



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

QUE ATIVIDADE É?

Trata da compatibilização dos registros administrativos, financeiros e contábeis referentes ao Sistema de patrimônio, e o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) por meio da elaboração do relatório que apresenta o Inventário de Bens móveis da Universidade, emitido anualmente.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/DCF);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);
- Todas as Unidades da UFF registradas no SIORG-ME

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DPM/CAP

- 1.1) Após a conclusão do processamento do Inventário Realizado pelas Unidades da UFF, inicia no SEI o processo **Patrimônio: Inventário de Bens Móveis**. (nível de acesso: público);
- 1.2) Anexar o Relatório Final (detalhado) da execução do Inventário de bens móveis do exercício anterior assinado pela Comissão de Processamento de Inventário de bens móveis da UFF;
- 1.3) Anexar os Relatórios (sintético e analítico) de Inventário processado ativo imobilizado e comodatos das unidades da UFF que realizaram 100% de classificação no Inventário do exercício anterior;

Observação: Os relatórios do item 1.3 são extraídos do SISAP.

- 1.4) Enviar e-mail aos gestores das unidades com os relatórios dos itens 1.2 e 1.3 para assinatura dos Relatórios do item 1.3;
- 1.5) Anexar a Portaria de Designação da Comissão de Processamento de Inventário de bens móveis da UFF;
- 1.6) Elaborar despacho de contextualização da autuação do processo com indicação das inconsistências identificadas nos relatórios anexados. (assinado pela Comissão de Processamento de Inventário de bens móveis da UFF e DPM/CAP);
- 1.7) Enviar o processo para CAP/DCF;

2) CAP/SAEP

- 2.1) Analisar a documentação do processo e as inconsistências identificadas:
 - 2.1.1) Se houver inconsistências passíveis de serem solucionadas relacionadas ao ano anterior: resolve as inconsistências, anexa documentação de comprovação; **(ver item 2.2)**
 - 2.1.2) Se houver inconsistências que não possam ser solucionadas por se tratarem no ano atual do inventário: **(ver item 2.2)**
- 2.2) Elaborar despacho informativo com indicação das inconsistências identificadas (e solucionadas, se houver) para o próximo exercício;

Observação: As inconsistências identificadas nos relatórios anexados referentes ao ano base do inventário devem ser ajustadas no inventário do próximo exercício.

2.3) Enviar o processo para o DAC/CCONT;

3) DAC/CCONT

3.1) Analisar os relatórios constantes do processo;

3.2) Identificar quais unidades concluíram o inventário:

3.2.1) Se as unidades concluíram em 100%: realiza a conciliação físico contábil das UGs;

3.2.1.1) Anexar as Notas de Lançamento de movimentação de saldo;

3.2.1.2) Elaborar despacho de encaminhamento (assinado por DAC/CCONT) (**ver item 3.3**)

3.2.2) Se alguma unidade não concluiu o inventário: elabora despacho com apontamentos a respeito das unidades que não realizaram o inventário adequadamente e riscos atrelados, indicando os ajustes necessários para o exercício financeiro seguinte (assinado por DAC/CCONT, CCONT/DCF e DCF/PLAN)

3.3) Envia o processo para DPM/CAP;

4) DPM/CAP

4.1) Anexar os relatórios de Inventário Processado Ativo Imobilizado e Comodatos (assinados pelo agente patrimonial, CAP e dirigente máximo da Unidade) e os relatórios gerenciais (assinados pelo agente patrimonial e dirigente máximo da Unidade), restringindo-se apenas às Unidades que realizaram 100% da classificação dos bens;

4.2) Notificar via e-mail os gestores das unidades que não realizaram o inventário ou o fizeram de forma insatisfatória, para posteriores ajustes no ano seguinte;

4.3) Enviar e-mail ao Gabinete com os relatórios dos itens 1.2 e 1.3 para assinatura dos Relatórios do item 1.3;

4.4) Elaborar despacho, a Comissão de Processamento de Inventário de bens móveis da UFF e a DPM/CAP assinam;

4.5) Enviar o processo para a CAP/DCF;

5) CAP/DCF

5.1) Elaborar despacho com resumo dos apontamentos de melhorias e realização de ajuste (caso necessário) para o inventário anual de bens móveis do ano seguinte e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- É necessário que os agentes patrimoniais das unidades da UFF tenham concluído os inventários de bens móveis no sistema de patrimônio.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Relatório de inventário de bens móveis.
- Relatórios (sintético e analítico) de ativos imobilizados e comodatos extraídos do sistema.
- Notas de Lançamento do SIAFI.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei no 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei no 12.305, de 02 de agosto de 2010;
- Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Decreto no 9.373, de 11 de maio de 2018;

- Decreto no 10.340, de 06 de maio de 2020;
- Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025.