



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## *Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques*

### **Instrução nº 003/2024 – Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP**

**Ref.: Recomendações das atividades a serem realizadas previamente ao inventário de 2024.**

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 a serem realizadas pelas Comissões Subsetoriais **previamente ao Inventário de Bens Móveis/Animais que será realizado no período de 01 a 31/10/2024 e de Estoques de 01 a 13/12/2024.** 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/órgão, 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 correto;
- ✓ Verificar se há pendências de bens recebidos à incorporar pelo Sistema: Administrativo>Patrimônio>Relatório>Itens Recebidos a Incorporar.
- ✓ Verificar se existem bens sem número patrimonial, nesse caso, enviar solicitação pelo Sistema: Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar Regularizações> Cadastrar> Incluir bens sob minha responsabilidade.

Para os bens com a etiqueta descolada/danificada, enviar solicitação pelo Sistema Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar Regularizações>Cadastrar>Impressão de nova etiqueta.

- ✓ 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. Nesse caso, alterar a responsabilidade para um servidor ativo;

- ✓ Verificar se há bens de outras unidades/órgãos em uso no seu local de trabalho. Nesse caso, entrar em contato com a unidade/órgão responsável pelo bem para solicitar a transferência;
- ✓ Verificar se há Termo de Responsabilidade pendente no UspAssina e providenciar a assinatura;
- ✓ Verificar se há pendência no fluxo de transferência (autorização, termo de entrega, transferência e contrapartida) e regularizar em sua unidade/órgão.

### Animais

- Entrar em contato com todos os Responsáveis Locais, informando com antecedência o período do inventário, para que instrua os servidores a regularizarem os animais que estejam sob sua responsabilidade antecipadamente (incorporação, atualização de responsabilidade/local, transferência e baixa);

### Estoques

- Informar o período de inventário ao Responsável do Almoxarifado para que possa organizar previamente o estoque da unidade/órgão, 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;
- **O Sistema de Almoxarifado ficará fechado durante o período de 01 a 31/12/2024.**

Para que possamos cumprir todas as etapas do inventário, os períodos acima reportados não serão prorrogados. 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 é responsável pela guarda de um bem patrimonial.

O Comitê Setorial de Inventário se coloca à disposição para esclarecimentos de dúvidas através do e-mail [comite.inventario@usp.br](mailto:comite.inventario@usp.br).