

RESOLUÇÃO Nº 51/09-COPLAD

Fixa normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, no uso de sua atribuição conferidas pelo art. 18 do Estatuto, consubstanciado na Lei nº 4.320/64, no Decreto-Lei nº 200/1967, na Instrução Normativa SEDAP/PR 205/1988, no parecer nº 168/09 exarado pelo Conselheiro Mauro Lacerda Santos Filho no processo nº 076376/2009-63 e por unanimidade de votos,

- considerando ser uma disposição legal a realização de inventário físico-contábil de bens móveis em todos os órgãos da administração pública;
- considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades, para realização de inventário dos bens móveis da Universidade Federal do Paraná; e
- considerando a descentralização do acesso ao Sistema de Administração Patrimonial-SAP, elaborada pelo Centro de Computação Eletrônica, que permite a consecução de inventário descentralizado por unidade administrativa,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos fundamentais da realização de inventário físico dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

Art. 2º As normas estabelecidas neste documento são gerais, aplicáveis no âmbito da UFPR.

Art. 3º A política de gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da UFPR é atribuição e de competência da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

Art. 4º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob a sua guarda.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 5º Para efeito desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

I- 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 e utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II- Carga Patrimonial – é a totalidade de bens patrimoniados sob a responsabilidade do servidor;

III- Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável – é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Responsabilidade;

IV- Inventário – é um instrumento de controle para verificação de estoques nos almoxarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão;

V- 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; e

VI- Termo de Transferência de Responsabilidade – é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 6º O inventário patrimonial tem como objetivos:

I- verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da Gestão Patrimonial;

II- permitir a confrontação entre os registros do SIAFI e sua posterior adequação;

III- fornecer subsídios para melhorar a eficiência da Gestão Patrimonial permitindo melhor planejamento, avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;

IV- fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFPR no encerramento dos exercícios; e

V- confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

Art. 7º Os tipos de inventário são:

I- 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;

II- Inicial – realizado quando da criação de uma unidade administrativa, 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/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem;

IV- De extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

V- Eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou do órgão fiscalizador.

Art. 8º Todo levantamento patrimonial com fins de inventário será realizado por comissão especial, composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros.

Art. 9º O inventário, procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, será realizado, no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades da UFPR, obedecendo calendário previamente definido pela Comissão de Inventário de Bens Móveis da UFPR (Comissão).

Art. 10. A Comissão será presidida pelo Pró-Reitor de Administração da UFPR sendo seus demais componentes nomeados pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD).

§ 1º As Subcomissões de Inventário Descentralizado (Subcomissão) de todas as Unidades que compõem a UFPR deverão constituir-se sob a presidência de seu dirigente que nomeará os demais componentes de sua respectiva subcomissão, com exceção da PRA que terá como seu presidente o Assessor do Pró-Reitor.

§ 2º É atribuição das subcomissões realizar o levantamento físico dos bens sob a assessoria, apoio e orientação da Comissão, sendo-lhes facultado criar Equipes de Contagem (Equipe), tantas quantas julgar necessárias, com a finalidade de realizar o inventário da sua unidade.

§ 3º Os demais componentes da Comissão e das Subcomissões deverão ser designados a cada exercício e antes do final do mesmo, em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todas as unidades administrativas da UFPR.

Art. 11. A PRA oferecerá treinamento, em tempo hábil, à Comissão e às Subcomissões para utilização do Sistema de Administração Patrimonial (SAP) e o Sistema de Administração Patrimonial via web (SAP WEB), bem como orientará quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas das equipes envolvidas na realização do Inventário Patrimonial Anual da UFPR.

Art. 12. Durante a realização do inventário ficará suspensa toda e qualquer atividade que envolva movimentação física de bens.

Art. 13. Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

CAPÍTULO IV

DA SUBCOMISSÃO SETORIAL

Art. 14. Cada Subcomissão é competente para:

I- coordenar e controlar as tarefas relativas ao inventário descentralizado de sua unidade, acompanhando os trabalhos nas subunidades e assegurando a sua finalização;

- II- repassar às chefias das subunidades procedimentos e orientações, distribuir relatório de bens e demais formulários relativos ao levantamento, bem como, controlar o retorno de toda documentação pertinente completa e correta, por detentor de carga patrimonial, quando da finalização dos inventários para a Comissão;
- III- solicitar o livre acesso a qualquer local para efetuar levantamento e vistoria de bens;
- IV- requisitar, via portaria, servidores, estagiários, equipamentos, transporte, materiais, e tudo o mais que possa contribuir ao bom desempenho das atividades da subcomissão;
- V- tombar (atribuir número) os bens que se encontram sem registro patrimonial, representado pela etiqueta com o código de barras ou a plaqueta metálica com o número de tombamento patrimonial no SAP; e
- VI- emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso, para corrigir irregularidades encontradas.

CAPÍTULO V

DOS DETENTORES DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 15. Os detentores de carga patrimonial devem cumprir determinações que lhe forem atribuídas pela Subcomissão durante a realização deste, no que lhe for solicitado.

Parágrafo único. Todo bem é de responsabilidade do servidor que dele se utiliza ou lhe solicita aquisição.

CAPÍTULO VI

DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art. 16. Todos os bens móveis, qualquer que seja a categoria a que pertençam, devem ser confiados a agentes responsáveis.

§ 1º A entrega dos bens se efetua por meio de inventário, conferido e reconhecido exato pelo responsável por sua guarda e conservação, o qual assinará também o termo de responsabilidade ou delegará essa incumbência.

§ 2º Além do inventário a que se deve proceder, sempre que houver mudança ou substituição de responsáveis pela guarda de bens ou valores pertencentes à União, será lavrado um termo de responsabilidade ou de transferência de responsabilidade, que será assinado pelo responsável que termina e pelo que começa a gestão.

§ 3º Quando, por motivos de força maior previamente justificada, for impossível ao responsável substituído assistir aos inventários ou assinar o termo de responsabilidade a que se refere este artigo, poderá delegar a terceiros essa incumbência e, não o fazendo, proceder-se-á ao inventário à sua revelia sendo o termo de responsabilidade autenticado pela assinatura da autoridade a que for subordinado o responsável.

Art. 17. As atribuições do dirigente como presidente da Subcomissão da unidade são:

- I- indicar os demais servidores que comporão a Subcomissão de sua unidade;
- II- acompanhar os trabalhos; e
- III- ratificar o relatório final.

Art. 18. O dirigente da unidade é corresponsável pela realização e operacionalização interna do inventário patrimonial e pelo encaminhamento à Comissão, no prazo estipulado, da documentação relativa ao levantamento físico dos bens móveis da unidade sob a sua direção.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 19. O inventário descentralizado seguirá rotina a ser determinada quando do treinamento a ser desenvolvido pela PRA, da qual farão parte os seguintes procedimentos:

- I- o processo inicia-se com a emissão de portaria de Inventário Patrimonial Anual da UFPR, designando a Comissão composta de acordo com o art. 10 desta Resolução;
- II- treinamento pela PRA dos componentes da Comissão e das Subcomissões para utilização do SAP e SAP WEB, além de disponibilização de toda a documentação, materiais e orientações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- III- aviso pela Comissão, com antecedência mínima de 48 horas, às subcomissões de cada uma das unidades da UFPR, que serão inventariadas, a fim de que possam tomar as medidas que visem a facilitar a realização do inventário;
- IV- repasse pela Comissão às subcomissões de todas as orientações, formulários e relatórios a serem utilizados para realização do inventário;
- V- verificação pelo detentor de carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, procedendo de acordo com as instruções que lhe forem repassadas pela Subcomissão, bem como a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade desses bens, em três vias, ficando com uma delas sob a sua guarda e as demais vias serão recolhidas pela subcomissão.
- VI- registro pela subcomissão no SAP dos bens constantes no formulário Bens Tombados e emissão de seus respectivos Termos de Responsabilidade, em três vias;
- VII- colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência, realizada na forma de confronto com o constante no formulário de Bens Tombados, sendo uma via será entregue ao detentor e as demais serão recolhidas pela Subcomissão;
- VIII- a Subcomissão fará ainda o controle da entrega de toda a documentação, por servidor responsável, e encaminhará a Comissão que fará análise dos documentos recebidos e promoverá demais providências administrativas cabíveis;
- IX- finalizado o inventário de sua unidade, a Subcomissão emitirá relatório final que devidamente ratificado pelo dirigente da unidade seguirá à Comissão;

X- após a conclusão dos relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual, estes deverão ser encaminhados a Comissão até o dia 31 de dezembro de cada exercício, a qual fará juntada de todos os relatórios em um único processo administrativo, emitindo documento a ser encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, no qual se fará referência aos fatos narrados nos relatórios das comissões; e

XI- toda documentação relativa aos inventários físicos realizados ficarão sob a guarda da Divisão de Patrimônio (DPA) e estará a disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 20. O descumprimento de dispositivos desta Resolução sujeita o infrator às penas estabelecidas na Lei.

Parágrafo único. Da mesma forma, a não conclusão do inventário pela unidade responsável no prazo estabelecido pela autoridade competente, será caracterizada como inadimplência, acarretando o impedimento de registros de empenhos da unidade junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 21. Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista na Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão apreciados pela PRA.

Art. 23. As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global do acervo da Instituição serão tratadas de acordo com o que for determinado pela Administração Superior da UFPR.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 1º de dezembro de 2009.

Zaki Akel Sobrinho
Presidente