



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NT 1/2018 - PROAD/RE/IFRN

7 de novembro de 2018

Dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para realização do inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo, por suas respectivas Comissões, no âmbito do IFRN.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Expedir a presente Nota Técnica com a finalidade de estabelecer orientação e procedimentos para a realização de inventário de bens de consumo, bens móveis e imóveis, de modo a otimizar e sistematizar a execução das tarefas das comissões no âmbito do IFRN.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para fins desta Nota Técnica, considera-se:

I – Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das organizações Públicas Federais, independentes de qualquer fator.

II - Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis:

- a. Bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- b. Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

III - Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.

IV- Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

V - Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem no IFRN passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

VI - Inventário físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b. a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

VII – Relatório de inventário: documento que resultará do levantamento físico e financeiro que representa o conjunto de bens de cada unidade e da instituição como um todo.

Art. 2º. De acordo com a legislação vigente os inventários físicos poderão ser:

- a. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b. Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e. Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

CAPÍTULO II

DA NORMATIZAÇÃO

Art. 3º. O inventário é realizado anualmente, por todas as Unidades que compõe o IFRN, por comissões intituladas de Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis e Comissão Inventariante de Bens de Consumo.

Art. 4º. As Comissões serão designadas por meio de Portaria, pelo Diretor-Geral do *Campus* ou Magnífico Reitor, no caso da Reitoria, formadas por no mínimo três servidores, não podendo incluir o Coordenador da COMPAT ou setor equivalente, o Coordenador da COFINC e o Diretor de Administração, contudo, recomenda-se que entre os membros seja designado um servidor com experiência na área de Administração de Material.

Art. 5º. Os trabalhos das comissões acima mencionadas serão norteados por esta Nota Técnica e pela legislação abaixo referenciada:

- Decreto-Lei Nº 9.633, de 22 de agosto de 1946;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto-Lei nº. 200 de 25/02/1967;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, SEDAP/PR;
- Portaria nº 448 de 13/09/2002 da STN;
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 6º. As atribuições da Comissão Inventariante de bens Móveis e Imóveis serão listadas de acordo com a categoria de bens, contudo o relatório a ser entregue ao Diretor-Geral do *Campus* ou ao Magnífico Reitor deve unificar o trabalho da comissão incluindo as análises dos bens móveis e imóveis, atendendo assim, todas as atribuições.

Art. 7º. Para os bens móveis, a Comissão deverá:

- Verificar a localização física de todos os bens móveis do patrimônio do *Campus* ou da Reitoria;
- Avaliar o estado de conservação dos bens móveis;
- Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro *Campus* que ainda não foram transferidos pelo responsável;
- Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;
- Identificar os bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;
- Averiguar a compatibilidade entre os saldos das contas contábeis (SIAFI) e o sistema de controle dos bens de uso permanente (SUAP);
- Verificar as constatações e recomendações da comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias na gestão dos bens patrimoniais.

Art. 8º. Para os bens imóveis, a Comissão deverá:

- Avaliar o estado de conservação;
- Verificar a documentação de controle de uso e acesso;
- Apontar eventuais necessidades de reparos, reformas ou adequações;
- Averiguar a compatibilidade entre os saldos das contas contábeis (SIAFI), o Laudo do Imóvel e o relatório do SPIUNet;
- Verificar as constatações e recomendações da comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias no ambiente do *Campus*.

Art. 9º. Os procedimentos inerentes à Comissão Inventariante serão a seguir descritos:

Passo 01: Comissão envia memorando a COMPAT ou setor equivalente solicitando o relatório do Balancete por Elemento de Despesa e a relação dos bens sob a responsabilidade de cada servidor com carga patrimonial, com data de 31/12;

Passo 02: Comissão envia memorando a COFINC solicitando o relatório da Conta Contábil de Bens Móveis e da Conta Contábil de Imóvel de Uso Especial da União extraído do SIAFI, com data de 31/12;

Passo 03: Comissão de posse da relação dos bens sob a responsabilidade de cada servidor com

carga patrimonial deve realizar a inspeção física dos bens patrimoniais filtrando por servidor e por sala;

Passo 04: Comissão confere a localização e o estado do bem (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável), conforme Instrução Normativa nº 205 de 08/04/1988 - SEDAP/PR;

§ 1º Segundo o Art. 3º do Decreto nº 9.737/2018, para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

- a. Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b. Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c. Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d. Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Passo 05: Comissão procede à verificação dos bens constantes do relatório com os bens existentes no local de guarda, confrontando o número patrimonial da plaqueta atribuído pelo SUAP, apontando na planilha de acompanhamento e no relatório, conforme Anexo I, as situações encontradas, como bens não localizados, bens que não consta na listagem, mas estão fisicamente no setor, entre outras hipóteses.

Passo 06: Comissão insere as informações coletadas na conferência, na planilha de contagem, informando a localização atual e o estado do bem. Essa planilha deve conter:

- a) número de registro;
- b) descrição padronizada do item;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) carga atual;
- e) localização cadastrada no SUAP;
- f) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável);
- g) localização atual;
- h) observações (ex. informar se o bem não foi encontrado);
- i) outros elementos julgados necessários.

§ 2º. Pode usar a planilha da relação dos bens sob a responsabilidade de cada servidor com carga patrimonial, enviada pela COMPAT ou setor equivalente.

Passo 07: Comissão procede a análise do imóvel considerando o relatório do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNet, o relatório da conta de Uso Especial da União emitido pelo SIAFI, o Laudo Atualizado do Imóvel, bem como verifica a regularidade dos registros dos imóveis.

Passo 08: Comissão elabora o Relatório Final, que conterá as seguintes seções:

1. Introdução;
2. Metodologia;
3. Análise;

4. Recomendações/Sugestões;
5. Considerações finais.

Passo 09: Comissão encaminha o processo para o Diretor-Geral do *Campus* ou Magnífico Reitor, no caso da Reitoria, que no caso de aprovação do relatório o encaminhará à COFINC e COMPAT, ou setores equivalentes, para providências cabíveis. No de caso de desaprovação, o relatório retornará à Comissão para realizar os devidos ajustes.

Passo 10: A COFINC presta contas à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final e realiza os ajustes por ventura necessários.

Passo 11: A COMPAT ou setor equivalente avalia as situações encontradas, de acordo com seus procedimentos internos, realiza os ajustes por ventura necessários, prestando à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS DE CONSUMO

Art. 10º. São atribuições da Comissão Inventariante de Bens de Consumo:

- Verificar as atualizações dos instrumentos de registro de entrada e saída;
- Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes no SUAP;
- Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da I.N. nº 205 de 08/04/1988 - SEDAP/PR);
- Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso ou extraviados;
- Verificar as constatações e recomendações da comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias na gestão dos bens de consumo.
- Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando as informações dos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final ao Diretor-Geral do *Campus* ou Reitor para providências.

Art. 11º. Os procedimentos inerentes à Comissão Inventariante de Bens de Consumo serão descritos a seguir:

Passo 01: Comissão solicita da COMPAT ou setor equivalente, por memorando, a listagem completa dos materiais armazenados no almoxarifado, o Relatório Balancete por elemento de despesa emitido pelo SUAP em 31/12 e o Relatório de saídas com data posterior a contagem física;

Passo 02: Comissão solicita da COFINC ou setor equivalente, por memorando, o relatório da Conta Contábil de Material de Consumo com data de 31/12;

Passo 03: Comissão faz a contagem dos materiais em estoque;

Passo 04: Comissão identifica as possíveis divergências do estoque, conferindo o Relatório de Saídas com data posterior a contagem física, e analisa os motivos que ensejaram o surgimento das diferenças, sendo que o registro de tais divergências deve ser efetuado no relatório.

Passo 05: Comissão elabora relatório final, que conterà as seguintes seções:

1. Introdução;
2. Metodologia;
3. Análise;
4. Recomendações/Sugestões;
5. Considerações finais.

Passo 06: Comissão encaminha o processo para o Diretor-Geral do *Campus* ou Magnífico Reitor, no caso da Reitoria, que no caso de aprovação do relatório o encaminhará à COFINC e COMPAT, ou setores equivalentes, para providências cabíveis. No de caso de desaprovação, o relatório retornará à Comissão para realizar os devidos ajustes.

Passo 07: A COFINC presta contas à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final e realiza os ajustes por ventura necessários.

Passo 08: A COMPAT ou setor equivalente avalia as situações encontradas, de acordo com seus procedimentos internos, realiza os ajustes por ventura necessários, prestando à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final.

CAPÍTULO V

DA CORREÇÃO DO ACERVO PATRIMONIAL

Art. 12º. Havendo impropriedades nos relatórios, as correções do acervo patrimonial devem ser executadas pela Coordenação de Patrimônio do *Campus*, ou setor equivalente.

CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 13º. As Comissões objeto desta Nota Técnica deverão ter em seu processo os seguintes elementos:

I - Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis:

- a. Portaria de nomeação da Comissão;
- b. Relatório final da comissão;
- c. Planilha de saldos e movimentações de bens móveis e imóveis, relatórios do SUAP, SIAFI, SPIUNet, Laudo do imóvel (Anexo II);
- d. Formulário de Conferência (Anexo III);
- e. Despacho de aprovação do Diretor Geral do *Campus*;
- f. Relatório de ajustes da COMPAT ou setor equivalente e da COFINC.

II - Comissão Inventariante de Bens de Consumo.

- a. Portaria de nomeação da Comissão;
- b. Relatório final da comissão;
- c. Planilha de saldos e movimentações de materiais do estoque, relatórios do SUAP e SIAFI (Anexo II);
- d. Formulário de Conferência (Anexo III);
- e. Despacho de aprovação do Diretor Geral do *Campus*;

f. Relatório de ajustes da COMPAT ou setor equivalente e da COFINC.

ANEXO II

NOTA EXPLICATIVA: O modelo do relatório da Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis, visa nortear quanto a estruturação do relatório final.

MODELO DO RELATÓRIO FINAL

COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Unidade:	<i>Campus</i>
Gestão/UG	
Exercício:	
Data Base:	
Execução:	

1. INTRODUÇÃO

Requisitos mínimos:

1. Apresentar os requisitos mínimos no Relatório de Inventário do Exercício;
2. Número da Portaria que designa a comissão Inventariante;
3. Nomes e matrículas dos Servidores componentes da Comissão;
4. Outras informações que julgue necessário;

Exemplo:

A Portaria nº _____ designou a Comissão Inventariante de Bens Móveis e imóveis do IFRN *Campus* _____, para o exercício de _____. Que é composta pelos seguintes membros: _____.

O inventário físico é uma ferramenta exigida a todos os órgãos da Administração Pública, que consiste na identificação e comprovação física do acervo patrimonial para avaliação, controle e preservação dos bens do órgão. O qual envolve as atividades de atualização dos registros de controle administrativos e contábil, verificação da espécie e das condições de conservação dos bens em uso, suas necessidades de manutenção e reparos e constatação se o bem móvel é necessário.

2. OBJETIVO

Requisitos mínimos:

1. Descrever de forma sucinta o objetivo do trabalho da comissão;
2. Descrever os resultados esperados com o inventário.

Exemplo:

O presente relatório tem o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado com os registros contábeis, no fim do exercício _____.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

Requisitos mínimos:

1. Descrever o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão;
2. Mencionar que foram verificados, na sua totalidade, os bens constantes da relação fornecida pela COMPAT ou setor equivalente;
3. Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário;
4. Apresentar a legislação utilizada para dá embasamento ao relatório;
5. E outras informações que julgue necessário.

Exemplo:

As atividades da Comissão foram realizadas no período compreendido entre os dias ___/___/___ a ___/___/___ . E buscando atingir os objetivos propostos a Comissão confrontou os dados do Relatório de Bens Patrimoniais com o número de tombamento, a descrição, o estado de conservação e a sua localização, catalogando os bens que foram movimentados e registrando as eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação.

A legislação utilizada para dá embasamento ao presente relatório foi a seguinte:

- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, item 08;
- Decreto-Lei nº. 200 de 25/02/1967, artigos 87 e 88;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 106.

3. ANÁLISE

3.1 Avaliação de Bens móveis

Requisitos mínimos:

1. Proceder à análise dos fatos observados durante os trabalhos da Comissão;
2. Elencar as impropriedades detectadas;

Exemplo:

De posse dos relatórios emitidos pelos sistemas de controle patrimonial e após ter feito as diligências necessárias a execução do presente trabalho, inferimos que o controle patrimonial possui pontos críticos, _____.

Durante os trabalhos da Comissão foram detectadas as seguintes situações:

- Equipamentos que precisam de manutenção:

A comissão localizou alguns bens que estão danificados, como exemplo projetores e gerador.

- Bens sem etiquetas de identificação:

A ausência de identificação deve-se a ações corrosivas do tempo e a facilidade de retirar as etiquetas devido ao mau manuseio do bem, entre outras razões.

3.2 Avaliação de Imóvel

Requisitos mínimos:

1. Proceder a Avaliação do Imóvel;

2. Avaliar os Ambientes que constituem o *Campus*.

Exemplo:

A análise do imóvel foi realizada considerando o relatório do Sistema de gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNet, o relatório da conta de Uso Especial da União emitido pelo SIAFI e documentos relacionados ao imóvel, (anexos).

Segundo o relatório do SPIUNet, cujo laudo foi realizado em ___/___/___ e tem validade até ___/___/___ o imóvel do *Campus* _____ com número RIP nº: _____._____._____, possui as seguintes características _____.

3.3 Avaliação dos Dados Financeiros

Requisitos mínimos:

1. Fazer paralelo entre as informações do RIP e do Inventário do *Campus*;
2. Avaliar os Dados Financeiros;

Exemplo:

O Relatório do SPIUNet do RIP: _____ apontou que o imóvel vale R\$ _____ enquanto que o relatório do SIAFI da Conta Contábil dos Bens de Uso Especial da União registra o imóvel com o valor de R\$ _____ em 31 de dezembro de _____. Essa divergência no valor de R\$ _____ se deve ao seguinte fato: _____.

No relatório da comissão que analisou o exercício anterior _____, os saldos financeiros não registraram divergências, assim observa-se que o problema atual foi pontual em decorrência de _____.

3.4 Avaliação dos Ambientes que constituem o *Campus*

Requisitos mínimos:

1. Descrever de maneira geral o ambiente do *Campus*.
2. Se é adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.
3. Se a estrutura está apta a satisfazer os usuários;
4. Avaliar os Ambientes que constituem o *Campus*.

Exemplo:

De maneira geral o ambiente do *Campus* _____ é bem organizado e adequado ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas. Logo, a estrutura está apta a satisfazer seus usuários.

No relatório da comissão inventariante de (ano anterior) _____ os ambientes com maiores problemas organizacionais, foram _____. Já para o período atual identificou-se que os pontos críticos são os seguintes: _____.

4 RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES

Requisito Mínimo:

1. Apontar soluções para as impropriedades detectadas no item Análise.

Exemplo:

Diante das diversas fragilidades observadas no presente relatório a Comissão elaborou as seguintes recomendações com o propósito de contribuir para o aprimoramento dos controles de armazenagem e conservação de bens de uso permanente sobre do *Campus* _____, conforme segue:

- Equipamentos que precisam de manutenção: (Solução apontada pela comissão)
- Bens sem etiquetas de identificação: (Solução apontada pela comissão)

Observa-se que a seguinte problema foi identificado no relatório do exercício anterior e as recomendações para solucionar o problema não foram atendidas, assim as ratificam.

- Elaboração de manuais: (Solução apontada pela comissão)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Requisitos mínimos:

1. Expor de forma objetiva as percepções do trabalho;
2. Expor as limitações porventura encontradas;
3. Fazer a descrição dos valores financeiros encontrados após o processamento dos ajustes (ver tabela abaixo);
4. Encaminhar o relatório a Gestão para apreciação e providências;

Exemplo:

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES EM R\$
Bens de Consumo	R\$
Bens Móveis	R\$
Bens Imóveis	R\$
Bens Intangíveis	R\$
Total Geral	R\$

Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ _____ (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas. Nenhuma objeção foi interposta a realização do trabalho da Comissão.

A situação atual da COMPAT, ou setor equivalente é satisfatória, o ambiente atende as exigências da legislação vigente. O principal problema enfrentado pelo setor é _____.

Os controles patrimoniais a nível local apresentam fragilidades que precisam ser saneadas, as recomendações/sugestões estão descritas no corpo do relatório.

Em comparação aos resultados apontados no relatório da comissão que avaliou o exercício de _____ (ano anterior) observa-se que houve uma melhoria na qualidade dos trabalhos da COMPAT, tornando-a mais eficiente e direcionada para os objetivos e planos de ação do setor.

Com o propósito de finalizarmos esse trabalho encaminhamos a presente peça a Gestão do *Campus* _____ para conhecimento e providências.

Local e Data.

Assinaturas

- a) Presidente
- b) 1º Membro
- c) 2º Membro

ANEXO III

NOTA EXPLICATIVA: O Modelo do relatório da Comissão Inventariante de Bens de Consumo visa nortear a Comissão quanto a estruturação do relatório final.

MODELO DO RELATÓRIO FINAL

COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS DE CONSUMO

Unidade:	<i>Campus</i>
Gestão/UG	
Exercício:	
Data Base:	
Execução:	

1. INTRODUÇÃO

Requisitos mínimos:

1. Número da Portaria do Diretor-Geral que designa a comissão Inventariante de Bens de Consumo;
2. Nomes e matrículas dos Servidores componentes da Comissão;
3. Outras informações que julgue necessário;

Exemplo:

A comissão responsável por este trabalho tem como membros os servidores: _____ e foi designada pela Portaria nº _____.

Observa-se que as exigências para a gestão de Materiais e Patrimônios da administração pública são orientadas para o resultado, com objetivo de racionalizar o uso de materiais com a minimização dos custos. Sendo assim, o planejamento deve direcionar as ações para que seja possível controlar os estoques, buscando eliminar desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda.

2. OBJETIVO

Requisitos mínimos:

1. Descrever de forma sucinta o objetivo do trabalho da comissão;
2. Descrever os resultados esperados com os trabalhos da comissão.

Exemplo:

Os trabalhos desta Comissão objetivaram averiguar os saldos contábeis, financeiro e físico dos materiais em estoque do *Campus* _____ do IFRN, para o período de _____, bem como avaliar as práticas e procedimentos realizados pela Coordenação de Material e Patrimônio deste *Campus* acerca de almoxarifado. Este relatório visa apresentar os resultados apurados durante o trabalho da Comissão.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

Requisitos mínimos:

1. Descrever o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão;
2. Mencionar que foram verificados, na sua totalidade, os estoques constantes da relação fornecida pela Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, ou setor semelhante.
3. Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução dos trabalhos da comissão.

Exemplo:

Buscando atingir os objetivos propostos a Comissão adotou como procedimentos metodológicos para o andamento das atividades a observação, a análise de documento e a inventariação. As atividades da Comissão foram realizadas no período compreendido entre o dia _____.

Os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades requisitados foram os seguintes: _____.

3. ANÁLISE

Requisitos Mínimos:

1. Proceder à análise dos trabalhos de Controle e organização da COMPAT, ou setor equivalente;
2. Proceder à análise dos estoques do *Campus*;
3. Proceder à análise do ambiente do almojarifado;
4. Proceder à análise financeira e contábil das contas de material de consumo.

Exemplo:

3.1 Pontos Fortes

Aqui serão apontados elementos que corroboram para o bom funcionamento da gestão dos materiais e contribui para que a COMPAT do *Campus* _____ exerça um papel estratégico na gestão do *Campus*.

Analisando o relatório do exercício anterior verificou-se que houve uma constância nos pontos fortes, isso pode ser proveniente do seguinte fato _____.

3.2 Pontos Fracos

A Comissão detectou alguns aspectos que podem ser melhorados na gestão do almojarifado e contribuiriam para o aprimoramento gerencial, que são: _____.

Observa-se que os seguintes pontos foram detectados na avaliação da Comissão do exercício anterior, e as recomendações de melhorias não foram implementadas, o que pode contribuir para continuidade da fraqueza do setor.

3.3 Dados Financeiros e Contábeis

Para a análise financeira e contábil, comparou-se o relatório Balancete por elemento de despesa via

SUAP, emitido pela COMPAT e o relatório Conta Contábil de Material de Consumo, emitido pela COFINC via SIAFI, os quais seguem anexos a este relatório.

No relatório do SUAP o valor total do almoxarifado para todos os elementos de despesa corresponde a R\$ _____ e no relatório do SIAFI também. Ou seja, os saldos dos dois sistemas estão batendo. No exercício anterior, segundo o relatório da comissão inventariante de bens de consumo, os saldos financeiros também estão batendo, isso demonstra a continuidade da eficácia do setor.

4. RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES

Requisito Mínimo:

1. Apontar soluções para as impropriedades detectadas no item Análise.

Exemplo:

Diante das constatações acima relatadas, a Comissão apresenta algumas recomendações a serem avaliadas pela COMPAT, que são: _____.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Requisitos mínimos:

1. Expor de forma objetiva as percepções do trabalho;
2. Expor as limitações porventura encontradas;
3. Fazer a descrição dos valores do estoque;
4. Encaminhar o relatório a Gestão para apreciação e providências;

Exemplo:

De maneira geral avalia-se os trabalhos da COMPAT como eficazes contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* _____.

A análise dos pontos fortes e fracos devem ser compreendidas como *feedbacks* que buscam auxiliar o aperfeiçoamento da gestão do estoque, além de não ter a intensão de ser taxativa, apenas foi a percepção que a comissão através da lente que observou o almoxarifado.

Ressalta-se que o valor total do estoque do *Campus* _____ é de R\$ _____ (por extenso).

Com o propósito de finalizarmos esse trabalho encaminhamos a presente peça a Gestão do *Campus* _____ para conhecimento e providências.

Local e Data.

Assinaturas

- a) Presidente
- b) 1º Membro
- c) 2º Membro

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Juscelino Cardoso de Medeiros, PRO-REITOR - CD2 - PROAD**, em 07/11/2018 15:03:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/11/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifm.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 72847

Código de Autenticação: 7da363f9d7



Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300