



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques

Instrução nº 001/2023 – Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP

Ref.: Recomendações das atividades a serem realizadas previamente ao inventário de 2023.

Srs. Membros de Comissões Subsetoriais,

O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP vem, através do presente, recomendar as atividades necessárias das Comissões Subsetoriais a serem realizadas **previamente ao Inventário de Bens Móveis/Animais que será realizado no período de 01/09/2023 a 30/09/2023 e de Estoques de 18/09/2023 a 30/09/2023.** Nesses períodos as incorporações, transferências e baixas estarão bloqueadas, assim como entradas e saídas do almoxarifado, como segue:

Bens Móveis

- Verificar com os Assistentes se estão atualizados o cadastro de autorizações dos Responsáveis Locais e os Centros Gerenciais;
- Entrar em contato com todos os Responsáveis Locais, tendo em vista serem agentes multiplicadores de sua Unidade, informando com antecedência o período do inventário, para que instruem os servidores a regularizar seus bens antecipadamente;

A regularização dos bens abrange:

- ✓ Relacionar o bem ao Local USP e Centro Gerencial corretos;
- ✓ Verificar se existem bens sem número patrimonial e/ou bens patrimoniados sem etiqueta (descolada/danificada). Neste caso, enviar solicitação pelo Sistema Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar Regularizações>Cadastrar;
- ✓ Verificar a existência de bens a serem colocados à disposição (com ou sem condições de uso);
- ✓ Verificar a existência de bens associados a Responsável Desligado nos Centros Gerenciais do Responsável Local. Neste caso, alterar a responsabilidade para um servidor ativo;
- ✓ Verificar se há bens de outras Unidades em uso no seu local de trabalho. Neste caso, solicitar a transferência pelo Sistema Mercúrio>Patrimônio>Solicitar Regularização>Cadastrar.

Animais

- Entrar em contato com todos os Responsáveis Locais, informando com antecedência o período do inventário, para que instruem os servidores a regularizarem os animais que estejam sob sua responsabilidade antecipadamente (incorporação, atualização de responsabilidade/local, transferência e baixa);
- Verificar se a natureza de despesa dos animais cadastrados ou patrimoniados está correta, **pois somente os animais patrimoniados serão inventariados.**

Estoques

- Informar o período de inventário ao Responsável do Almoxarifado para que possa organizar previamente o estoque da Unidade, conforme as diretrizes contidas no Manual de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP;
- Entrar em contato com todos os Centros Gerenciais, bem como a área de compras e eventuais fornecedores, para possibilitar a programação da entrega e retirada de materiais fora do período de inventário.

Para que possamos cumprir todas as etapas do inventário, os períodos acima reportados não serão prorrogados, conforme informado nos treinamentos realizados nos dias 01 e 03 de agosto de 2023. A não realização do inventário configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas na legislação pertinente.

As normas que regem o inventário estão disponíveis em: <https://da.reitoria.usp.br/comite-de-inventario/normas-e-procedimentos-de-inventario/>.

É de extrema importância a divulgação da presente instrução para todos os servidores docentes e técnico-administrativos da sua unidade/órgão. De acordo com ESU, todo servidor que está com a guarda de um bem patrimoniado deve assinar o Termo de Responsabilidade no USPassina.

O Comitê Setorial de Inventário se coloca à disposição para esclarecimentos de dúvidas através do e-mail comite.inventario@usp.br.

Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP, em 14/08/2023.

Maria Cleni Braga
CODAGE/RUSP

Rafael Candido Balieiro Possebon
ESALQ/USP

Adriana Mello da Silveira B. Cherobin
Patrimônio/RUSP

Katia Keiko Ikeda
DF/RUSP