

## **Procedimentos para a Realização do Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis – Exercício 2026**

O Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis **iniciará no primeiro semestre de 2026**, conforme cronograma da Divisão de Gestão Patrimonial, abrangendo todos ambientes (unidades) do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – Fundepar e todos os bens móveis sob sua responsabilidade, com **conclusão prevista para o segundo semestre do mesmo exercício**.

O inventário compreenderá a verificação da existência física, localização, número patrimonial, descrição, condições de uso, estado de conservação e responsabilidade pelos bens móveis, com vistas à compatibilização entre os registros do Sistema de Gestão de Bens Móveis – GPM e a situação efetivamente constatada em cada unidade.

**Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão de Inventário**, designada por Portaria da Presidência e composta por servidores da Divisão de Gestão de Patrimônio, podendo contar com o apoio de estagiários e demais colaboradores convocados para auxílio administrativo, sob sua supervisão.

A Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais – COPPA, igualmente designada por Portaria da Presidência, prestará apoio à primeira coleta dos bens e atuará, em conjunto com o Responsável Legal da unidade, na busca e averiguação dos bens não localizados no âmbito da respectiva unidade.

Compete à Comissão de Inventário executar o levantamento físico dos bens em cada ambiente, informar previamente as chefias quanto às datas nas quais os trabalhos serão realizados, identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens, relacionar os bens sem plaqueta, sem registro patrimonial ou com divergência de localização, consolidar os relatórios parciais por unidade e apresentar o Relatório Final do Inventário Anual.

Compete à Divisão de Gestão de Patrimônio emitir relatórios, termos e demais documentos de apoio, efetuar no sistema GPM os registros e ajustes patrimoniais decorrentes das constatações do inventário, instruir os procedimentos administrativos correlatos e manter atualizada a documentação patrimonial das unidades.

Após a primeira coleta, os **bens classificados como não encontrados** deverão ser submetidos ao procedimento de busca e averiguação, com atuação da COPPA e acompanhamento do Responsável Legal da unidade, visando à localização do bem, ao esclarecimento da ocorrência e à adoção das providências cabíveis.

As irregularidades constatadas no inventário **deverão ser registradas em procedimento administrativo próprio** no momento de sua constatação, de modo a possibilitar diligências e manifestação do Responsável Legal. Esgotadas as buscas e averiguações sem a localização do bem, a ocorrência deverá ser submetida **à investigação preliminar e, quando cabível, à sindicância**, em autos apartados, observada a legislação aplicável.

Ao término do inventário de cada unidade, deverá constar no protocolado o respectivo Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel, com a relação dos bens encontrados e, quando houver, dos bens não encontrados, para ciência do Responsável Legal.

Durante o período de realização do Inventário Anual, **fica vedada a movimentação física de bens móveis** entre unidades, salas ou ambientes, inclusive para empréstimo, salvo mediante prévia autorização da Divisão de Gestão de Patrimônio e regular atualização no GPM.

Todos os processos de movimentação pendentes relativos à unidade a ser inventariada **deverão estar concluídos antes do início dos trabalhos** na respectiva unidade.

Toda movimentação de bens móveis entre unidades, salas ou ambientes **deverá ser previamente comunicada à Divisão de Gestão de Patrimônio**, por meio do e-mail [fundepar.patrimonio@fundepar.pr.gov.br](mailto:fundepar.patrimonio@fundepar.pr.gov.br), para a devida atualização do GPM.

A ocorrência de dano, avaria ou situação que torne o bem móvel inservível **deverá ser imediatamente comunicada à Divisão de Gestão de Patrimônio** para adoção das providências cabíveis quanto à avaliação, registro, instrução processual e eventual desfazimento.

Após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário, **será gerado o respectivo Termo de Inventário e elaborado Relatório Final** com encaminhamento do protocolado às chefias competentes, sem prejuízo das regularizações patrimoniais e administrativas cabíveis.

Os casos omissos serão dirimidos pela Divisão de Gestão de Patrimônio, observada a legislação aplicável.

*Datado e assinado eletronicamente.*

**Rosilaine T. Durigan Mortella**  
Chefe da Divisão de Gestão de  
Patrimônio  
Portaria N°. 053/2026

**Irian Teresinha Marques**  
Chefe do Departamento de Administração  
e Recursos Humanos  
Portaria n.º 0016/2025