



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Inventário Anual do Almojarifado

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar ao Diretor-Geral a constituição de comissão especial para realizar o inventário anual, por amostragem, dos bens patrimoniais.	Chefia do Departamento de Administração	Início de dezembro	Memorando Padrão
2	Emitir o inventário anual do SWP e entregar à comissão.	Setor de Patrimônio	-	-
3	Apoiar os trabalhos da comissão.	Setor de Patrimônio	-	-
4	Emitir parecer, verificando a integridade dos dados, para fechamento do processo de inventário anual.	Comissão	-	-
5	Encaminhar duas vias do inventário anual ao DOF.	Setor de Patrimônio	30 de dezembro do ano corrente	-
6	Enviar uma via assinada do inventário anual ao Setor de Patrimônio.	DOF	-	-
7	Arquivar a via recebida.	Setor de Patrimônio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CPN/CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

OBSERVAÇÕES:

Relatório Mensal de Bens – RMB

Conteúdo: Balancete SIAFI por período (no mês); Balancete SIAFI por período (01/01/1990 até 31 de dezembro do ano corrente); relatório de incorporações por fornecedores/SIAFI e relatório de Baixas. Todos devem impressos através do sistema SAP (Sistema de Administração de Patrimônio) ou SWP (Sistema Web de Patrimônio).

Prazo: A entrega do RMB deverá ser efetuada até o 1º dia útil do mês subsequente;

ATENÇÃO

- Para os Campi que liquidam notas Fiscais, estas devem ser efetuadas até o dia 30 do mês; Os Campi que não liquidam devem encerrar o lançamento de entrada dos bens até o dia 25 do mês e encaminhar as NF a DOF até o dia 30 do mês. Voltando a lançar apenas no 1º dia do próximo mês.
- A classificação do detalhamento do elemento da Despesa (famílias SIAFI) deve ser realizada pelas informações constantes no EMPENHO. Caso haja divergência deve ser consultado o DOF para possíveis correções, antes de lançar no sistema interno de Patrimônio (SAP ou SWP);

Inventários

Inventário de verificação: Deve ser efetuado a pedido da unidade de patrimônio, por solicitação da unidade organizacional responsável ou por solicitação de unidades ou órgãos de Auditoria;

Inventários de transferência: Deve ser efetuado a pedido da unidade de patrimônio, por solicitação da unidade organizacional responsável quando da transferência de responsabilidade dos bens.

Atividades resumidas:

- Imprimir o termo de responsabilidade dos solicitantes da unidade organizacional;
- Parar as atividades da Unidade organizacional responsável por um período suficiente para a conferência dos bens conforme indicado no "TERMO DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

RESPONSABILIDADE”;

- Localizar os bens sob sua responsabilidade e comparar com os dados informados no termo de responsabilidade emitido pelo sistema SAP ou SWP;
- No caso de divergências, encaminhar memorando a unidade de patrimônio para as providências cabíveis;
- A Unidade de Patrimônio deverá atualizar o sistema.

Inventário Físico Anual de Bens

Deve-se ser efetuar no final do ano corrente para controle patrimonial e da contabilidade, verificando a existência física dos bens informados no sistema SAP com as respectivas famílias do sistema SIAFI, além de suas variações financeiras e contábeis do exercício; Efetuar o inventário anual de bens (inventário físico) para ajuste e equalização do sistema SAP ou SWP com os dados que estão registrados no SIAFI, para fechamento contábil.

Inventário anual: destinado a comprovar a existência do acervo patrimonial em cada unidade gestora em 31 de dezembro de cada exercício. O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade. É constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Comissão inventariante: é a comissão que irá executar o inventário físico. Deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores lotados no setor de patrimônio (recomendável).

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- a) Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício 2012 da Unidade organizacional de Patrimônio;
- b) Verificar a conformidade dos registros em cada setor de guarda patrimonial;
- c) Elaborar Relatório Final do Inventário do Exercício. O relatório deve conter



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

d) Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Atividades

- Constituir uma comissão com servidores para efetuar o levantamento patrimonial de bens das unidades organizacionais dos CAMPI (orientações descritas pela Auditoria interna);
- Imprimir o termo de responsabilidade dos responsáveis das unidades organizacionais;
- Parar as movimentações de BENS da Unidade organizacional responsável por *um período suficiente para efetuar a conferência dos bens indicados no "TERMO DE RESPONSABILIDADE" e sob a guarda do gestor responsável*, de forma a entregar o relatório de inventário patrimonial a Unidade Organizacional de Patrimônio até o dia 20 de Dezembro;
- Localizar os bens lotados nas unidades organizacionais específicas e comparar com os dados informados no termo de responsabilidade emitido pelo sistema SAP ou SWP;
- No caso de divergências, encaminhar memorando a unidade de patrimônio para as providências cabíveis;
- Parar as atividades do patrimônio no dia 20 de dezembro, não registrando a entrada bens no sistema SAP ou SWP;
- A Unidade de Patrimônio deverá atualizar o sistema e entregar o inventário patrimonial até o dia 30 de dezembro do ano corrente.
- A comissão deve desenvolver um relatório com o inventário dos bens descrevendo o resultado da conferência física (modelo Auditoria/DOF);
- No caso de divergências, estas devem constar do relatório para que se possa tomar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

as devidas providências e averiguar as possíveis causas;

Atenção: Após a Unidade Organizacional de patrimônio atualizar o sistema, deve-se encaminhar o inventário físico para a DOF para ajuste dos dados (valores por família) do relatório de Inventário de bens com os saldos do SIAFI.

TERMINOLOGIA:

- **AMOSTRAGEM** - Selecionar, aleatoriamente, itens para conferência.
- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças .
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio.

LEGISLAÇÃO:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

