



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques

Instrução nº 001/2022 – Comitê de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP

Ref.: **Recomendações das atividades a serem realizadas previamente ao inventário de 2022**

Srs. Membros de Comissões Subsetoriais,

Reportando-nos ao **Ofício Circular CODAGE 248/2022**, 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 e de Estoques que será realizado no período de 17/10/2022 a 27/10/2022, nesse período 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 seus animais antecipadamente;
- Verificar com a área de patrimônio se a baixa de animais está atualizada;
- 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. Informamos que 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/>.

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

Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP, em 25/08/2022.

Maria Cleni Braga
CODAGE/RUSP

Rafael Candido Balieiro Possebon
ESALQ/USP

Adriana Mello da Silveira B. Cherobin
Patrimônio/RUSP

Katia Keiko Ikeda
DF/RUSP