



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN Nº 14, DE 1 de junho de 2023

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 REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer orientações 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 deste Instituto Federal.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins desta Portaria Normativa, 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 permanentes: são equipamentos e materiais com vida útil superior a dois anos que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

b) Bens móveis de consumo: aqueles que têm uma vida útil curta, geralmente inferior a dois anos, e que são adquiridos com o objetivo de serem consumidos no processo de produção de bens ou serviços, utilizados de forma contínua ou periódica, e, após o uso, são substituídos por novos.

c) Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias 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: É o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar o bem como integrante do patrimônio do IFRN, em virtude de aquisição, doação, produção própria ou permuta.

VI. Inventário físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos Almojarifados 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 Almoarifado 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, conforme check list, anexo.

Art. 3º. 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. 4º. O inventário é realizado anualmente, por todas as Unidades que compõe o IFRN, pelas Comissões Inventariantes de Bens Móveis e Imóveis e Comissões Inventariantes de Bens de Consumo.

Art. 5º. As Comissões serão designadas por meio de Portaria, pelo Diretor-Geral do Campus ou Reitor, até o dia 30/11 de cada ano, formadas por no mínimo três servidores, não podendo incluir o(a) titular da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio ou setor equivalente, e o(a) titular da Direção de Administração, contudo, recomenda-se que entre os membros seja designado um servidor com experiência na área de Administração de Material.

Art. 6º. Para possibilitar a correta execução dos levantamentos, não deverão ser realizadas e registradas entradas e saídas de materiais de consumo, bem como o Almoarifado deverá permanecer indisponível para o atendimento às demandas de material, durante a última semana do mês de dezembro e a primeira semana do mês de janeiro, em período não inferior a 15 dias, ou conforme definido pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 7º. Os trabalhos da Comissão Inventariante de Bens de Consumo deverão ser realizados durante o período definido no artigo anterior, podendo utilizar-se do prazo restante, constante de seu período de designação, para confecção do Relatório.

Art. 8º. Os trabalhos da Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis deverão ser desenvolvidos em período definido pela Pró-Reitoria de Administração, não devendo haver movimentação de bens permanentes durante o período de trabalho da Comissão.

Art. 9º. Os trabalhos das comissões acima mencionadas serão norteados pela presente Portaria Normativa e pelas legislações abaixo referenciadas:

- a) Decreto-Lei Nº 9.633, de 22 de agosto de 1946;

- b) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) Decreto-Lei nº. 200 de 25/02/1967;
- d) Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, SEDAP/PR;
- e) Portaria nº 448 de 13/09/2002 da STN;
- f) Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 10. 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 Reitor deve unificar o trabalho da Comissão, incluindo as análises dos bens móveis e imóveis.

Art. 11. Para os bens móveis, a Comissão deverá:

1. verificar a localização física de todos os bens móveis do patrimônio do Campus ou da Reitoria;
2. avaliar o estado de conservação dos bens móveis;
3. identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro Campus que ainda não foram transferidos pelo responsável;
4. identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;
5. identificar os bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;
6. averiguar a compatibilidade entre os saldos das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e no módulo de controle dos bens de uso permanente no Sistema Unificado da Administração Pública (Suap);
7. Verificar as constatações e recomendações da Comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias na gestão dos bens patrimoniais.
8. 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;
9. Entregar o relatório final ao Diretor-Geral do *Campus* ou ao Reitor para providências; e
10. Enviar cópia do relatório para o setor de patrimônio tome ciência e providências quanto a: 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, dentre outras providências.

Art. 12. Para os bens imóveis, a Comissão deverá:

1. avaliar o estado de conservação;
2. verificar a documentação de controle de uso e acesso;
3. apontar eventuais necessidades de reparos, reformas ou adequações;
4. averiguar a compatibilidade entre os saldos das contas contábeis (Siafi), o Laudo do Imóvel e o relatório do SPIUNet; e
5. verificar as constatações e recomendações da Comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias no ambiente do *Campus*.

Art. 13. Os procedimentos inerentes à Comissão Inventariante serão a seguir descritos:

Passo 01: A Comissão envia ofício à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio 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: A Comissão envia ofício à Coordenação de Finanças e Contratos ou setor equivalente, solicitando o relatório da Conta Contábil de Bens Móveis e/ou da Conta Contábil de Imóvel de Uso Especial da União extraído do SIAFI, com data de 31/12;

Passo 03: A 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: A Comissão confere a localização e o estado do bem (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), 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:

1. Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
2. 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;
3. Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
4. 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: A Comissão procede à verificação dos bens constantes do relatório com aqueles 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 constam na listagem mas estão fisicamente no setor, entre outras hipóteses.

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

1. número de registro;
2. descrição padronizada do item;
3. valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
4. carga atual;
5. localização cadastrada no Suap;
6. estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
7. localização atual;
8. observações (ex. informar se o bem não foi encontrado); e
9. outros elementos julgados necessários.

§ 2º Pode ser utilizada a planilha da relação dos bens sob a responsabilidade de cada servidor com carga patrimonial, enviada pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente.

Passo 07: A Comissão procede com 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: A Comissão elabora o Relatório Final, que conterá as seguintes seções:

1. Introdução;
2. Metodologia;

3. Análise;
4. Recomendações/Sugestões; e
5. Considerações finais.

Passo 09: A Comissão encaminha o processo ao Diretor-Geral do *Campus* ou Reitor. Sendo o relatório aprovado, o dirigente o encaminhará à Coordenação de Finanças e Contratos e Coordenação de Almoarifado e Patrimônio, ou setores equivalentes, para providências cabíveis. No de caso de desaprovação, o relatório retornará à Comissão para realizar os devidos ajustes.

Passo 10: A Coordenação de Almoarifado e Patrimônio ou setor equivalente avalia as situações encontradas, de acordo com seus procedimentos internos, e realiza os ajustes porventura necessários, prestando contas à Gestão superior acerca das recomendações advindas do Relatório Final.

Passo 11: A Coordenação de Finanças e Contratos ou setor equivalente presta contas à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final e realiza os ajustes porventura necessários.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS DE CONSUMO

Art. 14. São atribuições da Comissão Inventariante de Bens de Consumo:

1. Verificar as atualizações dos instrumentos de registro de entrada e saída;
2. Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com aqueles constantes no Suap;
3. 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);
4. Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso ou extraviados;
5. Verificar as constatações e recomendações da Comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias na gestão dos bens de consumo.
6. 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; e
7. Entregar o relatório final ao Diretor-Geral do *Campus* ou Reitor para providências.

Art. 15. Os procedimentos inerentes à Comissão Inventariante de Bens de Consumo serão descritos a seguir:

Passo 01: A Comissão solicita à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio ou setor equivalente, a listagem completa dos materiais armazenados no Almoarifado, o Relatório Balancete por elemento de despesa emitido pelo Suap em 31/12 e o Relatório de saídas com data posterior à contagem física;

Passo 02: A Comissão solicita à Coordenação de Finanças e Contratos ou setor equivalente que proceda com a conformidade contábil na conta de material de consumo, referente ao mês de dezembro, e então emita relatório relativo ao fechamento do mês de dezembro;

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

Passo 04: A Comissão identifica as possíveis divergências do estoque, conferindo o Relatório de Saídas com data posterior à 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: A Comissão elabora Relatório Final, que conterà as seguintes seções:

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

4. Recomendações/Sugestões; e
5. Considerações finais.

Passo 06: A Comissão encaminha o processo ao Diretor-Geral do *Campus* ou ~~Magnífico~~ Reitor, no caso da Reitoria. Sendo o relatório aprovado, o dirigente o encaminhará à Coordenação de Finanças e Contratos e Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, ou setores equivalentes, para providências cabíveis. No de caso de desaprovação, o relatório retornará à Comissão para realizar os devidos ajustes.

Passo 07: A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente avalia as situações encontradas, de acordo com seus procedimentos internos, realiza os ajustes porventura necessários, prestando contas à Gestão superior acerca das recomendações advindas do Relatório Final.

Passo 08: A Coordenação de Finanças e Contratos ou setor equivalente presta contas à Gestão superior das recomendações advindas do Relatório Final e realiza os ajustes porventura necessários.

CAPÍTULO V

DA CORREÇÃO DO ACERVO PATRIMONIAL

Art. 16. 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. 17. As Comissões objeto desta Nota Técnica deverão ter em seu processo os seguintes elementos:

I. Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis:

1. Portaria de designação da Comissão;
2. Relatório final da Comissão;
3. Planilha de saldos e movimentações de bens móveis e imóveis, relatórios do SUAP, SIAFI, SPIUNet, Laudo do imóvel (Anexo II);
4. Formulário de Conferência (Anexo III);
5. Despacho de aprovação do Diretor-Geral do *Campus*; e
6. Relatório de ajustes da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente e da Coordenação de Finanças e Contratos.

II. Comissão Inventariante de Bens de Consumo.

1. Portaria de designação da Comissão;
2. Relatório final da Comissão;
3. Planilha de saldos e movimentações de materiais do estoque, relatórios do SUAP e SIAFI (Anexo II);
4. Formulário de Conferência (Anexo III);
5. Despacho de aprovação do Diretor-Geral do *Campus*; e
6. Relatório de ajustes da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente e da Coordenação de Finanças e Contratos.

Art. 18. Revogar a Nota Técnica nº 1/2018-PROAD/RE/IFRN, de 7 de novembro de 2018.

ANEXO I

COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

FORMULÁRIO DE CONTAGEM FÍSICA/INCONSISTÊNCIAS

*Nota explicativa: Neste anexo devem ser registradas as disparidades encontradas no inventário dos bens móveis, conforme Passos 05 e 06 do art. 12 11º do presente regulamento.

Nº de registro	Descrição do item	Valor (R\$)	Carga atual	Sala registrada no Suap	Estado de conservação	Sala atual	Observações

ANEXO II

MODELO DO RELATÓRIO FINAL

COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

*Nota explicativa: O Modelo do relatório da Comissão Inventariante de Bens Móveis e Imóveis visa nortear a Comissão quanto a estruturação do relatório final.

Unidade:

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. Envolve as atividades de atualização dos registros de controle administrativo 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 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente;
3. Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário;
4. Apresentar a legislação utilizada para dar embasamento ao relatório;
5. Outras informações que se julgue necessárias.

Exemplo:

As atividades da Comissão foram realizadas no período compreendido entre os dias ___/___/___ a ___/___/___ . 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 localização dos itens localizados, catalogando os bens que foram movimentados e registrando as eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação.

A legislação utilizada para dar 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.

4. ANÁLISE

4.1 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 à 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 à facilidade de retirar as etiquetas devido ao mau manuseio do bem, entre outras razões.

4.2 Avaliação de Imóvel

Requisitos mínimos:

1. Proceder com 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 RIP nº: _____, possui as seguintes características _____.

4.3 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 nº _____ 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 _____.

4.4 Avaliação dos Ambientes que constituem o *Campus*.

Requisitos mínimos:

1. Descrever de maneira geral o ambiente do *Campus*.
2. Opinar se é adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.
3. Opinar 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: _____.

5. 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 do *Campus* _____, conforme segue:

1. Equipamentos que precisam de manutenção: (Solução apontada pela Comissão)
2. Bens sem etiquetas de identificação: (Solução apontada pela Comissão)

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

1. Elaboração de manuais: (Solução apontada pela Comissão)

6. 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 à Gestão para apreciação e providências;

Exemplo:

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES
Bens de Consumo	R\$
Bens Móveis	R\$
Bens Imóveis	R\$
Bens Intangíveis	R\$
TOTAL GERAL	R\$

Conclui-se que os resultados financeiros apurados, no valor de R\$ _____ (por extenso), conferem com o total físico geral das relações anexas. Nenhuma objeção foi interposta à realização do trabalho da Comissão.

A situação atual da COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, ou setor equivalente, é satisfatória, o ambiente atende às 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 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, 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 à Gestão do *Campus* _____ para conhecimento e providências.

Local e Data.

Assinaturas:

Presidente

1º Membro

2º Membro

MODELO DO RELATÓRIO FINAL
COMISSÃO INVENTARIANTE DE BENS DE CONSUMO

* Nota explicativa: O Modelo do relatório da Comissão Inventariante de Bens de Consumo visa nortear a Comissão quanto a estruturação do Relatório Final.

Unidade:	
Gestão/UG	
Exercício:	
Data Base:	
Execução:	

1. INTRODUÇÃO

Requisitos mínimos:

1. Número da Portaria 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 Patrimônio 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 Almoxarifado 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: _____.

4. ANÁLISE

Requisitos Mínimos:

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

Exemplo:

- Pontos Fortes:

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

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

- Pontos Fracos:

A Comissão detectou alguns aspectos que podem ser melhorados na gestão do Almoxarifado 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.

- Dados Financeiros e Contábeis

Para a análise financeira e contábil, comparou-se o relatório Balancete por elemento de despesa via Suap, emitido pela COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO e o relatório Conta Contábil de Material de Consumo, emitido pela COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTRATOS 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.

5. 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 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, que são: _____.

6. 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 à Gestão para apreciação e providências;

Exemplo:

De maneira geral, avalia-se os trabalhos da COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO 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 da Comissão, através da lente que observou o Almojarifado.

Ressalta-se que o valor total do estoque do *Campus* _____ é de R\$ _____ (por extenso). Com o propósito de finalizarmos este trabalho, encaminhamos a presente peça a Gestão do *Campus* _____, para conhecimento e providências.

Local e Data.

Assinaturas:

Presidente

1º Membro

2º Membro

CHECK LIST - RELATÓRIO DE INVENTÁRIO (modelo)

Itens que deve constar no relatório	Subsídio	Checagem dos itens
O relatório contém: 1. Introdução; 2. Metodologia; 3. Análise; 4. Recomendações/Sugestões (para as		

irregularidades apontadas e sugestões para mitigar os problemas encontrados); 5. Considerações finais.	Art. 10	Sim
O relatório especifica o tipo de inventário feito (anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação ou eventual)		
O relatório aborda sobre como se deu a verificação dos instrumentos de registro de entrada e saída	Art. 11	Não
O relatório apresenta se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes no Suap, caso contrário justifica cada inconsistência	Art. 11	Sim
O relatório apresenta as condições de armazenagem e de segurança dos materiais	Art. 11	Parcialmente -Recomenda-se melhor detalhamento
O relatório apresenta se há itens inservíveis, danificados, fora de uso ou extraviados	Art. 11	Parcialmente -Recomenda-se melhor detalhamento
O relatório apresenta as informações dos procedimentos realizados pela comissão para o inventário de bens de consumo	Art. 11	Sim
O relatório apresenta a situação geral do patrimônio da unidade gestora	Art. 11	Parcialmente -Recomenda-se melhor detalhamento da situação geral do patrimônio
A Comissão procedeu a verificação dos bens constantes do relatório com aqueles existentes no local de guarda, confrontando com os dados do SUAP e SIAFI, apontando na planilha de acompanhamento e no relatório, as situações encontradas: como bens não localizados, bens que não constam na listagem mas estão fisicamente no setor, entre outras hipóteses.		
No relatório está contido o registro de saídas com data posterior a contagem física, com anexo	Art. 12	Não
No relatório consta a Conta Contábil de Material de Consumo com data de 31/12	Art. 12	Não
No relatório há registro da contagem dos materiais do estoque	Art. 12	Sim
No relatório foram identificadas as possíveis divergências entre o estoque x o relatório de saídas	Art. 12	Sim

<p>Houve análise dos motivos que ensejaram o surgimento das diferenças entre o estoque x o relatório de saídas e houve o registro de tais divergências</p>	<p>Art. 12</p>	<p>Parcialmente</p> <p>-Não houve o relato dos motivos que ensejaram o surgimento das diferenças</p>
<p>O relatório da comissão atende ao disposto no Anexo III da NT 01/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número da Portaria do Diretor-Geral que designa a comissão Inventariante de Bens de Consumo - Nomes e matrículas dos Servidores componentes da Comissão <ul style="list-style-type: none"> - Descrever de forma sucinta o objetivo do trabalho da comissão - Descrever os resultados esperados com os trabalhos da comissão. - Descrever o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão <ul style="list-style-type: none"> - Mencionar que foram verificados, na sua totalidade, os estoques constantes da relação fornecida pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, ou setor semelhante. - Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução dos trabalhos da comissão <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à análise dos trabalhos de Controle e organização da COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, ou setor equivalente - Proceder à análise dos estoques do Campus - Proceder à análise do ambiente do almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à análise financeira e contábil das contas de material de consumo - Apontar soluções para as impropriedades detectadas no item Análise - Expor de forma objetiva as percepções do trabalho - Fazer a descrição dos valores do estoque - Apresenta planilhas onde consta a localização dos bens e o seu estado atual (número de registro; descrição padronizada do item; valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); carga atual; localização cadastrada no Suap; estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); localização atual; observações (ex. informar se o bem não foi encontrado); outros elementos julgados necessários.) - Fazer constar os relatórios do Suap e Siafi. 	<p>Anexo III</p>	<p>Parcialmente</p> <ul style="list-style-type: none"> -No trecho “As atividades desta comissão foram realizadas a partir do dia 24/04/2021 e devido a pandemia foram concluídas em 28/06/2021”, deve ser ano 2022, pois o relatório tinha como referência o exercício 2021. -Descrever os resultados esperados com os trabalhos da comissão. -Proceder à análise financeira e contábil das contas de material de consumo. - Apontar soluções para as impropriedades detectadas no item Análise. -Fazer a descrição dos valores do estoque entre o que está discriminado no Suap, em 31/12/2021 com o que foi achado no trabalho da comissão.
<p>O relatório analisa se houve melhorias na gestão dos bens patrimoniais em comparação com o</p>		

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Arnobio de Araujo Filho, REITOR(A) - CD1 - RE**, em 01/06/2023 13:52:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 553858

Código de Autenticação: f08bc629c0

