



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. INTRODUÇÃO	2
3. CONTEXTO LEGAL	3
4. RESULTADOS ESPERADOS	3
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE INVENTÁRIO	4
I. GERAIS:	4
a) <i>Gestor e dirigente máximo da UFES.</i>	4
b) <i>Comissão Permanente</i>	4
c) <i>Unidade de Gestão Patrimonial</i>	5
d) <i>Responsáveis pelas Unidades</i>	5
e) <i>Agentes Patrimoniais</i>	5
II. ESPECÍFICAS:	6
a. <i>Quando do Inventário anual</i>	6
b. <i>Quando do Inventário Inicial</i>	6
c. <i>Quando do Inventário de Transferência de Responsabilidade</i>	6
d. <i>Quando do Inventário de Extinção ou Transformação</i>	6
e. <i>Quando Inventário Eventual</i>	7
6. METODOLOGIA	7
7. MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO	7
8. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO	8
9. FLUXO DE TRABALHO	9
10. SITUAÇÕES ENCONTRADAS DURANTE O LEVANTAMENTO DO INVENTÁRIO	10
▪ Situação 1 - Bem localizado:	10
▪ Situação 2 - Bem não localizado:	10
▪ Situação 3 - Bem não consta da listagem fornecida, mas está no setor:	10
▪ Situação 4 - Bem de particular:	11
▪ Situação 5 - Bem de outro campus:	11
▪ Situação 6 - Bem com plaqueta de outra instituição:	11
▪ Situação 7 - Descrição do bem no cadastro diverge do real encontrado na Unidade:.....	11



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

1. Apresentação

Este manual foi elaborado com o objetivo de oferecer orientações claras e objetivas sobre os procedimentos essenciais para a execução de um inventário de bens móveis. Ele se propõe a ser uma ferramenta de apoio para que todos os envolvidos no processo possam exercer suas funções com segurança e precisão, assegurando tanto a conformidade legal quanto a eficiência operacional.

2. Introdução

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:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **De transferência de responsabilidade** - quando da mudança do responsável de uma Unidade.
- IV. **De extinção ou transformação** - quando da extinção ou transformação da Unidade.
- V. **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 como finalidade normatizar, orientar e estabelecer os procedimentos relacionados às atividades desenvolvidas pelas comissões responsáveis pelo Inventário Físico Geral de Materiais Permanentes – incluindo a Comissão Permanente para Realização do Inventário Geral de Bens Móveis da UFES e a Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens – bem como pelos Agentes Patrimoniais das Unidades Acadêmicas e Administrativas. O objetivo é promover a racionalização dessas atividades, melhorando e sistematizando a execução das tarefas inerentes ao processo de inventário.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

3. Contexto legal

Foi utilizada a base legal da Instrução Normativa n.º 205/1988 da STN, em conjunto com a Portaria Conjunta STN/SOF/ME n.º 103/2021, a Lei n.º 4.320/1964 e as Portarias n.º 2138/2018-R e n.º 2550/2018-R.

“Lei Federal n.º 4.320/1964

(...)

Art. 96. 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.”

(...)

“Instrução normativa n.º 205/1988 - STN

(...)

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;*
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade*

(...)

4. Resultados esperados

O Inventário Físico Geral dos bens permanentes – móveis é uma exigência legal que requer um levantamento detalhado de todos os bens da Universidade. Esse processo será realizado nos campi da UFES e em outras localidades, onde os bens patrimoniais estão alocados, incluindo os bens das Instituições de Fomento à Pesquisa. A conferência "in loco" garantirá uma catalogação precisa e completa, atendendo às exigências legais e promovendo uma gestão eficiente do patrimônio universitário.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
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.

5. Papéis e Responsabilidades no processo de inventário

I. Gerais:

a) Gestor e dirigente máximo da UFES.

Ao gestor e dirigente máximo da UFES, compete:

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

b) Comissão Permanente

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

c) Unidade de Gestão Patrimonial

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) Responsáveis pelas Unidades

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.

e) Agentes Patrimoniais

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

II. Específicas:

a. Quando do Inventário anual

A Comissão Permanente é responsável pela regulamentação, programação e supervisão do Inventário Geral de Bens Móveis da UFES. A execução do inventário ficará a cargo dos Agentes Patrimoniais das Unidades, com o suporte técnico e de pessoal da Unidade de Gestão Patrimonial (DIPAT) nos Campi de Goiabeiras e Maruípe, bem como nas respectivas Unidades de Gestão Patrimonial dos Campi de Alegre e São Mateus. Além disso, a Unidade de Gestão Patrimonial também será encarregada de elaborar um relatório final e apresentá-lo à Administração Central.

b. Quando do Inventário Inicial

O responsável pela nova Unidade será encarregado de estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos. A execução do inventário ficará a cargo dos Agentes Patrimoniais, que poderão contar com o suporte técnico da Unidade de Gestão Patrimonial, se necessário. Ao final, o Agente Patrimonial deverá emitir um relatório final por meio do Sistema de Gestão Patrimonial, para conhecimento e providências do responsável pela Unidade.

c. Quando do Inventário de Transferência de Responsabilidade

O novo responsável pela Unidade deverá solicitar a realização do inventário no início de sua gestão, além de estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos. A execução do inventário ficará a cargo dos Agentes Patrimoniais, que contarão com o suporte técnico da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial, se necessário. Ao final do processo, o Agente Patrimonial deverá emitir um relatório final por meio do Sistema de Gestão Patrimonial, para conhecimento e providências do novo responsável pela Unidade.

d. Quando do Inventário de Extinção ou Transformação

O responsável pela Unidade que está sendo extinta ou transformada terá a tarefa de estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos. A execução do inventário ficará a cargo dos Agentes Patrimoniais, que poderão contar com o suporte técnico da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial, se necessário. Ao final do processo, o Agente Patrimonial deverá emitir um relatório final por meio do Sistema de Gestão Patrimonial, para conhecimento e providências do responsável pela Unidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

e. Quando Inventário Eventual

O responsável pela Unidade deverá estabelecer a programação e supervisionar os trabalhos. A execução do inventário ficará a cargo dos Agentes Patrimoniais, que contarão com o suporte técnico da respectiva Unidade de Gestão Patrimonial, se necessário. Ao final do processo, o Agente Patrimonial deverá emitir um relatório final por meio do Sistema de Gestão Patrimonial, para conhecimento e providências do responsável pela Unidade.

6. 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 divergências apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de uma ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

7. Material necessário para a realização do Inventário

- 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 registro das situações de inventário dos bens localizados;
- Etiquetas para anotações gerais;
- Acesso ao Sistema de Gestão Patrimonial.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

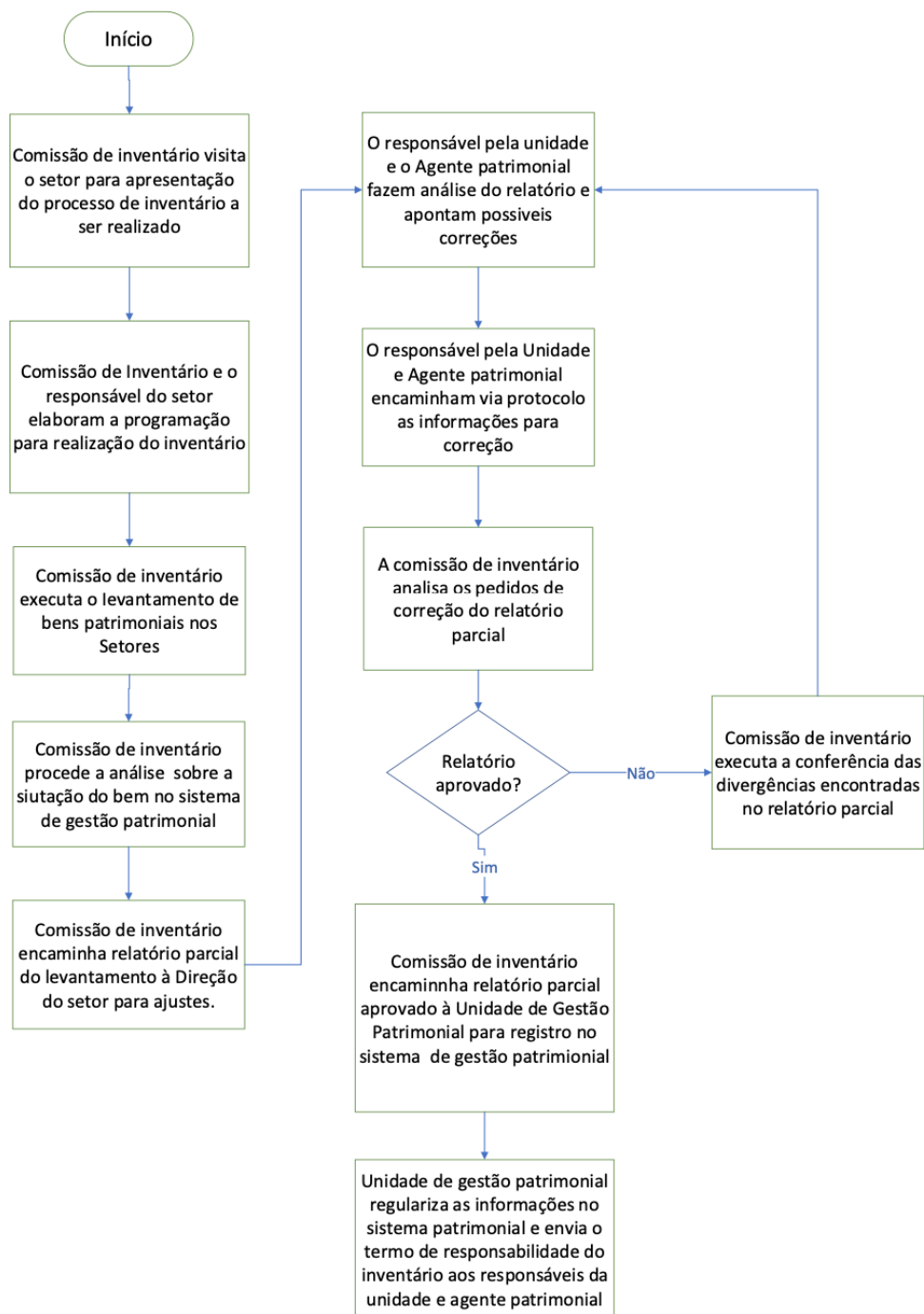
8. Procedimentos para elaboração do Inventário

- **Etapa 1:** A Comissão de Inventário será responsável por realizar o levantamento dos bens patrimoniais e registrar eventuais divergências entre o patrimônio físico e o cadastro patrimonial.
- **Etapa 2:** A comissão verificará a situação dos bens no sistema de gestão patrimonial e emitirá um relatório parcial para o Gestor da Unidade o Agente Patrimonial, que deverão analisar e tomar providências para a correção das divergências apontadas.
- **Etapa 3:** O Gestor da Unidade e o Agente Patrimonial serão responsáveis pelos ajustes necessários decorrentes do levantamento, encaminhando as correções por meio de documento avulso à Unidade de Gestão Patrimonial.
- **Etapa 4:** O Gestor da Unidade e o Agente Patrimonial devem aprovar o relatório parcial de coleta para, em seguida, encaminhá-lo para a regularização no sistema de gestão patrimonial.
- **Etapa 5:** A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) será responsável por efetivar os registros do levantamento em lote, através de uma sistemática a ser desenvolvida.
- **Etapa 6:** A Unidade de Gestão Patrimonial deverá registrar e corrigir as divergências no sistema de patrimônio. Após a conclusão, deverá emitir e enviar o termo de responsabilidade ao gestor da unidade e ao Agente Patrimonial.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

9. Fluxo de trabalho





UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

10. Situações encontradas durante o levantamento do inventário

▪ **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
- 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

▪ **Situação 4 - Bem de particular:**

Caso sejam encontrados bens particulares de servidores lotados na Unidade inventariada ou de terceirizados, e se a permanência desses bens for autorizada pelo responsável pela Unidade, o Agente Patrimonial deverá controlá-los para garantir que não sejam incluídos na Carga Patrimonial da Unidade. Durante o período em que os bens particulares permanecerem no setor, a comissão de inventário deve ser acompanhada obrigatoriamente pelo responsável até a conclusão dos trabalhos.

▪ **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:**

Registrar o tomo e a descrição na planilha de inventário, anotando na coluna de observações a instituição à qual a plaqueta pertence. Isso permitirá que os dados sejam encaminhados no relatório ao responsável pela Unidade inventariada, facilitando a identificação da origem do bem, sua forma de ingresso na UFES e sua situação patrimonial. Além disso, será necessário providenciar a documentação para adequar o registro junto à Unidade de Gestão Patrimonial. Os bens de Instituições de Fomento à Pesquisa devem seguir as diretrizes estabelecidas pela Portaria UFES nº 50, de 4 de janeiro de 2023.

▪ **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.

Importante: 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.

"A preservação do bem público é uma obrigação legal e responsabilidade de todos.

Colabore com a equipe de inventário!"