

	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	ADM 01.02-11
Assunto: Inventário de Bens Patrimoniais	Aprovação: DOC DAF nº 1595026, de 22 de junho de 2023.	Vigência: 23/06/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta instrução tem por objetivo estabelecer os procedimentos necessários para a realização do Inventário Geral de Bens Patrimoniais, pertencentes ou cedidos, da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. O procedimento de Inventário Geral de Bens Patrimoniais visa atender aos artigos 78 e 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dispondo que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. **INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS:** procedimento administrativo de cotejo do levantamento físico de bens patrimoniais com os registros contábeis, visando comprovar a exatidão do acervo patrimonial.

3.2. **LEVANTAMENTO FÍSICO:** procedimento de localização física que engloba identificação, coleta de informações e verificação do estado de conservação do bem patrimonial.

3.3. **UNIDADE REGIONAL:** são as Unidades Gestoras da CPRM, envolvendo a Sede em Brasília, o Escritório Administrativo no Rio de Janeiro, as Superintendências Regionais e as Residências Operacionais. Os Centros de Estudos, os Depósitos Operacionais, os Núcleos de Apoio ou a Rede Institucional de Bibliotecas, Litotecas e Laboratórios compõem a estrutura da Unidade Regional à qual estejam subordinados.

3.4. **SETOR LOCAL DE PATRIMÔNIO:** são os órgãos que realizam a atividade de controle patrimonial nas Unidades Regionais em apoio ao Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP.

4. OBJETIVOS

4.1. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamento físico “in loco” por Comissão de Inventário devidamente nomeada para este fim, averiguando o estado de conservação e perfeita caracterização dos bens.

4.2. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

4.3. Prover informações para confronto dos registros patrimoniais com os contábeis, possibilitando correção de eventuais divergências entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

4.4. Fornecer subsídios para a tomada de decisão dos gestores, no que se referir a avaliação, planejamento e gerenciamento dos bens patrimoniais.

5. COMISSÕES DE INVENTÁRIO

5.1. Cada Unidade Regional da CPRM contatará com uma Comissão de Inventário nomeada através de Ato do Diretor-Presidente.

5.2. A Comissão de Inventário será composta por, no mínimo, 10 (dez) empregados indicados, podendo ser integrantes do quadro efetivo ou comissionado da CPRM, da seguinte forma:

- I - dois representantes da Diretoria de Administração e Finanças – DAF;
- II - dois representantes da Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial – DHT;
- III - dois representantes da Diretoria de Geologia e Recursos Minerais – DGM;
- IV - dois representantes da Diretoria de Infraestrutura Geocientífica – DIG; e
- V - dois representantes da Presidência – PR.

5.3. Os titulares dos Serviços de Administração e Finanças - SERAFI, das Gerências de Administração e Finanças - GERAFI e de Assistentes Administrativos - ASSTE/ADM deverão integrar a Comissão de Inventário com atribuição de Coordenador, respectivamente.

5.4. Cabe ao titular de cada Unidade Regional, no âmbito de sua atuação, promover a indicação dos demais membros, a partir dos estabelecidos no item 5.3, para compor as Comissões de Inventário.

5.5. Eventual alteração na Comissão de Inventário deverá ser realizada por meio de Ato do Diretor-Presidente, mediante solicitação formal por parte do titular do órgão responsável pela indicação.

6. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

6.1. Realizar a conferência física “in loco” dos bens patrimoniais alocados nas dependências da CPRM.

6.2. Em se tratando de bens portáteis, tais como *notebooks*, *netbooks*, celulares *smartphones*, dentre outros equipamentos utilizados para pesquisa de campo, o detentor do bem se obriga a apresentá-lo à Comissão, durante o prazo de levantamento físico, ou apresentar Nota Técnica nos moldes do ANEXO I, sob pena de responsabilização.

6.3. Requisitar auxílio ou quaisquer informações ao Setor Local de Patrimônio para a realização do levantamento físico.

6.4. A Comissão Inventariante terá livre acesso a qualquer Unidade de Localização em ambiente predial da CPRM, para efetuar a conferência física dos bens, assim como poderá solicitar auxílio, informações e documentos complementares para a identificação e quantificação dos bens.

6.5. Verificar a integridade e a fixação da plaqueta patrimonial de cada bem e, constatando avaria e/ou ausência da mesma, comunicar imediatamente ao Setor Local de Patrimônio, para providências e identificação do bem.

6.6. Assinar o Relatório de Inventário, bem como atestar anuência da Nota Técnica emitida pelo gerente técnico local para os bens alocados em atividades no campo, que não foram apresentados durante o prazo de levantamento físico, conforme estabelecido no item 6.2.

7. COMPETÊNCIA DO COORDENADOR DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

7.1. Receber o Relatório de Inventário de Bens Patrimoniais, contendo descrição completa, bem como todas as informações de registro do bem no Sistema Patrimonial da Empresa, por unidade de lotação, emitido pelo Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP.

7.2. Elaborar e divulgar um cronograma local de visitas nas Unidades de Localização para realização do levantamento físico, respeitando o cronograma geral definido pelo DEAMP.

7.3. Solicitar ao gerente técnico local a emissão de uma Nota Técnica, conforme modelo apresentado no Anexo I, contendo a relação dos bens sob a gestão de seu órgão de atuação que

encontram-se alocados em atividades de campo, fora das dependências da CPRM.

7.3.1. A Nota Técnica supracitada substituirá o ato de conferência física da Comissão no período de realização do inventário.

7.4. Conferir o correto preenchimento do formulário de Relatório de Inventário de Bens Patrimoniais.

7.5. Reportar ao Titular da Unidade Regional eventual descumprimento das orientações e convocações por parte de algum membro da Comissão de Inventário, para providências junto ao Diretor da Área responsável, solicitando sua imediata substituição por Ato do Diretor-Presidente.

7.6. Enviar o Relatório de Inventário de Bens Patrimoniais ao DEAMP de acordo com o prazo estabelecido.

7.7. Emitir o Relatório de Conclusão do Inventário de Bens Patrimoniais, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações e recomendações que poderão ser tomadas pela CPRM para solução dos problemas relacionados.

8. ETAPAS E CRONOGRAMA GERAL DE REALIZAÇÃO

8.1. São etapas do procedimento de Inventário Geral:

ETAPA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Abertura do processo SEI e proposição de cronograma	DEAMP
Aprovação do cronograma	DAF
Indicação de Comissão de Inventário	Titulares de Unidades Regionais e SERAFI's Sede/Brasília e Escritório/Rio de Janeiro
Nomeação de Comissão de Inventário	Diretor-Presidente
Disponibilização do Relatório de Inventário	DEAMP
Levantamento Físico, Preenchimento do Relatório de Inventário e Emissão de Relatório de Conclusão	Comissão de Inventário
Emissão de Nota Técnica Analítica de Conclusão do Inventário	DEAMP
Apreciação da Nota Técnica Analítica de Conclusão do Inventário	Diretoria Executiva
Deliberação da Diretoria Executiva quanto as disparidades evidenciadas no inventário cotejado com o registro patrimonial (bens extraviados)	Diretoria Executiva
Realização dos Registros Contábeis dos Bens Patrimoniais da CPRM no SIAFI e conclusão do processo	DECOF

8.2. O prazo para a realização do levantamento físico pelas Comissões de Inventário será definido nos termos de cronograma geral divulgado pelo DEAMP, com antecedência mínima de um mês da data prevista para início do levantamento físico.

9. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

9.1. Os Relatórios de Inventário serão gerados pelo DEAMP com data base no último dia útil do ano anterior a realização do levantamento físico.

9.2. Durante o período de inventário, os membros titulares da Comissão de Inventário e os seus suplentes, quando convocados, poderão ser afastados de suas atividades rotineiras para dedicação exclusiva à realização conjunta do procedimento de levantamento físico, mediante comunicação formal do coordenador da comissão às chefias correspondentes.

9.3. Durante o período de levantamento físico fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens patrimoniais na CPRM, exceto mediante autorização do DEAMP.

9.4. Após conclusão do processo do Inventário pelo DEAMP, os resultados serão submetidos à Diretoria Executiva, devendo esta deliberar sobre:

- I - realização de ajustes nas Demonstrações Contábeis; e
- II - apuração de responsabilidade dos bens patrimoniais não localizados pelo órgão de Corregedoria

10. PERIODICIDADE

10.1. O Inventário Geral de Bens Patrimoniais será realizado obrigatoriamente a cada 3 (três) anos, contados a partir do exercício de 2022.

10.2. No ano em que o procedimento não for obrigatório, o DEAMP poderá dispensar o mesmo mediante emissão de Nota Técnica aprovada pela Diretoria Executiva.

10.3. A qualquer tempo o DEAMP poderá solicitar o inventário de algum órgão interno ou unidade regional mediante justificativa.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os casos omissos ou conflituosos desta instrução, deverão ser tratados através de parecer técnico do DEAMP contendo os entendimentos existentes na legislação vigente sobre o assunto.

11.2. Esta Instrução entra em vigor na data de aprovação Da Diretoria de Administração e Finanças, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme dispõe a Norma Interna AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Instrução ADM 01.02-11 – Inventário de Bens Patrimoniais, atribuída ao Processo SEI 48086.001483/2023-98, vincula-se a Norma Interna ADM 01.02 – Administração de Material e Patrimônio, integrada a Função de Administração – ADM – Módulo 01 – Material e Patrimônio.

12.2. A presente Instrução revoga e substitui a sua versão anterior, Instrução ADM 01.02-11 – Inventário de Bens Patrimoniais, datada de 15/06/2020.

12.3. O Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à área de Controles Internos da Governança sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

ALEXANDRE MORAIS DOS SANTOS

Departamento de Administração de Material e Patrimônio - DEAMP

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças - DAF

Anexos:[ANEXO I - Modelo Nota Técnica de Bens Localizados em Campo](#)**Distribuição:** Geral**Chancelas:**

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 27/06/2023, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MORAIS DOS SANTOS, Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio**, em 27/06/2023, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 27/06/2023, às 22:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1600527** e o código CRC **85316A94**.