



Manual de **inventário de** **bens permanentes**

28 Jul. 2021

Divisão de Infraestrutura
e Administração



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DE CRATEÚS



Reitor

Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt
de Albuquerque

Vice-Reitor

Prof. Glauco Lobo Filho

Diretor do Campus da UFC em Crateús

Prof. Lívio Antônio Melo Freire

Vice-Diretor do Campus da UFC em Crateús

Prof. Sandro Vagner de Lima

Divisão de Infraestrutura e Administração

Francisco Solon Martins Filho
(Assistente em Administração)

Jefferson dos Santos Brito
(Administrador)

Leonardo Leandro Silva
(Engenheiro)

Sumário

1 Introdução	4
2 Inventário.....	5
2.1 Quadro de atividades.....	8
Referências	10
Anexo I	11

Manual de inventário de bens permanentes

1 Introdução

A gestão patrimonial é responsável por diversos procedimentos, tais como: recebimento, tombamento, localização, recolhimento, desfazimento, transferência e movimentação de bens.

A Divisão de Infraestrutura e Administração (DIA) é responsável pela gestão patrimonial no Campus da UFC em Crateús, que tem como uma de suas funções o controle dos bens permanentes. Como determina a lei nº 4.320/64, bem permanente é aquele com duração superior a dois anos.

Dentre suas diversas atribuições, é dever da Divisão de Infraestrutura e Administração realizar a manutenção e o controle dos bens permanentes. Nesse sentido, este manual objetiva orientar a execução das atividades relacionadas ao processo de inventário de bens permanentes e oferecer instrumentos que permitam a racionalização das atividades.

Vale ressaltar que de acordo com a IN 205/88/SEDAP/PR, “todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.”

Assim, como determina a mesma norma, o servidor deve comunicar imediatamente à Divisão de Infraestrutura e Administração qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

2 Inventário

De acordo com a Lei 4.320/64, o levantamento geral dos bens terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa.

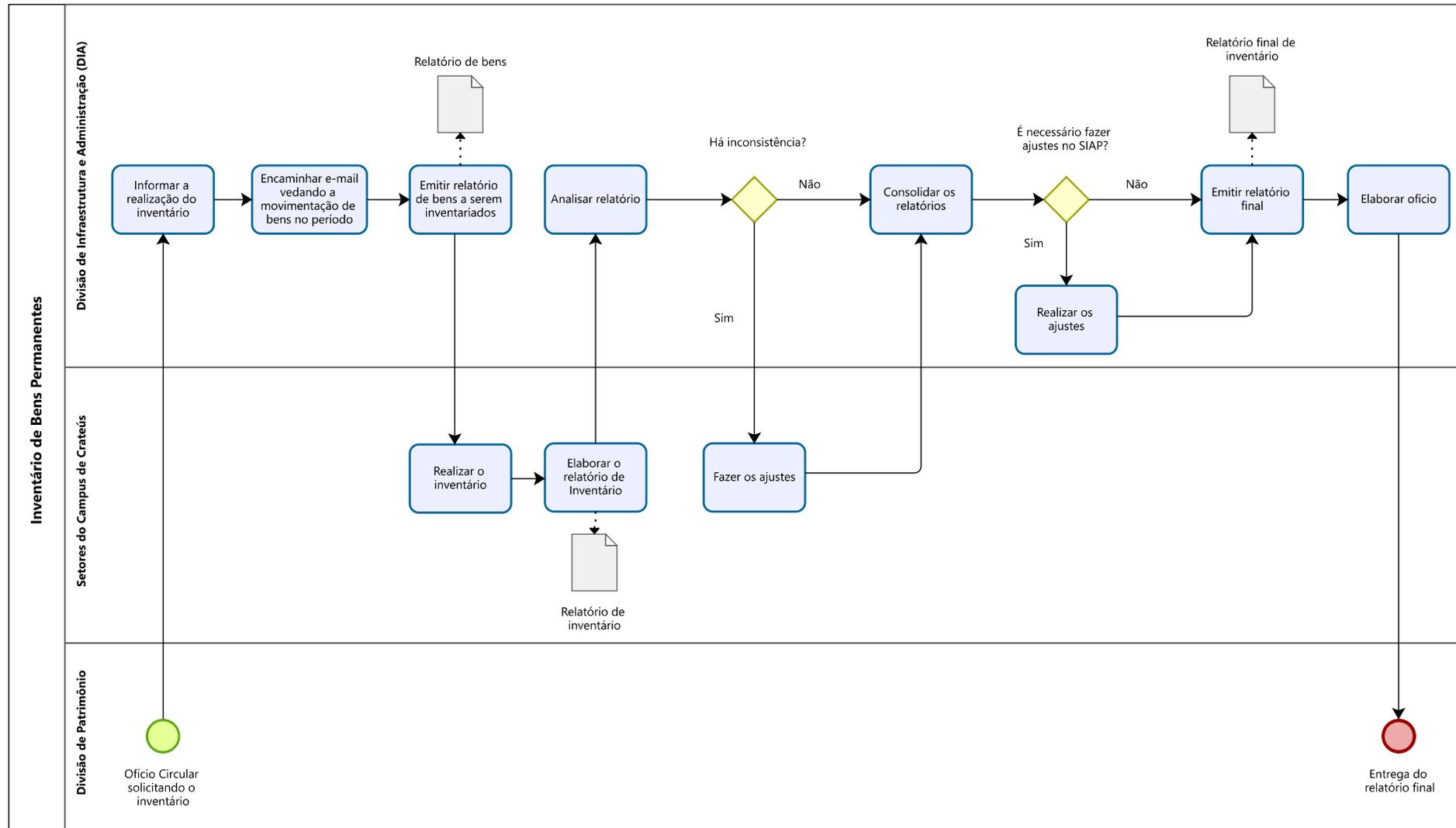
Conforme define a Instrução Normativa 205/88, “o inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade”.

Através do inventário físico é possível colher diversas informações dos bens através da verificação física do acervo patrimonial existente.

Ao final do inventário será possível, entre outras:

1. Ter uma visão mais precisa dos bens;
2. Identificar bens não etiquetados;
3. Identificar bens não localizados
4. Identificar bens que necessitam de manutenção;
5. Avaliar o estado de conservação dos bens.
6. Identificar os bens inservíveis

Diagrama 1- Fluxo das atividades do inventário do Campus da UFC em Crateús



Fonte: Divisão de Infraestrutura e Administração (2021)

2.1 Quadro de atividades

Sequência	Atividade	Descrição	Sistema / Documento	Responsável
1	Informar a realização do inventário	Após o recebimento do ofício circular da Divisão de Patrimônio informando a necessidade de realização do inventário, encaminha-se um e-mail para os responsáveis dos setores informando o prazo para a entrega do relatório de inventário do setor.	-	Divisão de Infraestrutura e Administração
2	Encaminhar e-mail vedando a movimentação de bens no período	Envia-se e-mail para os servidores do Campus de Crateús informando a vedação de movimentação de bens no período de realização do inventário.	-	Divisão de Infraestrutura e Administração
3	Emitir relatório de bens a serem inventariados	Gera-se o relatório de bens sob a responsabilidade de cada setor	SIAP	Divisão de Infraestrutura e Administração
4	Realizar o inventário	Realiza-se a verificação física dos bens localizados no setor, de acordo com o relatório de bens do setor. Analisar a situação de cada um deles.	-	Setores do Campus de Crateús
5	Elaborar o relatório de inventário	Preenche-se o relatório de inventário com os detalhes necessários para identificação de todas as informações dos bens.	Relatório de Inventário	Setores do Campus de Crateús

Fonte: Divisão de Infraestrutura e Administração (2021)

Sequência	Atividade	Descrição	Sistema / Documento	Responsável
6	Analisar o relatório	Verifica-se se há alguma inconsistência nas informações levantadas no relatório de inventário.	-	Divisão de Infraestrutura e Administração
7	Fazer os ajustes	Realiza-se os ajustes e adequações necessárias, de acordo com as orientações da Divisão de Infraestrutura e Administração.	-	Setores do Campus de Crateús
8	Consolidar os relatórios	Após o recebimento dos relatórios de inventário dos setores, consolida-se as informações e analisa-se a necessidade de ajustes no SIAP.	-	Divisão de Infraestrutura e Administração
9	Realizar os ajustes	Atualiza-se as informações dos bens no sistema, de acordo com a análise realizada nos relatórios de inventário.	SIAP	Divisão de Infraestrutura e Administração
10	Emitir relatório final	Após os ajustes e consolidação dos relatórios, é emitido o relatório final.	Relatório Final de Inventário	Divisão de Infraestrutura e Administração
11	Elaborar ofício	Elabora-se o ofício informando a realização do inventário e anexando o relatório final do inventário.	SEI	Divisão de Infraestrutura e Administração

Fonte: Divisão de Infraestrutura e Administração (2021)

Referências

BRASIL. **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. Brasília, DF, 2018. Disponível em: http://www.Planalto.Gov.Br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9373.Htm#art18. Acesso em: 22 de jul. 2021.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal. Brasília, DF, 1964. Disponível em: http://www.Planalto.Gov.Br/ccivil_03/leis/l4320.Htm. Acesso em: 22 jul. 2021.

BRASIL. Secretaria de administração pública da presidência da república. **Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1998.** Brasília, df: sedap/pr, 1998. Disponível em: http://www.Comprasnet.Gov.Br/legislacao/in/in205_88.Htm. Acesso em: 22 jul. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Manual de gestão patrimonial.** Fortaleza: UFC, 2016. Disponível em: <https://proplad.Ufc.Br/wp-content/uploads/2017/04/manual-gestao-patrimonial-16-03-31.Pd>. Acesso em: 22 jul. 2021.

Anexo I

Relatório de inventário anual

Bens permanentes



Relatório de inventário anual | Bens permanentes

Divisão de Infraestrutura e Administração



Item	Tombo	Denominação	Situação do bem						Observação
	Nº DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	INVENTARIADO	SEM IDENTIFICAÇÃO	NÃO LOCALIZADO	NO SETOR, MAS FORA DA CARGA	OIOSO	IRRECUPERÁVEL	INFORMAÇÃO ADICIONAL
11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LEGENDA

Inventariado: bens encontrados fisicamente e devidamente tombados, de acordo com o relatório de bens do setor.

Sem identificação: bens que não possuem etiqueta de tombamento.

Não localizado: bens que se encontram no relatório de bens, mas não foram localizados fisicamente no setor.

No setor, mas fora da carga: bens que estão fisicamente no setor, mas não está listado no relatório de bens.

Ociosos: bens que não estão sendo utilizados e que podem ser aproveitados em outro setor.

Irrecuperável: bens que, devido os danos, não podem ser utilizados.

ASSINATURA

SIAPE



Para mais esclarecimentos e dúvidas entrar em contato com a Divisão de Infraestrutura e Administração do Campus de Crateús.

(88) 3691-9705
patrimonio@crateus.ufc.br

