



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 745/GR/UFFS/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão de Inventário Patrimonial do *Campus* Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

Art. 2º Designar os membros da referida Comissão, a ser presidida pelo primeiro, composta pelos seguintes servidores:

- I. Fabio Bulegon, Siape 1764660 (presidente);
- II. Itamar Luiz Breyer, Siape 1792339;
- III. Juliana Rech dos Santos, Siape 1768031;
- IV. Cristiano Maciel, Siape 1796831;
- V. Alexandre Maslinkiewicz, Siape 1065776;
- VI. Marcio Freitas, Siape 1770450;
- VII. Edson Alexandre Tadiotto, Siape 1768120;
- VIII. Rafael Santin Scheffer, Siape 1885673.

Art. 3º O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita até o dia 22/12/2011.

Art. 4º Fica revogada a Portaria Nº 736/GR/UFFS/2011, de 16 de novembro de 2011.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Chapecó-SC, 23 de novembro de 2011.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFFS

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Transcrevemos a seguir item da IN 205/88.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

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

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

8.1. Os tipos de inventários físicos são:

- 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, pra 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.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

1º - Designação da Comissão pelo Dirigente máximo da Unidade.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

a) A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico, deve ser formada por, no mínimo, 3 servidores do quadro permanente dos servidores da UFSS.

2º - A Comissão inventariante, deverá dar ciência aos órgãos a serem inventariados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos.

a) Os órgãos a serem inventariados, após o recebimento da comunicação, deverão tomar as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento de bens, evitando ao máximo a movimentação de material.

3º - O inventário físico dos bens é feito, verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, levando em consideração:

a) Os itens localizados fisicamente e presentes nos setores devem ser registrados no formulário de bens existentes, conforme modelo anexo, devidamente identificados pelo número de tombamento, descrição e responsável pela guarda;

b) Os bens que não possuem número de tombamento, sem plaqueta, devem ser lançados na listagem com a descrição, nº de série (caso possuam) e responsável pela guarda, para posterior avaliação e confecção de plaquetas, pela Divisão de Registro e Controle, regularizando assim a situação;

c) É necessário que haja uma separação nas listagens por responsável ou em caso de bens de uso comum no setor, estes deverão ser listados para a chefia responsável, assim, todo o procedimento deve ser feito por servidor responsável ou menor chefia responsável por local;

d) Ao final do processo de inventário, a comissão deve elaborar o Relatório Final de Inventário, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e recomendações;

4º - O relatório final de inventário, deve ser apresentado aos Diretores de Campus e Unidades para conhecimento e posterior encaminhamento à PROAD/INFRA.

5º - Após o recebimento dos relatórios, a PROAD/INFRA, após análise e parecer, encaminha os relatórios à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística - DGPL, para análise e providências.

6º - A Divisão de Registro e Controle (Patrimônio), da DGPL tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela Comissão Inventariante. Dentre as suas atribuições destaca-se:

- a) Auxiliar as comissões na realização do processo de inventário;
- b) Executar o tombamento de bens não tombados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- c) Atualizar as informações dos bens inventariados;
- d) Atualizar as informações dos bens sem plaqueta patrimonial;
- e) Emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário.

7º – Ao final do processo, a Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística - DGPL, encaminha o Relatório final com as providências tomadas ao Gabinete do Reitor e a Diretoria de Contabilidade para as devidas providências.

**Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Modelo do Relatório de Inventário

**RELATÓRIO DE INVENTÁRIO INICIAL DE BENS MÓVEIS, DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

A Comissão Inventariante, nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do Gabinete do Reitor, designada para a realização do Inventário Inicial de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: " O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Inicial dos Bens móveis da Universidade Federal da Fronteira Sul, visando atender à determinação legal, bem como identificar bens sem paquetas, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade".

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram adotados para a execução do inventário (como foi feito). Descrever os passos que foram tomados, tendo em vista os procedimentos constantes nesse documento.

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens da Unidade	
Total de Bens não Tombados (sem plaqueta)	

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.
Relacionar os principais problemas enfrentados pelo Setor de Patrimônio, para a boa execução de suas atividades.
Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pelo Setor de Patrimônio para a solução dos problemas relacionados.

Chapecó, xx de xxxxxxxx de 20xx.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Assinaturas: Presidente e demais membros.

5 – ANEXOS

Relatório de Bens por localização e número patrimonial;
Relatório de Bens sem Número de Tombamento.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br