



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PORTARIA NORMATIVA Nº 56, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a adoção de orientações gerais sobre normas e procedimentos da Comissão Permanente para Realização de Inventário Geral de Bens Móveis, no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto nos Artigos 94 e 96 da Lei nº. 4.320/1964; artigo 117, inciso IV da Lei 8.112/1990; Artigo 10 da Lei nº. 8.429/1992; incisos 4.1, 7.11, 7.12, 7.13.3 e 8 da Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR; Portaria nº 2138/2018-R e suas respectivas alterações através das portarias nº 2550/2018 e 864/2019, Portaria nº 21/2022-R e alterações pela Portaria nº 32/2022-R, **RESOLVE**:

Definir e regulamentar as normas e procedimentos relacionados ao Inventário Geral de Bens Móveis da Universidade Federal do Espírito Santo.

#### CAPÍTULO I

##### ITEM I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Para os fins desta portaria normativa considera-se:

I – Comissão Permanente para Realização de Inventário Geral de Bens Móveis da UFES - CPRIGBM/UFES: comissão permanente, que visa ao acompanhamento dos trabalhos do inventário parcial ou geral realizado no âmbito da UFES.

II – Inventário Geral de Bens Móveis: instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em posse da UFES, que irá permitir:

- a) o levantamento e a identificação dos bens visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis e gerenciais;
- b) a atualização da carga patrimonial de cada unidade;
- c) o levantamento do estado de conservação dos bens e da necessidade de manutenção e reparos;
- d) a identificação dos bens com localização indevida;

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_  
(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

e) a identificação de bens permanentes eventualmente não registrados no SIE – Módulo Patrimônio ou não tombados;

f) a emissão de Relatório de Inventário acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário;

g) a emissão dos Termos de Responsabilidade para atualização das responsabilidades após o inventário;

h) a orientação para gestão de futuros investimentos;

i) a gestão de eventual utilização compartilhada de bens.

III – Inventário parcial de bens móveis: instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em uso na Unidade Inventariada.

IV – Unidade Inventariada: unidade formal da estrutura organizacional da UFES que possui responsabilidade sobre sua carga patrimonial.

### ITEM II

#### DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

**Art. 2º.** À CPRIGBM/UFES compete:

I - Solicitar à Unidade de Gestão Patrimonial a relação de bens da unidade a ser inventariada;

II - Regulamentar, programar e supervisionar os trabalhos;

III – Autorizar, em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado, a movimentação de bens em unidades em processo de inventário;

IV – Acompanhar a conferência física dos bens permanentes da unidade;

V - Solicitar a inserção e atualização das informações dos bens inventariados no Sistema de Gestão Patrimonial;

VI - Executar a transferência dos bens com localização indevida;

VII - Emitir Relatório de Inventário para ciência e providências do responsável pela unidade;

VII - Emitir Termo de Responsabilidade por motivo de Inventário para ciência e providências do responsável pela unidade;

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

IX - Elaborar o Relatório de Inventário Final e a apresentação à Administração Central.

### ITEM III

#### DAS UNIDADES EM PROCESSO DE INVENTÁRIO

**Art. 3º.** Às unidades em processo de inventário compete:

I. Disponibilizar ao menos um servidor com conhecimento das funcionalidades dos bens para contato e agendamento de visita pela equipe da CPRIGBM/UFES, assim como para acompanhamento da equipe em cada espaço físico que contenha bens de responsabilidade da unidade.

II. Organizar os bens de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.

III. Dar acesso à CPRIGBM/UFES a todos os espaços físicos, incluindo abertura de mobiliário.

IV. Orientar os usuários dos bens quanto às atividades do inventário.

V. Verificar e aprovar o Termo de Responsabilidade por motivo de Inventário e o processo de inventário com o Relatório de Inventário pela chefia da unidade.

### CAPÍTULO II

#### DOS PROCEDIMENTOS

### ITEM I

#### DO AGENDAMENTO E BLOQUEIO DA UNIDADE EM PROCESSO DE INVENTÁRIO

**Art. 4º.** A abertura do processo de inventário é realizada de comum acordo com a unidade a ser inventariada e a partir da disponibilidade da equipe da CPRIGBM/UFES e deverá ser acompanhada por servidor da unidade com conhecimento das funcionalidades dos bens, conforme art. 3º, inciso I, desta Portaria.

**Art. 5º.** Ao iniciar o inventário, a CPRIGBM/UFES realizará o bloqueio em Sistema de Gestão Patrimonial para criação de termos de movimentação patrimonial, sendo proibido o recolhimento e a transferência de bens durante o processo de inventário, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado.

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### ITEM II

#### DO LEVANTAMENTO DE BENS

**Art. 6º.** O levantamento dos bens consiste nas seguintes atividades:

- I. Conferir os bens localizados na unidade a partir da sua carga patrimonial, registrando-os por espaço físico;
- II. Identificar os bens localizados na unidade que não estejam em sua carga patrimonial;
- III. Verificar o estado de conservação dos bens;
- IV. Etiquetar bens de responsabilidade da UFES localizados nas unidades que estejam sem placa de patrimônio;
- V. Identificar a responsabilidade dos bens que estão no espaço físico da unidade inventariada.
- VI. Registrar os bens que estão fora do espaço físico a ser levantado, informados pela unidade.

**Art. 7º.** Encontrados bens particulares de propriedade de servidores lotados na unidade inventariada ou de terceirizados, deve-se fixar uma etiqueta de identificação “bem particular”.

**Art. 8º.** É permitida a doação de bens particulares à Universidade Federal do Espírito Santo, mediante Termo de Doação devidamente assinado pelo doador proprietário do bem, conforme as Portarias nº 283/2020-R e nº 50/2023-R.

**Art. 9º.** Para registro no processo de inventário dos bens que estiverem em residências de servidores ou fora das dependências da UFES é necessário enviar um Termo de Responsabilidade pelo usuário, com a ciência da chefia da unidade.

### ITEM III

#### DA ANÁLISE E CONFERÊNCIA DE DADOS

**Art. 10.** Após o levantamento dos bens presentes na unidade inventariada, compete à CPRIGBM/UFES a análise e conferência dos dados obtidos, consubstanciadas nas seguintes atividades:

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_  
(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

I. Regularizar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outros campi que ainda não foram transferidos em Sistema de Gestão Patrimonial;

II. Solicitar à Gestão Patrimonial o cadastro de bens eventualmente não tombados e não registrados;

III. Identificar os bens que estão na carga patrimonial da unidade e não foram localizados;

IV. Identificar os bens que eventualmente possuam placa de identificação divergente de seu cadastro em Sistema de Gestão Patrimonial e imediatamente comunicar à Unidade de Gestão Patrimonial, para que a correção seja efetuada;

V. Confrontar a relação de bens constantes na carga patrimonial da unidade inventariada e não localizados com os bens que não possuem registro e se encontram na unidade.

a) Havendo compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar o emplacamento à Unidade de Gestão Patrimonial;

b) No caso de incompatibilidade, anotar o mais detalhadamente possível as características do bem e, ao final do inventário, encaminhar relação de bens sem placas ao responsável pela unidade para ciência e providências junto à Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 1º Bens que não possuem placa 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 sua origem.

§ 2º Ao final do inventário geral, não identificada a origem do bem para registro patrimonial e contábil, a Unidade de Gestão Patrimonial adotará as medidas necessárias para regularização desses bens.

### ITEM IV

#### DA ENTREGA E DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO E TERMOS DE RESPONSABILIDADE POR MOTIVO DE INVENTÁRIO

**Art. 11.** Os bens localizados em inventário que estiverem vinculados a termos patrimoniais de movimentação em andamento, isto é, pendentes de finalização, serão cancelados.

**Art. 12.** O Relatório de Inventário acerca dos dados registrados no inventário será enviado, por meio de processo, ao dirigente máximo da unidade, para providências.

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_  
(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 13.** O Termo de Responsabilidade por motivo de Inventário será enviado à unidade inventariada para providências.

**Art. 14.** Após aprovação do Termo de Responsabilidade por motivo de Inventário e do Processo de Inventário pela chefia da unidade, o inventário é fechado e a unidade é liberada para movimentação de bens.

### ITEM V

#### DA RESPONSABILIDADE DA CHEFIA DA UNIDADE EM PROCESSO DE INVENTÁRIO

**Art. 15.** Verificar e aprovar o Termo de Responsabilidade por motivo de Inventário e o processo de inventário com o Relatório de Inventário pela chefia da unidade.

**Art. 16.** Assinar o Relatório de Inventário no prazo estipulado pela CPRIGBM/UFES.

Parágrafo único: o prazo estipulado pela CPRIGBM/UFES não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos, já contempladas eventuais prorrogações.

### CAPÍTULO III

#### DAS PENALIDADES

**Art. 17.** O servidor que opuser resistência injustificada e causar retardamento ou paralisação indevida ao andamento do inventário, impedindo acesso a salas, armários, gavetas ou demais locais, além de não dar andamento na tramitação de documento ou processo, estagnando assim o fluxo de concretização da responsabilidade patrimonial, estará sujeito às penalidades disciplinares previstas em lei.

**Art. 18.** Enquanto a chefia da unidade em processo de inventário não findar os trâmites necessários ao fechamento do inventário, a unidade continuará bloqueada no Sistema de Gestão Patrimonial para movimentação de bens como recolhimento de bens ociosos e inservíveis.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19.** A Comissão Permanente para Realização do Inventário Geral de Bens Móveis da UFES, a qualquer tempo, poderá sugerir a modificação e/ou a complementação desta Portaria Normativa, objetivando o aperfeiçoamento constante da gestão patrimonial de bens móveis da UFES.

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_  
(X) BGP



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º Todo servidor poderá contribuir com sugestões para o aperfeiçoamento desta normativa, bastando encaminhar documento à Unidade de Gestão Patrimonial, especificando suas críticas e sugestões.

§ 2º Após avaliação da CPRIGBM/UFES, as sugestões poderão ser acatadas se julgadas pertinentes.

**Art. 20.** A CPRIGBM/UFES e as Unidades de Gestão Patrimonial da UFES são as responsáveis por dirimir quaisquer dúvidas dos usuários de bens móveis da UFES.

**Art. 21.** Esta portaria abrange todas as comissões de inventário da UFES.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS  
Assinado de forma digital  
por PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS  
Dados: 2023.02.14  
15:07:20 -03'00'

**PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS**  
Reitor

Publicado em 15 / 02 / 2023 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_  
(X) BGP