



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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 5 / 2023 - PROAD/IFC (11.01.18.89)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 26 de maio de 2023.**

Dispõe sobre os elementos para realização e composição do processo de inventário de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 1675/2022 - PORT/REIT, de 01 de setembro de 2022, e:

**CONSIDERANDO:**

- a) O objetivo estratégico de Garantir e Desenvolver a Infraestrutura dos *Campi*;
- b) Atender ao que preceitua os artigos 94, 95 e 96 da LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964;
- c) Atender ao previsto no art. 8 da Instrução Normativa SEDAP no 205/1988;
- d) A estrutura *multi-campi* do Instituto Federal Catarinense (IFC).

**RESOLVE:**

Art. 1º **REITERAR** que todos os Campi e Reitoria instruem processo administrativo próprio para realização de inventários de bens móveis com frequência mínima anual e contendo os elementos mínimos indicados no Anexo I (check-list - Elementos Mínimos).

Art. 2º A autoridade administrativa deverá despachar à Direção Geral no âmbito do Campus, ou Pró-Reitoria de Administração na Reitoria, solicitando a emissão de portaria da comissão inventariante.

§ 1º A comissão deverá possuir no mínimo 3 (três) servidores efetivos, sendo recomendada a substituição destes membros a cada exercício, e que não seja incluído nesse rol o responsável pela Coordenação de Patrimônio.

§ 2º A depender do volume da carga patrimonial da unidade, poderão ser incluídos quantos servidores se fizerem necessários para a conclusão do processo de inventário de forma tempestiva, respeitado o quantitativo mínimo exigido no § 1º.

Art. 3º A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado deverá disponibilizar à comissão inventariante a lista/planilha de inventário contendo todos os bens móveis da unidade, assim como o Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis (RMBI), dos quais devem estar conciliados entre si.

Art. 4º Após instrução preliminar do processo a comissão nomeada deverá realizar o inventário físico, redigindo o relatório de inventário que deve possuir no mínimo:

- a) Preâmbulo com dados portaria e dos participantes;
- b) Objetivo;

- c) Metodologia de Trabalho;
- d) Desenvolvimento do Trabalho;
- e) Sugestões da Comissão à Administração;
- f) Conclusões detalhando o total de bens localizados com etiqueta, sem etiqueta, bens inservíveis, bens de terceiros (não tombados), se houver, bens não localizados.

§ 1º Caso a comissão não possua domínio ou conhecimento sobre o estado/uso dos bens que estão sendo inventariados, a mesma deverá questionar o responsável pela carga patrimonial ou pelo termo de acautelamento.

§ 2º A Comissão inventariante poderá solicitar apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, entre outros.

Art. 5º A comissão inventariante deverá juntar ao processo a Lista/Planilha de Inventário em PDF preenchida com todo o detalhamento e convergência com o que foi descrito no relatório de inventário.

Art. 6º A Direção de Administração e Planejamento deverá tomar ciência do teor do relatório final e encaminhar despacho aos respectivos setores para as devidas correções, dentre as quais:

- a) Recolocação de etiquetas (Patrimônio);
- b) Alteração de localidades no sistema gerencial em uso de bens que se encontravam em uso em ambiente diverso após a verificação junto ao titular;
- c) Alteração das titularidades das cargas patrimoniais se necessário;
- d) Orientações sobre a necessidade de movimentação e abertura de processo de desfazimento dos bens identificados como inservíveis (se serão recolhidos a algum ambiente específico ou permanecerão no mesmo local até instauração do processo de desfazimento);
- e) Recomendação de procedimentos de apuração quanto aos bens não encontrados e/ou com indício de dano doloso;
- f) Solicitar a reclassificação contábil dos itens não encontrados para a conta de ?não localizados?.

Art. 7º A Coordenação de Patrimônio tomará ciência das orientações da chefia imediata aceitando o relatório na íntegra e iniciando as ações de correção. Se necessário, descreverá 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. Após, deverá anexar ao processo os comprovantes de eventuais registros do sistema gerencial em uso.

Art. 8º O setor contábil efetuará a conciliação e conformidade dos relatórios efetuando os registros cabíveis no sistema estruturante em uso, assim como o lançamento na conta de bens não localizados juntando comprovante ao processo.

Art. 9º A Direção Geral/PROAD tomará ciência dos autos do processo e solicitará abertura de processo(s) para apuração de responsabilidade sobre bens não encontrados em processo(s) paralelo(s) para verificação de culpa ou dolo do(s) detentor(es) de carga(s) ou acautelado(s). Caso não haja necessidade, encaminhará o processo à Coordenação de Patrimônio para arquivamento.

Art. 10º Após finalizado(s) os processo(s) de apuração, a Direção geral/PROAD deverá recebê-lo(s) e despachá-lo apensado(s)/anexado(s) ao processo de inventário à Coordenação de Patrimônio para arquivamento.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**(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: **5**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão:  
**26/05/2023** e o código de verificação: **0cd667c671**