

Manual de Inventário

Sumário

Apresentação

1. Conceitos básicos
2. Contextualização
3. Material necessário
4. Procedimentos de realização
5. Procedimentos de realização de inventário de estoque

Apresentação

O Manual de Inventário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU foi elaborado pela Diretoria de Administração de Materiais e tem por objetivo capacitar os usuários e gestores criando parâmetros e métodos a serem seguidos na realização dos inventários físicos, padronizando a sua forma de atuação.

Este manual foi elaborado considerando as seguintes normas:

- [LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964](#)
- [DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967](#)
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#)
- [LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#)
- [PORTARIA REITO Nº 249, DE 23 DE AGOSTO DE 2021](#)

1. Conceitos básicos

Para efeito dessa manual consideram-se os seguintes conceitos:

- Relativos às unidades e seus responsáveis

ÓRGÃO: Universidade Federal de Uberlândia;

UORG: Unidade Organizacional da UFU cadastrada no sistema de gestão patrimonial em atendimento ao organograma vigente;

LOTAÇÃO: o mesmo que UORG;

LOCALIZAÇÃO: espaço físico no qual os bens são utilizados ou guardados;

CARGA PATRIMONIAL: efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem. Ocorre com a assinatura do Termo de Responsabilidade;

DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL: responsável por manter o controle dos bens de sua Carga Patrimonial, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem;

USUÁRIO DO EQUIPAMENTO: servidor usuário contínuo do bem ao qual foi atribuída responsabilidade pelo detentor da carga patrimonial de determinado UORG;

TERMO DE RESPONSABILIDADE: documento que atribui a responsabilidade pela guarda e uso de bens permanentes a um chefe de serviço de UORGs na UFU;

TERMO DE RESPONSABILIDADE (INTERNO): documento gerado no STP que atribui responsabilidade ao usuário do equipamento e informa a localização do bem na UORG;

- Quanto os materiais e suas características

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

BENS PERMANENTES: materiais permanentes, tangíveis ou intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFU;

BENS MÓVEIS: compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

BENS INTANGÍVEIS: bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: Software, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, direitos sobre hipotecas, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

BENS EM DESUSO: O mesmo que bem inservível;

BEM E OU MATERIAL PERMANENTE DE PEQUENO

VALOR: bens cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;

BEM INSERVÍVEL: classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na forma que se segue:

- a) Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação

- Quanto a jornada do equipamento na UFU

ENTRADA: processo através do qual determinado bem ingressa na instituição e passa a fazer parte de sua carga patrimonial, através de aquisição, doação, cessão, permuta, produção própria, reprodução, reposição e reincorporação e afins;

INCORPORAÇÃO: ingresso de bens na instituição originados de processos de contratação pública ou processos de transferência, cessão, alienação ou desfazimento, nos quais a UFU é beneficiária;

REGISTRO PATRIMONIAL: identificação, por plaqueta, etiqueta ou outro meio, que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, inaproveitável, com numeração individual única e/ou código de barras;

TOMBAMENTO: procedimento administrativo que consiste em reconhecer determinado bem como patrimônio da instituição, por meio da atribuição de um número de registro patrimonial único. Comumente definido como registro patrimonial;

TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma UORG para outra, integrantes do mesmo órgão;

INVENTÁRIO: verificação da existência e localização dos bens móveis, possibilitando a atualização de responsabilidade da carga patrimonial e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão de patrimônio da Universidade Federal de Uberlândia;

COLETA: solicitação de recolhimento ao almoxarifado de bens em desuso pela UORG;

DESFAZIMENTO: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

BAIXA PATRIMONIAL: ato administrativo que busca retirar um ativo do patrimônio da instituição;

- Quanto sistemas utilizados

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal: ferramenta informatizada do Governo Federal utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

SIADS - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial: ferramenta informatizada do Governo Federal para gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos;

PORTAL DE DOAÇÕES DO GOVERNO FEDERAL: Ferramenta informatizada do Governo Federal de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal;

SIPAT - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta informatizada da UFU para registro e gerenciamento de bens móveis permanentes;

STP - Sistema de Transferência Patrimonial: ferramenta informatizada da UFU para gerenciamento e movimentação de bens pelas unidades;

TBP – Transferência de Bens Patrimoniais: documento gerado pelo SME para formalização da troca de cargas patrimoniais;

SME - Sistema de Manutenção de Equipamentos: Sistema interno da UFU para pedidos de manutenção em equipamentos;

PSM - Pedido de Serviço à Manutenção: formulário a ser preenchido no SME para demandas de manutenção;

SEI – Sistema Eletrônico de Informações: solução de processo eletrônico adotada pela UFU.

2. Contextualização do inventário



Conforme definido nos conceitos, **inventário trata-se da verificação da existência e localização dos bens móveis**, possibilitando a atualização de responsabilidade da carga patrimonial e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão de patrimônio da Universidade Federal de Uberlândia.

A [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#) define o inventário como o instrumento de controle para a verificação:

1. dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e
2. dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão

A referida instrução ainda afirma que tal ação irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade

Assim, ao final de um processo de inventário a UFU conseguirá:

1. Ter uma visão mais precisa dos seus bens;
2. Identificar itens sem placa de patrimônio;
3. Identificar bens não localizados;
4. Identificar bens inservíveis;
5. Identificar a situação real e atual dos bens;
6. Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da Gestão Patrimonial
7. Permitir a confrontação entre os registros do SIAFI e sua posterior adequação;
8. fornecer subsídios para melhorar a eficiência da Gestão Patrimonial, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle gerencial dos Bens Patrimoniais Móveis, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;
9. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFU no encerramento dos exercícios;
10. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos Bens Patrimoniais Móveis.

Quando deve ser realizado o inventário?

O inventário é realizado nas seguintes condições:

ANUAL: Quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da UFU, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

INICIAL: Realizado quando da criação de órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: Realizado quando da mudança do dirigente do órgão;

DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: Realizado quando da extinção ou transformação do órgão;

EVENTUAL: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente do órgão, da Diretoria de Administração de Materiais, do controle interno ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

À exceção do inventário anual, todo inventário deverá ser realizadas no prazo de até 30 dias, sendo prorrogável por igual período desde que solicitado à Diretoria de Administração de Materiais.

Quem é quem no processo de inventário?

Todas as Unidades Acadêmicas, Órgãos Administrativos, Unidades Especiais de Ensino e Órgãos Suplementares da estrutura organizacional da Universidade devem realizar inventários nessas condições.

Esse procedimento deve ser realizado pelo menos uma vez no ano e nele nós teremos as seguintes figuras:

1. Os servidores



Conforme consta na [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#), os servidores de qualquer nível, em serviço nas Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos visitados, **deverão prestar todo apoio e ajuda aos membros das subcomissões, fornecendo-lhes, prontamente, toda informação ou esclarecimento solicitado.**



2. O Gestor



O Gestor é o dirigente máximo da Unidade Organizacional (UORG) e **responsável pela carga patrimonial**. A ele compete:

- Designar a Subcomissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;
- Garantir a realização do inventário, pelo menos uma vez ao ano, até o dia 31/10
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Subcomissão de Inventário;
- Encaminhar o processo de inventário para a Divisão de Patrimônio;
- Tomar providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis;
- Emitir e controlar termos de empréstimo bem como controlar Termos de Responsabilidade (Interno)

3. A Comissão de Inventário (CIPROP)



Cabe a Comissão de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis da Universidade Federal de Uberlândia instruir as Subcomissões de Inventário Descentralizado em casos de dúvidas sobre o procedimento.

4. As Subcomissões de Inventário

As subcomissões, criadas pelos gestores das UORGS, **realizarão o levantamento dos bens patrimoniais no prazo de 30 dias da abertura do processo de inventário.** Ao final do trabalho, essas subcomissões deverão emitir termo no qual serão feitas anotações quanto:

I – à conformidade da existência física dos bens com a respectiva listagem de termos da responsabilidade;

II – a descrição minuciosa das faltas encontradas, se for o caso;

III – as recomendações apropriadas relativas a manutenção e conservação dos bens, com indicação para reparos eventualmente necessários ou, quando houver bens em desuso ou inservíveis, para recolhimento por parte da Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM);


IV – as recomendações quanto a reclassificação dos bens diante da classificação como permanente ou de seu estado;


V - a necessidade de reposição da plaqueta patrimonial de cada bem em caso de avaria e descolamento/ausência da mesma;


VI – as movimentações necessárias para regularização da carga patrimonial da unidade.


Quais bens devem ser inventariados?

Todos os bens que se enquadram nas características de material permanente devem ser inventariados. Contudo, podem existir bens inicialmente classificados como permanente e que a subcomissão perceba uma necessidade de reclassificação. Para esses casos deve ser verificado se ele atender a um, e pelo menos um, dos critérios a seguir para considerarmos o material como sendo de consumo:

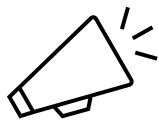
 **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

 **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

 **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

 **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

 **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.



Chamamos a atenção para alguns itens que no sistema são controlados pela chamada relação-carga.

Os bens de menor valor, anteriormente conhecidos como BVM, e outros bens em que seu custo de controle é evidentemente superior ao risco da perda, de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83, são registrados em um lote.

Nesse caso, os bens aparecerão na lista da unidade com números no início do descritivo: (99).

Assim, é normal que a unidade possua itens com o mesmo número de patrimônio ou até mesmo lotado em outra unidade. Essa lotação em outra unidade é comum para os itens de catálogo, como telefone sem fio os quais os bens são lotados na DICDE.

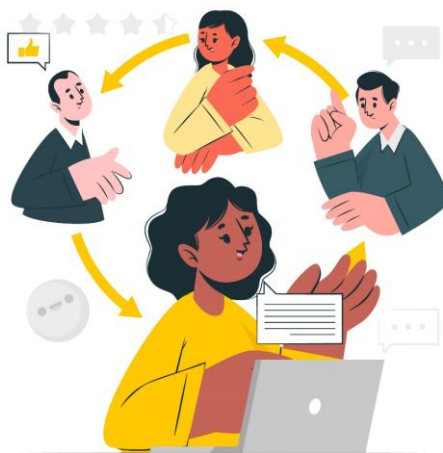
Afinal, porquê cabe a subcomissão classificar os bens?

Conforme a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#), no inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, deve ser informado:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);**
- e) outros elementos julgados necessários.

Ou seja, é extremamente importante que a subcomissão converse com os usuários dos equipamentos a fim de propor a atualização dos estados dos mesmos nos sistemas de gestão do patrimônio da UFU.

3. Material necessário



Para realização do inventário, as subcomissões deverão possuir:

1. Acesso ao Sistema de Transferência Patrimonial-STP.
2. Relatório “Relatório de Bens Patrimoniais” gerado pelo STP;
3. Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI para elaboração do relatório;
4. Outros materiais de expediente que considerarem necessário para desenvolvimento da atividade como pranchetas, caneta, lápis, etiquetas, entre outros.

4. Procedimentos para realização



Inicialmente o Dirigente da unidade deve certificar da existência de **subcomissão** de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis. Caso não haja uma, deve **emitir portaria de definição de subcomissão**, nos termos da [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#) e da [PORTARIA REITO Nº 249, DE 23 DE AGOSTO DE 2021](#)

Recomendamos que o dirigente solicite que as pessoas das suas unidades acessem o [Sistema de Transferência Patrimonial \(STP\)](#) e realizem os termos de responsabilidade (interno) para todos os bens de utilização individual, como mesa, cadeira, computador, monitor, estabilizador, etc. Dessa forma o inventário é realizado de forma mais integrada na unidade.

A subcomissão da unidade deverá:

1. Iniciar processo do tipo Material: Inventário de Material Permanente para o inventário que será realizado, relacionando ele com o processo de último inventário realizado;
2. Incluir informe sobre o início do procedimento de inventário;
3. Acessar [Sistema de Transferência Patrimonial \(STP\)](#) e retirar a listagem dos bens patrimoniais alocados no setor, disponível no formato PDF ou planilha eletrônica, conforme imagem ao lado. Para ter acesso ao sistema verifique as instruções da página [Cadastro de Usuário SME/STP](#);
4. Incluir relatório em PDF no processo SEI para evidenciar a situação inicial do patrimônio da unidade;
5. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
6. Avaliar a classificação e o estado de conservação destes bens;
7. Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro *campus* que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
8. Identificar os bens eventualmente não tombados registrados;
9. Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;
10. Emitir o relatório de regularização patrimonial acerca das divergências encontradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos para corrigi-las;
11. Encaminhar, no prazo de 30 dias da data da abertura do processo de inventário, relatório e parecer da comissão ao dirigente máximo da unidade informando os procedimentos realizados, as dificuldades encontradas, a situação geral do patrimônio da unidade e as recomendações para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso. Esse envio deve solicitar a aprovação do relatório e providências junto à Divisão de Patrimônio.



A seguir detalhamos os procedimentos da subcomissão para conclusão do processo de inventário

De posse da listagem a subcomissão irá **verificar a localização física** de todos os bens patrimoniais da sua unidade. Para isso deverão:

- Estabelecer um cronograma de visita aos locais e fazer o agendamento prévio, se entenderem necessário, junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens.
- Solicitar ao responsável pela localização a ser inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades **anotando os bens que não foram localizados conforme a listagem e adicionando os bens encontrados no local, mas que pertencem a outros setores**
- Solicitar ao responsável pela localização inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação, quantificação e classificação dos bens

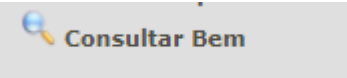
Utilize o arquivo para separar bens encontrados dos não encontrados

N. Patrimonial	Código/Baixa	Descrição	Valor	Data Aquisição	Condição	Situação	Classificação	Ident. Aux.	Usuário	Local	Inventariado
380113	0	08 - LIVROS DIVERSOS	568,4	1997-05-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	OK
623432	23432	ACCESS POINT, PORTAS 4 RJ45 10/100MBPS, 1RJ45 10/100 MBPS, 1USB 2.0, IEEE 802.3, IEEE 802.30, MARCA-DLINK	446,5	2008-01-	1	1	1E+08	-	-	VERIFICA	OK
282387	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIVOX	0,2	1993-02-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	nao encontrado
282386	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIVOX	0,2	1993-02-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	OK
282389	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIVOX	0,2	1993-02-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	OK
282388	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIVOX	0,2	1993-02-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	nao encontrado
282259	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA ERICSSON	0,02	1992-05-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	-
282217	0	APARELHO TELEFONICO, MARCA GRADIENTE, COM TECLA E CHAVE	0,02	1992-03-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	-
310058	0	AR CONDICIONADO TIPO SPLIT PISO TETO, 24000 BTUS, 220V MARCAMODELO: SPRINGER CARRIER	3249,25	2011-02-1	1	1	1E+08	0	-	-	-
306575	0	ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS	90,29	1986-07-	2	1	2,1E+07	A2110701	-	VERIFICA	-
32	0	ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS, MED. 1,46X0,90X0,39 MTS.	0,01	1982-04-	1	1	2,1E+07	-	-	SEM INFC	-
1	0	ARMARIO DE MADEIRA, 4 PORTAS, FORMICADO	0,01	1981-09-	2	1	2,1E+07	-	-	SEM INFC	-
306578	0	ARMARIO DE MADEIRA, PORTAS E PRATELEIRAS	135,13	1986-07-	2	1	2,1E+07	A211202	-	VERIFICA	-
209359	0	ASPIRADOR DE PO MARCA-ARNO CIA/ACESSORIOS	85,9	1994-09-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	-
134420	430	BALANCA ELETRONICA DE 0,1MG MARCA-CHAUS MOD.E02140-7 NR.C322023630	2990	1990-12-	1	1	1E+08	-	-	VERIFICA	-
71	0	BANCA DE PILABRATORIO DE ENSINO, DE MADEIRA	0,01	1985-02-	2	1	2,2E+07	-BVM-	-	VERIFICA	-
1376	0	BANCO DE MADEIRA	18,18	1994-03-	2	1	1E+08	06*	-	-	-
1	0	CADIA INTRACAMRIAVEL MODOF 01016, NR SERIE 5630931 NR E03368-2	0,01	1992-11-1	2	1	3,1E+07	-	-	SEM INFC	-
207161	0	IMPRESSORA MATRICIAL, 200 CPS, MARCA EPSON, NR. 377757	0,51	1992-09-	2	1	1E+08	-	-	2Y SALA	OK
211259	14616	IMPRESSORA MATRICIAL, 80 COLUNAS, MARCA-EPSON, MOD. LX300	280	1996-03-	1	1	1E+08	-	-	SEM INFC	OK
208850	14639	IMPRESSORA MATRICIAL, MARCA-EPSON, MOD. LX-810L, NR. 007302									Bem de outro setor
280488	0	INFORMATICA - PROGRAMA DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS "CARTA-CERTA II"									Bem de outro setor

Aproveite para adicionar no arquivo bens que estão fisicamente no setor mas que pertencem a outro. Esses bens devem ser devolvidos para o setor original ou transferidos para o setor atual.

Durante o levantamento, a subcomissão poderá se deparar com algumas formas de registros patrimoniais.

Sempre que houver dúvida, o sistema STP permite a consulta do bem por meio da funcionalidade



A seguir esclarecemos como realizar a consulta no sistema em cada um dos casos.

Situação 1:

Quando o número da plaqueta de patrimônio iniciar em “0” ou tiver cinco números.



Digite o número no campo “Código de barra”. Não é necessário indicar a empresa.

Pequisar Bem Patrimonial

Ex. Código de Barra

Código de Barra: (Empresa: N°: 065855) →

Ex. N° Patrimonial

N° Patrimonial: →

Um ícone de seta vermelha aponta para o campo de entrada do número no formulário de código de barras.

Situação 2:

Quando a plaqueta de patrimônio tiver 6 números e não iniciar com “0”.



Digite o número no campo “N° Patrimonial”.

Pequisar Bem Patrimonial

Ex. Código de Barra

Código de Barra: (Empresa: N°:) →

Ex. N° Patrimonial

N° Patrimonial: 713562 →

Um ícone de seta vermelha aponta para o campo de entrada do número no formulário de número patrimonial.

Situação 3:

Quando o bem tiver mais de uma plaqueta.



Verifique qual número bate com a descrição do material

Situação 4:

Quando o bem tiver o número patrimonial pintado como na imagem abaixo.



Abra a planilha de bens de sua unidade e procure o número na coluna “classificação” e “identificação auxiliar”.

Verifique a descrição.

U890	N.Patrimonial	CodigoBarra	Descricao	Valor	DataAquisicao	Condicao	Situacao	Classificacao	Ident.Aux.
0682		722589	(01) SWITCH DE MESA 05 PORTAS 10100Mbps C/ REGUA TOMADA MODELO TL-SF1008D MARC	60	2018-07-07	2	1	99999999	0
0707	967405	67405	ARMARIO DIRETOR BAIXO MEDIDA 1600X478X750MM	1080	2010-09-21	1	1	99999999	0
0708	965822	65822	ARMARIO MEDIO FECHADO MEDIDA 800X500X1100MM	837	2010-07-06	1	1	99999999	0
0709	119095	37850	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS	0,2	1992-11-23	1	1	99999999-05/01-	
0710	135077	37822	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS MARCA-ARTMOVEIS	208	1999-12-27	1	1	99999999 *	
0711	135078	37824	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS MARCA-ARTMOVEIS	208	1999-12-27	1	1	99999999 *	
0712	138108	37851	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS P/PASTA SUSPENSA	246	2002-01-17	1	1	99999999 *	
0713	138109	37852	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS P/PASTA SUSPENSA	246	2002-01-17	1	1	99999999 *	
0714	202065	14857	ARQUIVO DE ACO 4 GAVETAS, MARCA IDEAL	0,01	1990-08-20	1	1	21110001 *	
0715	208190	14859	ARQUIVO DE ACO 4 GAVETAS, MARCA MOJIANO	0,01	1984-06-20	1	1	21110001 *	
0716	961209	61209	ARQUIVO DESLIZANTE C/ PRATELEIRA EM AÇO C/ SUPORTE P/ PASTA SUSPENSA MOD. AD10	26328	2010-03-10	1	1	99999999	
0717	964341	64341	CADEIRA FIXA ESPALDAR BAIXO ASS/ENC/ EM COURO	400	2010-05-24	1	1	99999999	0

Situação 5:

Quando o bem estiver em uma empresa que não seja a UFU.

● **QUADRO P/SALA DE AULA, ESCRITAA PINCEL ATOMICO, MARCA TRIDENT,MOD.MEMO**
Nº Patrimonial: 202983 CódigoBarra: 0 Empresa: FAEPU Status: Ativo
Data de Aquisição: 06/05/1991
Centro de Custo: DIRAM
Lotado em: DICDE-DIVISÃO DE RECEPÇÃO ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS-
ALMOXARIFADO DE BENS (USADOS)
Diretor/Chefe DIRAM: Tiago Moreira Borges Fone: 8186
Responsável: ALINE DE SOUSA MARTINS
Co-responsável: NaoInformado
Usuário do Equipamento:
Localização:

Comunique à Fundação de Apoio constante na empresa informada para que a situação do bem seja regularizada.

Esses bens normalmente não permitem a movimentação via TBP, portanto a entrada na UFU precisa ser realizada para regularização do patrimônio.

Na sequência a subcomissão irá **avaliar a classificação** para os bens. Os bens podem ser classificados como:

1. Bom,
2. ocioso,
3. recuperável,
4. antieconômico ou
5. Irrecuperável

Essa classificação pode ser anotada na coluna Condição do arquivo.

Ao lado apresentamos fluxograma que ajuda a entender como definir essa classificação e na sequência segue o detalhamento de como proceder com a classificação.



Para essa classificação a primeira verificação a ser feita pela subcomissão é sobre a utilização do bem.

Ele está sendo utilizado pela UFU ou está sem utilização?

1 - Se está sendo utilizado, entenderemos que as manutenções estão sendo planejadas e que o item está **bom**;

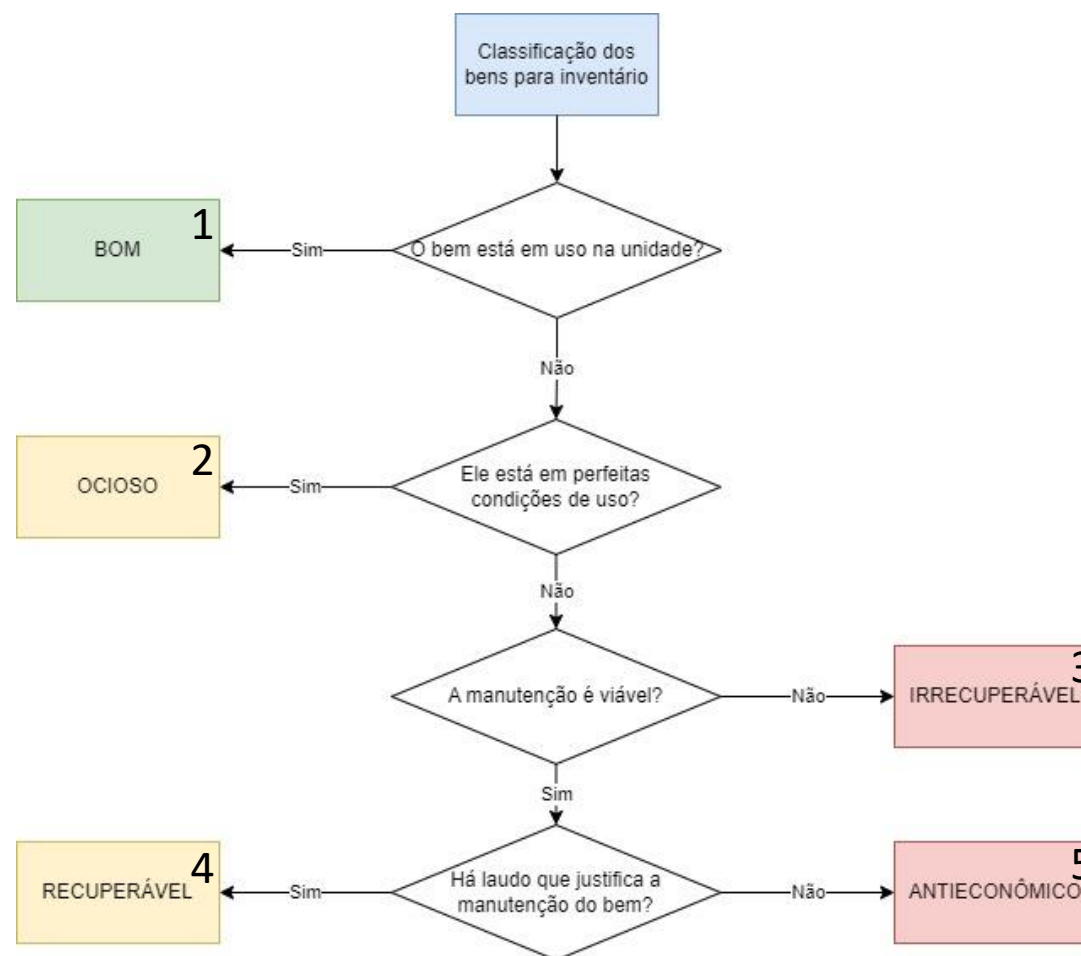
2 - Se ele não estiver em uso, mas em boas condições para ser usado, o bem está **ocioso**;

Na sequência já tratamos de itens que não estão em uso e que não possuem condições de ser utilizado:

3 - Se o bem perdeu as características que permitiam seu uso, não servindo mais ao fim que foi adquirido ou sua manutenção não é mais viável, ele é **irrecuperável**;

4 - Se está estragado e possui laudo demonstrando a viabilidade da manutenção mas não há uso do bem na unidade, ele é **recuperável**;

5 – Por fim, se estiver estragado e a unidade não estiver utilizando o bem sendo ele muito antigo e/ou havendo novas tecnologias que o substituam, ele é **antieconômico**.



Com as anotações quanto aos bens, as subcomissões deverão:

Para os bens que efetivamente não foram encontrados - acessar o Sistema de Transferência Patrimonial (STP) e **solicitar um TBP** (Transferência de Bens Patrimonial) **para o local XXXXXX-9999** (Bens não encontrados no Levantamento Físico);

Para os bens de outras unidades identificados no local - acessar o Sistema de Transferência Patrimonial (STP) e **solicitar um TBP** (Transferência de Bens Patrimonial) **para o local em uso do equipamento** ou comunicar com a unidade para agendamento da devolução do equipamento.

As instruções para realização do TBP e comunicação com a DIPAT para regularização das lotações constam na página [Transferência de Bem Patrimonial \(TBP\) | PROPLAD/UFU](#).

Para os bens encontrados sem etiqueta patrimonial e identificados na lista - solicitar à DIPAT que seja feita a identificação deles. As instruções constam na página [Como solicito a fixação de placas de identificação patrimonial em bens que não estão identificados? | PROPLAD/UFU](#)

Para os bens encontrados sem etiqueta patrimonial e não identificados na lista – realizar levantamento interno a fim de identificar a forma de recebimento do bem para regularização do bem e narrativa no parecer. Os procedimentos para regularização dos bens constam na página da [Divisão de Patrimônio | PROPLAD/UFU](#) na parte de Perguntas Frequentes, tópico Recepção, tombamento e registro de bens permanentes

Para bens com descrição no sistema divergente das características físicas – informar no parecer a situação. As instruções para adequação constam na página [Identifiquei que o item que sou responsável está com descritivo errado em algum documento. Como solicito correção desse descritivo? | PROPLAD/UFU](#)

Para bens da fundação com situação irregular – informar no parecer a situação e as tratativas realizadas buscando a regularização

Após a realização das anotações na lista e movimentações necessárias no STP, **a subcomissão irá incluir no processo aberto no início do inventário dois documentos:**

1 – **Parecer** da Comissão informando os procedimentos realizados, as dificuldades encontradas, a situação geral do patrimônio da unidade e as recomendações para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

2 - **Relatório de Regularização Patrimonial** listando:

Os bens existentes na listagem patrimonial e não localizados fisicamente – Esses bens deverão constar em TBP a ser anexo ao processo com a movimentação para a local XXXXXX-9999 (Bens não encontrados no Levantamento Físico);

Os bens em transferência – esses bens deverão constar em TBP a ser anexo ao processo com a movimentação para o novo local;

Os equipamentos em manutenção – esses bens não foram encontrados fisicamente no local, contudo há PSM aberto para ele e há a expectativa de retorno ao patrimônio da unidade.

Os bens não existentes na listagem patrimonial e localizados fisicamente - esses bens deverão constar em TBP a ser anexo ao processo com a movimentação para o novo local, no caso de bem patrimonial ou seguir as instruções da página 20 para bens sem plaqueta de patrimônio e não constantes na lista ;

Com os bens listados no relatório, a subcomissão irá anexar os TBPs realizados para regularização do patrimônio da unidade no processo e incluir solicitação ao Gestor da unidade de aprovação do parecer e do relatório bem como de envio para a DIPAT para conhecimento e providências

A Divisão de Patrimônio-DIPAT irá então verificar os aceites no STP e procederá a regularização da situação dos bens nos sistemas de gestão patrimonial.

Havendo necessidade, ela irá encaminhar para a Comissão de Inventário para providências necessárias, especialmente em casos de conflito.

Após a regularização dos bens pela DIPAT, será incluída a nova carga patrimonial da unidade no processo e o processo de inventário se dará por encerrado.

4.1 Procedimentos para realização de inventários de estoque

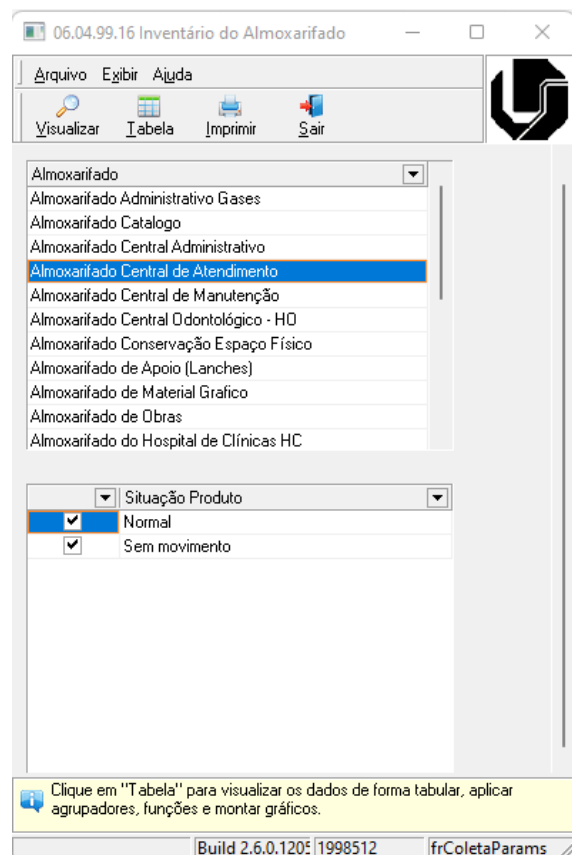


Inicialmente o Diretor de Administração de Materiais-DIRAM deve solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração-PROPLAD a emissão de portaria de constituição de Comissão de Inventário e de Avaliação de Materiais em Estoque da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) com a finalidade de proceder ao inventário dos materiais estocáveis da UFU, visando o fechamento do balanço patrimonial a cada ano.

A DIRAM deve providenciar as fichas de inventário juntamente à Divisão de Gráfica de forma a permitir o desenvolvimento das atividades.

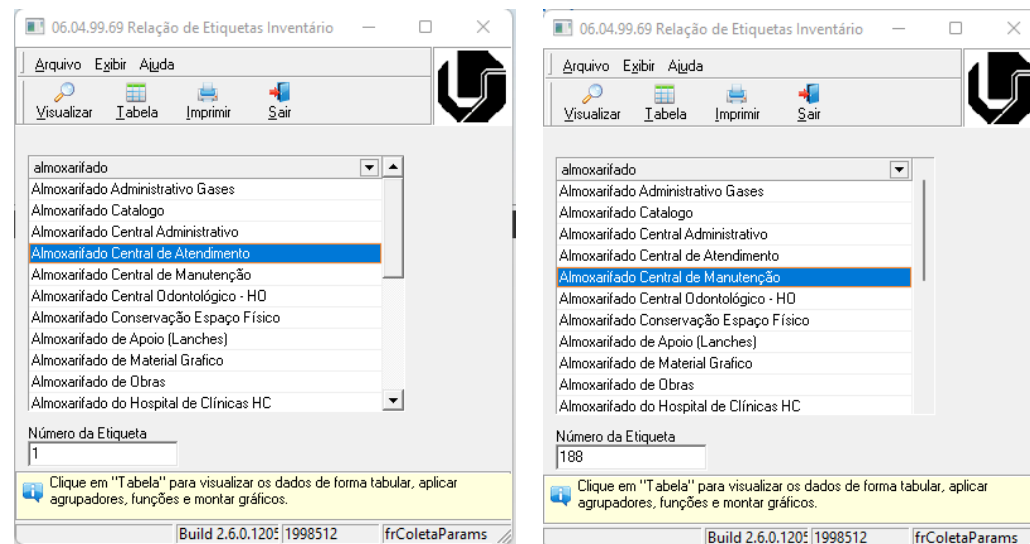
Após definição da data de fechamento dos almoxarifados, divulgado via Ofício para instruções quanto ao fechamento de exercício, devem ser atendidas as requisições, ou separado o material da área de estoque para que não haja confusão entre os materiais. Também deve ser divulgado à comunidade a suspensão dos atendimentos no período definido para inventário.

Na sequência deve-se acessar o SIE e consultar o relatório 06.04.99.16 – Inventário do Almojarifado, escolher o Almojarifado e selecionar as opções “Normal” e “Sem movimento”



Após, escolher a opção visualizar e salvar em PDF.

Em seguida deve-se acessar o relatório 06.04.99.69 – Relação de Etiquetas Inventário, escolher o Almojarifado e informar o número inicial da etiqueta para o almojarifado escolhido.



Após, escolher a opção visualizar e salvar em PDF.

Para concluir a preparação do estoque, deve-se gerar o relatório 06.04.99.70 – Relação de Etiquetas Inventário, escolher o Almojarifado e informar o número inicial da etiqueta para o almojarifado escolhido. O número deve ser o mesmo informado no relatório 06.04.99.69.

Visualizar o relatório e salvar em PDF. Imprimir uma etiqueta de teste para ver se caberá nas margens, caso não caiba imprimir em Escala 98%. Em seguida, colar as etiquetas nas fichas seguindo a numeração de ambas.

Ao final, colar as fichas nos respectivos materiais.

Após a preparação do estoque para o procedimento de inventário as unidades **devem realizar a contagem dos itens em estoque** na seguinte forma:

- Dividir os itens por responsável e grupo de materiais;
- Entregar os relatórios necessários aos colaboradores;
- Realizar as contagens, registrando as quantidades dos itens nas fichas de inventário com caneta;
- Analisar a quantidade física e virtual, por meio da Comissão;
- Identificar discrepâncias na contagem. Caso ocorra, realizar segunda contagem por outro colaborador. Persistindo a divergência, realizar a terceira contagem por uma equipe do almoxarifado.

Após conferir o resultado das contagens, em conjunto com as coordenações, executando as atualizações e correções de possíveis falhas, **a comissão deve emitir um parecer de forma a justificar as alterações necessárias no estoque.**

De posse do relatório, as divisões gestoras de estoque devem realizar os devidos ajustes no sistema para atualização dos saldos de estoque, com as devidas justificativas;

Não havendo a emissão do parecer a tempo de regularizar o estoque para fechamento contábil, cabe à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, mediante solicitação, autorizar os movimentos nos estoques.

