



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 111 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre procedimentos relativos à realização do inventário de Bens Móveis e Intangíveis, de Bens em Estoque no Almoxarifado e de Bens Imóveis no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 09 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2019,

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

Considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Lei nº 4.320, de 17/03/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o Decreto nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

Considerando a importância do inventário de bens móveis, imóveis e estoque de materiais para a gestão patrimonial e de materiais do IFTM; e

Considerando a importância e necessidade de atualização e aprimoramento constante das normativas que orientem/regulem os procedimentos internos na Instituição;

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas comissões constituídas para a realização dos Inventários de Bens Móveis e Intangíveis, de Bens em Estoque no Almoxarifado e de Bens Imóveis, no âmbito do Instituto Federal do Triângulo Mineiro - IFTM, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Compete às Autoridades Máximas das UGs, à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, à Diretoria de Administração na Reitoria e ao Setor responsável pela Administração e Planejamento nos **campi**,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

assegurar o cumprimento da presente Instrução Normativa em suas respectivas esferas.

Art. 3º Os modelos de documentos expostos nesta Instrução Normativa deverão ser utilizados e serão disponibilizados em meio digital sempre que possível.

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Autoridade máxima da UG: é o(a) titular da UG, representado(a) pelo(a) Reitor(a) na Reitoria e **campi** Avançados, pelo(a) Diretor(a) Geral nos **campi**, e seus substitutos legais. O(A) Reitor(a) poderá delegar competência de suas atribuições, desde que prevista em legislação;

II - Bem Móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor;

III - Carga Patrimonial: é a totalidade de bens patrimoniais sob a responsabilidade do(a) servidor(a);

IV - Comissão de Inventário: é a comissão, designada pela Autoridade Máxima da UG, para realizar os inventários;

V - Incorporação: é o ato de registro do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada UG, no sistema informatizado de gestão patrimonial;

VI - Inventário: é o procedimento administrativo de controle que verifica os saldos de estoques em almoxarifados e depósitos, equipamentos e materiais permanentes e bens imóveis, em uso no órgão ou entidade, consolida as informações obtidas por meio de levantamentos e confronta-as com os bens existentes nas unidades sob a supervisão da comissão de inventário.

VII - Inventário de Bens Móveis e Intangíveis: conferência integral da quantidade, localização e estado de todos os bens móveis e intangíveis;

VIII - Inventário de Bens em Estoque no Almoxarifado: conferência integral da quantidade, localização e estado de todos os bens em estoque no Almoxarifado;

IX - Inventário de Bens Imóveis: conferência integral das áreas das edificações da UG, o estado de conservação, as adições, reduções e informações acerca das obras encerradas e em andamento, atestando a conformidade dos bens imóveis existentes;

X - Inventário por amostragem: consiste no levantamento das características de uma parcela dos materiais em estoque, buscando, a partir dos resultados obtidos, o comportamento dessas características no restante do grupo em análise.

XI - Material Permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XII - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio, cujo estoque será controlado pelo setor de Almoxarifado e após sua distribuição, pelo servidor que o recebeu;

XIII - Movimentação física: é a transferência de um bem entre setores de uma UG ou entre UGs do IFTM, depois de ocorrida a distribuição pelo Setor responsável pelo Almoxarifado ou Patrimônio;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

XIV - Segregação de função: consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de fiscalização, autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade;

XV - Servidor(a) Responsável pelo bem: é todo(a) servidor(a) indicado(a) para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade;

XVI - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal, é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal ou no Orçamento da Seguridade Social da União;

XVII - SPIUNET: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial, é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União;

XVIII - Termo de Responsabilidade: é o termo de ciência daquele(a) que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem;

XIV - Tombamento: é o processo de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento; e

XV - UG: Unidade Gestora - é a nomenclatura usada para definir as unidades cadastradas no SIAFI investidas do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização e cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual.

CAPÍTULO II

DO INVENTÁRIO

Seção I

Dos Objetivos e tipos

Art. 5º O inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos nas unidades de atuação da comissão de inventário;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema de Patrimônio, de Almoxarifado e os do SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, bens intangíveis, bens imóveis e estoque de material de consumo;

IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores.

Art. 6º Tipos de inventário:

I - anual: tem a finalidade de comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do IFTM, demonstrando a quantidade e o valor do acervo de cada Unidade Gestora, existente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

em 31 de dezembro de cada exercício, o valor do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício corrente;

II - de criação ou inicial: realizado quando da criação de função de confiança detentora de carga patrimonial, de unidade ou de subunidade, bem como de servidor designado para atividade/ambiente que demande a guarda patrimonial, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora e em caso de mudança do servidor responsável pelo termo/bens de um ambiente a qualquer momento durante o exercício;

IV - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

V - eventual ou de verificação: realizado em qualquer época, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora, do Setor responsável pelo patrimônio, a pedido do detentor(a) da carga patrimonial, ou ainda, por iniciativa do órgão fiscalizador.

VI - de apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio do IFTM, decorrentes de fraudes ou sinistros.

VII - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

Art. 7º A realização do inventário proporciona, entre outros:

I - No Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis:

a) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos, bem com eventual encaminhamento para desfazimento;

b) confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais, confrontando a indicação do servidor constante nos termos de responsabilidade com o efetivo responsável;

c) a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial, mediante a conferência dos bens contidos no Termo de Responsabilidade de cada local indicado;

d) a avaliação, o uso e o estado de conservação dos bens;

e) a avaliação dos bens passíveis de disponibilidade ou desfazimento;

f) a identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

g) a identificação dos bens permanentes eventualmente não tombados ou sem plaqueta patrimonial;

h) a identificação de bens patrimoniados que eventualmente não puderam ser localizados;

i) a emissão do relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso; e

j) o atendimento à legislação vigente.

II - No Inventário de Bens em Estoque no Almoxarifado:

a) ter uma visão da real situação dos materiais existentes em estoque no Almoxarifado da Instituição;

b) identificar se os instrumentos de controles estão sendo atualizados constantemente e se conferem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

com o fechamento do exercício;

- c) identificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- d) analisar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais, conforme o item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988; e
- e) identificar os bens danificados, fora de uso, irrecuperáveis, obsoletos e vencidos.

Seção II

Das Comissões de Inventário

Art. 8º As comissões de inventário anual serão formadas em cada UG, por no mínimo três servidores(as) do quadro permanente, designados(as) por portaria da Autoridade Máxima da UG, dividindo-se em:

I – Comissão de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis

II – Comissão de Inventário de Bens Imóveis

III – Comissão de Inventário de Estoque do Almojarifado

§1º Em atendimento ao princípio da segregação de função, não deverão compor as comissões de inventário o servidor que:

I - atuar nos setores responsáveis pelo almojarifado e patrimônio;

II - atuar no setor de contabilidade dos **campi** e Reitoria;

III - exerça chefia imediata sobre os servidores(as) elencados(as) nos incisos I a III; e

IV - seja Autoridade Máxima da UG.

§2º Na composição da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor, preferencialmente com experiência em comissão de inventário de anos anteriores, para presidir os trabalhos, com alternância (rotatividade) de membros de no máximo 2/3 a cada ano.

§3º No ato de designação de cada comissão de inventário anual deverá conter a data de encerramento e conclusão dos trabalhos definida como o dia 31 de dezembro de cada exercício.

§4º Para a formação da Comissão do Inventário de Bens Imóveis, sempre que possível, será nomeado um servidor detentor do cargo de engenheiro(a) civil ou arquiteto(a).

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 9º São atribuições dos agentes da administração envolvidos nas atividades de inventário:

I - da Autoridade Máxima da UG:

a) designar as comissões de Inventário da UG em que for responsável;

b) ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário da UG em que for responsável;

c) ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário dos **campi**, quando a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Autoridade Máxima for o(a) Reitor(a);

- d) providenciar o saneamento das impropriedades apontadas pela Comissão de Inventário, quando houver;
- e) encaminhar o processo ao setor responsável pelo Almoxarifado ou Patrimônio para providências, que enviará o processo à contabilidade, conforme os prazos estabelecidos no artigo 17;
- f) adotar medidas saneadoras, caso necessário, avaliando, mediante a legislação, a necessidade de apuração de responsabilidades.

II - da Comissão de Inventário:

a) da Comissão de Bens Móveis e Intangíveis e Bens Imóveis (anual, criação, transferência ou extinção):

1. cientificar o dirigente de unidade sobre todos os setores e locais para os trabalhos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;
2. solicitar aos responsáveis pela guarda dos bens, elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
3. verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade;
4. identificar o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de recolhimento e de desfazimento, para ciência do setor responsável pelo patrimônio;
5. identificar e relacionar, com numeração do patrimônio, os bens pertencentes a outros setores da UG ou a outra UG, que ainda não foram transferidos pelo Setor responsável pelo Patrimônio;
6. identificar e relacionar, com numeração própria da Comissão, os bens eventualmente não tombados ou não identificados;
7. identificar e relacionar, com numeração do patrimônio, os bens que eventualmente não puderam ser localizados;
8. identificar e relacionar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontram sem plaqueta metálica ou outro tipo de identificação que comporte o número de patrimônio, para as providências cabíveis do Setor responsável pelo de Patrimônio;
9. relacionar eventuais divergências/alterações de responsáveis pelos termos, bem como divergências no termo e encaminhar ao setor responsável pelo Patrimônio;
10. emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os 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;
11. entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências no dia 31 de dezembro de cada exercício, mediante tramitação no processo administrativo do inventário, incluindo demais relatório gerados;

b) da Comissão de Bens em estoque no Almoxarifado:

1. verificar as atualizações dos instrumentos utilizados para os registros de entrada e saída dos materiais;
2. verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

que devem conferir com o relatório analítico dos itens em estoque;

3. verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
4. verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988);
5. verificar se há itens danificados, fora de uso, irrecuperáveis, obsoletos e vencidos;
6. verificar se entre a data da realização do inventário físico e a data do fechamento dos relatórios (último dia útil do ano), houve alguma alteração como entradas e saídas de bens, ajustando seus relatórios para que reflitam;
7. emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os 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;
8. entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências no dia 31 de dezembro de cada exercício, mediante tramitação no processo administrativo do inventário.

III - do Setor responsável pelo Patrimônio:

a) tem a função de auxiliar as comissões designadas, prestando esclarecimentos, orientações e informações, além de atualizar as informações verificadas pela comissão. Entre as suas atribuições, destacam-se:

1. participar de reunião de alinhamento dos procedimentos e início dos trabalhos das Comissões de inventário;
2. emitir para a Comissão de Inventário de bens móveis e intangíveis a relação de bens e Termos de Responsabilidades para o inventário do exercício;
3. emitir para a Comissão de Inventário relação dos bens imóveis extraídos do SPIUnet para o inventário do exercício;
4. executar o tombamento de bens não tombados, se for o caso;
5. executar a transferência dos bens com localização indevida;
6. atualizar as informações dos bens inventariados;
7. emitir os Termos de Responsabilidade, atualizados após a conferência, colher assinatura dos responsáveis e arquivar;
8. efetuar o emplaquetamento dos bens patrimoniais sem a devida identificação relacionados pela Comissão;
9. analisar as divergências constantes no relatório de levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, dentre outros, junto ao Sistema de Patrimônio;
10. elaborar a relação consolidada por conta de classificação dos bens não localizados no inventário de sua respectiva unidade gestora, para fins de registro contábil;
11. se manter à disposição para responder por dúvidas ou problemas encontrados; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

12. propor à Autoridade Máxima da UG a apuração de irregularidades constatadas.

IV - do Setor responsável pelo Almojarifado:

a) tem a função de auxiliar as comissões designadas, prestando esclarecimentos, orientações e informações, além de atualizar as informações verificadas pela comissão. Entre as suas atribuições, destacam-se:

1. participar de reunião de alinhamento dos procedimentos e início dos trabalhos das Comissões de inventário;
2. emitir para a comissão a relação de bens em estoque para o inventário do exercício;
3. atualizar as informações dos bens inventariados, bem como tomar providências para sanar as irregularidades apontadas pela comissão;
4. propor à Autoridade Máxima da UG a apuração de irregularidades constatadas
4. se manter à disposição para responder por dúvidas ou problemas encontrados.

V - do servidor(a) responsável pela guarda dos bens:

- a) zelar pela boa conservação dos bens confiados para sua guarda ou uso e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;
- b) responsabilizar-se pelo desaparecimento ou dano, doloso ou culposo, causado aos bens confiados para sua guarda ou uso;
- c) receber o encargo de responsável pelo bem que lhe for confiada a guarda, assinando o Termo de responsabilidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- d) comunicar ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas, operacionais ou demais situações que possam impedir ou comprometer o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, quando for o caso; e
- a) prestar informações à Comissão de Inventário e ao Setor responsável pelo Patrimônio, acerca dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 10. Os setores responsáveis pelo patrimônio e almojarifado e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, podem:

I - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

II - solicitar, à autoridade competente, livre acesso, a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Seção IV

Da execução do Inventário

Subseção I

Do Levantamento

Art. 11. A Direção de Administração, na Reitoria, e o Setor responsável pela Administração e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Planejamento, nos **campi**, mediante consulta aos setores da UG, deverão indicar à Autoridade Máxima da UG, os membros para formar as comissões de inventário.

§1º. Os setores consultados têm o prazo de 15 (quinze) dias para fazer a indicação dos(as) servidores(as).

§2º. As nomeações das comissões de inventários deverão ocorrer em tempo suficiente para o cumprimento dos prazos previstos no artigo 17.

Art.12. O levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem nos ambientes de atuação da comissão de inventário, e se desenvolve com a verificação in loco ou levantamento físico, quando devem ser verificados, em conformidade com os registros de controle patrimonial, os seguintes elementos:

I - exatidão da descrição do material;

II - situação patrimonial;

III - detentor da carga patrimonial; e

IV - integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

§1º O levantamento pode abranger um bem, um conjunto de bens ou a totalidade de bens nos ambientes de atuação da comissão de inventário.

§2º No relatório de levantamento devem constar os bens classificados de acordo com as seguintes situações:

I - encontrado: bem que faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - não encontrado: bem que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento;

III - não previsto: bem que não faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica; e

IV - baixado: bem que foi retirado do controle de bens ativos, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

§3º Os procedimentos para elaboração do Inventário Anual estão definidos nos ANEXOS IV, V e VI, Inventários de Bens Móveis e Intangíveis, Bens em Estoque no Almoxarifado e Bens Imóveis, respectivamente.

§4º A realização é obrigatória para todas as UGs, sendo que nos **campi** avançados serão realizados sob a supervisão da UG a que estiverem vinculados

Art. 13. A comissão deve realizar o inventário de Bens Móveis e Intangíveis, de bens em estoque no almoxarifado e de bens imóveis, utilizando como base as informações e os seguintes documentos, disponibilizados pelos setores responsáveis pelo Almoxarifado e Patrimônio da respectiva UG:

I - Relações de Bens Patrimoniais;

II - Termos de Responsabilidade;

III - Relação dos materiais disponíveis em estoque; e

IV - Relação de imóveis extraída do SPIUNET.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 14. Os materiais, sejam eles do almoxarifado ou patrimoniais, devem ser avaliados na totalidade dos itens.

§1º Em casos excepcionais e devidamente justificados pela comissão de inventário correspondente, acatados de maneira motivada pelo ordenador de despesas da unidade, quando houver acervo de grande porte que abranja dificuldades de ordem econômica, de tempo ou de pessoal, ou ainda quando a realização do inventário total trazer possibilidade de prejuízos à Administração, sejam estes materiais, patrimoniais ou financeiros, ou ainda por motivos de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, poderá ser tomado, como expressão da realidade, o inventário por amostragem.

§2º Nos **campi**, caso seja utilizada a exceção exposta no §1º, a motivação deverá ser encaminhada pelo(a) Diretor(a) Geral para autorização final do(a) Reitor(a) do IFTM.

Art. 15. O inventário de Bens Móveis e Intangíveis deve ser realizado verificando-se a localização dos bens patrimoniais existentes, bem como o respectivo número do patrimônio (plaqueta, etiqueta – número do tomo), sua descrição, quantidade e a sua condição de uso (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável).

Parágrafo Único. Os materiais devem ser identificados e avaliados pelo conjunto de características que formam a sua especificação.

Subseção II

Da avaliação do estado de conservação do bem

Art. 16. Os bens permanentes deverão ser classificados pela comissão de inventário conforme as seguintes categorias:

I - Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III - Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

IV - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V - Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Subseção III

Dos prazos

Art. 17. O inventário anual compreende as seguintes atividades, documentos e prazos para sua execução:

I - até o dia 30 de novembro do ano do respectivo inventário: registro de todos os bens no sistema de controle de Patrimônio pelo setor responsável pelo patrimônio;

II - até o dia 31 de dezembro do ano do respectivo inventário: o setor responsável pelo Patrimônio deve providenciar o registro, no sistema de controle de Patrimônio, do levantamento complementar de todos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

os bens não encontrados até 30 de novembro e dos bens incorporados e recebidos após esta data;

III - em 31 de dezembro do ano do respectivo inventário, a comissão encaminha o processo com o relatório para a autoridade máxima da UG, que ratifica e encaminha ao setor responsável pelo Patrimônio ou Almoxarifado, até o primeiro dia útil do ano seguinte ao inventário;

IV - até o primeiro dia útil do ano seguinte ao inventário: o Setor responsável pelo Patrimônio ou Almoxarifado deverá encaminhar o processo administrativo eletrônico de inventário ao Setor responsável pela Contabilidade, informando a relação consolidada por conta de classificação dos bens não localizados e suas depreciações acumuladas, se houver, no inventário de sua respectiva unidade gestora, para fins de registro contábil;

V - até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao inventário: a Autoridade Máxima do **campus**, envia o processo administrativo eletrônico de inventário à Reitoria para ratificação da Autoridade Máxima do IFTM;

VI - até o dia 31 de janeiro do ano seguinte ao inventário: para fins de adequação das contas patrimoniais, o Setor responsável pelo patrimônio poderá comunicar a localização de bens encontrados após 31 de dezembro do ano do respectivo inventário;

VII - até o dia 1º de fevereiro do ano seguinte ao inventário: o Setor responsável pelo Almoxarifado deverá finalizar os procedimentos previstos no item 3 da alínea a do inciso IV do artigo 9 desta Instrução Normativa;

VIII - até o dia 1º de fevereiro do ano seguinte ao inventário: o Setor responsável pelo Patrimônio deverá notificar os servidor(es) responsável(is) pelo(s) bem(ns) não encontrado(s), dando um prazo de 10 (dez dias) úteis para que o(s) mesmo(s) apresente(m) a localização do(s) bem(ns);

IX - até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao inventário: para fins de ajustes patrimoniais, após conclusão dos procedimentos previstos nos incisos VI e VIII, o Setor responsável pelo Patrimônio deverá apresentar à Autoridade Máxima da UG, o relatório final detalhando os bens que foram localizados e os bens que permanecem sem localização, para que autorize os registros da localização dos bens no sistema de controle de Patrimônio e respectivamente no SIAFI; e

X - até o dia 31 de março do ano seguinte ao inventário: o Setor responsável pelo Patrimônio deverá finalizar os procedimentos previstos nos itens 4 a 9 da alínea a do inciso III do artigo 9 desta Instrução Normativa.

§1º. O descumprimento do prazo previsto nos incisos III e IV sujeitará a UG a restrição contábil e os responsáveis poderão responder pelos prejuízos causados à UG e ao IFTM.

§2º. Concluídos os procedimentos previstos no inciso IX e permanecendo bens sem localização, o Setor responsável pelo Patrimônio encaminhará relatório de irregularidades não sanadas e cálculo de indenizações devidas, à Diretoria de Administração na Reitoria ou ao Setor responsável pela Administração e Planejamento nos **campi**, para a adoção das seguintes providências:

I - analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto e eventuais prejuízos causados pela perda de garantia, ou indenização dos valores da perda do bem, ou reposição, com características iguais ou superiores, do bem não localizado; ou

II - propor à Autoridade Máxima da UG a designação de comissão de apuração de irregularidades, com o encaminhamento do relatório previsto no **caput** do §2º.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Art.18. O início do inventário anual deve observar os seguintes prazos:

I - de bens móveis e intangíveis: iniciar com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do encerramento do exercício, de acordo com o porte da UG;

II - de estoque do almoxarifado: iniciar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do encerramento do exercício, de acordo com o porte da UG; e

III - de bens imóveis: iniciar com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do encerramento do exercício.

Parágrafo único. Os inventários previstos nos incisos II a VII do artigo 6º deverão ser concluídos em até 15 (quinze) dias após a designação da Comissão de Inventário, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Subseção IV

Do Processo Administrativo do Inventário Anual

Art. 19. O processo administrativo eletrônico de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - portaria de designação da comissão de inventário;

II - relatório circunstanciado do inventário anual;

III - relatório dos levantamentos dos bens de cada responsável pela guarda do bem, preferencialmente ordenados pelo tipo de situação de levantamento;

IV - relatório de bens móveis ou bens imóveis ou bens em estoque, conforme o tipo de inventário a ser realizado;

V - relatório de bens pertencentes a outro servidor, que precisam de ajuste de Termo de Responsabilidade;

VI - relatório de bens de servidores que não foram encontrados para a devida apresentação dos bens;

VII - relatório de bens não localizados ou com divergências; e

VIII - relatório de bens sem plaquetas ou etiquetas, ou com essas danificadas.

Parágrafo único. O relatório elencado no inciso III deve ser extraído do Sistema de controle de Patrimônio, e os relatórios elencados nos incisos II e IV devem ser extraídos do Sistema de controle de Patrimônio ou Almoxarifado ou SPIUNET, conforme o tipo de inventário a ser realizado.

Art.20. Após o cumprimento dos procedimentos previstos no artigo 17, o processo administrativo eletrônico deverá ser tramitado para encerramento e arquivamento.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 21. A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II do §2º do artigo 17, será composta de, no mínimo, três servidores e será nomeada pela Autoridade Máxima da UG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

§1º Após a designação da Comissão, será aberto o processo administrativo eletrônico, instruindo inicialmente o processo, incluindo os seguintes documentos: Recomendação da Diretoria de Administração ou Setor responsável pela Administração e Planejamento com o respectivo relatório de irregularidades, a decisão da autoridade máxima da UG e a Portaria de designação.

§2º Após inclusão dos documentos previstos no parágrafo anterior, o processo administrativo eletrônico será tramitado para a Comissão de apuração de irregularidades.

Art. 22. Recebido o processo administrativo eletrônico, a Comissão de apuração de irregularidades deverá:

I - notificar o(s) servidor(es) envolvido(s) para que apresente(m) defesa ou proposta de ressarcimento à UG, em prazo estipulado pela própria Comissão, considerando a quantidade de itens a serem apurados;

II - receber e analisar a defesa ou proposta de ressarcimento apresentada pelo(s) servidor(es) envolvido(s);

III - emitir relatório, com a finalidade de orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento, contendo os seguintes tópicos:

a) ocorrência e suas circunstâncias;

b) estado em que se encontra ou se encontrava o bem;

c) valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;

d) se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;

e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso; e

f) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

IV - emitir Despacho fundamentado com a recomendação da Comissão sobre a aceitação da defesa ou proposta de ressarcimento à UG; e

V - anexar todos os documentos ao processo administrativo eletrônico e tramitar à Autoridade Máxima da UG para decisão final.

Art. 23. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do IFTM, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Ao servidor que, por ação ou omissão, cometer qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e demais legislação vigente e pertinente.

Art. 25. A Proad poderá emitir orientações de procedimentos e ajustes nos instrumentos complementares à presente normativa sempre que necessário, por força de legislação superior ou para aprimoramento dos procedimentos, de modo a agilizar as soluções, com posterior encaminhamento de atualização da Instrução Normativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 26. As situações não previstas nesta Instrução Normativa, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Proad, observada a legislação pertinente.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, justificando-se, para fins do parágrafo único do art. 4º do Decreto mnº 10.139/2019, urgência em virtude da necessidade de regulamentação do inventário que já está em andamento.

Uberaba, 01 de novembro de 2023.

Deborah Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal do Triângulo Mineiro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO I - Modelos de relatórios para o Inventário de bens móveis e intangíveis

FORMULÁRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

Item	Nº Patrimônio	Especificação	Valor (R\$)	Termo de responsabilidade

Presidente e Membros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

UNIDADE GESTORA:
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Triangulo Mineiro - Reitoria

CODIGO UG:
XXXXX

HISTÓRICO

DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES DA PORTARIA Nº XXX DE XX DE XXXX DE XXXX, FOI PROCEDIDO O LEVANTAMENTO DOS BENS PERMANENTES DA UNIDADE GESTORA ACIMA IDENTIFICADA E AS QUANTIDADES EXISTENTES CONFEREM COM OS REGISTROS CONSTANTES NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO, EXCETO PELOS BENS NÃO LOCALIZADOS APRESENTADOS EM RELATÓRIO ANEXO.

CONTA CONTÁBIL	DENOMINAÇÃO	VALOR EM MOEDA CORRENTE
12.311.00.00	BENS MÓVEIS – CONSOLIDAÇÃO	XXXXXXXXX
TOTAL		XXXXXXXXX
Total por Extenso: (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)		

COMISSÃO	
Presidente	
Membro	Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE MATERIAL PERMANENTE 20XX

(IN/SEDAP/PR Nº 205 DE 08.04.1988)

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL 31.12.20XX
MATERIAL PERMANENTE:				
12.311.XX.XX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
...	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
(LISTAR TODAS AS CONTAS – VER NOVAS CONTAS COM A CONTABILIDADE)				
TOTAL	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS INTANGÍVEIS
(a ser preenchido pela comissão de inventário)

UNIDADE GESTORA:	CODIGO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Triangulo Mineiro - Reitoria	XXXXX

HISTÓRICO

DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES DA PORTARIA Nº XXX DE XX DE XXXX DE XXXX, FOI PROCEDIDO O LEVANTAMENTO DOS BENS PERMANENTES INTANGÍVEIS DA UNIDADE GESTORA ACIMA IDENTIFICADA E AS QUANTIDADES EXISTENTES CONFEREM COM OS REGISTROS CONSTANTES SETOR DE PATRIMÔNIO.

CONTA CONTÁBIL	DENOMINAÇÃO	VALOR EM MOEDA CORRENTE
12.400.00.00	INTANGÍVEL	XXXXXXXXX
TOTAL		XXXXXXXXX
Total por Extenso: (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO**

COMISSÃO

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE BENS INTANGÍVEIS 20XX (IN/SEDAP/PR Nº 205 DE 08.04.1988) (a ser preenchido e assinado pelo responsável pelo Patrimônio)

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL 31.12.20XX
INTANGÍVEL: 12.4XX.XX.00 (LISTAR TODAS AS CONTAS – VER NOVAS CONTAS COM A CONTABILIDADE)	xxxxx xxxxxx	xxxxxxx xxxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
TOTAL	xxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO 20XX

No período de XX a XX do mês de XXXXXX de 20XX, reuniu-se a Comissão designada pela Portaria nº XXXX de XX de XXXXXX de 20XX, composta pelos servidores, XXXXXXXX – (cargo); XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cargo) e XXXXXXXXXXXXXXXX – (cargo), para sob a presidência do primeiro, proceder ao fechamento dos trabalhos de levantamento de bens móveis e intangíveis.

No período de __/__/__ a __/__/__ a Comissão conferiu a existência e localização dos bens móveis e intangíveis, verificando a conformidade do levantamento físico com os Termos de Responsabilidade e Relatório de Bens Móveis emitidos por meio do Sistema de Patrimônio do Campus ____.

Submetemos o presente Inventário ao Senhor(a) Diretor(a) Geral / Reitor(a) para apreciação e providências cabíveis.

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

FORMULÁRIO DE BENS INVENTARIADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES (SE HOUVER (a ser preenchido pela comissão de inventário)

Unidade (Reitoria ou *Campus*): Termo de Responsabilidade: Responsável pela Guarda:

Localização:

Nome do setor:

Item	Nº Patrimônio	Especificação	Estado ⁽¹⁾	Observação⁽²⁾

(1) Estado de Conservação:

1 - Bom; 2 - Ocioso; 3 - Recuperável; 4 - Antieconômico, 5 - Irrecuperável.

(2) Observação:

Trata-se de campo para registro das constatações tais como ausência de plaquetas de patrimônio, alterações nas especificações, etc.

Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO II - Modelo de relatórios para o Inventário de bens em estoque no almoxarifado

TERMO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO
(a ser preenchido pela comissão de inventário)

UNIDADE GESTORA:	CODIGO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Triângulo Mineiro - Reitoria	XXXXX

DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES DA PORTARIA Nº XXX DE XX DE XXXX DE XXXX, FOI PROCEDIDO O LEVANTAMENTO DOS BENS DE CONSUMO, EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO DA UNIDADE GESTORA ACIMA IDENTIFICADA, E AS QUANTIDADES EM ESTOQUE CONFEREM COM OS REGISTROS EXISTENTES NO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

ESTOQUE APURADO EM 31.12.XXXX :

CONTA CONTÁBIL	DENOMINAÇÃO	VALOR EM MOEDA CORRENTE
11.561.01.00	MATERIAL DE CONSUMO	XXXXXXXXXX
11.581.03.00	ESTOQUES PARA DOACAO E/OU PERMUTA	XXXXXXXXXX
12.311.08.00	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO	XXXXXXXXXX
	TOTAL	XXXXXXXXXX

Total por Extenso: (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

COMISSÃO	
Presidente	
Membro	Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL NO ALMOXARIFADO

EM 20XX

(IN/SEDAP/PR Nº 205 DE 08.04.1988)

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL 31.12.20XX
ESTOQUES INTERNOS - ALMOXARIFADO				
01 – Combustíveis e lubrificantes 04 – Gás engarrafado	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx
06 – Alimentos para animais...	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxxx
(Solicitar a relação das contas contábeis à Contabilidade)	xxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
TOTAL (11.561.01.00)	xxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL 31.12.20 XX
MATERIAL PERMANENTE:				
11.581.03.00 – ESTOQUES PARA DOACAO E/OU PERMUTA	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx
TOTAL 11.581.03.00	xxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL 31.12.20X X
MATERIAL PERMANENTE:				
12.311.08.00 – Bens móveis em almoxarifado	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx
TOTAL 12.311.08.00	xxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES (SE HOVER)

Situação: Itens fora do prazo de validade (se houver)

Conta contábil	Código	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Situação: Itens irrecuperáveis (se houver)

Conta contábil	Código	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Situação: Itens danificados (se houver)

Conta contábil	Código	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Situação: Itens fora de uso (se houver)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Conta contábil	Código	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Situação: Itens obsoletos (se houver)

Conta contábil	Código	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DE BENS EM ESTOQUE

No período de XXXX a XXXXX do mês de XXXX de 20XX, reuniu-se a Comissão designada pela Portaria nº XXXX de XX de XXXXXX de 20XX, composta pelos servidores, XXXXXXXX – (cargo); XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cargo) e XXXXXXXXXXXXXXXX – (cargo), para sob a presidência do primeiro proceder aos trabalhos de levantamento do estoque físico existente no Almoarifado.

Verificou-se que o material em estoque no almoarifado está em conformidade com o constante dos relatórios emitidos pelo Sistema de Almoarifado.

Submetemos o presente Inventário ao Senhor(a) Diretor(a) Geral / Reitor(a) para apreciação e providências cabíveis.

Presidente

Membro

Membro



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO**

ANEXO III - Modelo de relatórios para o Inventário de Bens Imóveis

(Todos os modelos devem ser preenchidos pela comissão de inventário de bens imóveis)

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

RIP	DESCRIÇÃO	Área (m ²)	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			
				Valor do Exerc. Ant. (R\$)	Adições (R\$)	Reduções (R\$)	Valor Atual (R\$)
422100014 xxx	Imóvel do Campus xxxxx- IFTM	600.000,0 0	2				

Estado de Conservação: 1 – Bom 2 – Regular 3 - Ruim

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

DEMONSTRATIVO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE 20XX

(IN/SEDAP/PR Nº 205, DE 08.04.1988)

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR 31.12.20XX	SALDO ATUAL 31.12.20XX
VALOR TOTAL DOS BENS IMÓVEIS		
VALOR TOTAL DE OBRAS EM ANDAMENTO		
VALOR TOTAL DE INSTALAÇÕES		
VALOR TOTAL DE BENFEITORIAS EM IMÓVEIS DE TERCEIROS		
VALOR TOTAL DE BENS IMÓVEIS – CONSOLIDAÇÃO		

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

INVENTÁRIO DE BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS

RIP	DESCRIÇÃO	Área (m ²)	Valor da Obra/Instalação	
			Valor Total	Valor Pago
--				
--				
--				
--				
--				
--				
--				
--				
TOTAL				

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

No período de **XX** a **XX** do mês de **XXXXXX** de **20XX**, reuniu-se a Comissão designada pela Portaria nº **XXXX** de **XX** de **XXXXXX** de **20XX**, composta pelos servidores, **XXXXXXXXXX** – (cargo); **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (cargo) e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** – (cargo), para sob a presidência do primeiro, proceder ao fechamento dos trabalhos de levantamento de bens imóveis.

No período de / / a / / a Comissão conferiu a conformidade dos bens imóveis existentes com os relatórios do Setor responsável pelo Patrimônio - SPIUnet, SIAFI, obras em andamento e instalações.

Submetemos o presente Inventário ao(a) Senhor(a) Diretor(a) Geral / Reitor(a) para apreciação e providências cabíveis.

Presidente

Membro

Membro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO IV - Procedimentos para elaboração do Inventário Anual – Bens Móveis e Intangíveis

1º Passo – A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi (se necessário), solicitam a indicação de servidores aos setores da UG ou à Direção Geral dos campi avançados;

2º Passo - Os setores consultados retornam com a indicação de servidores(as) para comporem a(s) Comissão(ões);

3º Passo - A Diretoria de Administração, na Reitoria, e os DAPs / CGAPs nos *campi* solicitam ao(a) Reitor(a) ou Diretores(as) Gerais, respectivamente, via Ofício Interno, a emissão da portaria para compor a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis;

4º Passo – A Autoridade Máxima da UG, ou mediante delegação de competência, emite a portaria;

5º Passo - A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi, promovem reunião de orientação e alinhamento dos procedimentos em conjunto com o setor responsável pelo patrimônio e a Comissão de inventário;

6º Passo - A Comissão de Inventário solicita, ao Setor responsável pelo Protocolo de sua unidade, a abertura do processo, via Ofício Interno, anexando a portaria;

7º Passo – A Comissão de Inventário solicita ao Setor responsável pelo Patrimônio, via despacho a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e “Termos de Responsabilidade”, anexando-o ao processo;

8º Passo – O setor responsável pelo Patrimônio junta ao processo o Relatório e Termos de responsabilidade e devolve à Comissão de Inventário;

9º Passo - A Comissão de Inventário envia e-mail ou Ofício Interno aos servidores de sua unidade, comunicando sobre o período de inventário, de modo a alertar a todos que mantenham consigo de maneira fácil todos os bens sob sua supervisão para apresentar à Comissão de Inventário;

10º Passo – A Comissão de Inventário cria cronograma de visita aos setores e faz o agendamento com os servidores

11º Passo - Realiza visita *in loco* para conferir os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:

- a) verifica a localização física do bem com o termo de responsabilidade;
- b) verifica os bens não tombados ou sem a plaqueta patrimonial;
- c) verifica a descrição do bem, anotando as eventuais pendências;
- d) classifica o estado dos bens conforme as seguintes categorias:
 - **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

- **Recuperável:** quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

e) relaciona os bens que não foram encontrados no formulário de Bens Não Localizados.

12º Passo – A Comissão de Inventário elabora os seguintes relatórios:

- 1 - TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS
- 2 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE MATERIAL PERMANENTE
- 3 - TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS INTANGÍVEIS
- 4 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE BENS INTANGÍVEIS
- 5 - RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO
- 6 - FORMULÁRIO DE BENS INVENTARIADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES (se houver)
- 7 - FORMULÁRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS (se houver bens na Relação de Bens para Inventário do Exercício que não forem localizados)

Estes relatórios devem ser juntados ao respectivo processo do inventário anual, repassando-o ao(a) Reitor(a) na Reitoria ou aos(às) Diretores(as) Gerais nos *campi*;

13º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria e o(a) Diretor(a) Geral no **campus**, encaminha o processo com os relatórios ratificados ao Setor responsável pelo Patrimônio, com as providências de saneamento, se houver.

14º Passo – O Setor responsável pelo Patrimônio procede com a análise e atualização no sistema em relação às eventuais alterações ocorridas, inclusive com a indicação dos bens não localizados separados e totalizados por conta contábil, e suas respectivas depreciações acumuladas e encaminha o processo ao Setor responsável pela Contabilidade.

15º Passo – Após os procedimentos de sua competência, o Setor responsável pela Contabilidade encaminha o processo ao(à) Diretor(a) Geral nos *campi* ou ao(à) Reitor(a) na Reitoria.

16º Passo – Nos *campi*, o(a) Diretor(a) Geral encaminha o processo ao(à) Reitor(a), para ratificação final;

17º Passo - O(a) Reitor(a) ratifica o relatório do Campus e devolve à Direção Geral;

18º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria ou o(a) Diretor(a) Geral nos *campi*, encaminha o processo ao Setor responsável pelo Patrimônio, que deverá verificar se há alguma irregularidade a ser sanada ou providência a ser tomada quanto aos apontamentos feitos pela Comissão de Inventário, devendo observar o artigo 17 desta Instrução Normativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

19º Passo - Após saneamento de irregularidades o Setor responsável pelo Patrimônio encaminha o processo ao Setor responsável pelo arquivo para encerramento e arquivamento.

20º Passo - O setor responsável pelo arquivo realiza o arquivamento do processo.

ANEXO V - Procedimentos para elaboração do Inventário Anual – Bens em Estoque no Almojarifado

1º Passo – A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi (se necessário), solicitam a indicação de servidores aos setores da UG ou à Direção Geral dos campi avançados;

2º Passo - Os setores consultados retornam com a indicação de servidores(as) para comporem a(s) Comissão(ões);

3º Passo – A Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria e os DAPs / CGAPs nos *campi* solicitam ao(à) Reitor(a) ou Diretores(as) Gerais, respectivamente, via Ofício Interno, emissão da portaria para compor a Comissão de Inventário de Bens em Estoque no Almojarifado;

4º Passo – A Autoridade Máxima da UG ou, mediante delegação de competência, emite a portaria;

5º Passo - A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi, promovem reunião de orientação e alinhamento dos procedimentos em conjunto com o setor responsável pelo almojarifado e a Comissão de inventário;

6º Passo – A Comissão de Inventário solicita, ao Setor responsável pelo Protocolo de sua unidade, a abertura do processo, via Ofício Interno, anexando a portaria ora emitida;

7º Passo – A Comissão de Inventário solicita ao Setor responsável pelo Almojarifado, ou equivalente, a emissão do relatório dos materiais em estoque no Almojarifado;

8º Passo – O setor responsável pelo Patrimônio junta ao processo o Relatório e devolve à Comissão de Inventário;

9º Passo – A Comissão de Inventário cria cronograma de conferência dos materiais em estoque no Almojarifado, realizando visita *in loco*, procedendo da seguinte forma:

- a) verifica se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;
- b) verifica se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- c) verifica se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988);
- d) verifica se há itens danificados, fora de uso, irre recuperáveis, obsoletos ou vencidos, com base nos seguintes critérios de classificação:
 - **Danificados:** quando houver alguma alteração, apresentando-se avaria, quebra, pedaços, rompimento, etc., mas que não impeça o seu uso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

- **Fora de uso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no prazo de até 24 meses;
- **Irrecuperável:** quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina;
- **Obsoletos:** quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;
- **Vencidos:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

10º Passo – A Comissão de Inventário elabora os seguintes relatórios:

- 1 - TERMO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO
- 2 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL NO ALMOXARIFADO EM 20XX
- 3 - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES (se houver)
- 4 - RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DE BENS EM ESTOQUE

Estes relatórios devem ser juntados ao processo outrora aberto, repassando-o ao(à) Reitor(a) na Reitoria, ou aos(às) Diretores(as) Gerais nos *campi*;

11º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria ou o(a) Diretor(a) Geral no **campus**, encaminha o processo com os relatórios ratificados ao Setor responsável pelo Almojarifado.

12º Passo – O Setor responsável pelo Almojarifado procede com a análise e atualização no sistema em relação às eventuais alterações ocorridas, e encaminha o processo ao Setor responsável pela Contabilidade.

13º Passo – Após os procedimentos de sua competência, o setor responsável pela Contabilidade encaminha o processo ao(à) Diretor(a) Geral nos *campi* ou ao(à) Reitor(a) na Reitoria.

14º Passo – Nos *campi*, o(a) Diretor(a) Geral encaminha o processo ao(à) Reitor(a), para ratificação final e posterior devolução ao *campus*.

15º Passo - O(a) Reitor(a) ratifica o relatório do *Campus* e devolve à Direção Geral;

16º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria ou o(a) Diretor(a) Geral nos *campi*, encaminha o processo ao Setor responsável pelo Almojarifado, que deverá verificar se há alguma irregularidade a ser sanada ou providência a ser tomada quanto aos apontamentos feitos pela Comissão de Inventário, devendo observar o artigo 17 desta Instrução Normativa.

17º Passo - Após saneamento de irregularidades o Setor responsável pelo Almojarifado encaminha o processo ao Setor responsável pelo arquivo para encerramento e arquivamento.

18º Passo - O setor responsável pelo arquivo realiza o arquivamento do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO VI - Procedimentos para elaboração do Inventário Anual – Bens Imóveis

1º Passo – A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi (se necessário), solicitam a indicação de servidores aos setores da UG ou à Direção Geral nos campi avançados;

2º Passo - Os setores consultados retornam com a indicação de servidores(as) para comporem a(s) Comissão(ões);

3º Passo – A Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria e os DAPs / CGAPs nos *campi* solicitam ao(à) Reitor(a) ou Diretores(as) Gerais, respectivamente, via Ofício Interno, emissão da portaria para compor a Comissão de Inventário de Bens Imóveis;

4º Passo – A Autoridade Máxima da UG ou, mediante delegação de competência, emite a portaria;

5º Passo - A Diretoria de Administração na Reitoria e os DAP/CGAP nos campi, promovem reunião de orientação e alinhamento dos procedimentos em conjunto com o setor responsável pelo Patrimônio e a Comissão de inventário;

6º Passo – A Comissão de Inventário solicita, ao Setor responsável pelo Protocolo de sua unidade, a abertura do processo, via Ofício Interno, anexando a portaria ora emitida;

7º Passo – A Comissão de Inventário solicita ao Setor responsável pelo Patrimônio a emissão do relatório constando os bens imóveis, extraído do SPIUnet, para Inventário do Exercício, anexando-o ao processo;

8º Passo – A Comissão de Inventário cria cronograma de conferência das edificações da unidade, realizando visita *in loco*, e procedendo da seguinte forma:

- a) realiza a análise das adições (conclusões de obras) e reduções (demolições) das edificações da unidade;
- b) valida informações diversas acerca das obras já encerradas e em andamento, atestando a conformidade dos bens imóveis existentes;
- c) verifica o estado de conservação das edificações (*status*), quanto a sua situação com base nos seguintes critérios de classificação:
 - **Bom (1):** quando a edificação estiver em boas condições e em uso normal;
 - **Regular (2):** quando a edificação ainda permitir uso, mas necessitar de reformas no curto prazo;
 - **Ruim (3):** deve ser atribuído este peso à edificação que se encontra em condições precárias, em virtude de avarias, patologias ou desgaste natural, cujas reformas / recuperações são urgentes.
- d) realiza relatório fotográfico das obras concluídas e em andamento;
- e) elabora inventário de instalações e estudos / projetos.

9º Passo – A Comissão de Inventário elabora os seguintes relatórios:

1 - INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

2 - INVENTÁRIO DE OBRAS EM ANDAMENTO

3 - INVENTÁRIO DE INSTALAÇÕES E ESTUDOS E PROJETOS

4 - DEMONSTRATIVO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

5 - INVENTÁRIO DE BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS

6 - RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO

Estes relatórios devem ser juntados ao processo outrora aberto, repassando-o ao(à) Reitor(a) na Reitoria, ou aos(às) Diretores(as) Gerais nos *campi*;

10º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria ou o(a) Diretor(a) Geral no **campus**, encaminha o processo com os relatórios ao Setor responsável pelo Patrimônio para os procedimentos de análise dos dados e das informações contidas no processo, visando, no que couber, a atualização no sistema eletrônico SPIUnet.

11º Passo – O Setor responsável pelo Patrimônio encaminha o processo com os relatórios ratificados ao Setor responsável pela Contabilidade.

12º Passo – Após os procedimentos de sua competência, o Setor responsável pela Contabilidade encaminha o processo ao(à) Diretor(a) Geral nos *campi* ou ao(à) Reitor(a) na Reitoria.

13º Passo – Nos *campi*, o(a) Diretor(a) Geral encaminha o processo ao(à) Reitor(a), para ratificação final.

14º Passo - O(a) Reitor(a) ratifica o relatório do Campus e devolve à Direção Geral;

15º Passo – O(a) Reitor(a) na Reitoria ou o(a) Diretor(a) Geral nos *campi*, encaminha o processo ao Setor responsável pelo Patrimônio, que deverá verificar se há alguma irregularidade a ser sanada ou providência a ser tomada quanto aos apontamentos feitos pela Comissão de Inventário, devendo observar o artigo 17 desta Instrução Normativa.

16º Passo - Após saneamento de irregularidades o Setor responsável pelo Patrimônio encaminha o processo ao Setor responsável pelo arquivo para encerramento e arquivamento.

17º Passo - O setor responsável pelo arquivo realiza o arquivamento do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO VII - Fluxo do processo de inventário de bens móveis e intangíveis no IFTM (Conforme passos do anexo IV)

