



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Manual do Inventário Físico Geral de Bens Permanentes da UFES

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite a verificação física do acervo patrimonial existente, facultando igualmente, uma comparação dos registros contábeis com os valores registrados no Sistema de Gestão Patrimonial.

A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública e, conforme a necessidade pode ter as seguintes periodicidade e características:

- **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da UFES, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. Realizado em todos os *Campi* por iniciativa da Comissão Permanente para realização do Inventário Físico de Bens Permanentes da UFES em atendimento às exigências legais.
- **Inicial** - quando da criação de uma Unidade Administrativa ou Acadêmica, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. Realizado na nova unidade por solicitação de seu responsável.
- **De transferência de responsabilidade** - quando da mudança do responsável de uma Unidade.
- **De extinção ou transformação** - quando da extinção ou transformação da Unidade.
- **Eventual** - a qualquer época, por iniciativa do responsável da Unidade para simples conferência e controle interno ou por iniciativa do órgão fiscalizador (AUDIN – Auditoria Interna, CGU – Corregedoria Geral da União ou TCU – Tribunal de Contas da União).

Assim, este manual tem por finalidade normatizar, orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas comissões constituídas para a realização do Inventário Físico Geral de Materiais Permanentes (Comissão Permanente para Realização do Inventário Geral de Bens Móveis da UFES e Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens) e dos Agentes Patrimoniais das Unidades Acadêmicas e Administrativas, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

Utilizou-se como base o manual de inventário anual do Instituto Federal de São Paulo, adequando-o para a realidade administrativa da UFES e sua base legal está em consonância com a Instrução Normativa n.º 205/1988 - STN, com a Portaria n.º 448/2002 - STN, com a Lei n.º 4.320/1964 e com as Portarias n.º 2138/2018-R e 2550/2018-R.

NORMATIZAÇÃO

O Inventário Físico Geral dos bens permanentes – móveis será realizado nos *campi* da UFES e demais localidades (bases de pesquisa, etc) onde estejam em uso os bens patrimoniais da Universidade, alocados nas diversas unidades acadêmicas e administrativas.

Entende-se como Inventário Físico o levantamento criterioso com conferência “*in loco*” de todos os bens em uso numa unidade/setor ou em toda a UFES.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

Ao final dos trabalhos do Inventário Físico espera-se:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Unidade ou em toda a UFES;
- Identificar os bens registrados no acervo patrimonial UFES não localizados nas respectivas unidades e tomar as providências necessárias;
- Identificar os bens ociosos (que não estão sendo utilizados) e em disponibilidade, redistribuindo-os;
- Identificar os bens inservíveis (que não estão em condições de uso), tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares presentes nas Unidades gestoras;
- Identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas Unidades e providenciar seu tombamento.

Definições e atribuições de cada agente no processo de inventário

I-Gerais:

a) Ao gestor, dirigente máximo da UFES, compete:

- Designar a Comissão Permanente de Inventário Geral de Bens Móveis; e
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão.

b) À Comissão Permanente para realização do Inventário Geral de Bens Móveis, compete:

- A regulamentação, programação e supervisão dos trabalhos;
- A ampla divulgação da programação do Inventário Geral, ressaltando que no período de realização do inventário geral, é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado, com o aval do Responsável pela Unidade e após autorização da Comissão de Inventário; e
- A elaboração de relatório final e apresentação à Administração Central.

c) À Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

- Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício;
- Prestar, se necessário, suporte técnico e pessoal às Unidades a serem inventariadas e seus respectivos Agentes Patrimoniais;
- Executar o tombamento de bens não tombados;
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário; e
- Emitir relatórios de acompanhamento contábil para o Departamento de Contabilidade e Finanças.

d) Aos Responsáveis pelas Unidades, compete:

- Estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos do inventário; e
- Receber o relatório final dos bens da Unidade inventariada e solicitar ao Agente Patrimonial as providências cabíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

e) Aos Agentes Patrimoniais, compete:

- A execução do inventário, com a conferência “*in loco*” de todos os bens permanentes da Unidade;
- Acessar, inserir e atualizar as informações dos bens inventariados no Sistema de Gestão Patrimonial;
- Executar a transferência dos bens com localização indevida; e
- Emitir relatório final para ciência e providências do responsável pela Unidade.

II-Específicas:

1. Quando do Inventário anual

Caberá à Comissão Permanente para realização do Inventário Geral de Bens Móveis da UFES, a regulamentação, programação e supervisão dos trabalhos. A execução do inventário será de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais das Unidades, com o suporte técnico e de pessoal da Unidade de Gestão Patrimonial (DIPAT - Campus Goiabeiras e Maruípe e as respectivas Unidades de Gestão Patrimonial dos *Campi* de Alegre e São Mateus).

Caberá igualmente à Comissão a elaboração de relatório final e apresentação à Administração Central.

2. Quando do Inventário Inicial

Caberá ao responsável pela nova Unidade estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos. A execução do inventário será de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais com o suporte técnico, se necessário, da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial.

O Agente Patrimonial deverá emitir relatório final via Sistema de Gestão Patrimonial para ciência e providências do responsável pela Unidade.

3. Quando do Inventário de Transferência de Responsabilidade

Caberá ao novo responsável pela Unidade, solicitar a realização do inventário no início de sua gestão. Devendo ainda, estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos.

A execução do inventário será de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais com o suporte técnico, se necessário, da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial.

O Agente Patrimonial deverá emitir relatório final via Sistema de Gestão Patrimonial para ciência e providências do novo responsável pela Unidade.

4. Quando do Inventário de Extinção ou Transformação

Caberá ao responsável pela Unidade a ser extinta ou transformada estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

A execução do inventário será de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais com o suporte técnico, se necessário, da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial.

O Agente Patrimonial deverá emitir relatório final via Sistema de Gestão Patrimonial para ciência e providências do responsável pela Unidade.

5. Quando Inventário Eventual

Caberá ao responsável pela Unidade estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos.

A execução do inventário será de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais com o suporte técnico, se necessário, da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial.

O Agente Patrimonial deverá emitir relatório final via Sistema de Gestão Patrimonial para ciência e providências do responsável pela Unidade.

METODOLOGIA

- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- Avaliar o estado de conservação destes bens;
- Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro *campus* que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
- Identificar os bens eventualmente não tombados registrados;
- Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;
- Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

Material necessário para a realização do Inventário Anual

- Relatório “Relação de bens para inventário do exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade” emitidos pela Unidade de Gestão Patrimonial;
- Planilha padrão fornecida pela Unidade de Gestão Patrimonial para anotações dos bens localizados;
- Etiquetas para anotações gerais;
- Crachá de identificação; e
- Acesso ao Sistema de Gestão Patrimonial.

Procedimentos para elaboração do Inventário Anual

1º Passo - Comissão de Inventário elabora/atualiza o Manual do Inventário Físico Geral de Bens Permanentes da UFES dando-lhe ampla divulgação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

- 2º Passo** - Comissão de Inventário estabelece o cronograma do Inventário Físico Geral, dando ampla divulgação;
- 3º Passo** - Comissão de Inventário solicita à Unidade de Gestão Patrimonial a Relação de Bens da Unidade a ser inventariada;
- 4º Passo** - Unidade de Gestão Patrimonial encaminha à Comissão de Inventário a Relação de Bens da Unidade a ser inventariada;
- 5º Passo** - O Responsável pela Unidade recebe da Comissão de Inventário a Relação de Bens a ser inventariada e planilha padrão para anotação de bens a serem verificados e as repassa ao Agente Patrimonial;
- 6º Passo** - O Agente Patrimonial solicita, caso necessário, apoio técnico e pessoal da Unidade de Gestão Patrimonial para realização do inventário;
- 7º Passo** - O Agente Patrimonial verifica os bens localizados na Unidade e anota na planilha padrão, organizando preferencialmente por espaço físico;
- 8º Passo** - O Agente Patrimonial, de posse da relação de bens de sua Unidade, procede à conferência dos bens contidos na relação com os bens localizados, observando:

- Situação 1 - Bem localizado:

Assinalar “bem localizado”. Se o bem estiver em estado de conservação classificado como inservível, fazer a devida anotação para solicitar futuramente seu recolhimento à Unidade de Gestão Patrimonial.

- Situação 2 - Bem não localizado:

Se o bem estiver na relação, mas não for localizado na Unidade, assinalar como “bem não localizado”.

Observação: Os bens tombados constantes da relação geral da Unidade inventariada e não localizados deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tomo e se encontram na Unidade, sendo que:

- a.** No caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação à Unidade de Gestão Patrimonial;
- b.** No caso de incompatibilidade, anotar o mais detalhadamente possível na planilha padrão as características do bem e, ao final do inventário, encaminhar relação de bens sem plaquetas ao responsável pela Unidade para ciência e providências junto à Unidade de Gestão Patrimonial.

- Situação 3 - Bem não consta da listagem fornecida, mas está no setor:

a. Se o bem possui ou não plaqueta patrimonial e se encontra em condições de uso, deverá ser tomada uma das seguintes providências:

- Com plaqueta – fazer a devida anotação para posterior transferência do bem para a Unidade inventariada;
- Sem plaqueta – proceder conforme item b **Situação 2**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

b. Se o bem não se encontra em condições de uso:

Solicitar seu recolhimento, conforme normas de recolhimento de bens móveis ociosos e inservíveis estabelecidas pela Unidade de Gestão Patrimonial.

- Situação 4 - Bem de particular:

- Encontrados bens particulares de propriedade de servidores lotados na Unidade inventariada ou terceirizados, solicitar a sua retirada ou, se autorizada a sua permanência por parte do Responsável pela Unidade, fixar etiqueta de identificação “bem particular”. A lista de bens nessa situação deverá ser controlada pelo Agente Patrimonial, a fim de que tais bens não sejam incluídos na Carga Patrimonial da Unidade.

- Situação 5 - Bem de outro *campus*:

- Caso o bem encontrado não estiver na relação da Unidade inventariada e constar ser de outro Campus, o Agente Patrimonial deverá solicitar à Unidade de Gestão Patrimonial a sua transferência física e contábil para o Campus atual, alocando o bem na Unidade inventariada.

- Situação 6 - Bem com plaqueta de outra instituição:

- Anotar tombo e descrição na planilha de inventário, informando na coluna de observações a instituição a que pertence à plaqueta, para posterior encaminhamento dos dados no relatório a ser enviado ao responsável pela Unidade inventariada, a fim de que se identifique perante à instituição proprietária a origem, a forma de ingresso do bem na UFES e sua situação perante o patrimônio, bem como se providencie a documentação necessária para adequação do registro pela Unidade de Gestão Patrimonial.

- Situação 7 - Descrição do bem no cadastro diverge do real encontrado na Unidade:

- Agrupar todos os casos encontrados na Unidade inventariada e solicitar retificações à Unidade de Gestão Patrimonial.

9º Passo - Findo o inventário, o Agente Patrimonial encaminhará, por documento avulso, os relatórios finais ao Responsável pela Unidade inventariada para ciência e providências;

10º Passo - O Responsável pela Unidade, após ciência, encaminha o documento avulso à Comissão de Inventário solicitando as providências necessárias.

11º Passo - A Comissão de Inventário, após análise, solicita à Unidade de Gestão Patrimonial as providências que se fizerem necessárias;

12º Passo - A Unidade de Gestão Patrimonial, após os registros necessários, encaminha ao gestor da Unidade novo termo de responsabilidade, no qual constem todos os bens encontrados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

Observação: bens que não possuem plaqueta de patrimônio e não puderem ser incorporados de imediato, integrarão lista única a ser confrontada com a carga patrimonial de cada nova unidade inventariada, no intuito de identificar a unidade a que pertencem. Ao final do inventário geral, não identificada a Unidade de registro, a Unidade de Gestão Patrimonial adotará as medidas necessárias para regularização desses bens.

13º Passo - A Unidade de Gestão Patrimonial, após providências, solicita à Comissão de Inventário encaminhar Relatório Final do Inventário Geral ao Gestor máximo da UFES para ciência.

14º Passo - O Gestor da UFES, após ciência e, se necessárias, observações, encaminha à Unidade de Gestão Patrimonial para arquivamento e, quando for o caso, apresentação aos órgãos fiscalizadores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

ANEXOS

1 – Planilha padrão para anotação dos bens encontrados no inventário.

OBS.: Para os bens que possuem número de tomo em plaqueta ou gravação, basta anotar o número e descrição breve. Caso contrário, detalhar o máximo possível para facilitar posterior confronto das características com bens cadastrados não e encontrados ou para cadastro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Nº de patrimônio	Descrição do bem	Marca	Modelo	Cor	Tensão/ Capacidade/ Potência	Nº de série	Estado de conservação	Localização	Observação
200524	Armário alto		2 portas	Bege			Boa	Sala X - CCJE	
	Condicionador de ar	Consul	CBE18A	Branco	220V/18mil BTU	MJ4634525	Ruim	Sala V - CCJE	Placa FEST