

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 de 27 de Março de 2009.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO REITOR

Regulamenta os procedimentos administrativos que norteiam a Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais da UDESC.

O REITOR da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência atribuída pelo art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC;

CONSIDERANDO:

- Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964 em seus artigos 94 e 96, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Santa Catarina. Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC nº 16/94 de 21 de Dezembro de 1994 em seu artigo 87, que estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, por meios informatizado e documental, das unidades gestoras da administração do Estado e dos Municípios de SC, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências;
- Santa Catarina. Instrução Normativa da Secretaria de Estado da Administração - INT 001/2002/SEA/DIPA de 05 de Abril de 2002, que estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo;
- a finalidade de estabelecer os procedimentos administrativos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas Comissões constituídas para a realização dos inventários de Material de Consumo e de Bens Patrimoniais, visando desta forma, a melhoria no controle dos bens pertencentes à UDESC;

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos administrativos que norteiam a Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais da UDESC.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Todos os servidores Técnicos – Universitários, Docentes e demais prestadores de serviço da UDESC, têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Art. 2º Os Servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua Pró-Reitoria/Diretoria/Secretaria/Coordenadoria/Setor, mediante os respectivos Termos de Responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor responsável deve comunicar imediatamente ao Diretor Administrativo, no Centro em que estiver em exercício ou, em caso de Reitoria, ao Coordenador de Administração e Suporte, qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento ou material permanente que esteja sob seus cuidados e controle, bem como eventuais transferências de bens patrimoniais, devendo informar neste caso, o Setor de Patrimônio do Centro ou Reitoria.

Art. 3º Qualquer retirada de Bens Patrimoniais, alocados nas diversas Pró-Reitorias/Diretorias/Secretarias/Coordenadorias/Setores da UDESC, só poderão ocorrer mediante o prévio aviso, via Comunicação Interna, e conseqüente acompanhamento do Diretor Administrativo do Centro em que estiver em exercício ou, em caso de Reitoria, do Coordenador de Administração e Suporte.

Art. 4º Deve ser encaminhada, sempre que houver necessidade, a relação dos Bens Patrimoniais, considerados inservíveis, para que o Diretor Administrativo do Centro em que estiver em exercício ou, em caso de Reitoria, o Coordenador de Administração e Suporte, faça o recolhimento dos referidos bens e o respectivo processo de baixa patrimonial.

Art. 5º As relações de Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais serão expedidas exclusivamente pelos setores de Almoxarifado e de Patrimônio da UDESC em caso de Reitoria, ou pelo Diretor Administrativo, caso não exista setor específico de Almoxarifado e Patrimônio no Centro de Ensino, sempre que houver, incorporação, transferência entre unidades, e/ou, reestruturação organizacional de unidade por ocasião do Inventário Anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 6º O Inventário Físico dos Bens Patrimoniais será realizado na Reitoria e nos Centros de Ensino da UDESC.

Art. 7º Entende-se como Inventário Anual, o levantamento de todos os bens numa determinada data, divulgada com antecedência pela Pró-Reitoria de Administração, em geral correspondente ao fim do exercício, anualmente, com o detalhamento dos Materiais de Consumo e dos Bens Patrimoniais, com a indicação das quantidades e valores de cada item.

Art. 8º O inventário deve conter as seguintes etapas:

- I - Determinação – identificação dos elementos que se pretende inventariar;
- II - classificação – distribuição dos elementos em classes e em grupos, segundo suas relações de semelhança;
- III - descrição – completa e classificação;
- IV - mensuração – indispensável a qualquer inventário que compreende a utilização das várias unidades de medida: peso, comprimento, volume, entre outras;
- V - avaliação - mensuração em unidade monetária.

Art. 9º Para realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas Comissões específicas pelo Pró-Reitor de Administração na Reitoria e pelos Diretores Gerais nos Centros de Ensino, integradas por quatro servidores não pertencentes aos Setores responsáveis pelo Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria e dos Centros de Ensino, ou por servidores não envolvidos diretamente com o Patrimônio e Almoxarifado no Centro de Ensino onde não existir setor formalizado.

Art. 10. Durante os trabalhos da Comissão todas as ocorrências detectadas deverão ser apontadas e registradas, solicitando-se justificativas aos Setores de Patrimônio e Almoxarifado ou ao Diretor Administrativo do Centro em que não existir setor formalizado, as quais irão compor o Relatório de Inventário.

Art. 11. Os inventários podem ser classificados em:

- I - Inicial – quando do início das atividades de uma unidade de patrimônio, servido de base para o estabelecimento do valor dos bens e das responsabilidades em relação a estes;
- II - de transferência de responsabilidade – quando da mudança do gestor da unidade de patrimônio ou do próprio órgão a que está subordinado;
- III - encerramento de atividades – quando ocorre o encerramento de atividades por extinção ou incorporação da unidade de patrimônio;
- IV - anual ou de encerramento de exercício – aquele exigido para o controle interno e externo, que permite a comparação da movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico/financeiro.

Art. 12. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial, devidamente assinados e rubricados em todas as suas páginas pela Comissão de Inventário, deverão ser encaminhados ao Pró-Reitor de Administração (Reitoria) e aos Diretores Gerais de Centros (Centros de Ensino) para aprovação e/ou providências.

Art. 13. Todos os Centros de Ensino e a Reitoria deverão encaminhar uma cópia do relatório final e informar a aprovação e/ou providências decorridas do mesmo para a Secretaria de Controle Interno.

Art. 14. Todos os Centros de Ensino e a Reitoria, deverão atender as requisições da Secretaria de Controle Interno, no que tange a regularização, além das devidas informações dos bens patrimoniais da UDESC.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A liberação de orçamento para a aquisição de bens patrimoniais fica condicionada a realização do Inventário Patrimonial Anual.

Art. 16. Faz parte desta norma, o fluxograma de elaboração do Inventário Patrimonial Anual (anexo único) para melhor visualizar as rotinas exigidas.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 27 de Março de 2009.

Sebastião Iberes Lopes Melo
REITOR DA UDESC

Anexo Único – Fluxograma de elaboração do Inventário Patrimonial Anual

