**- INVENTÁRIO ANUAL -**

**Exercício 2016**

**Manual de Orientações e Procedimentos**

**Para Comissões Inventariantes**

**(Versão 2.0– DEZ/2016)**

Elaboração: Marcelo Silva Souza

☎: (96) 3312-1723 / 1722

✉: marcelosouza@unifap.br

*Última modificação em: 22/12/16*

**APRESENTAÇÃO**

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades que compõem a UNIFAP está a de efetuar a aquisição e gestão de seu ativo permanente.

Nesse sentido, o Departamento de Administração Geral - DEPAG, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, diretamente e através das suas unidades subordinadas, dentre outras atribuições é responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais).

O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação física dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da UNIFAP, bem como regularizar as informações patrimoniais e fazer a inserção e atualização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, elaboramos esse manual para fornecer às comissões de inventário e setores, orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização.

Embora direcionado às comissões de inventário, este Manual também é de interesse dos demais servidores da instituição, pois trata de conceitos, orientações e procedimentos de controle patrimonial, que são de responsabilidade não apenas da Seção de Patrimônio, mas de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

Desenvolvido pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, este manual segue uma nova linha de trabalhos, com o objetivo de organizar e regularizar as informações e controle dos bens móveis da Instituição.

**CONCEITOS BÁSICOS**

Para efeito deste Manual 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 - Tombamento** – é o processo de inclusão (entrada) 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;

**III - Carga Patrimonial –** é a totalidade de bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor;

**IV - 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;

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

**VI - 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

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

**INVENTÁRIO**

**O que é o Inventário?**

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação 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 saldo físico real das instalações;

**b.** A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;

**c.** O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

**d.** A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;

**e.** Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

**Os tipos de inventário físico são:**

a. **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial 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, para 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.

**Inventário Anual**

O inventário que será realizado nesse momento pelas comissões inventariantes é o denominado ANUAL, e seu objetivo é comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada setor componente da UNIFAP.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício.

Espera-se que, ao final desse trabalho, os gestores da UNIFAP possam:

**a.** Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;

**b.** Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;

**c.** Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;

**d.** Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;

**e.** Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO CENTRAL**

A Comissão de Inventário Central deverá coordenar as atividades das comissões inventariantes (subcomissões descentralizadas), devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente.

**Compete a Comissão de Inventário Central:**

**a.** Conferir e consolidar os relatórios de inventário enviados pelos setores;

**b.** Encaminhar os relatórios de inventário dos setores, de acordo com o campus, às respectivas subcomissões;

**c.** Coordenar e orientar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais pelas subcomissões;

**d.** Receber e consolidar em um único processo administrativo os Relatórios encaminhados pelas subcomissões;

**e.** Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas dos setores e das subcomissões;

**f.** Elaborar o Relatório Final Consolidado e encaminhá-lo a Seção de Patrimônio da instituição.

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO (SUBCOMISSÃO DESCENTRALIZADA)**

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (Inciso 8, alínea 8.4, IN 205/1988)

As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (Inciso 14, IN 205/1988)

A Comissão Inventariante é a comissão que executará o inventário físico, devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Seção de Patrimônio.

**Compete a cada Comissão Inventariante:**

**a.** Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da Comissão Central;

**b.** Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens.

**c.** Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientação da Comissão Central de Inventário;

**d.** Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;

**e.** Sempre que necessário a Comissão Inventariante poderá solicitar auxilio a Comissão Central;

**f.** Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;

**g.** Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

**h.** Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;

**i.** Identificar na Planilha de Bens o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Seção de Patrimônio;

**j.** Ao término, assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade;

**l.** Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme Anexo III, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

**m.** Encaminhar relatório final a Comissão Central, tanto o processo físico, como em meio digital.

**SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Na atividade de Inventário, a Seção de Patrimônio tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

**a.** Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, caso as unidades tenham problemas na sua emissão através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;

**b.** Auxiliar a Comissão Central e Subcomissões na realização do Inventário;

**c.** Executar o tombamento de bens não tombados;

**d.** Executar a transferência dos bens com localização indevida;

**e.** Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência, e emplaquetamento;

**f.** Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Departamento Financeiro - DEFIN;

**g.** Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIPAC;

**h.** Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

**i.** Emitir os termos de responsabilidade atualizados;

**j.** Colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência;

**l.** Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade.

**RESPONSÁVEL PELA GUARDA**

Na atividade de Inventário, o responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

**a.** Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;

**b.** Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, sempre comunicando a Seção de Patrimônio quaisquer eventos relacionados aos bens, especialmente comunicar as transferências de bens, bem como proceder com Termo de Transferência de Responsabilidade, quando da troca de Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável;

**c.** Emitir, através do SIPAC, o Relatório de Inventário de Bens relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;

**d.** Verificar se as informações dos bens constantes no Relatório de Bens emitido pelo SIPAC correspondem à realidade de seu local de guarda;

**e.** Preencher a Planilha de Inventário de Bens relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;

**f.** Prestar as Comissões e Seção de Patrimônio, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

**g.** Receber da Seção de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado;

**h.** Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito a Seção de Patrimônio, caso existam divergências quanto aos bens relacionados;

**i.** Assinar o Termo de Responsabilidade Atualizado dos bens sob sua guarda;

**j.** Entregar uma via do Termo de Responsabilidade atualizado a Seção de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

**PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Abaixo descreveremos a rotina para execução do inventário patrimonial:

**PROCEDIMENTOS**

1º Passo – PROAD solicita aos setores, via Memorando Circular, que preencham a planilha de inventário de bens patrimoniais, com base no relatório de bens patrimoniais setorial do SIPAC;

2º Passo – SETORES emitem relatório de bens patrimoniais via SIPAC e realizam a conferência dos bens, especificando na planilha de inventário do setor os bens patrimoniais não presentes no relatório do SIPAC, apontando ainda as possíveis divergências nas informações (Ex: bem listado no relatório e não localizado fisicamente no setor) e enviam através do sítio do DEPAG;

3º Passo – COMISSÃO CENTRAL faz a consolidação das planilhas por campus e encaminha a respectiva Comissão de Inventário (subcomissão descentralizada);

4º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe a Planilha de Bens para Inventário do Exercício Atual da Comissão Central;

5º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO cria cronograma de visita aos setores e faz o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens;

6º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza visita "in loco" para conferir a os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:

**a.** Verifica se o número patrimonial do bem está coforme a planilha informada pelo setor;

**b.** Verifica a descrição do bem;

**c.** Verifica o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:

c1) Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

c2) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

c3) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;

c4) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

**d.** Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar a opção **Ocioso** à direita do relatório;

**e.** Se o bem estiver no relatório, mas não for localizado no local, relatar no campo de observação “**Não localizado no local”** à direita do relatório;

7º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora planilha de inventário do setor, colocando a data da verificação, nome dos membros responsáveis pela verificação e dos responsáveis pela guarda, bem como assinaturas. **Atenção: todas as páginas devem estar assinadas e** **datadas por quem realizou a verificação;**

8º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo Anexo III e entrega a Comissão Central, tanto o processo físico, como em meio digital;

9º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO CENTRAL recebe e consolida em um único processo administrativo os Relatórios encaminhados pelas Comissões de Inventário (subcomissões);

10º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO CENTRAL elabora Relatório Final Consolidado e encaminha a Seção de Patrimônio;

11º Passo - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO recebe o Relatório Final Consolidado e procede com a análise e atualização no SIPAC.

**ANEXO I – RELATÓRIO DE BENS SETOR**

Este relatório será preenchido por cada setor

|  |  |
| --- | --- |
| **Fundação Universidade Federal do Amapá****INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2016** | **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ |

**RELATÓRIO DE BENS**

|  |
| --- |
| Dados da Unidade |
| **CAMPUS** |  |
| **PRÓ-REITORIA** |  |
| **DEPARTAMENTO** |  |
| **SETOR/DIVISÃO** |  | **TELEFONE** |
| **LOCALIZAÇÃO (prédio)** |  | xxxxx-xxxx |
| **RESPONSÁVEL PELA GUARDA** |  |
| **NOME DO INVENTARIANTE** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Número Patrimonial (1)** | **Descrição do Bem(2)** | **Estado do Bem(3)** | **Ocioso(4)** | **OBS(5)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |

**(1)** Preencher com o número constante da Plaqueta de Patrimônio afixada ao bem, se não houver plaqueta de patrimônio deixar em branco.

**(2)** Informe a descrição mais completa possível para o bem (Ex: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material).

**(3)** Informe o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:

a)Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

b) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

c) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;

d) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

**(4)** Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar esta opção (Ocioso).

**(5)** Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações: status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema; status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor.

**Fundação Universidade Federal do Amapá**

**INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Número Patrimonial (1)** | **Descrição do Bem(2)** | **Estado do Bem(3)** | **Ocioso(4)** | **OBS(5)** |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |

\*Declaro, ter levantado o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicada, pela(as) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à seção de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem(ns).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Responsável pela guarda Inventariante do Setor

**ANEXO II – RELATÓRIO DE BENS COMISSÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fundação Universidade Federal do Amapá****INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2016** | **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ |

**RELATÓRIO DE BENS – COMISSÃO INVENTARIANTE**

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO:****UTILIZE UMA FOLHA PARA CADA LOCAL** |

|  |
| --- |
| Dados da Unidade |
| **CAMPUS** |  |
| **PRÓ-REITORIA** |  |
| **DEPARTAMENTO** |  |
| **SETOR/DIVISÃO** |  | **TELEFONE** |
| **LOCALIZAÇÃO (prédio)** |  | xxxxx-xxxx |
| **RESPONSÁVEL PELA GUARDA** |  |
| **NOME DO INVENTARIANTE** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Número Patrimonial (1)** | **Descrição do Bem(2)** | **Estado do Bem(3)** | **Ocioso(4)** | **OBS(5)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |

**(1)** Preencher com o número constante da Plaqueta de Patrimônio afixada ao bem, se não houver plaqueta de patrimônio deixar em branco.

**(2)** Informe a descrição mais completa possível para o bem (Ex: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material).

**(3)** Informe o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:

a)Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

b) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

c) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;

d) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

**(4)** Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar esta opção (Ocioso).

**(5)** Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações: status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema; status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fundação Universidade Federal do Amapá****INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2016** | **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ |
| **Item** | **Número Patrimonial (1)** | **Descrição do Bem(2)** | **Estado do Bem(3)** | **Ocioso(4)** | **OBS(5)** |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |

\*Declaro, ter levantado o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicada, pela(as) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à seção de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem(ns).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pela unidade levantada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Membro da Comissão de Inventário Membro da Comissão de Inventário Membro da Comissão de Inventário

**ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO FINAL**

**Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2016 da**

**Fundação Universidade Federal do Amapá referente ao Campus XXX**

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 2016 da Fundação Universidade Federal do Amapá, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2016, 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 Anual de Bens Móveis para o exercício 2016, referente ao Campus XXX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade.”

**2 – METODOLOGIA DO TRABALHO**

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item Procedimentos constante das orientações de execução do inventário apresentadas anteriormente.

**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**

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo.

|  |  |
| --- | --- |
| **TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO** | **QUANTIDADE** |
| Total de Bens da Unidade |  |
| Total de Bens ociosos |  |
| Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação) |  |
| Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário) |  |

# Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial;

# Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário;

# Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

Macapá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

Assinaturas a. Presidente

b. 1° Membro

c. 2° Membro

**5 – ANEXOS**

Anexar o formulário do “Relatório de Bens – Comissão Inventariante” preenchida com os levantamentos realizados, bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados.