



ORIENTAÇÕES

Sumário

1. DO INVENTÁRIO

- 1.1. Da base legal
- 1.2. Dos objetivos do inventário
- 1.3. Das etapas básicas do inventário

2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO

3. DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1. Dos servidores
- 3.2. Das atribuições da comissão de inventário:
- 3.3. Dos setores de patrimônio
- 3.4. Das unidades acadêmicas e administrativas

4. DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

- 4.1. Passos
- 4.2. Observações

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

6. DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DO INVENTÁRIO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados em cada unidade administrativa e deve ser realizado ao menos uma vez por ano em todas as entidades da Administração Pública Federal. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

Este documento tem como objetivo orientar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial da Universidade Federal dos Vales Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar de forma mais eficiente os resultados pretendidos, realizando não apenas a identificação dos bens mas também a avaliação/reavaliação e depreciação de valores e ainda o desfazimento daqueles bens considerados inservíveis.

Todas as unidades da UFVJM, conforme previsto no art. 96 da Lei 4.320/1964, devem realizar o inventário anualmente. Para isso serão constituídas comissões de servidores especialmente designadas pela autoridade máxima, com vistas a posterior consolidação do inventário patrimonial de toda a instituição e sua respectiva conciliação contábil.

1.1. Da base legal

- [Lei nº 4.320, de 17/03/1964](#) - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- [Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967](#) – Organização da Administração Federal;
- [Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República nº 205, de 08/04/1988](#) - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- [Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018](#) - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Lei nº 8.666, de 21/06/1993](#) - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.2. Dos objetivos do Inventário

- a) Ter uma visão real da situação patrimonial da UFVJM;
- b) Verificar a existência e a localização física dos bens assim como o estado de conservação e sua perfeita caracterização;
- c) Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- d) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- e) Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos termos de responsabilidade dos setores;
- f) Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- g) Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- h) Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; e
- i) Compor a tomada de contas consolidada da UFVJM quando do encerramento do exercício.

1.3 Das etapas básicas do inventário

- Divulgação do Inventário – Comunicação oficial e divulgação para a comunidade acadêmica, a fim de que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial;
- Emissão da Portaria de Inventário – Expedição de portaria pela autoridade máxima da UFVJM, designando as comissões inventariantes que realizarão os trabalhos;
- Instrução dos Servidores da UFVJM – Apresentação de um webinar aos servidores da UFVJM para orientação das comissões do Inventário Patrimonial, abordando questões gerais e específicas do Inventário Anual;
- Levantamento Patrimonial – Verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo patrimonial a ser realizada pelas comissões inventariantes, a partir do que for encontrado no local. Essa atividade deve respeitar as regras de distanciamento social em atendimento às medidas de proteção expedidas pela Comissão Permanente de Biossegurança/UFVJM;
- Cadastro do Inventário no e-Campus – Registro dos dados levantados pelas comissões no módulo Inventário do e-Campus;
- Elaboração do Relatório de Inventário – Elaboração do relatório de inventário patrimonial com as seguintes informações: inconsistências encontradas pela comissão inventariante, avaliação geral do inventário patrimonial, sugestão de recomendações para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque;
- Consolidação do Inventário – Consolidação dos relatórios de inventários de todas as comissões em um único documento de forma a representar a situação patrimonial de toda a Universidade.

2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO

CRONOGRAMA DO INVENTÁRIO DOS BENS PERMANENTES UFVJM - 2021		
ETAPA	ATIVIDADE	DATA
1	Emissão da Portaria de Inventário - Fase I	9/6/2021
2	Webinário	21/6/2021
3	Início dos trabalhos das comissões	5/7/2021
4	Realização do Inventário	5/7/2021 a 30/8/2021
5	Prazo final para encerramento das atividades das comissões	30/8/2021
6	Processamento do Levantamento Patrimonial	31/8/2021 a 12/11/2021
	Sistemas e-Campus/SIADS	
	Análise dos dados/migração para o SIADS	
7	Conciliação Contábil	15/11/2021 a 23/11/2021
8	Análise do resultado da Conciliação Contábil/ajustes contábeis	23/11/2021
9	Consolidação das informações	23/11/2021
10	Publicidade de relatório final	Até 30/11/2021

3. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Conforme o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988, prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie, ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

3.1. Dos servidores

Todos os servidores da UFVJM devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais em conjunto com as comissões inventariantes. Cabe aos servidores auxiliar os integrantes das comissões, prestando informações necessárias e suficientes, disponibilizar o acesso às dependências para que se identifique e localize corretamente os bens de seu setor.

No art. 116 da Lei 8.112/90, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais, constam, entre outros, o dever de os servidores em exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e ainda zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

3.2. Das comissões de inventário

- a) Realizar a verificação física de todos os bens pertencentes à unidade ao qual foi designado para atuação;
- b) Relacionar os bens inventariados em planilha com a devida de caracterização;
- c) Inserir no sistema e-Campus, módulo Inventário, as informações obtidas dos bens inventariados;
- d) Consultar a relação de bens para o inventário do exercício;
- e) Apresentar o relatório do inventário da unidade.

3.3. Dos setores de patrimônio

- a) Orientar e prestar esclarecimentos às Comissões de Inventário e disponibilizar toda documentação, instruções e materiais necessários para atuação das comissões;
- b) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- c) Realizar o tratamento das inconsistências relacionadas aos bens apresentadas nos relatórios das comissões.

3.4. Das unidades acadêmicas e administrativas

Prover amplo acesso às instalações para que a comissão inventariante possa realizar seus trabalhos em todos os locais do setor.

4. DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

4.1 Passos

1º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO procederá, na primeira reunião entre os membros, a definição do presidente para coordenar as atividades;

2º Passo – O PRESIDENTE DA COMISSÃO deverá agendar uma reunião com o responsável pelo local onde serão realizadas as atividades (diretores, chefes de departamento, pró-reitores) acordando o livre acesso às dependências e aos bens patrimoniais;

3º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO terá acesso aos arquivos e às orientações para a realização do trabalho na página do inventário no portal da UFVJM:

<https://portal.ufvjm.edu.br/proad/campanhas/inventario-ufvjm-2021/>

4º Passo – O PRESIDENTE DA COMISSÃO deverá distribuir e coordenar as atividades que serão realizadas em campo e as atividades de lançamento de dados no módulo Inventário no e-Campus, sendo possível a participação do servidor nas duas etapas. O presidente deverá definir as atribuições de cada membro da comissão;

5º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO deverá gerar no e-Campus, ao final dos trabalhos de inventário da unidade designada, os relatórios de todos os registros efetuados pelos membros e incluir no Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) correspondente à sua comissão na unidade “Inventário”;

6º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO, após efetuados todos os cadastros no módulo Inventário no e-Campus, deverá registrar na Planilha de Levantamento Patrimonial as informações dos bens que não possuem identificação de patrimônio e juntar ao Processo SEI referente à respectiva comissão;

7º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO, por meio da unidade “Inventário” no SEI, deverá registrar as atividades realizadas;

8º Passo – A COMISSÃO DE INVENTÁRIO deverá elaborar o relatório final circunstanciado, consolidando todas as atividades desempenhadas e os resultados obtidos.

4.2 Observações

- Recomendamos aos membros aos quais forem atribuídas as atividades de levantamento de dados em campo utilizar a Planilha de Levantamento Patrimonial para registro de informações dos bens;
- Os membros das comissões deverão considerar para registro de dados no módulo Inventário do e-Campus apenas as etiquetas de patrimônio descritas no informativo “Orientação sobre etiqueta”;
- A COMISSÃO DE INVENTÁRIO não deverá retirar as etiquetas de patrimônio dos bens patrimoniais.

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Será criada a unidade “INVENTÁRIO” e a ela serão vinculados todos os servidores designados pela Portaria 1.248 de 8 de junho de 2021. Essa unidade deverá ser utilizada por todos os membros das comissões para registros de informações referentes ao inventário.

Os membros das comissões deverão acessar apenas o Processo SEI referente à sua comissão para a inserção de informações.

6. DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES

As descrições a seguir devem ser consideradas na elaboração do relatório de inventário patrimonial.

Bens inventariados: são os bens encontrados fisicamente pela comissão que estão tombados e cadastrados no módulo de inventário do e-Campus.

Bens não inventariados: são os bens que constam da listagem geral extraída do sistema, mas não foram localizados fisicamente pela comissão.

Bens não cadastrados ou com etiqueta ilegível: são os bens encontrados pela comissão que não possuem identificação do número de tomo ou possuem etiqueta de tombamento ilegível, ou etiqueta com número inconsistente, dificultando ou impedindo a sua correta identificação.

Bens em estado de conservação ocioso: são os bens que não estão sendo aproveitados, embora em perfeitas condições de uso.

Bens em estado de conservação irrecuperável: são os bens que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. A comissão deve apontar em seu relatório os bens com indício de irrecuperabilidade para que a área de Patrimônio faça a análise posteriormente.

Bens de Particulares/Terceiros: são os bens de propriedade particular que não fazem parte do patrimônio do UFVJM.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo referente ao inventário de cada unidade será realizado no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), instruído pela comissão de inventário, mediante processo administrativo próprio.