

# FAQ INVENTÁRIO

## **PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS/ANIMAIS E ALMOXARIFADO**

### **1. O que é inventário de bens móveis/animais e estoques?**

É um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens na respectiva unidade/órgão, levando-se em consideração aspectos como seu estado de conservação e sua utilização no caso de bens móveis, estado de saúde e sua utilização no caso de animais e validade, estado de conservação e obsolescência no caso de almoxarifado.

### **2. Qual é a periodicidade para realizar o inventário físico de bens móveis/animais e estoques?**

O inventário deve ser realizado ao menos uma vez ao ano de todos os bens.

### **3. Para que serve o Inventário?**

Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da Universidade.

### **4. Por que é obrigatório o Inventário?**

Além de outras normas, o art. 96 da Lei 4.320/64 estabelece que o levantamento geral dos bens terá por base o inventário analítico de cada unidade/órgão e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. O Decreto Estadual 63.616/2019 e a Portaria GR 7761/2022 determinam a obrigatoriedade da realização do inventário anualmente.

**5. Quem inventaria os bens?**

Todos os servidores e Responsáveis de Almoarifado deverão inventariar os bens sob sua responsabilidade.

**6. Qual a importância do inventário?**

Todo servidor é responsável pelos bens que estão sob sua guarda e uso. O Inventário, entre outras razões, oferece segurança a estes responsáveis ao certificar a presença dos respectivos bens e apontando eventual ausência não percebida anteriormente.

**7. Qual a penalidade pela não realização do Inventário?**

De acordo com o artigo 7º da Portaria GR 7761/2022 o servidor sujeita-se à aplicação de penalidades disciplinares previstas na legislação pertinente.

**8. Quais bens devem ser inventariados?**

O inventário de bens deve abranger todos os bens próprios, inclusive os bens de terceiros em poder da unidade/órgão e os bens próprios com permissão de uso fora da Universidade.

**9. Posso me negar a colaborar com as atividades do inventário?**

No artigo 245, parágrafo único, I e II, da Lei Estadual 10261/1968 e no artigo 170, parágrafo único, *b* e *c*, do Estatuto dos Servidores da USP, consta que é dever do servidor prestar contas de bens sob sua guarda na forma e prazos estabelecidos na legislação, sendo responsável pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens sob sua guarda. Trata-se de normas que regem o contrato de trabalhos de todos os servidores da Universidade.

**10. Possuo bem sob minha guarda e o mesmo está em uso fora da Unidade (empresa, órgão público, outra unidade/órgão, residência, pesquisa/campo). Tenho que providenciar devolução no período do Inventário?**

Não. Entretanto você precisa possuir um Termo de Permissão de Uso vigente.

### 11. Como proceder se algum bem da lista não for encontrado?

Nesse caso, ao inventariar seus bens, deve selecioná-los e declarar como não localizados, justificando-os na própria tela “Inventariar”.

### 12. Bens que não estão na listagem patrimonial, qual procedimento adotar?

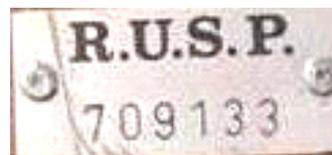
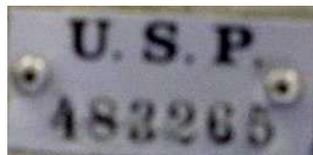
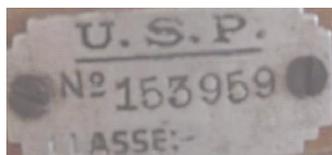
Na tela “Inventariar”, clicar no retângulo amarelo em destaque na opção “Para regularizar bens que não constam na lista, clique aqui. Caso o bem seja de outra unidade/órgão, poderá solicitar a transferência após o término do período de inventário ou proceder à devolução para a origem.

### 13. O que acontece se, durante o levantamento patrimonial detectarmos bens danificados ou inservíveis?

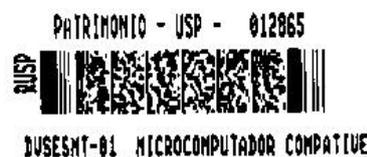
Deve-se primeiramente inventariar e em seguida colocar à disposição no Sistema Mercúrio> Patrimônio> Bens Próprios> Executar Ação> Disponibilizar.

### 14. Que tipos de placa posso encontrar?

Placas metálicas:



Etiquetas adesivas:



Etiqueta atual:



**15. Encontrei bens que estão com placa de metal SISPA, qual procedimento adotar?**

Na tela “Inventariar”, clicar no retângulo amarelo em destaque na opção “Para regularizar bens que não constam da lista, clique aqui”.

No Sistema Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar>Regularização >Cadastrar, clicar em “Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)”. Após o recebimento da solicitação a área de Patrimônio efetuará a incorporação por Origem Conhecida (Valor Determinado).

**16. Encontrei bens que estão sem etiqueta patrimonial, qual procedimento adotar?**

Na tela “Inventariar”, clicar no retângulo amarelo em destaque na opção “Para regularizar bens sem número, clique aqui”.

Caso seja possível identificar o número de patrimônio com base na sua lista de bens, no Sistema Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar Regularização>Cadastrar, clicar em “Bem com número patrimonial” e em seguida “Impressão de Nova Etiqueta (descolou/danificada)”.

**17. Como proceder em relação aos bens de servidores transferidos para outra unidade/órgão?**

Caso o servidor que foi transferido não levar seus bens para sua unidade/órgão atual, deverá alterar a responsabilidade/local para outro servidor de sua unidade/órgão de origem. Caso leve seus bens, solicitar a transferência no Sistema Administrativo.

**18. O que fazer com os bens destacados em vermelho na lista e que estão impedidos de inventariar?**

É necessário regularizar as pendências no Sistema Mercúrio para depois inventariar.

**19. Como proceder em relação aos servidores que estão de férias ou afastados no período do inventário?**

O Responsável Local é quem está apto a efetuar o inventário nessas situações.

## **20. Como inventariar bens de outro servidor?**

Somente os Responsáveis Locais é que estão aptos a efetuar o inventário para outros funcionários. E, também, o servidor impedido de fazer seu próprio inventário poderá indicar procurador para esse fim.

Para cadastrar o responsável Local acesse o caminho: Sistema Mercúrio >usuário>cadastrar/consultar.

Em relação à procuração é no Sistema Mercúrio> usuários> procuração> cadastrar> delegar regularização patrimonial.

## **21. Verificamos que há vários itens que estão sob a responsabilidade de servidores desligados da USP. A quem caberá a responsabilidade sobre esses bens? Como posso regularizar isso?**

O Responsável Local do Centro Gerencial ao qual o servidor desligado está subordinado deve regularizar a situação do bem, alterando a responsabilidade para servidor ativo que esteja fisicamente com o bem.

## **22. Como saber quais bens estão inventariados em meu nome?**

Para verificar os bens sob sua responsabilidade, acesse o Sistema Mercúrio > Bens > Próprios.

## **23. Como fica a responsabilidade patrimonial de equipamentos que ficam em ambientes de uso comum?**

Cada usuário deve ficar com a responsabilidade de seus bens. Sendo o bem de uso comum, a responsabilidade poderá ser atribuída ao Responsável Local ou à Chefia Imediata.

## **24. Quais ações sistêmicas estarão bloqueadas durante o período de inventário?**

Para bens móveis e animais: transferência, baixa e incorporação.

Para Almojarifado: entrada e saída de estoque.

**25. Como devemos proceder para atribuir a responsabilidade de bens a Professor Sênior?**

Trata-se de servidores desligados da USP que exercem suas atividades com base num Termo de Colaboração – Programa de Professor Sênior. Nesse caso os bens devem ser atribuídos a um docente da ativa, que fará uma permissão de uso ao Professor Sênior.

Caso queira consultar todas as normativas referentes ao Inventário, acesse:

<https://da.reitoria.usp.br/comite-de-inventario/normas-e-procedimentos-de-inventario/>.

Dúvidas, entrar em contato com a Comissão Subsetorial de Inventário de sua unidade/órgão.

Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP