



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 0745/GR/UFFS/2011

PORTARIA Nº 736/GR/UFFS/2011

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

~~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. Odirlei Diel, Siape1762508 (presidente)~~
- ~~II. Itamar Luiz Breyer, Siape 1792339~~
- ~~III. Juliana Rech dos Santos, Siape 1768031~~
- ~~IV. Cristiano Maciel, Siape 1796831~~
- ~~V. Alexandre Maslinkiewez, Siape 1065776~~
- ~~VI. Fabio Bulegon, Siape 1764660~~
- ~~VII. Marcio Freitas, Siape 1770450~~
- ~~VIII. Edson Alexandre Tadiotto, Siape 1768120~~

~~Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.~~

~~Chapecó SC, 16 de novembro de 2011.~~

~~Prof. Jaime Giolo
Reitor pro tempore da UFFS~~



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) 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.ufes.edu.br
contato@ufes.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 UFES.~~

~~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;~~

~~e) 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

- ~~e) 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 etiquetas, 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