



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

ORIENTAÇÕES PARA COMISSÕES DE INVENTÁRIO

SANTA MARIA/ RS – 2019

Contato: patrimonio@ufsm.br
Ramal: 8767
Prédio: 64B

APRESENTAÇÃO

A **Divisão de Patrimônio (DIPAT)** é uma unidade subordinada ao **Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA)**, responsável pelo gerenciamento dos bens móveis permanentes da instituição. Tal atividade engloba a distribuição de notas de empenho aos fornecedores, controle de prazos de entrega de materiais, recepção de materiais, tombamento de bens próprios e provenientes de Projetos desenvolvidos na UFSM, controle dos bens móveis da instituição, transferência, desfazimento, baixa de materiais, entre outros. O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação física dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da UFSM, bem como regularizar as informações patrimoniais e fazer a inserção e atualização no Portal do Patrimônio, elaboramos esse manual para fornecer às comissões de inventário e setores, orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização. Embora direcionado às Comissões de Inventário, este Manual também é de interesse dos demais servidores da instituição, pois trata de conceitos, orientações e procedimentos de controle patrimonial, que são de responsabilidade de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

- – **Bem Móvel** – objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro sem a alteração de sua substância, e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor;
- – **Tombamento** – é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da UFSM, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento;
- – **Carga Patrimonial** – é relação total de bens patrimoniais sob a responsabilidade de guarda, conservação e/ou uso atribuída a um servidor denominado Chefe Patrimonial a partir da assinatura de um Termo de Responsabilidade (TR) ou Termo de Transferência (TT).
- – **Inventário** – é o instrumento de controle, verificação e contagem física dos materiais permanentes em uso na Instituição em conciliação com os registros contábeis existentes.
- – **Material Permanente** – é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem

ou tem uma durabilidade superior a 24 meses.

- – **Termo de Responsabilidade (TR)** – é o documento emitido pela Divisão de Patrimônio (DIPAT) no qual são registrados os bens que estão sob responsabilidade de determinado Chefe Patrimonial de Unidade, conforme IN nº 205/1988 e artigo 70 da Constituição Federal.

- – **Termo de Transferência (TT)** - é o documento de transferência de responsabilidade com a movimentação de bens de um local/unidade para outro ou apenas de mudança de responsável. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência dos Chefes Patrimoniais (Unidade Cedente e Unidade Receptora);

- – **Condição do bem:** É a situação em que o bem se encontra no momento atual. Essa situação pode ser: em uso, ocioso, recuperável, inservível, antieconômico e dentre outros;

- – **Bem Inservível** - quando não encontra mais utilização na unidade que o detém, classifica-se como: antieconômico, irre recuperável, ocioso e recuperável;

- – **Bem Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- – **Bem Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

- – **Bem Ocioso** – quando, embora estiver em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

- – **Bem Recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

INVENTÁRIO

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88, a realização do inventário físico irá permitir, dentre outros:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;
- Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

É importante ressaltar que:

Os tipos de inventário são:

- **Inventário Inicial** - é realizado na criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- **Inventário Eventual** - é realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora;
- **Inventário de Extinção ou Transformação** - é realizado quando ocorre extinção ou transformação da unidade gestora;
- **Inventário de Transferência de Responsabilidade** - é realizado quando ocorre mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- **Inventário Anual** - é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, sendo constituído pelo inventário anterior e as variações patrimoniais ocorridas no período. É o tipo de inventário que será realizado pelas Comissões de Inventário. Espera-se que ao final desta atividade os gestores da Universidade possam:
 - Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
 - Identificar problemas de cadastro, bens sem plaquetas, etc. e tomar as providências necessárias para regularização;
 - Identificar os bens ociosos e em disponibilidade, redistribuindo-os a outras unidades;
 - Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
 - Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A Comissão de Inventário executará o inventário físico de sua unidade, e deverá ser formada por no mínimo 3 (três) servidores do quadro permanente, não podendo haver em sua composição servidores da Divisão de Patrimônio (DIPAT), Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAPA) e do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF). Os integrantes das Comissões serão indicados pelo diretor da respectiva unidade e serão nomeados pelo Reitor através de portaria.

Compete a cada Comissão de Inventário:

- Solicitar ao responsável pela unidade inventariada o livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais registrados na unidade;
- Solicitar ao responsável pela unidade inventariada quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra unidade/Campus que ainda não foram transferidos pelo responsável da Carga Patrimonial;
- Identificar bens que eventualmente não possam ser localizados;
- Emitir um relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando as informações acerca dos procedimentos realizados, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além da proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para a solução dos problemas relacionados;
- Encaminhar ao Comitê Gestor de Inventário o relatório final, observando os prazos previamente estipulados;

COMITÊ GESTOR DE INVENTÁRIO

Formado pela Diretora do Departamento de Material e Patrimônio, servidores lotados na Divisão de Patrimônio e servidores com conhecimento em gestão patrimonial, com a finalidade de dar suporte e orientação aos trabalhos das Comissões de Inventário. Serão nomeados pelo Reitor através de portaria.

Compete ao Comitê Gestor de Inventário:

- Elaborar o calendário de inventário anual;
- Propor Resoluções e instruções de trabalho para as Comissões
- Auxiliar as Comissões de Inventário quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Propor a criação de Comissão para avaliar unidades menores nos casos de impossibilidade de formação do quantitativo mínimo de integrantes (3);
- Analisar e corrigir as discrepâncias encontradas pela Comissão de Inventário, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, tombamentos, dentre outros;

- Analisar os relatórios finais das unidades;
- Realizar campanhas de divulgação e conscientização relacionadas ao inventário anual;

DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL/CHEFE PATRIMONIAL

Os responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais têm as seguintes atribuições:

- Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, sempre comunicando a Divisão de Patrimônio (DIPAT) quaisquer eventos relacionados aos bens e especialmente proceder as transferências de bens para outras unidades e/ou troca de Chefe Patrimonial via Portal do Patrimônio quando necessário;
- Verificar se as informações de bens sob sua responsabilidade e constantes no Portal do Patrimônio correspondem à realidade de seu local de guarda;
- Prestar as Comissões e ao Comitê, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- Avaliar o estado de conservação dos bens sob sua responsabilidade, informando a Comissão no momento da conferência com base nos seguintes critérios:
 - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
 - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso
 - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
 - Péssimo: bem que não pode mais ser utilizado para o fim que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural;