



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 5432 / 2023 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 26 de maio de 2023.

**CHECK LIST I -
ELEMENTOS MÍNIMOS DE COMPOSIÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

1 - Despacho	A Autoridade Administrativa (DAP) solicita à Direção Geral/PROAD a emissão da Portaria da Comissão Inventariante.
2 - Portaria	Nomeação da comissão que deve possuir no mínimo 3 (três) servidores, sendo recomendada a substituição destes membros a cada exercício, assim como, que não seja incluído nesse rol o responsável pela Coordenação de Patrimônio.
3 - Despacho	Recebido o processo da Direção Geral/PROAD à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado para a junta da lista/planilha de inventário e RMB, manual/material orientativo.
4 - Lista/Planilha de Inventário	Este documento deverá conter no mínimo: Número do patrimônio (Tombamento); Denominação; Especificação; Marca/Modelo/Editora; Localização do bem no SIPAC (Conforme Tabela de Localidades); Localização Atual (código); Estado do bem (Bom ou Inservível); responsável pelo Bem, Observação (Ex: sem etiqueta); Conta - Grupo; Valor Acumulado (R\$) e RMB o Coordenador de patrimônio poderá juntar documento em PDF no SIPAC e compartilhar documento editável <i>on line</i> com a comissão. (Encaminhamento: Solicitação a DTI formato de planilha de inventário que atenda as demandas por localidade.
5 - Despacho	Despacho da Coordenação de Patrimônio para a comissão inventariante.
6 - Despacho	DAP toma ciência dos documentos juntados ao processo e despacha processo a Comissão Inventariante informando um prazo para finalização dos trabalhos.
7 - Relatório de Inventário	Comissão realiza o inventário físico, redige o relatório de inventário que deve possuir no mínimo: Preâmbulo com dados portaria e dos participantes, Objetivo, Metodologia de Trabalho, Desenvolvimento do Trabalho, Sugestões da Comissão à Administração, Conclusões (nesta parte deverá conter tabela informando: Total de Bens Localizados com Etiqueta, Total de Bens Localizados sem Etiqueta (relacionados), Total de Bens inservíveis (Ociosos, bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação, ou antieconômicos), Total de Bens de Terceiros/não tombados, Total de Bens Não Localizados.
8 - Lista/Planilha de Inventário	Deve-se juntar ao processo Lista/Planilha de Inventário em PDF preenchida com todo o detalhamento e convergência com o que foi descrito no relatório de inventário.
9 - Despacho	Despacha processo ao DAP para ciência e encaminhamentos.
10 - Despacho	DAP despacho aos setores para a devidas providências: Recolocação de etiquetas (Patrimônio); Alteração de localidades

	no SIPAC de bens que se encontravam em uso em ambiente diverso após a verificação junto ao titular do bem e o destinatário, alterar as titularidades das cargas patrimoniais se necessário, orientações da destinação dos bens identificados como inservíveis (se serão recolhidos a algum ambiente específico), recomendação de procedimentos de apuração quanto aos bens não encontrados; solicitação de anexação dos comprovantes de reclassificação dos itens não encontrados, extraídos do sistema gerencial em uso.
11 - Despacho	A Coordenação de Patrimônio aponta o aceite do relatório ou descreve possíveis incongruências no relatório da comissão/preenchimento da planilha, solicitando adequações e/ou verificações in loco à comissão, ou aos detentores de cargas de bens não localizados. Em não havendo inconsistências, anexa documentos comprobatórios referentes às providências adotadas. Despacho segue para o DAP.
12 - Documento	Documentos comprobatórios referentes às providências adotadas
13 - Despacho	DAP analisa providências adotadas e estando de acordo despacha ao setor contábil.
14 - Despacho	Setor contábil efetua a conciliação dos bens patrimoniais, assim como o lançamento na conta de bens não localizados junta comprovante ao processo e emite despacho à Direção Geral para ciência e encaminhamentos.
15 - Documento	Comprovante lançamento no SIAFI bens não localizados (se houver).
16 - Despacho	A Direção Geral/PROAD toma ciência e solicita abertura de processo(s) para apuração de bens não encontrados em processo(s) paralelo(s) para verificação de culpa ou dolo do(s) detentor(es) de carga(s) ou acautelado(s), após finalizado(s) tal(is) processo(s) a Direção geral/PROAD recebe o(s) processo(s) paralelo(s) e os despacha apensados/anexados ao processo de inventário à Coordenação de Patrimônio para arquivamento.
17 - Despacho	Caso não haja irregularidades a serem corrigidas, a Coordenação de Patrimônio realiza arquivamento.

(Assinado digitalmente em 26/05/2023 13:40)
 STEFANO MORAES DEMARCO
 PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD
 PROAD/IFC (11.01.18.89)
 Matrícula: 1816304

Processo Associado: 23348.002359/2023-91

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5432**, ano: **2023**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **26/05/2023** e o código de verificação: **920dc8dc9e**