

INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 118, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025

Regulamenta normas e procedimentos referentes à realização do inventário de bens móveis patrimoniais, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução regulamenta os procedimentos para realização do inventário físico dos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Universidade Federal Fluminense (UFF).

Art. 2º As diretrizes previstas nesta Instrução são aplicáveis exclusivamente no âmbito da UFF.

Art. 3º Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados para guarda ou uso, bem como por danos, dolosos ou culposos, causados a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 4º Nos termos do art. 116, inciso VII, da Lei Nº 8.112/1990, é dever do servidor público zelar pela conservação do patrimônio público.

Art. 5º De acordo com o item 8 da Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública nº 205, de 8 de abril de 1988, o controle de equipamentos e materiais permanentes deverá ser realizado mediante inventários físicos regulares, assegurando a identificação, a localização e o estado de conservação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade das unidades administrativas.

Art. 6º Nos termos do artigo 96 da Lei nº 4.320/64, o levantamento geral dos bens móveis e imóveis será realizado com base no inventário analítico de cada unidade administrativa, conforme os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Art. 7º Conforme o art. 9º, incisos XI e XII, da Lei nº 8.429/1992, constitui ato de improbidade administrativa o enriquecimento ilícito ou o uso indevido de bens do acervo patrimonial do órgão, em proveito próprio.

Art. 8º De acordo com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que regula a alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final de bens móveis, deverão ser observadas as disposições para garantir a adequação ambiental na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 9º O Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020, que altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, também deve ser seguido no que se refere à gestão e destinação de bens móveis.

Art. 10 De acordo com o artigo 7º da Portaria ME nº 232/2020, os órgãos e entidades que ainda não implementaram o Sistema de Administração de Bens Patrimoniais (Siads) devem adotar as providências necessárias para sua implementação.

Art 11 Conforme o artigo 1º da Portaria nº 4.378, de 2022, do Governo Federal, os órgãos e entidades que ainda não implementaram o Siads devem adotar as medidas necessárias para sua implantação até o prazo máximo de 1º de julho de 2023.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 12 Para efeito desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

I – Agente Patrimonial: é o servidor designado pelo responsável da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente registrado no órgão de Patrimônio, que atuará como intermediário entre a Unidade e o órgão responsável pela gestão patrimonial, prestando assistência técnica sobre os assuntos de patrimônio no âmbito da UFF aos responsáveis pela Unidade Administrativa ou Acadêmica e aos demais servidores, colaboradores e comunidade em geral.

II – Bem Antieconômico: refere-se a um bem cujo custo de reparo ou manutenção ultrapassa 50% de seu valor de mercado.

III – Bem de Consumo: são bens que auxiliam no processo produtivo, mas não se incorporam ao produto ou serviço final.

IV – Bem Intangível ou Imaterial: são bens sujeitos à amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (com duração limitada), registros de jazidas, softwares, entre outros.

V – Bem Inservível: é considerado inservível quando não possui mais aplicação na unidade que o detém. Esse bem pode ser classificado como antieconômico, irrecuperável, ocioso ou recuperável.

VI – Bem Permanente: é o bem que, devido ao seu uso contínuo e à sua durabilidade superior a dois anos, não perde sua identidade física, mesmo quando se incorpora a outro bem.

VII – Carga Patrimonial: refere-se à totalidade dos bens móveis sob responsabilidade de um servidor, sendo a responsabilidade efetiva pela guarda e uso dos bens patrimoniais.

VIII – Despesas previstas na legislação em vigor: são os gastos previstos pela legislação vigente e que são processados através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

IX – Detentor de Carga Patrimonial: é o servidor designado para ocupar cargo de chefia ou função similar, que assume a responsabilidade pela guarda dos bens de seu setor, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial. Esse servidor pode delegar a guarda dos bens a outros servidores.

X – Doação: é a transferência de bens a terceiros, com aceitação por parte deste, podendo ser realizada por interesse social. Deve ser regularizada no âmbito da UFF através de uma carta de doação do doador com valor ou Nota Fiscal dos bens. O Termo de Doação deve ser utilizado e o bem que foi doado necessita ser incorporado ao patrimônio.

XI – Inventário Físico: é um processo de controle para verificar os saldos de estoque nos almoxarifados e depósitos, bem como a localização e atribuição de carga dos materiais permanentes em uso na UFF. O inventário permite a atualização dos registros dos bens permanentes e a detecção de danos, extravios ou outras irregularidades, além de identificar a necessidade de manutenção, reparo ou possíveis ociosidades, contribuindo para a racionalização e redução de custos. O inventário pode ser anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

XII – Termo de Responsabilidade Patrimonial: é o documento que formaliza a carga patrimonial, identificando e responsabilizando o servidor pela posse e guarda de um bem patrimonial da UFF.

XIII - Tombamento: é o processo de identificação de um bem patrimonial, atribuindo-lhe um código (número) e realizando o registro documental correspondente.

XIV – Semoventes: são bens constituídos por animais, que podem ser selvagens, domesticados ou domésticos, como bovinos, caprinos e equinos. Contabilmente, esses bens integram o ativo imobilizado, sendo de grande relevância dependendo do tipo de estabelecimento (como fazendas de criação de gado ou avícolas).

CAPÍTULO III DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Art. 13 O agente patrimonial deve ser designado por meio de uma Determinação de Serviço, a ser publicada no Boletim de Serviço da UFF. Somente o diretor da unidade tem competência para realizar tal ato administrativo, visto que o servidor ficará encarregado da gestão dos bens daquela unidade. É essencial que a Coordenação de Administração Patrimonial seja comunicada pela direção da unidade sobre a designação, mediante o envio digitalizado da Determinação de Serviço (DTS).

Párrafo Único: Recomenda-se a designação de mais de um servidor para a responsabilidade pelo gerenciamento dos bens patrimoniais.

Art. 14 O agente patrimonial tem como função o gerenciamento de bens da Unidade. Esta função não exige conhecimentos técnicos especializados, mas o servidor designado deve possuir entendimento da estrutura do setor de patrimônio da UFF, a fim de compreender o contexto e as especificidades das tarefas que lhe são atribuídas. Os conhecimentos adquiridos durante o treinamento serão aplicados na

prática da unidade em que o servidor atua, servindo como base para a tomada de decisões locais. Um dos objetivos do treinamento é fornecer ao servidor as informações necessárias para o desempenho da função, enquanto o outro é promover o compartilhamento das questões locais com os demais agentes patrimoniais, de modo que as experiências de cada unidade contribuam para a resolução de problemas, esclarecimento de dúvidas e aprendizado coletivo durante a capacitação.

Art. 15 Todos os bens móveis, independentemente da categoria à qual pertençam, deverão ser geridos pelos agentes patrimoniais designados pelo titular da unidade.

Art. 16 Os agentes patrimoniais são responsáveis pela gestão do trabalho da comissão local de inventário, podendo, inclusive, integrar essa comissão. Além de acompanhar o andamento dessa atividade, cabe ao agente patrimonial a administração geral dos bens da unidade, incluindo o contato com a Coordenação de Administração Patrimonial para tratar de retiradas, tombamento de bens, aquisições de bens patrimoniais vinculadas a projetos de pesquisa, registros de furtos ou roubos ocorridos na unidade, palestras de conscientização e sensibilização para a comunidade universitária, e envio de documentos relativos a reformas nos setores que envolvam a instalação de bens patrimoniais, entre outros.

Parágrafo Único. A responsabilidade sobre o bem é atribuída ao servidor que o adquire ou utiliza.

CAPÍTULO IV DO TITULAR DA UNIDADE

Art. 17 As atribuições do Titular da Unidade (Diretores, Superintendentes e Pró-Reitores) são as seguintes:

- I – Designar o(s) agente(s) patrimonial (ais) da Unidade;
- II – Indicar os servidores que irão compor a Comissão de Inventário de sua Unidade;
- III – Coordenar e acompanhar as etapas do inventário, conforme o prazo estipulado no Cronograma pela Coordenação de Administração Patrimonial;
- IV – Participar das reuniões, encontros e treinamentos agendados pela Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP), conforme cronograma, ou designar um substituto para representá-lo;
- V – Designar equipes de apoio dentro da unidade para auxiliar no levantamento físico dos bens;
- VI – Autorizar o livre acesso da Comissão de Inventário ou das Equipes de Apoio a qualquer local da unidade, para a realização do levantamento físico e conferência dos bens;
- VII – Delegar suas atribuições ao seu substituto, quando houver motivos de força maior que impossibilitem sua presença na Comissão durante a realização do inventário;
- VIII – Ratificar e assinar, juntamente com os demais membros da Comissão, o Relatório Final do inventário da sua Unidade.

Art. 18 Todos os bens móveis da Unidade, independentemente da categoria que pertençam, são de responsabilidade do Titular da Unidade e seu Substituto.

§ 1º A entrega dos bens é formalizada por meio da aquisição ou do inventário, sendo conferida e reconhecida a exatidão pelo titular da unidade, que é responsável pela sua guarda e conservação. Embora a responsabilidade pela guarda e conservação recaia sobre o titular da unidade, todos os servidores da unidade devem zelar pela preservação do patrimônio público.

§ 2º Quando um material estiver emprestado a um servidor por meio de termo de Portabilidade de bens, a responsabilidade pela utilização do material será compartilhada com o Titular da unidade.

§ 3º O Titular da unidade e o(s) servidor(es) que possui(em) termo de Portabilidade de Bens devem cumprir as determinações que lhes forem atribuídas pela Comissão durante a realização do inventário, no que lhes for solicitado.

Art. 19 O Titular da Unidade é responsável pela execução e gestão interna do inventário patrimonial, bem como pelo envio, dentro do prazo estabelecido, à Comissão de Processamento de Inventário, da documentação referente ao levantamento físico dos bens móveis sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 20 O Inventário é um procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no levantamento físico-financeiro de todos os bens existentes. Esse procedimento deve ser realizado, no mínimo, anualmente, em todas as unidades da UFF, conforme o cronograma previamente definido pela DPM/CAP.

Parágrafo Único. O relatório final do inventário deverá obrigatoriamente conter a relação de Carga Patrimonial de cada Unidade, contendo todos os bens localizados no inventário, assinada pelo respectivo Titular da Unidade, Substituto, agente patrimonial e Comissão de inventário da Unidade.

Art. 21 O Inventário Patrimonial tem como objetivos:

- I – Verificar a existência e localização dos bens patrimoniais, permitindo a atualização dos Termos de Responsabilidade e das Relações de Carga Patrimonial, além de contribuir para uma maior eficiência e transparência na gestão do acervo patrimonial de bens móveis da UFF;
- II – Classificar todos os bens permanentes de uma unidade conforme seu status atual, a fim de refletir no sistema a realidade física dos bens alocados nos setores;
- III – Possibilitar a confrontação entre os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema de Gestão Patrimonial, promovendo a posterior adequação desses registros;
- IV – Contribuir para uma gestão eficiente e transparente do acervo patrimonial de bens móveis da UFF, possibilitando melhor planejamento, avaliação e controle, por meio da atualização contínua dos registros;
- V – Verificar se as unidades possuem materiais acautelados aos servidores;
- VI – Fornecer informações aos órgãos de controle e subsidiar a prestação de contas físico-financeira da UFF no encerramento de cada exercício.

Parágrafo Único. Os processos relativos ao inventário patrimonial são públicos e estarão disponíveis para consulta por parte dos interessados, bem como dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 22 Os tipos de Inventário, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 são os seguintes:

I – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

II – Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade;

III – De transferência de responsabilidade: realizado quando há mudança de dirigente de uma unidade gestora e/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem;

IV – De extinção ou transformação: realizado quando ocorre a extinção ou transformação da unidade gestora;

V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.

Art. 23 Todo levantamento patrimonial com fins de inventário será realizado por Comissão de inventário, de cada unidade, composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros.

§ 1º As Comissões de Inventário das Unidades que integram a estrutura organizacional da UFF deverão ser constituídas sob a presidência de seu dirigente, que indicará os demais membros da respectiva Comissão.

§ 2º Cabe às comissões realizar o levantamento físico dos bens, sob a assessoria, apoio e orientação da Comissão de Processamento de Inventário. É facultado às comissões criar equipes de levantamento de bens, compostas por servidores, conforme necessário, com o objetivo de realizar o inventário da sua unidade.

§ 3º Os demais membros das comissões deverão ser designados a cada exercício, antes do seu término, em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todas as unidades da UFF.

Art. 24 A DPM/CAP constituirá a Comissão de Processamento de Inventário que será composta por membros do setor de patrimônio com a finalidade de subsidiar as atividades das comissões de cada Unidade e conciliar os dados coletados pelas mesmas, para isso contará com o apoio de servidores contadores e/ou técnicos em contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROPLAN).

Art. 25 A Comissão de Processamento de Inventário orientará as comissões de inventário quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades das equipes envolvidas na realização do Inventário patrimonial da UFF.

Art. 26 Nenhum bem móvel patrimonial poderá ser omissa no relatório final de inventário de cada unidade.

Art. 27 O levantamento dos semoventes deverá ser realizado com o apoio de servidores, utilizando as planilhas, o registro de semoventes, a ficha de cadastro de semoventes e o processo de baixa do registro de semoventes como base para o procedimento.

CAPÍTULO VI DAS COMISSÕES DESIGNADAS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 28 São competências das comissões locais:

I – Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao inventário de sua unidade, acompanhando os trabalhos e garantindo a sua conclusão;

II – Realizar as etapas do inventário de sua unidade, conforme o cronograma;

III – Informar, por qualquer meio de comunicação, o período de realização do inventário patrimonial, ressaltando que a movimentação de bens será permitida somente com a autorização da comissão;

IV – Participar de reuniões, previstas no cronograma e em local a ser divulgado pela DPM/CAP;

V – Solicitar livre acesso a qualquer local da unidade para realização do levantamento físico dos bens;

VI – Requisitar à unidade, servidores, estagiários, terceirizados, equipamentos, transporte, materiais ou qualquer outro recurso que possa contribuir para o bom desempenho das atividades da comissão;

VII – Informar os Titulares das unidades a regularização patrimonial dos bens;

VIII – Realizar o levantamento das informações patrimoniais em todos os locais físicos da unidade, visando garantir a conformidade entre a realidade física e os registros existentes no Sistema de Patrimônio.

IX – Regularizar os termos/guias de transferências e/ou alocação inicial pendentes de assinaturas;

X – Providenciar a assinatura de todos os Titulares das unidades em suas respectivas cargas;

XI – Controlar o retorno de toda documentação pertinente ao inventário, por Titular da unidade, quando da finalização dos inventários;

XII – Emitir relatório final de inventário da unidade acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for caso, para corrigir irregularidades encontradas.

XIII – A Comissão deverá assinar o Relatório Final e enviá-lo, através de processo digital do inventário.

Art. 29 São competências da comissão de processamento de inventário:

I – Acompanhar a realização do inventário da UFF: anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade;

II – Participar das reuniões sobre inventário com os agentes patrimoniais, Titulares de Unidade e/ou comissões locais;

III – Informar sobre os procedimentos para regularização patrimonial;

IV – Processar o inventário da UFF;

V – Autuar e Acompanhar o processo SEI de inventário das Unidades;

VI – Elaborar o relatório final de inventário das Unidades;

VII – Proceder com a baixa dos bens, após aprovação do CUV, e conforme relatórios anexos ao processo SEI de inventário.

CAPÍTULO VII DOS BENS NÃO LOCALIZADOS NO INVENTÁRIO

Art. 30 No caso de bens não localizados, a Comissão local designada pela Unidade analisará os bens recentemente classificados como material de consumo, incluirá um relatório no processo de inventário no SEI/UFF e encaminhará à Comissão de Processamento de Inventário para análise e parecer. O processo deverá ser então enviado ao Conselho Universitário (CUV) para aprovação das baixas e posterior encaminhamento à Comissão de Processamento de Inventário para providência quanto aos itens a serem baixados.

Art. 31 O Titular da Unidade deverá analisar os bens permanentes classificados como NÃO LOCALIZADOS, considerando critérios como vida útil, depreciação e a viabilidade de adoção de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou instauração de processo de apuração por meio de Sindicância. Caso opte por não realizar o TAC ou instaurar a Sindicância, a Direção da Unidade deverá justificar a solicitação de baixa do bem, encaminhando o processo ao Conselho Universitário para apreciação.

Art. 32 No caso de identificação de casos de extravio, furto ou fato semelhante, a Unidade Acadêmica ou Administrativa deverá instaurar processo administrativo disciplinar, por meio de Portaria assinada pelo dirigente máximo da UFF para a devida apuração.

Parágrafo único: A Comissão Processante deverá seguir, durante o processo de apuração, os procedimentos regulamentados pela Lei nº 8.112/90, assim como os normativos internos e orientações da Controladoria Geral da União, garantindo o cumprimento dos direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 33 Caso a Unidade identifique que um bem anteriormente baixado como não localizado foi encontrado, o agente patrimonial deverá informar, a qualquer momento, a localização do bem alienado, para que o mesmo seja desalienado.

Art. 34 A Comissão de Processamento de Inventário somente procederá com as baixas dos bens após a anuência do Titular da Unidade e da Comissão local, que deverá incluir o Relatório Final da Unidade no processo de inventário no SEI/UFF e submeter as baixas à aprovação do Conselho Universitário (CUV).

Parágrafo Único: Nos casos em que houver celebração de TAC ou Sindicância, conforme o disposto no art. 31, e de extravio, furto ou outros fatos semelhantes, conforme o art. 32, as baixas somente poderão ser realizadas em processos específicos.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS DO INVENTÁRIO

Art. 35 Os documentos que devem obrigatoriamente constar no inventário são os seguintes:

- I – As cargas patrimoniais de todos os Titulares das unidades por local, devidamente assinadas pelo respectivo titular ou, em caso de impedimento (como licenças ou afastamentos), com a devida justificativa do seu substituto;
- II – Relatório Final, dentro do prazo estipulado no cronograma, assinado pelo Presidente e pelos demais membros da comissão, que deverá conter as relações de bens com quaisquer divergências do Sistema de Patrimônio (titular, local, especificação, sem registro), ou que estejam sem plaquetas. As divergências deverão ser resolvidas a parte, em processo específico;
- III – Relação dos Titulares das unidades: Aposentados, falecidos, que não possuam mais bens em seus nomes;
- IV – Informação sobre o número total de bens não localizados da unidade;
- V – Relação dos bens não localizados por Titular da unidade (nome, matrícula e local) incluindo os números de patrimônio e a descrição, além do número do processo referente à comunicação interna enviada para cada titular nesta situação. Esta informação deve ser precisa e verdadeira, pois poderá resultar na celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou na abertura de um processo de apuração por meio de Sindicância;
- VI – Relação de Titulares das unidades que assinaram suas respectivas cargas com indicação dos motivos;
- VII – Termos/guias pendentes, devidamente assinadas, incluindo alocação inicial e transferências;
- VIII – Relatório de bens de consumo, conforme disposto no art. 30 desta Instrução;
- IX – Relatório Final da Unidade, referente aos bens não localizados, no processo de inventário no SEI/UFF, conforme o art. 31 desta Instrução.

Parágrafo Único. Todos os documentos constitutivos do inventário deverão ser enviados via processo SEI, como anexos ao processo inicial do inventário, sendo indispensável a assinatura eletrônica ou um despacho assinado como forma de autenticação de documentos pelos respectivos titulares.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

Art. 36 Para aprovação do inventário patrimonial, cabe a unidade:

- I – Regularizar os termos/guias pendentes de assinaturas, incluindo alocação inicial e transferências;
- II – Incluir o relatório de bens de consumo, conforme disposto no art. 30 desta Instrução;
- III – Incluir o relatório de bens não localizados, com as devidas justificativas, conforme o art. 31 desta Instrução;
- IV – Incluir o Relatório Final assinado, nos termos do inciso II do art. 35 desta Instrução, dentro do prazo estipulado no cronograma.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 37 A não conclusão do inventário patrimonial pela unidade responsável, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Administração Patrimonial, será considerada inadimplência, sujeitando a unidade a penalidades.

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 Os casos omissos nessa Instrução Normativa serão decididos pelas instâncias competentes, quando o caso requer.

Art. 39 Fica revogada a Norma de Serviço nº 634, de 13 de novembro de 2013.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####