

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

KARINE CATANI

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO SOB A PERSPECTIVA DA NORMA BRASILEIRA DE
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO NBC TSP 07 - ATIVO
IMOBILIZADO: PROPOSTA DE MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

UBERABA

2024

KARINE CATANI

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO SOB A PERSPECTIVA DA NORMA BRASILEIRA DE
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO NBC TSP 07 - ATIVO
IMOBILIZADO: PROPOSTA DE MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Dissertação apresentada ao Programa de
Mestrado Profissional em Inovação
Tecnológica, área de Gestão de Operações, da
Universidade Federal do Triângulo Mineiro,
como requisito parcial para a obtenção do título
de mestre.

Orientador: Prof. Dr. Lauro Osiro

UBERABA

2024

**Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

C356g	Catani, Karine Gestão do patrimônio sob a perspectiva da norma brasileira de contabilidade aplicada ao setor público NBC TSP 07: ativo imobilizado: proposta de manual de inventário patrimonial / Karine Catani. -- 2024. 81 f. : il., tab. Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) -- Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2024 Orientador: Prof. Dr. Lauro Osiro 1. Ativo imobilizado. 2. Inventários. 3. Contabilidade - Normas. I. Osiro, Lauro. II. Universidade Federal do Triângulo Mineiro. III. Título. CDU 657
-------	--

KARINE CATANI

GESTÃO DO PATRIMÔNIO SOB A PERSPECTIVA DA NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO NBC TSP 07 - ATIVO IMOBILIZADO: PROPOSTA DE MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Uberaba, 29 de julho de 2024

Banca Examinadora:

Dr. Lauro Osiro – Orientador
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Ana Claudia Granato Malpass
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dr. Vicente Batista dos Santos Neto
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro



Documento assinado eletronicamente por LAURO OSIRO, Professor do Magistério Superior, em 29/07/2024, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por ANA CLAUDIA GRANATO MALPASS, Professor do Magistério Superior, em 29/07/2024, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por Vicente Batista dos Santos Neto, Usuário Externo, em 30/07/2024, às 07:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1298262 e o código CRC 0A99B152.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha filha Isadora, que desde o primeiro momento acreditou que eu seria capaz de realizar este sonho. Seu apoio e amor incondicional fizeram com que eu pudesse alcançar essa grande vitória.

AGRADECIMENTOS

Quando temos um sonho que nos parece inalcançável, devemos dividi-lo em pequenas metas para que ele não seja impossível de ser realizado. E, hoje, chego à última etapa da realização do meu sonho de cursar o mestrado na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), instituição esta que tenho a honra de ser servidora no cargo de contadora.

E assim fiz etapa por etapa com muito esforço e dedicação, dia após dia. O apoio de pessoas queridas para vencer os obstáculos que por vezes pareciam intransponíveis foi crucial para alcançar o que hoje chamo de vitória.

Quero registrar meus agradecimentos a todos aqueles que direta e indiretamente fizeram parte do processo.

Agradeço o apoio incondicional da minha filha Isadora, que com todo seu amor e paciência esteve ao meu lado nos momentos felizes e também naqueles momentos em que nem tudo parecia tão fácil assim.

Meu agradecimento especial ao meu orientador Prof. Dr. Lauro Osiro, que acreditou no meu projeto e confiou a mim umas das tarefas mais desafiadoras de toda a minha vida. Com sua sabedoria e dedicação pude aprender ensinamentos que levarei comigo por toda minha jornada.

Aos professores do Programa de Mestrado Profissional de Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM, agradeço as disciplinas ministradas, as quais serviram de base para o desenvolvimento desse projeto, especialmente a Prof^a. Dr^a. Ana Cláudia Granato Malpass.

Não posso deixar de agradecer aos meus colegas de curso, os quais por muitas vezes serviram de apoio e fizeram com que, mutualmente, nos fortalecêssemos e trocássemos as mais diversas experiências.

Meus sinceros agradecimentos aos servidores da UFTM que colaboraram para que o objetivo dessa pesquisa fosse alcançado, dedicando seu tempo e experiência e que com um esforço em conjunto foi possível realizar a pesquisa.

Não posso deixar de citar os dizeres que me guiaram do início ao fim desse processo: “Vá firme na direção da sua meta, pois o pensamento cria, o desejo atrai e a fé realiza.”

A todos, meus sinceros agradecimentos!

“Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não
é senão uma gota de água no mar. Mas o mar
seria menor se lhe faltasse uma gota”.

Madre Teresa de Calcutá

RESUMO

A convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais, a partir de 2008, trouxe grandes desafios para o setor público, já que o enfoque contábil passa de orçamentário e financeiro para patrimonial. Com a publicação da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 07 – Ativo Imobilizado, no ano de 2017, tornou-se imprescindível reconhecer os ativos, determinar seus valores contábeis e apurar os valores de depreciação, principalmente nas Instituições Federais de Ensino Superior, já que o imobilizado é responsável por grande parte do ativo total nessas instituições e a gestão patrimonial deve ser constantemente aprimorada para trazer informações fidedignas. Dessa forma, a pesquisa propôs um manual com os procedimentos necessários para a realização do inventário de bens móveis permanentes, visto que o inventário é uma das principais etapas da gestão patrimonial, a fim de atender a legislação e obter relatórios confiáveis para a tomada de decisões pelos gestores públicos. O método de pesquisa-ação foi utilizado, o qual os participantes atuaram de maneira cooperativa com o pesquisador, desenvolvendo-se o Manual de Inventário Patrimonial, juntamente com o novo fluxograma do processo, para, em seguida, aplicar e avaliar o respectivo produto. Como resultado tem-se um Manual que pode servir de orientação para realização do inventário de bens móveis permanentes nas Instituições Federais de Ensino Superior, já que ele traz as fases necessárias para execução do procedimento. A pesquisa também demonstra como podem ser calculados a quantidade de servidores e o tempo necessários para realização do inventário. Espera-se que com o novo procedimento padronizado divergências entre relatórios contábeis e inventário de bens móveis permanentes possam ser sanadas e que possa haver um controle patrimonial mais eficiente nas instituições do setor público.

Palavras-chave: ativo imobilizado; inventários; normas contábeis.

ABSTRACT

The convergence of Brazilian Accounting Standards to international standards, starting in 2008, brought major challenges to the public sector, as the accounting focus changed from budgetary and financial to equity. With the publication of the Brazilian Standard of Accounting Applied to the Public Sector 07 – Fixed Assets, in 2017, it became essential to recognize assets, determine their book values and calculate depreciation values, especially in Federal Institutions of Higher Education, since fixed assets are responsible for a large part of the total assets in these institutions and asset management must be constantly improved to bring reliable information. Thus, the research proposed a manual with the necessary procedures for carrying out the inventory of permanent movable assets, since the inventory is one of the main stages of asset management, in order to comply with the legislation and obtain reliable reports for decision-making by public managers. The action research method was used, in which the participants worked cooperatively with the researcher, developing the Asset Inventory Manual, together with the new process flowchart, to then apply and evaluate the specific product. As a result, we have a Manual that can serve as guidance for carrying out the inventory of permanent movable assets in Federal Higher Education Institutions, as it provides easy steps for carrying out the procedure. The research also demonstrates how the number of servers and the time required to carry out the inventory can be calculated. It is expected that with the new standardized procedure, divergences between accounting reports and inventory of permanent movable assets can be resolved and that there can be more efficient asset control in public sector institutions.

Keywords: fixed assets; inventorys; accounting standards.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	Demonstrativo do levantamento do inventário na PROAD.....	45
Tabela 2 –	Inventário Realizado x Inventário Total	49
Tabela 3 –	Inserção de Dados no SIP Realizado x Inserção de Dados no SIP Total.....	50
Tabela 4 –	Consolidação dos Dados para o Relatório Geral de Inventário Anual.....	51
Tabela 5 –	Projeção para o Inventário Geral na UFTM.....	51

LISTA DE SIGLAS

CFC	Conselho Federal de Contabilidade
COINV	Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis
CEP	Comitê de Ética e Pesquisa
CPC	Comitê de Pronunciamentos Contábeis
DICONT	Divisão de Contabilidade
DIPAT	Divisão de Patrimônio
DSP	Departamento de Suprimentos e Patrimônio
IFAC	<i>Internacional Federation of Accountants</i>
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
IFRS	<i>International Financial Reporting Standards</i>
IFS	Instituto Federal de Sergipe
IPSAS	<i>Internacional Public Sector Accounting Standards</i>
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
NBCASP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
NBC TSP	Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
SIP	Sistema Informatizado de Patrimônio
SOF	Secretaria de Orçamentos e Finanças
SEDAP/PR	Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
SEPAT	Setor de Patrimônio
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFSJ	Universidade Federal de São João del-Rei
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	17
2.1	LEGISLAÇÃO CONTÁBIL E DE INVENTÁRIO.....	17
2.2	GESTÃO PATRIMONIAL NAS ENTIDADES PÚBLICAS.....	19
2.3	GESTÃO PATRIMONIAL NAS IFES.....	23
3	PROCESSO DE INVENTÁRIO NA UFTM.....	28
3.1	EVOLUÇÃO PATRIMONIAL.....	28
3.2	ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE INVENTÁRIO ATUAL.....	29
3.3	DESCRIÇÃO DO PROBLEMA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO.....	30
4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	32
5	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	36
5.1	ETAPA 1.....	36
5.2	ETAPA 2.....	36
5.3	ETAPA 3.....	36
5.4	ETAPA 4.....	37
5.4.1	Apresentação.....	37
5.4.2	Principais conceitos.....	38
5.4.3	Competências.....	38
5.4.4	Sistema de patrimônio.....	38
5.4.5	Identificando o bem móvel.....	39
5.4.6	Fases do inventário.....	39
5.4.7	Responsabilidades.....	43
5.4.8	Perguntas frequentes.....	43
5.5	ETAPA 5.....	43
5.6	ETAPA 6.....	48
5.6.1	Projeção para realização do inventário geral.....	48
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	53
	REFERÊNCIAS.....	56
	APÊNDICE A – Manual de Inventário Patrimonial.....	60
	APÊNDICE B – Planilha de bens não cadastrados no SIP da Unidade Gestora.....	80

APÊNDICE C – Planilha de bens não localizados na Unidade Gestora.....	81
APÊNDICE D – Planilha de bens sem identificação patrimonial.....	82

1 INTRODUÇÃO

Durante muitos anos, no Brasil, a Administração Pública não deu a devida importância à gestão patrimonial, visto que o foco principal era a questão orçamentária e financeira. Diante da convergência aos padrões internacionais das normas contábeis no setor público, a partir de 2008, mudanças na rotina contábil tornaram-se necessárias, uma vez que a contabilidade passa a ter um grande enfoque patrimonial. Contudo, as novas normas não afetam apenas a parte contábil da entidade pública, já que a Contabilidade reflete a instituição como um todo e, com esse novo olhar para o patrimônio, a gestão patrimonial eficiente passa a ser de grande importância.

Ainda que o controle patrimonial seja mais rígido a partir da convergência das normas internacionais de contabilidade, já havia, no ordenamento jurídico brasileiro, algumas menções sobre o assunto. De acordo com o art. 83 da Lei 4.320/1964, “a contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados”.

Contudo, os dados produzidos pela contabilidade devem ser fidedignos e oportunos, como mostra Machado Júnior; Reis (2012, p. 160):

Modernamente, entende-se a Contabilidade como a técnica capaz de produzir, com oportunidade e fidedignidade, relatórios que sirvam à Administração no processo de tomada de decisões e de controle dos seus atos, os quais demonstram, por fim, os efeitos produzidos por esses atos de gestão no patrimônio da entidade.

Assim, para que os relatórios possam ser utilizados com segurança na tomada de decisões pelos gestores, é imprescindível que haja um controle patrimonial efetivo no patrimônio público, principalmente nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), já que grande parte do ativo nessas instituições é referente aos bens permanentes do ativo imobilizado.

Todavia, podem ocorrer muitas dúvidas acerca de quem é a responsabilidade pelo controle patrimonial. Assim, conforme mencionado na Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – 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” (Brasil, 1988).

De acordo com Barcellos *et al.* (2017, p. 140), as atividades de controle de bens patrimoniais abrangem o tombamento e carga, registro, guarda, movimentação, preservação e

baixa de bens, incorporação e inventário de bens móveis. Observa-se que o inventário de bens é uma das etapas do controle patrimonial.

Para Santos (2002, p. 102):

[...] o inventário tem por objetivo:

- a) verificar a existência física dos bens;
- b) manter atualizados os registros e lançamentos do controle patrimonial;
- c) conciliar os registros contábeis;
- d) evidenciar a responsabilidade dos órgãos e responsáveis por bens patrimoniais.

Nesse contexto, é de suma importância uma gestão patrimonial eficiente no âmbito do setor público, principalmente quanto à etapa de inventário de bens móveis permanentes e determinação das responsabilidades, para que os relatórios possam ser confiáveis e úteis para a tomada de decisões, além de atender à legislação. Ainda que o novo foco no patrimônio dentro da Administração Pública seja uma mudança de paradigma, espera-se que, com novas e melhoradas práticas de controle patrimonial, possa haver maior transparência para a sociedade como um todo.

Para Barcellos *et al.* (2017, p. 40):

Cada órgão ou entidade da administração pública deve elaborar seu próprio regulamento para gestão de patrimônio, ou manual de controle patrimonial, que deverá contemplar toda a linha evolutiva dos bens patrimoniais sob sua administração e estar em completa harmonia com as novas práticas contábeis.

Dessa forma, há uma necessidade imediata de regularizar a situação patrimonial das entidades públicas para atender às novas normas contábeis em relação ao ativo imobilizado, evidenciando, de maneira mais fidedigna possível, os relatórios contábeis.

Como o Brasil aderiu às normas internacionais de contabilidade, as preparações das demonstrações financeiras devem estar de acordo com as determinações do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB), órgão nomeado pelo *International Federation of Accountants* (IFAC).

Dentro do setor público, as normas internacionais de contabilidade são denominadas de IPSAS, sigla de *International Public Sector Accounting Standards*. Elas representam um conjunto de normas contábeis para utilização de entidades públicas ao redor do mundo na preparação das demonstrações financeiras. Já aderidas por mais de 120 países, entre eles, Estados Unidos, Alemanha, Japão, Reino Unido, Canadá e França, que tem os padrões de seus relatórios contábeis baseados nos *International Financial Reporting Standards* (IFRS), Normas Internacionais de Relatório Financeiro, em tradução livre. No Brasil, as Normas Brasileiras de

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), através do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), estão sendo discutidas desde o ano de 2008 com o objetivo de convergir as IPSAS ao setor público brasileiro.

O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) aprovou, em setembro de 2017, a Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público 07 (NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado), que foi elaborada de acordo com a IPSAS 17 – *Property, Plant, and Equipment*, editada pelo IPSASB/IFAC, que trata do reconhecimento e baixa de ativos, depreciação e demais assuntos inerentes ao ativo imobilizado. Esta norma entrou em vigor em 1º de janeiro de 2019. Com isso, é necessário que a Administração Pública em geral, inclusive as IFES, se adequem às novas determinações constantes na NBC TSP 07, que determina que “a entidade que elabora e apresenta demonstrações contábeis, de acordo com o regime de competência deve aplicar esta norma na contabilização do ativo imobilizado” (CFC, 2017, p. 2).

Diante da dificuldade do setor público em atender as exigências das novas normas contábeis, principalmente em relação aos bens patrimoniais, torna-se necessária uma análise da gestão patrimonial nas IFES. O tema tem sido tratado com considerável relevância, já que historicamente, no Brasil, há uma grande dificuldade no setor público de gerir os bens patrimoniais, seja pela falta de conhecimento, seja pelo tamanho da estrutura ou devido a outros fatores específicos de cada instituição pública.

Nos últimos anos, pesquisas sobre o tema gestão patrimonial tem sido amplamente discutidas no âmbito das IFES. Em 2013, Sobral (2013) trouxe a temática do “Controle patrimonial dos bens permanentes nas Unidades Gestoras da UFMG”. Já em 2015, Matias (2015) aborda a questão em sua pesquisa intitulada como “Gestão Patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte”. Ainda em 2017, Costa (2017) versa sobre a “Gestão Patrimonial no Setor Público: análises das rotinas do Instituto Federal de Sergipe à luz das NBC T 16.9 e NBC T 16.10”. No ano de 2019, Gonzaga (2019) traz, por sua vez, a “Gestão Patrimonial: um estudo de caso sobre o controle de material permanente na Universidade Federal de São João del Rei (UFSJ), Minas Gerais”. Já em 2021, Ferreira (2021) discute sobre “Gestão Patrimonial Na Administração Pública: um estudo sobre perspectivas e práticas no âmbito das Universidades Federais do País”. No ano de 2022, Souza (2022) aborda sobre “Os desafios da gestão patrimonial na administração pública federal”. Nota-se, portanto, como a temática tem sido bastante debatida nas IFES, trazendo a gestão patrimonial como foco na melhoria contínua de boas práticas na Administração Pública.

Com as profundas transformações que a contabilidade do setor público vem passando, não basta mais apenas registrar fatos, é necessário que haja uma gestão eficaz, principalmente no que diz respeito aos bens patrimoniais.

Na contabilidade privada, a preocupação com a gestão patrimonial já se mostra presente há algum tempo. O Código Civil (2002), em seu art. 1.065, já trazia a obrigação do inventário ao término de cada exercício social. No ano de 2009 o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) aprovou o Pronunciamento Técnico CPC 27 que trata sobre o ativo imobilizado nas empresas privadas. Relatórios contábeis com informações fidedignas são cruciais para a tomada de decisões nas empresas do setor privado, o que colabora para que essas empresas realizem um controle patrimonial eficaz.

Ao passo que as empresas privadas já desempenham uma gestão patrimonial com maior efetividade, o setor público caminha para que seus procedimentos patrimoniais sejam aprimorados cada vez mais.

Segundo Barbosa (2013, p. 34):

A contabilidade aplicada ao setor público no Brasil pode ser analisada sob três grandes momentos históricos: a edição da Lei nº 4.320/1964, que instituiu os fundamentos do orçamento e, na época, da “contabilidade pública”; o advento da Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei da Responsabilidade Fiscal (LRF), que estabelece o conceito de transparência, equilíbrio das contas públicas, preservação do patrimônio e responsabilidade na gestão fiscal; e, a partir de 2010, o início do processo de convergência das normas internacionais.

Em razão da nova perspectiva patrimonial, a convergência às normas contábeis internacionais têm sido um grande desafio para o setor público, diante da cultura de falta de gestão de bens patrimoniais. Não se deve atribuir toda a incumbência de gerir os bens ao setor do patrimônio, visto que é responsabilidade de todos os agentes zelar pelos bens públicos.

Conforme Barcellos *et al.* (2017), com os recursos escassos para aquisição e manutenção das entidades, as formas de controle devem ser aprimoradas, refletindo, assim, em uma maior eficiência e eficácia nos resultados, que demonstre uma gestão responsável dos recursos públicos.

A qualidade das informações nas demonstrações contábeis da entidade está diretamente ligada a relatórios precisos, principalmente no que diz respeito aos ativos no caso das IFES, já que grande parte do ativo total se refere ao ativo imobilizado dessas instituições.

Sendo assim, esta pesquisa justificou-se devido à necessidade de melhorar a gestão patrimonial nas IFES no que tange ao processo de inventário de bens móveis permanentes. Foi

elaborado um procedimento para levantamento *in loco* de bens móveis permanentes, atendendo às novas normativas contábeis referente ao ativo imobilizado e à legislação acerca da obrigatoriedade do inventário, que resultou em um Manual. O inventário é de grande importância para apuração da existência física dos bens e seus valores monetários sendo possível uma conferência com as informações registradas no sistema de controle patrimonial e, conseqüentemente, no sistema contábil.

O objetivo principal da pesquisa foi desenvolver um Manual para a realização de inventário de bens móveis permanentes nas IFES, para que o mesmo pudesse auxiliar essas instituições no processo de inventário de bens móveis permanentes, visando atender às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, especificamente no que diz respeito ao reconhecimento de ativos e seus valores contábeis e demais legislações pertinentes ao tema vigentes.

Para se alcançar o objetivo principal preposto, foi necessário realizar a revisão bibliográfica sobre processo de inventário, legislação e normas contábeis, descrever o atual processo de inventário na UFTM, com identificação dos principais problemas, propor melhorias no processo de inventário na UFTM, propor a criação de um Manual de Inventário Patrimonial, aplicar o novo processo de inventário na Pró-Reitoria de Administração da UFTM e validar o processo após a aplicação na Pró-Reitoria de Administração.

Nos procedimentos metodológicos, inicialmente, realizou-se a revisão bibliográfica e dos objetivos da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, seguido de reuniões com os setores envolvidos no processo de inventário da UFTM. Logo após, foi feita uma pesquisa-ação com o levantamento de informações acerca do atual processo de inventário na UFTM, com identificação dos principais problemas. Em seguida, foram propostas melhorias no processo de inventário na UFTM, juntamente com a proposta de um Manual de Inventário Patrimonial e um novo fluxograma. Posteriormente, aplicou-se o novo processo de inventário na Pró-Reitoria de Administração da UFTM e, por fim, avaliou-se o processo.

Esta pesquisa encontra-se segmentada em 6 (seis) capítulos e suas respectivas seções. A primeira seção é composta pela introdução, acompanhada da problemática, justificativa e objetivos. Em seguida, tem-se o referencial teórico, subdividindo a parte de legislação e principais autores da área, gestão patrimonial nas entidades públicas e gestão patrimonial nas IFES. Na terceira parte é trazido o atual processo de inventário na UFTM, apontado para os principais problemas enfrentados. Logo após, são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa, seguido dos resultados e discussões. A sexta, e última parte, apresentam-se as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo é composto por 3 (três) seções e visa trazer os principais conceitos e entendimentos no que se refere ao controle patrimonial e, principalmente, ao inventário.

A primeira seção trata da parte de legislação contábil e também da legislação acerca do inventário, através de uma linha do tempo a fim de demonstrar como o tema tem sido tratado ao longo dos anos. Já a segunda seção mostra como a gestão patrimonial deve ser tratada nas entidades públicas, na qual os principais autores da área são trazidos para o debate. Por fim, na terceira seção é trazido como tem sido explorado o tema de gestão patrimonial nas Instituições de Ensino Superior nos últimos anos com pesquisas relevantes sobre o tema.

2.1 LEGISLAÇÃO CONTÁBIL E DE INVENTÁRIO

Ainda que o enfoque no controle patrimonial tenha se tornado, nos últimos anos, muito mais rigoroso devido à convergência das normas contábeis aos padrões internacionais, a Lei 4.320/1964 já dedicava todo um capítulo ao assunto, mesmo que de maneira muito sucinta. Em seu art. 94, é definido que “haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”. Aqui, mostra-se a importância de um controle patrimonial pormenorizado nas instituições públicas, no qual uma das etapas principais para execução desse controle é a realização de inventário. Já no art. 96 da referida lei, é mencionado que o levantamento geral de bens móveis e imóveis será feito por meio do inventário analítico de cada unidade administrativa e, também, através da escrituração sintética na contabilidade. Esta lei trouxe a importância do inventário e o controle dos bens móveis permanentes, porém, seu foco esteve mais voltado para a parte de orçamento nas entidades públicas, fator este que pode ter contribuído para a gestão patrimonial não ter tido a devida atenção.

A Constituição Federal de 1988, traz, em seu art. 70, parágrafo único, a responsabilidade pela guarda e utilização dos bens, mostrando, assim, uma preocupação quanto ao dever do agente de zelar pelos bens públicos:

Art. 70, Parágrafo único: 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 (Brasil, 1988).

A Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR, de uma maneira bastante explícita, recomendou que fosse feito o inventário anual, cujo objetivo é “comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício” (Brasil, 1988). Esse normativo também mostrou grande preocupação no que se refere ao patrimônio no setor público, detalhando com maior precisão acerca do assunto. Mais uma vez, a legislação não foi seguida em sua totalidade pela maioria das instituições públicas.

O inventário físico é um meio de controle interno da entidade pública e permite a análise sob várias perspectivas. Segundo IN/SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988:

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, que irá permitir, dentre outros: [...]

- 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.

No ano 2000, através da Lei Complementar nº 101, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a preservação do patrimônio público aparece em aspectos mais gerais. De acordo com o artigo 44 da referida lei, não será permitido que a despesa corrente seja financiada com a receita de capital oriunda da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público. A exceção seria apenas quando a receita fosse destinada, por lei, aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Observa-se que, diante do exposto, não existe um código unificado, no ordenamento jurídico brasileiro, de regras que definem o controle patrimonial, sendo necessário, assim, consultar diversas fontes. Não obstante, ainda que toda a legislação acima mencionada seja longínqua, continua vigente até os dias atuais.

O primeiro normativo para início do processo de convergência das normas contábeis aos padrões internacionais ocorreu com a publicação da Portaria do Ministério da Fazenda nº 184/2008, que estabeleceu “as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais Aplicadas ao Setor Público”. Essas normas são emitidas pela *International Federation of Accountants* (IFAC), que divulga

normativos denominados *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS), conforme dito anteriormente.

Como órgão regulador das práticas contábeis no Brasil, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) é o responsável pela convergência das normas no país. O CFC emitiu as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), alinhadas às IPSAS e, atualmente, há 33 IPSAS convergidas. Na presente pesquisa, o foco será na Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público 07 (NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado), que estabelece o tratamento contábil para ativos imobilizados nas entidades públicas. De acordo com a NBC TSP 07:

[...] As principais questões a serem consideradas na contabilização do ativo imobilizado são (a) o reconhecimento dos ativos, (b) a determinação dos seus valores contábeis e (c) os valores de depreciação e de perdas por redução ao valor recuperável a serem reconhecidos em relação a eles (CFC, 2017).

Acrescenta-se às NBCASP, as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria de Orçamento Federal (SOF) que juntas criaram o Manual de Contabilidade Aplicado Setor Público (MCASP), que reúne conceitos, rotinas e procedimentos contábeis aplicado ao setor público.

2.2 GESTÃO PATRIMONIAL NAS ENTIDADES PÚBLICAS

Patrimônio público pode ser definido como o conjunto de bens, tangíveis ou intangíveis, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (CFC, 2008).

Para Silva (2012, p. 122):

O patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos.

Dessa forma, para a Contabilidade, a análise do patrimônio pressupõe o detalhamento do ativo, passivo e patrimônio líquido, de modo que as demonstrações contábeis sejam evidenciadas da maneira mais fidedigna possível. Ainda segundo Silva (2012), deve ser

possível identificar “os fatores que influem na estrutura patrimonial; as relações entre os componentes patrimoniais; as modificações que o patrimônio sofreu ao longo dos exercícios e os riscos a que estão submetidos os elementos desse patrimônio”.

Gestão patrimonial pode ser definida, segundo Barbosa (2013, p. 217), como “termo genérico atribuído ao controle, registro e fiscalização da correta utilização dos bens de caráter permanente”. Nesse contexto, a gestão patrimonial é uma forma de garantir que os bens sejam utilizados de maneira eficiente, evitando-se, assim, o desperdício e mau uso. A atividade de gestão tem caráter contínuo e deve ser executada pela entidade pública.

Para Meirelles (2008, p. 87):

Na administração particular o administrador recebe do proprietário as ordens e instruções de como administrar as coisas que lhe são confiadas; na administração pública essas ordens e instruções estão concretizadas nas leis, regulamentos e atos especiais, dentro da moral da instituição.

Nessa mesma linha, Barcellos *et al.* (2017) ensina que a instituição pública deve elaborar um manual de controle patrimonial que atenda à sua própria realidade, mas que esteja de acordo com as práticas contábeis vigentes. Esta regulamentação colabora para que haja uma gestão patrimonial competente, orientando gestores e usuários sobre os procedimentos adequados.

Ainda referente à obediência à legislação, Lima (2022, p. 284), traz que “O entendimento é que no Setor Público os gestores devem agir atendendo às normas e regulamentos acerca das competências institucionais, a limitação do seu campo de atuação e os controles aos quais devem se submeter”.

Uma gestão patrimonial de qualidade envolve várias etapas, as quais objetivam uma maior eficiência e efetividade nos resultados da entidade pública. De acordo com Barcellos *et al.* (2017, p. 19):

A gestão patrimonial compreende diversas atividades, entre elas a de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e **inventário dos bens que integram o acervo patrimonial da entidade pública** ou privada, além da designação de pessoas responsáveis pela condução dessa atividade. (grifo nosso).

No presente trabalho, a etapa principal a ser explorada será a realização do inventário dos bens móveis permanentes, aqui entendido como levantamento físico, o qual é feito através de identificação e contagem dos bens. Na Administração Pública, o levantamento anual de bens móveis e imóveis, através do inventário, é obrigatório.

Para Silva (2012), o inventário é a relação de todos os elementos ativos e passivos que compõem o patrimônio, com sua respectiva indicação de valor, compreendendo as seguintes fases ou operações: levantamento, arrolamento e avaliação.

Segundo Piscitelli (2019, p. 325), inventário anual pode ser entendido como:

[...] o elaborado em 31 de dezembro de cada ano e que se destina a comprovar a espécie, a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade. Resulta do inventário anterior e dos acréscimos e baixas autorizados de bens (variações patrimoniais) ocorridos durante o exercício.

O inventário anual é fortemente recomendado nas instituições públicas, pois assim mantém-se os registros no sistema de patrimônio atualizados e, conseqüentemente, os registros no sistema contábil com informações tempestivas e úteis para a tomada de decisões. Importante destacar que a qualidade das informações do inventário reflete diretamente na qualidade das demonstrações contábeis.

Por meio do inventário, as instituições públicas podem levantar diversas informações, auxiliando no controle dos bens patrimoniais e também visando a melhoria da qualidade das demonstrações contábeis.

De acordo com Santos (2002, p. 101):

Os principais objetivos do Inventário Físico são:

- a) Fazer a conciliação físico/contábil;
- b) Identificar as causas das discrepâncias;
- c) Propor ações preventivas;
- d) Proceder aos ajustes físico e contábil;
- e) Melhorar a acuracidade das informações;
- f) Cumprir a legislação fiscal.

Existem diversos tipos de inventário de bens móveis permanentes que são utilizados de acordo com o seu objetivo. A instituição pública deve utilizar aquele que melhor atender às suas necessidades naquele momento,

Segundo a IN/SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, a categorização dos inventários pode abranger as seguintes modalidades: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual.

Os tipos de inventário mais usuais, de acordo com a doutrina, são trazidos por Barbosa (2013), conforme Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 - Classificação dos Inventários

Classificação dos Inventários	Descrição
Analítico ou Periódico	Destinado a comprovar a existência física e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a cada unidade administrativa, a ser realizado por comissão de servidores e de forma anual, e nos termos exigidos pelo referido art. 96 da Lei nº 4.320/1964.
Inicial	Ocorre quando da criação de um setor ou órgão, como implemento de um novo setor ou centro de custo. A sua função é a identificação e o registro dos bens sobre essa nova unidade.
De Transferência	Realizado quando da troca de dirigente ou responsável de uma determinada unidade administrativa. Normalmente esse inventário é realizado em razão da troca de gestores ou de chefias.
Especial	Efetuada em casos especiais, como na prestação de contas em razão da utilização de recursos de transferências voluntárias.

Fonte: Barbosa, 2013

Para Moraes (2021), os bens públicos devem ser inventariados anualmente, ou seja, a relação dos bens na administração pública deve ser atualizada. Ainda segundo o autor, “a administração pública é obrigada encontrar o valor justo, isto é, o valor de mercado desses bens que estão inventariados”. Essas alterações acarretadas pela atualização a valor justo dos bens podem resultar em variações patrimoniais ativas (VPA) ou variações patrimoniais diminutivas (VPD), o que impacta diretamente no balanço patrimonial das instituições públicas.

Souza (2022) trouxe informações relevantes acerca da gestão patrimonial da administração pública federal. Em sua pesquisa, questionou-se quantas vezes, nos últimos 05 anos, o inventário físico anual foi realizado/concluído, e nenhum dos 6 órgãos entrevistados cumpriu a legislação, realizando o inventário físico em todos os anos. Também houve questionamento sobre quem realiza os inventários anuais no órgão que o participante trabalhe, e 21% (vinte e um por cento) responderam que é a própria equipe do setor de patrimônio e os outros 79% (setenta e nove por cento) informaram que o inventário é realizado por comissões instituída para este fim.

Pode-se notar, portanto, que o inventário físico nem sempre é realizado nas entidades públicas conforme determina a legislação. Contudo, é evidente que o inventário auxilia o controle e a preservação do patrimônio público, comprovando saldos constantes nos sistemas patrimonial e contábil, bem como traz, de forma analítica, a relação dos bens móveis permanentes na entidade pública. Como resultado, as demonstrações contábeis tornam-se mais

confiáveis para tomada de decisões e, conseqüentemente, tem-se uma prestação de contas de qualidade para toda a sociedade.

2.3 GESTÃO PATRIMONIAL NAS IFES

Desde a convergência das normas contábeis aos padrões internacionais, e mais ainda após a publicação da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, no ano de 2017, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) tem discutido amplamente a respeito da gestão patrimonial. Isso demonstra a preocupação de se atender as novas normas contábeis, buscando aprimorar a qualidade das demonstrações contábeis.

A identificação do grupo Ativo Imobilizado dentro do Balanço Patrimonial é de suma importância para se entender a relevância do inventário para as demonstrações contábeis das IFES, visto ser o grupo com maior valor monetário dentro do Ativo nestas instituições.

Assim, a estrutura básica do balanço patrimonial, conforme é trazido pelo MCASP (2021, p.515), é apresentada a seguir:

Quadro 2 – Estrutura do Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Circulante	Passivo Circulante
Ativo Não Circulante	Passivo Não Circulante
Ativo Realizável a Longo Prazo	
Investimentos	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Imobilizado	
Intangível	
TOTAL DO ATIVO	TOTAL DO PASSIVO E DO PL

Fonte: MCASP, 2021, adaptado pela autora, 2024

Os recursos das IFES, em sua maioria, são provenientes de transferências financeiras da União, e os recursos próprios, quando arrecadados, não são em montantes tão relevantes. Esses fatos geram pouco impacto no ativo total das instituições federais de ensino, visto que no balanço patrimonial dessas instituições o ativo circulante fica com valores pequenos quando comparados com o ativo não circulante. Sendo assim, conforme pode ser verificado no Quadro 1, o grupo de ativo imobilizado, que está inserido no ativo não circulante, o qual constam os

bens móveis permanentes e imóveis, são responsáveis por grande parte do ativo total das IFES. A título de exemplo, no balanço patrimonial da UFTM do ano de 2023 é possível observar que o ativo imobilizado foi responsável por cerca de 85% (oitenta e cinco por cento) do ativo total da instituição. Esta situação pode ser vista constantemente quando analisados os balanços patrimoniais de outras instituições de ensino superior, o que confirma a importância de um controle patrimonial adequado.

Neste contexto, cada vez mais a gestão patrimonial nas IFES necessita de práticas aprimoradas para que possam refletir com fidedignidade as demonstrações contábeis, principalmente no que se trata de ativo imobilizado. Pesquisas vem sendo realizadas nessas instituições com o intuito de trazer a importância da gestão patrimonial e, em algumas delas, como o controle patrimonial pode influenciar relatórios contábeis precisos.

Matias (2015) abordou em sua pesquisa sobre gestão patrimonial de bens móveis que o inventário de bens patrimoniais na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) não era realizado sistematicamente na instituição. O autor apontou que o controle efetivo de bens permanentes, através do inventário, enfrentava diversos desafios, por exemplo, a demanda de tempo e disponibilidade de pessoal devido ao elevado número de bens patrimoniais existentes.

O autor ressalta, ainda, que grande parte das inconformidades encontradas está relacionada à inexistência de padronização, visto que a UFRN não dispunha de manual de procedimentos de gestão patrimonial, dificultando o controle, a transparência e a eficiência da gestão. Para o autor (2021, p. 7):

(...) o processo de gerenciamento dos bens móveis na UFRN é destinado apenas ao atendimento das disposições legais e que para aperfeiçoar a gestão patrimonial é necessário disciplinar e uniformizar procedimentos através de processos bem definidos para se ter um controle eficiente e eficaz de modo a reduzir custos e aumentar a transparência do controle de bens.

Já Costa (2017) trouxe a questão de que os bens móveis do Instituto Federal de Sergipe (IFS) não estavam sendo demonstrados nos relatórios contábeis como determina as normas, devido ao fato dos itens patrimoniais antigos não terem sido reavaliados e também por questões de desvalorização de itens em virtude de alterações monetárias ao longo dos anos. Foram detectadas falhas na gestão patrimonial da instituição, quais sejam: a necessidade de atualização de normas internas, falta de realização de inventário anual, não execução da reavaliação e falta de atribuição de carga patrimonial aos servidores responsáveis.

Segundo o autor (2017, p. 67):

Os principais aspectos que levaram a enquadrar aproximadamente 66,6% dos campi no estado de Regular ou Ruim são: a) existência de bens móveis em utilização e sem o registro no sistema de controle patrimonial; b) para os bens registrados, alguns não possuem atribuição da carga patrimonial aos setores que efetivamente utilizam tais bens ou sequer número de tombamento para identificação dos mesmos.

Costa (2017) ainda afirma que, aproximadamente, 80,8% (oitenta vírgula oito por cento) dos participantes responderam que as normas internas de controle patrimonial atendem parcialmente ou precisam de atualização para atender as necessidades atuais da instituição.

Em 2019, Gonzaga (2019) retratou a situação da gestão patrimonial na Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ). Conforme relatado, cada unidade realiza seu próprio inventário com base nos manuais e vídeos disponibilizados pela instituição, com prazo de 90 (noventa) dias para realização do procedimento. Em algumas unidades, cerca de 20% (vinte por cento), o inventário não foi realizado. Anualmente e por determinação da Auditoria Interna, o Setor de Patrimônio (SEPAT) daquela Universidade recebe uma tomada de contas, na qual é montada uma comissão para conferência dos bens, localizações físicas e de responsabilidades, assim como outras atividades inerentes à gestão patrimonial. Poucas foram as inconsistências relatadas, como termos e localização de bens desatualizados. Concluiu-se que a UFSJ atende, em grande parte, às determinações de controle patrimonial, mas que deve haver melhorias no processo de inventário e na troca de responsabilidades pelos bens patrimoniais.

Ferreira (2021), abordou a questão de gestão patrimonial na Administração Pública, com foco nas universidades federais. Em sua pesquisa, o autor apontou que 60,87% (sessenta vírgula oitenta e sete por cento) dos respondentes em nível de concordância ou concordância parcial afirmaram que realizam o inventário anual de bens. Em relação à instituição fornecer uma estruturação suficiente para execução do controle de inventário de bens, 30,4% (trinta vírgula quatro por cento) responderam que concordam ou concordam parcialmente, o que se conclui que os esforços providos para realização do inventário são insatisfatórios. No que tange ao inventário e avaliação de bens serem realizado por empresa contratada, 82,61% (oitenta e dois vírgula sessenta e um por cento) responderam que discordam ou discordam parcialmente. Ainda referente ao tema de contratar empresa especializada, conforme o autor:

Vale ressaltar que um critério fundamental a se considerar na viabilização deste investimento é a contribuição da comunidade acadêmica na continuidade deste controle após execução do trabalho, ou este valor investido poderá ser perdido no curto e médio prazo (FERREIRA, 2021, p. 46).

Em relação à regularidade entre os registros físicos e contábeis diante do controle do ativo imobilizado na instituição, Ferreira (2021) mostra que 47,83% (quarenta e sete vírgula

oitenta e três por cento) dos respondentes apontaram que concordam ou concordam parcialmente, o que é um fator impactante no que tange ao controle do ativo imobilizado bem como à gestão dos recursos orçamentários. Assim, de acordo com o autor, “o controle do inventário é tido como uma das atividades mais críticas diante da gestão patrimonial ao passo que também é das mais importantes”.

Lima e Silva (2021), no estudo sobre Gestão Patrimonial em Instituições Federais de Ensino trouxeram as análises feitas na Universidade Federal do Paraná (UFPR) e no Instituto Federal do Paraná (IFPR) acerca do controle patrimonial. Foi observado que as respectivas instituições têm dificuldades em gerenciar os bens públicos. Entre os problemas apontados estão a falta de comprometimento dos servidores em cuidar dos bens públicos, realizar o inventário dos bens permanentes, assim como manter o efetivo controle sobre eles, sistemas patrimoniais que não são eficientes e os servidores não são capacitados adequadamente para exercer suas atividades de gestão patrimonial. Outras dificuldades também foram apontadas, como não conhecimento da legislação sobre controle patrimonial, não localização de bens patrimoniais na realização do inventário, pois estes foram movimentados sem a devida atualização das informações no Setor do Patrimônio e alguns servidores não dão acesso às salas e aos laboratórios para que o inventário seja feito.

Referente a importância de um manual que abordasse sobre os procedimentos patrimoniais, Lima e Silva (2021, p. 22) apontaram que:

[...] 100% (cem por cento) dos respondentes disseram ser importante um manual que norteasse e orientasse os procedimentos patrimoniais. Segundo os pesquisados, um manual facilitaria a busca de informações, padronizaria procedimentos, trazendo clareza a todo o processo, além de auxiliar novos servidores quando ingressam na Instituição sobre as variadas questões sobre patrimônio público, além de que, também, seria um norteador para aqueles servidores que assumem a função patrimonial, porque teriam à mão, um instrumento orientador sobre estas questões

Observa-se, de acordo com as pesquisas supramencionadas, que a gestão patrimonial é de grande importância dentro da administração pública, principalmente nas IFES, e que o assunto vem sendo abordado com bastante relevância.

É possível notar que muitas vezes os mesmos problemas são encontrados em diversas instituições, como a não localização dos bens móveis permanentes na realização do inventário, a falta de servidores para realização de inventário nas instituições, não existência de um manual que padroniza o procedimento de gestão patrimonial e sistemas patrimoniais defasados que não atendem às necessidades do Setor do Patrimônio, refletindo diretamente nos relatórios do Setor de Contabilidade.

A realização do inventário de bens móveis permanentes, anualmente, serve para que as instituições possam ter maior controle na gestão patrimonial, porém, para que o controle seja eficaz, é necessário que durante todo o ano as devidas atualizações desses bens sejam realizadas.

O desafio da gestão patrimonial eficaz nas IFES torna-se maior devido ao fato dessas instituições terem, em sua grande parte, uma estrutura física ampla e, muitas das vezes, vários *campus* e os bens móveis permanentes encontrarem-se localizados em diversos espaços físicos. A falha de comunicação entre os detentores da carga patrimonial e o setor do patrimônio é vista como um obstáculo para o alcance de uma gestão patrimonial eficaz, visto que as informações ficam desatualizadas e o controle patrimonial perde-se durante o processo. A falta de cultura e/ou conhecimento acerca da importância de uma gestão patrimonial efetiva deve ser vista como uma barreira a ser superada, uma vez que a participação de todos os servidores no processo de controle patrimonial é de extrema relevância.

3 PROCESSO DE INVENTÁRIO NA UFTM

O entendimento de como é o atual processo de inventário na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) é essencial para que se possa detectar as falhas e analisar possíveis mudanças para aprimoramento do processo.

Este capítulo está dividido em 3 (três) seções para melhor entendimento, iniciando-se com a evolução patrimonial na UFTM ao longo dos últimos anos, em seguida, trazendo como é o atual processo de inventário na Universidade e, por fim, descrevendo os principais problemas enfrentados atualmente na realização do inventário.

3.1 EVOLUÇÃO PATRIMONIAL

A UFTM é uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), vinculada ao Ministério da Educação e constituída sob forma de autarquia. Até 2005 era denominada Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMTM), quando foi transformada em Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) através do Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Públicas (REUNI), aumentando a oferta de cursos e, conseqüentemente, sua estrutura.

Conforme relatórios disponíveis no Portal da Transparência, pode-se verificar que nos últimos 10 anos, houve um considerável aumento de bens móveis permanentes na UFTM, passando de cerca de R\$ 81,3 milhões para, aproximadamente, R\$ 153,2 milhões, o que equivale a um acréscimo de 88,56% (oitenta e oito vírgula cinquenta e seis por cento). Este valor contemplou 43,32% (quarenta e três vírgula trinta e dois por cento) do ativo total da Universidade no ano de 2023 e corresponde cerca de 140 mil bens móveis permanentes.

Conforme orientação no MCASP (2022) e da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, a entidade pública deve escolher entre o modelo de custo ou o modelo de reavaliação como sua política contábil. A UFTM adotou o modelo de custo, que é aquele em que o ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas. Já o modelo de reavaliação é aquele em que o ativo, após reconhecido, é apresentado pelo seu valor reavaliado correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes.

A Portaria do Ministério da Economia nº 4.378, de 11 de maio 2022, que alterou a Portaria ME nº 232/2020, que, por sua vez, revogou a Portaria do Ministério do Planejamento nº 385/2018, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) no âmbito da

Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal, o qual a UFTM aderiu e que tem como objetivo evidenciar o patrimônio segundo as normas do MCASP, com possibilidade de realização de inventário eletrônico, facilitando, assim, os registros contábeis. O sistema ainda não foi implantado na Universidade.

3.2 ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE INVENTÁRIO ATUAL

Atualmente, o inventário físico de bens móveis é realizado pela Divisão de Patrimônio (DIPAT). Esta Divisão realiza a visita *in loco* nos setores da UFTM com objetivo de comprovar a existência física de bens móveis. Ressalta-se que existe a Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis (COINV) que faz a análise documental de todos os relatórios que embasam o Relatório Final de Inventário, realizado anualmente. Tais documentos, que visam subsidiar as análises desta Comissão, são relatórios contábeis, relatórios de patrimônio, relatórios de engenharia, dentre outros, os quais permitem a verificação de saldos e possíveis divergências.

Com a verificação dos bens móveis permanentes através do inventário, é possível fazer a comparação dos bens móveis encontrados com aqueles que estão registrados no sistema patrimonial. Esta comparação pode resultar em três situações:

- a) bens localizados no setor, mas que estão registrados em setor diferente do inventariado. Nesse caso, a correção é efetuada ao transferir os bens móveis para o setor correto;
- b) bens que estão registrados no setor, mas durante o inventário não foram localizados. Nessa situação, a lista de bens não localizados é encaminhada ao setor para que os responsáveis possam ratificar o desaparecimento do bem ou apontar sua localização;
- c) bens localizados e que estão registrados no sistema patrimonial.

Caso o bem móvel permanente não seja localizado no inventário e os responsáveis por sua guarda também não o localizem, o item é removido da lista de bens móveis daquele setor e incluído na lista de bens desaparecidos do setor. Nessa etapa, nenhuma medida é tomada devido ao desaparecimento do bem, já que o mesmo pode ser encontrado ao longo do processo de inventário.

Contudo, se, após o processo de inventário o bem continuar desaparecido, a DIPAT repassa as informações para os gestores da UFTM a fim de que sejam tomadas as devidas providências. Estas providências podem ser, inclusive, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com a responsabilização do agente que deu causa ao desaparecimento do bem.

Encerrado o processo de inventário, a nova lista de bens móveis permanentes do setor é atualizada e a DIPAT envia o termo de responsabilidade, a ser assinado pelo gestor do local.

Com o processo de inventário, é possível identificar algumas situações, quais sejam:

- a) identificação de bens em desuso. É orientado que os usuários solicitem o recolhimento desses bens;
- b) item com plaqueta patrimonial descolando ou apagada. A DIPAT emite nova certificação;
- c) item sem identificação patrimonial. Os usuários são orientados a encaminharem e-mail à DIPAT informando a situação para que o bem seja identificado;
- d) identificação de bens oriundos de projeto. Orientações são passadas para que se procedam com o processo de tombamento do bem à UFTM;
- e) itens que estão alienados no sistema, mas em uso no setor. Por algum motivo o item foi alienado equivocadamente do sistema, sendo necessário proceder a um novo tombamento.

3.3 DESCRIÇÃO DO PROBLEMA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO

O processo de gestão patrimonial nas instituições públicas foi largamente fortalecido através da convergência das normas contábeis aos padrões internacionais no Brasil, devido ao fato do aspecto patrimonial ser o novo enfoque. Diante disso, a UFTM deve fazer o inventário geral dos bens móveis permanentes, anualmente e sempre que necessário, com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis permanentes existentes, cujas informações irão compor as demonstrações contábeis da entidade.

Em levantamento de informações feito na DIPAT, verificou-se que o inventário não é realizado anualmente em toda a UFTM como determina a legislação e normas contábeis, tampouco há controle eficaz de informações tempestivas sobre alterações no patrimônio, fato este que pode ocasionar distorções nas demonstrações contábeis da entidade. Verificou-se, ainda, que não há normativos internos de rotinas de controle patrimonial na instituição, o que dificulta o adequado controle de bens móveis permanentes.

Também foi apontado pela DIPAT que a falta de colaboradores para a realização do inventário na UFTM, que hoje é feito por este setor, e a ausência de ferramentas tecnológicas eficientes que auxiliem nessa atividade, prejudicam a celeridade e assertividade de todo o processo.

Perante o exposto, há uma necessidade crucial de se elaborar um procedimento para realização do inventário dentro da UFTM, tanto eventual quanto anual, contribuindo para uma gestão patrimonial de qualidade e aprimorando o controle interno da instituição.

O Manual de Inventário Patrimonial auxiliará na gestão patrimonial da UFTM, tendo em vista trazer esclarecimentos, de maneira prática e didática, de todo o processo de inventário relativo a bens móveis permanentes na instituição.

Conforme Barcellos *et al.* (2017, p. 19):

O controle patrimonial das entidades públicas, para que seja utilizado de maneira eficiente, demanda esforços para o desenvolvimento de ferramentas para monitoramento, como o cadastramento, a identificação física, a emissão do termo de responsabilidade e de movimentação desse bem assinados pelo gestor direto do patrimônio, **além da realização de inventários** (grifo nosso).

Com a implantação da rotina de realização de inventário na UFTM, espera-se atender à NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, quanto aos bens móveis permanentes, reconhecendo os ativos da instituição, determinando seus valores contábeis e, também, os valores de depreciação e de perdas por redução ao valor recuperável a serem reconhecidos em relação a esses ativos. Com isso, a legislação acerca da obrigatoriedade do inventário nas instituições públicas também estará sendo atendida, uma vez que para atender a norma contábil de ativo imobilizado é necessário que haja uma gestão eficiente nos bens móveis permanentes.

Tanto o procedimento para realização de inventário na UFTM quanto o Manual de Inventário Patrimonial visam subsidiar qualquer tipo de inventário, servindo de processo padrão dentro da instituição.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Conforme relatórios obtidos através do Portal da Transparência, os bens móveis permanentes dentro da UFTM representaram, no ano de 2023, mais de 40% (quarenta por cento) do ativo total da instituição, o que demonstra a importância de uma gestão patrimonial eficaz.

Desta forma, faz-se necessário que haja um procedimento para levantamento físico de todos os bens móveis permanentes na UFTM, anualmente, e que todos aqueles que lidam, direta e indiretamente, com o patrimônio público conheçam os processos, rotinas e procedimentos relativos à gestão patrimonial da universidade.

Para que a pesquisa pudesse atingir seu objetivo, as informações pudessem ser coletadas, novas ideias fossem propostas e o processo aprimorado, a participação dos setores que lidam diretamente com a gestão patrimonial foi essencial.

Dessa forma, o método de pesquisa foi escolhido de acordo com os objetivos do pesquisador. Segundo Walliman (2015, p. 5):

Métodos de pesquisa são técnicas utilizadas para a realização das pesquisas e proporcionam os caminhos possíveis que devem ser delineados pelo pesquisador para coletar, ordenar e analisar informações, de modo a tecer conclusões. Ao escolher o método apropriado ao seu tipo de pesquisa, será possível atribuir validade às suas conclusões, garantindo que o novo conhecimento tenha bases sólidas.

Para desenvolvimento da pesquisa foi realizada uma pesquisa-ação, assim definida por Thiollent (2022, p. 17) como:

A pesquisa-ação é um tipo de pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.

A escolha do tipo de metodologia se deu devido à maneira que o pesquisador desempenha um papel ativo diante dos problemas encontrados, fazendo o acompanhamento, propondo soluções e avaliando as ações.

A pesquisa ocorreu no âmbito da UFTM e os setores envolvidos foram a Divisão de Contabilidade (DICONT), Divisão de Patrimônio (DIPAT), Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis (COINV) e Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Primeiramente, foi feita uma revisão bibliográfica, com levantamento de obras dos principais autores na área de gestão patrimonial. A parte de legislação também foi explorada durante toda a pesquisa. Ressalta-se que os três objetivos da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, quais sejam, o reconhecimento dos ativos, a apuração dos valores contábeis e os valores da depreciação nortearam o estudo, permitindo correlacionar a norma contábil com a legislação de inventário de bens móveis permanentes.

Em seguida, houve uma coleta de dados nos setores envolvidos, acima mencionados, na qual buscou-se informações sobre o atual processo de inventário na UFTM. Entrevistas não estruturadas foram aplicadas para o conhecimento acerca dos principais obstáculos encontrados atualmente, que foram utilizadas na análise e delineamento de possíveis soluções.

Através de seminários, os quais ocorreram conforme o avanço da pesquisa e com os membros dos setores envolvidos, a definição das diretrizes do trabalho foi traçada, criando-se um fluxograma para se aperfeiçoar o processo de inventário atual, com o objetivo de compreender melhor cada etapa e foram propostas melhorias. Posteriormente, com as informações necessárias, houve a criação de um Manual de Inventário Patrimonial.

Para validação e avaliação da ação foi aplicado o novo procedimento de realização de inventário na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFTM. Feito isto, foram verificados os dados para análise quanto à efetividade do procedimento implantado. Esta análise foi feita através de levantamento de dados inseridos no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) antes e após o novo procedimento, assim como prazo de realização de cada etapa e efetividade do Manual. Com isso, foi possível projetar o tempo e quantidade de servidores necessários para a realização do inventário em toda a universidade.

É importante ressaltar que durante todo o processo houve o monitoramento e avaliação das ações, com acompanhamento dos resultados. Esses passos são essenciais para constatar a efetividade das mudanças. Conforme Thiollent (2022, p. 20), “há, durante o processo, um acompanhamento das decisões, das ações e de toda a atividade intencional dos atores da situação”.

Para Tripp (2005, p. 445):

É importante que se reconheça a pesquisa-ação como um dos inúmeros tipos de investigação-ação, que é um termo genérico para qualquer processo que siga um ciclo no qual se aprimora a prática pela oscilação sistemática entre agir no campo da prática e investigar a respeito dela. Planeja-se, implementa-se, descreve-se e avalia-se uma mudança para a melhora de sua prática, aprendendo mais, no correr do processo, tanto a respeito da prática quanto da própria investigação.

De acordo com Walliman (2015, p. 10), “a pesquisa ação é um tipo de pesquisa projetado principalmente para tratar de um problema específico encontrado em uma situação particular.” Ainda segundo autor, realiza-se mudanças úteis, com constante monitoramento e avaliação para se observar os efeitos dessas mudanças.

Assim, a pesquisa-ação emprega de técnicas de pesquisas consagradas, esclarecendo a ação que se pretende tomar para aprimorar a prática (Tripp, 2005). Ou seja, a pesquisa-ação demanda ações tanto da prática quanto de pesquisa e, por esse motivo, foi o método mais adequado para se alcançar os resultados aqui almejados.

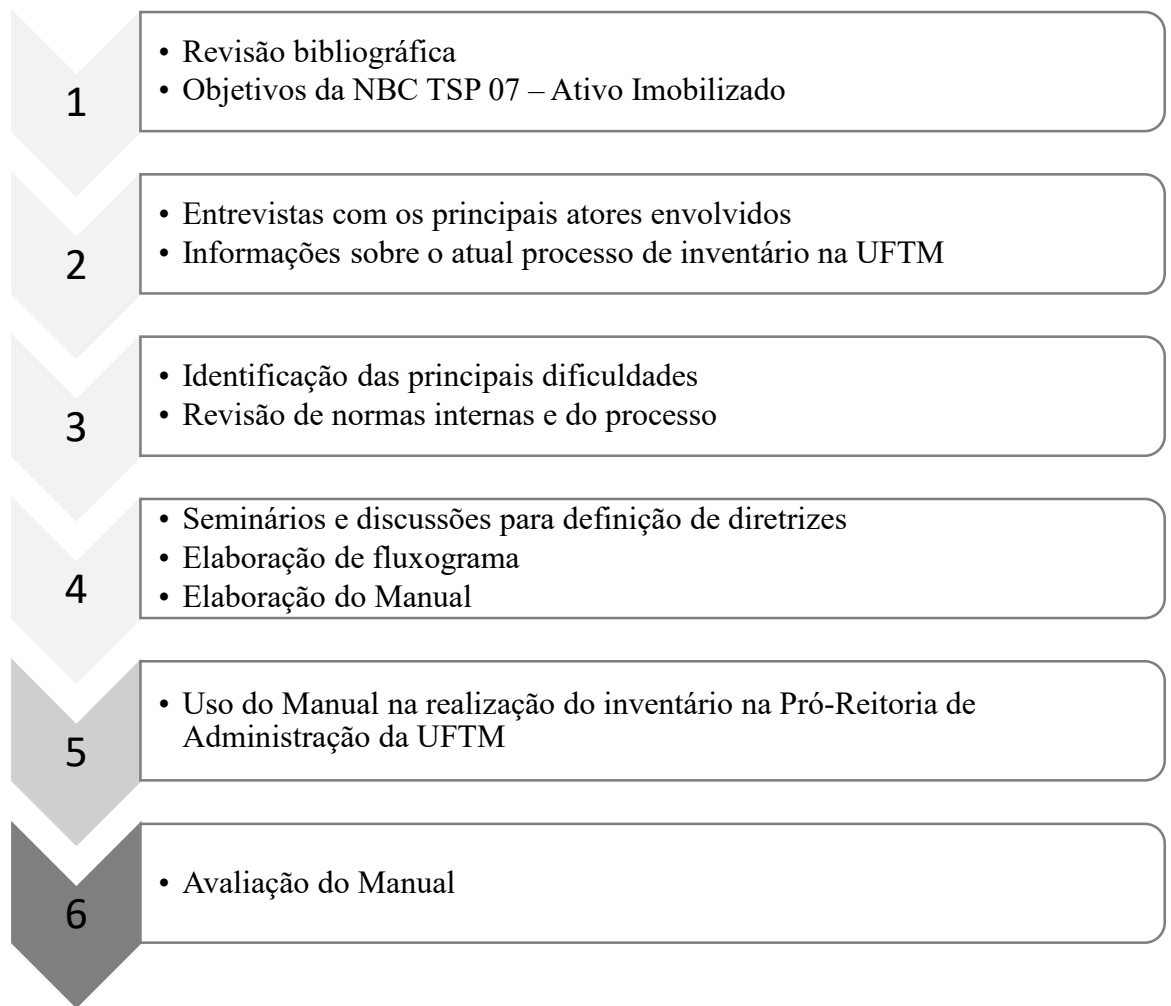
Destaca-se que a pesquisa foi submetida ao Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) da UFTM, a qual o Comitê manifestou-se pela aprovação do protocolo de pesquisa proposto, conforme parecer consubstanciado nº 6.652.328, de 22 de março de 2024.

A metodologia pode ser acompanhada, conforme o fluxograma a seguir, o qual está dividido em 6 (seis) etapas.

Para melhor entendimento, as etapas foram subdivididas da seguinte forma:

- a) desenvolvimento do Manual de Inventário Patrimonial: correspondem às 4 (quatro) primeiras etapas do fluxograma, sendo a etapa 1: Revisão bibliográfica e Objetivos da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; etapa 2: Entrevistas com os principais atores envolvidos e Informações sobre o atual processo de inventário na UFTM; etapa 3: Identificação das principais dificuldades e Revisão de normas internas e do processo; e etapa 4: Seminários e discussões para definição de diretrizes, Elaboração de fluxograma e Elaboração do Manual;
- b) aplicação do Manual de Inventário Patrimonial: refere-se à etapa 5 do fluxograma de metodologia - Uso do Manual na realização do inventário na Pró-Reitoria de Administração da UFTM; e
- c) avaliação do Manual de Inventário Patrimonial: avaliação do Manual, etapa 6.

Fluxograma 1 - Metodologia de pesquisa



Fonte: Elaborado pela autora, 2024

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O controle e a gestão patrimonial nas instituições públicas passaram a ter grande importância após a convergência das normas contábeis aos padrões internacionais. Ajustes e adequações nos procedimentos patrimoniais são cruciais para que as normas possam ser atendidas.

O inventário, uma das etapas da gestão patrimonial, é dado como uma das atividades mais críticas e importantes do controle do patrimônio nas entidades públicas, principalmente nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

O objetivo principal da presente pesquisa foi o desenvolvimento de um Manual que pudesse orientar e informar os usuários sobre o processo de inventário de bens móveis permanentes. O Manual de Inventário Patrimonial proposto pode ser consultado na íntegra no Apêndice A.

O resultado da pesquisa pode ser dividido em 3 (três) partes, quais sejam: desenvolvimento do manual, aplicação do manual e avaliação do manual. Cada parte contém uma ou mais etapas, conforme demonstrado no fluxograma na seção de Metodologia. Abaixo serão apresentadas cada uma dessas etapas e como elas corroboraram para o resultado pretendido.

5.1 ETAPA 1

Inicialmente, foi necessário realizar uma pesquisa bibliográfica e na legislação sobre gestão patrimonial e normas contábeis, assim como pontuar os objetivos da NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, conforme a etapa 1 (um) do fluxograma de metodologia para o desenvolvimento do Manual. Nesta etapa, definir qual seria a principal abordagem acerca da temática foi determinante, pois a gestão patrimonial pode ser trazida como um assunto amplo e o inventário é apenas uma de suas fases. Também foi essencial alinhar como o inventário pode colaborar para que a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado possa ser atendida pela instituição.

5.2 ETAPA 2

Já na etapa 2 (dois), foram feitas reuniões com os participantes dos setores envolvidos, quais sejam, Divisão de Patrimônio (DIPAT), Divisão de Contabilidade (DICONT), Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis (COINV) e Pró-

Reitoria de Administração (PROAD), a fim de que se pudesse obter informações sobre o processo de inventário que é realizado atualmente na Universidade. Aqui, foi de grande relevância o levantamento das informações, pois com isso foi possível delinear todo o restante da pesquisa e, a partir daí, começar as análises necessárias.

5.3 ETAPA 3

Em posse das informações obtidas e já adentrando na etapa 3 (três) da metodologia, as dificuldades existentes no atual processo de inventário foram apontadas pelos participantes. Os entraves que mais dificultam a realização do inventário geral, no presente momento, é a maneira como é feito o processo, na qual quase todo o procedimento é realizado apenas pela Divisão de Patrimônio (DIPAT), falta de colaboradores suficientes, devido ao fato de existir uma quantidade relevante de bens móveis permanentes para serem verificados, e, também, ausência de normativos internos. Com isso, foi possível delinear as necessidades dos setores envolvidos para que o processo de inventário possa ser realizado adequadamente.

Posteriormente, os fluxos internos foram revistos e o pesquisador iniciou uma análise para propor a mudança e, conseqüentemente, melhorias e aprimoramento do processo de inventário de bens móveis permanentes realizado na UFTM.

5.4 ETAPA 4

Na etapa 4 (quatro) reuniões continuaram sendo realizadas com a finalidade de levar aos participantes as mudanças propostas. A cooperação dos participantes nessa etapa foi crucial para o êxito no desenvolvimento do Manual, devido ao fato de cada setor expor suas necessidades e sugerir alterações que se fizeram necessárias. Com isso, foi possível elaborar um novo fluxograma e propor um manual para orientações acerca do inventário de bens móveis permanentes.

A seguir, será abordado cada capítulo do Manual que foi apresentado, assim como o fluxograma proposto.

5.4.1 Apresentação

A parte inicial do Manual traz a apresentação, na qual o leitor pode interagir acerca do conteúdo que será abordado. Também é apontado em quais legislações o Manual encontra-se amparado.

Ademais, no tópico 1 (um) também é trazido a parte de texto da legislação em que o leitor é informado sobre sua responsabilidade dos bens patrimoniais que estão sob sua responsabilidade.

5.4.2 Principais conceitos

Para que o leitor possa melhor compreender o Manual, foram trazidos no tópico 2 (dois) os principais conceitos que fazem parte da rotina patrimonial da instituição. A familiarização de termos abordados no Manual é importante para que os usuários possam entender de forma simples e objetiva o processo de inventário de bens móveis permanentes.

5.4.3 Competências

Já o tópico 3 (três) abordou sobre as competências de cada setor envolvido no processo de inventário de bens móveis permanentes. Este tópico objetivou delinear quais as funções de cada setor na realização do inventário, buscando esclarecer e estabelecer as atribuições exatas em todo o processo.

Esta parte do Manual se fez bastante necessária devido ao fato de ser possível visualizar de maneira clara quais funções são desempenhadas por cada setor e como a contribuição de cada um impacta diretamente no resultado pretendido. Nota-se que todos devem cumprir seu papel para que o objetivo principal seja alcançado, ou seja, a realização de um inventário de bens móveis permanentes com informações confiáveis.

Os principais setores e/ou atores que envolvem a gestão patrimonial são: Comissão Geral de Inventário (COINV), Subcomissões de Inventário, Pró-Reitor de Administração (PROAD), Divisão de Patrimônio (DIPAT), Dirigente da Unidade Gestora e Divisão de Contabilidade (DICONT).

5.4.4 Sistema de patrimônio

No tópico 4 (quatro) do Manual foi demonstrado como as Subcomissões de Inventário irão proceder para retirar a relação de bens móveis permanentes da respectiva Unidade Gestora, através do Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP). Para que esta parte do Manual fosse produzida, a DIPAT permitiu acesso ao SIP para o pesquisador, já que o sistema não é aberto a

todos os servidores. O passo a passo apresentado visa facilitar a atividade, tendo em vista que as imagens da tela do sistema estão inseridas no Manual.

Importante ressaltar que, para a aplicação do Manual, foram dados aos participantes que fizeram o inventário *in loco* o acesso ao SIP para que os mesmos tirassem os relatórios de bens móveis permanentes da Unidade Gestora (UG), conforme orientado no Manual.

Aqui, foi relatado pelos devidos participantes que não houve dificuldades para a produção dos relatórios necessários, visto que as informações no Manual estavam claras e concisas, assim como as imagens das telas do SIP foram facilitadoras para a realização da atividade.

5.4.5 Identificando o bem móvel

Já o tópico 5 (cinco), denominado “Identificando o Bem Móvel”, traz orientações de como proceder para verificar os bens móveis permanentes *in loco* e instruções acerca de situações específicas que podem ocorrer no momento da conferência. Imagens de plaquetas que estão atualmente coladas nos bens móveis foram colocadas, a fim de facilitar sua perfeita identificação.

Neste tópico também foram trazidas algumas orientações sobre como os agentes das subcomissões de inventário deverão proceder no momento da verificação *in loco* dos bens móveis permanentes, já que eles podem não ter experiência prévia com o processo de inventário e eventuais dúvidas surgirem.

5.4.6 Fases do inventário

As fases do Inventário, trazidas no tópico 6 (seis) do Manual, foram definidas de acordo com as reuniões ocorridas entre o pesquisador e os participantes, buscando-se um alinhamento entre os setores de forma que se estabelecesse cada etapa de todo o processo e a responsabilidade de cada setor. Foram definidas 9 (nove) fases para o procedimento de inventário na UFTM, são elas:

- a) Fase 1 - Emissão das portarias das comissões de inventário;
- b) Fase 2 - Produção e divulgação do calendário de inventário geral anual;
- c) Fase 3 - Capacitação das subcomissões e definição dos locais;
- d) Fase 4 - Realização do inventário;

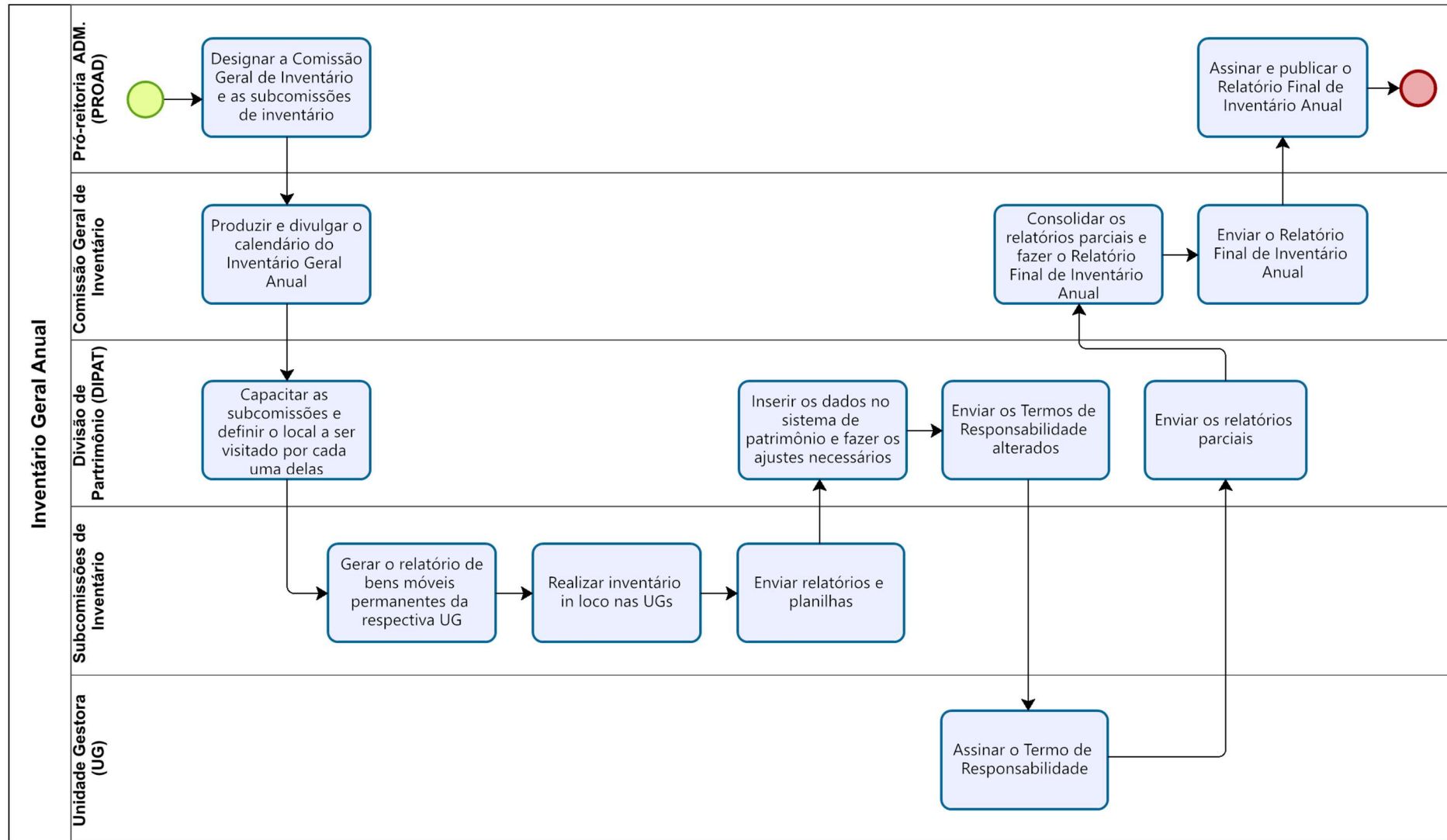
- e) Fase 5 - Inserção dos dados no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP);
- f) Fase 6 - Elaboração dos Termos de Responsabilidade;
- g) Fase 7 - Envio dos Relatórios Parciais de Inventário;
- h) Fase 8 - Consolidação geral do inventário; e
- i) Fase 9 - Aprovação do Relatório Geral de Inventário Anual.

O detalhamento e a responsabilidade de cada fase podem ser consultados no Manual de Inventário Patrimonial no Apêndice A.

Com a definição das fases de realização do inventário da UFTM, foi possível criar um fluxograma, que visa facilitar a visualização rápida do processo por meio de um mapa de atividades.

Em seguida, está demonstrado o fluxograma proposto no novo procedimento de realização de inventário de bens móveis permanentes na UFTM:

Fluxograma 2 - Realização de inventário geral na UFTM



Fonte: Elaborado pela autora, 2024

De acordo com o fluxograma apresentado, pode-se correlacionar as fases que foram anteriormente definidas no processo de realização do inventário de bens móveis permanentes.

A Fase 1 - Emissão das portarias das comissões de inventário - está relacionada com as atividades “Designar a Comissão Geral de Inventário” e “Designar as Subcomissões”, que são feitas pelo Pró-Reitor de Administração.

Já a Fase 2 - Produção e divulgação do calendário de inventário geral anual - contém a atividade “Produzir e divulgar o calendário do inventário geral anual”. Esta atividade é realizada pela Comissão Geral de Inventário.

A Fase 3 - Capacitação das subcomissões e definição dos locais -, que é realizada pela Divisão de Patrimônio (DIPAT), relaciona a atividade “Capacitar as subcomissões e definir o local a ser visitado por cada uma delas”.

Na Fase 4 - Realização do inventário - as atividades elencadas são: gerar o relatório de bens móveis permanentes da respectiva UG, realizar inventário *in loco* nas UGs e enviar relatórios e planilhas para a DIPAT. Estas atividades são realizadas pelas subcomissões de inventário.

Em seguida, na Fase 5 - Inserção dos dados no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP) -, a Divisão de Patrimônio (DIPAT) realiza a atividade “Inserir os dados no Sistema de Patrimônio e fazer os ajustes necessários”.

A Fase 6 - Elaboração dos Termos de Responsabilidade -, realizada pela Divisão de Patrimônio (DIPAT) e pela Unidade Gestora (UG), as atividades correlacionadas no fluxograma são “Enviar os Termos de Responsabilidade alterados para os gestores das Unidades Gestoras”, feita pela DIPAT e “Assinar o Termo de Responsabilidade e devolver para a DIPAT”, realizada pelo gestor da UG. Aqui, ressalta-se que os Termos de Responsabilidade serão enviados para os gestores das UGs apenas após as alterações necessárias, que são feitas a partir dos relatórios enviados pelas subcomissões à DIPAT.

Na Fase 7 - Envio dos Relatórios Parciais de Inventário - a atividade “Enviar os relatórios parciais para a Comissão Geral de Inventário” também é realizada pela Divisão de Patrimônio (DIPAT).

A Fase 8 - Consolidação geral do inventário - contempla as atividades do fluxograma de “Consolidar os relatórios parciais e fazer o Relatório Final de Inventário Anual” e “Enviar o Relatório Final de Inventário Anual para o Pró-Reitor de Administração” e é realizada pela Comissão Geral de Inventário.

Finalizando as fases do Manual de Inventário Patrimonial, a Fase 9 - Aprovação do Relatório Geral de Inventário Anual -, é realizada pelo Pró-Reitor de Administração e está relacionada à atividade “Assinar e publicar o Relatório Final de Inventário Anual”.

5.4.7 Responsabilidades

No tópico 7 (sete) do Manual de Inventário Patrimonial foi trazido as responsabilidades dos servidores, da comissão geral, das Unidades Gestoras, das subcomissões e da Divisão de Patrimônio. Essas responsabilidades foram definidas com base nos setores que participam diretamente do processo de inventário de bens móveis permanentes, mas também trouxe à tona as responsabilidades dos servidores, já que estes lidam diariamente com os bens patrimoniais.

5.4.8 Perguntas frequentes

Finalizando o Manual, o tópico 8 (oito) versa sobre as “Perguntas Frequentes”. Esta parte visa esclarecer as principais dúvidas que podem surgir durante o inventário e, também, aquelas que podem surgir a qualquer momento por qualquer servidor referente aos bens patrimoniais. Aqui, não é uma listagem exaustiva de perguntas, podendo surgir outras que prontamente serão esclarecidas pela Divisão de Patrimônio por meio dos contatos que estão disponíveis na última página do Manual.

A criação do Manual de Inventário Patrimonial buscou elucidar, de maneira didática e clara como deve ser realizado o inventário de bens móveis permanentes na UFTM. A proposta é que o Manual possa nortear os usuários acerca do procedimento, instruindo os trâmites corretos, demonstrando os responsáveis em cada fase, assim como buscar sanar eventuais dúvidas que possam surgir.

Este Manual pode ser utilizado para orientar outras instituições públicas, principalmente as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), no processo de realização de inventário de bens móveis permanentes, visto que ele conduz de maneira elucidativa como e por quem pode ser feito o processo.

5.5 ETAPA 5

Na etapa 5 da metodologia - Uso do manual na realização do inventário na Pró-Reitoria de Administração da UFTM - o Manual de Inventário Patrimonial foi aplicado para realização do novo procedimento de inventário de bens móveis permanentes na PROAD.

A realização do inventário físico de bens móveis permanentes, que deve ser feita anualmente, é de suma importância para que as demonstrações contábeis representem, de maneira mais legítima possível, a realidade da entidade pública.

Há a exigência da lei para a realização do inventário, sendo este procedimento a maneira mais adequada de se confrontar o registro na contabilidade e a existência física do bem, sendo possível, dessa forma, identificar e corrigir distorções no controle patrimonial. (SOUZA, 2022).

O Manual foi aplicado com o objetivo de comprovar, através do conhecimento anteriormente adquirido, se os resultados seriam satisfatórios ou não. Por meio da aplicação também foi possível observar se haveriam falhas no procedimento proposto e quais alterações seriam necessárias. Assim, a finalidade da pesquisa não está somente ligada ao conhecimento teórico, mas igualmente a aplicação prática no caso concreto, ou seja, operacionalizar os resultados da pesquisa.

Ademais, com a aplicação do Manual foi possível coletar dados relevantes que contribuíram consideravelmente no que se refere à atual situação da gestão patrimonial na PROAD e também projetar o inventário geral de bens móveis permanentes em toda a UFTM.

Conforme já mencionado, foi proposto no Manual de Inventário Patrimonial 9 (nove) fases no procedimento de realização do inventário na UFTM. Na aplicação do Manual na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), foram realizadas as seguintes fases: Fase 3 - Capacitação das subcomissões e definição dos locais; Fase 4 - Realização do inventário; Fase 5 - Inserção dos dados no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP) e Fase 6 - Elaboração dos Termos de Responsabilidade. As outras fases não foram exploradas, visto que não haveria parâmetros suficientes para levantamentos de dados na pesquisa.

A fase 3 (três) foi realizada através de reuniões com os participantes e o pesquisador, nas quais foi apresentado o Manual e as orientações gerais foram repassadas. Aqui, também foram esclarecidos quais espaços físicos pertenciam à PROAD e que deveriam ser visitados pela subcomissão para realização do inventário.

As fases 4 (quatro) e 5 (cinco) foram ordenadas da seguinte maneira: primeiro a subcomissão emitiu os relatórios de bens móveis permanentes da Unidade Gestora no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) e, logo após procedeu-se com o levantamento *in loco* dos bens móveis permanentes. Em seguida, foi feita a inserção dos dados colhidos pela subcomissão de inventário no SIP pelos servidores da DIPAT. Ressalta-se que estas duas fases terem

ocorrido separadamente neste momento, não descarta a hipótese de elas ocorrerem concomitantemente quando da realização de inventário em toda a UFTM, visto que uma subcomissão pode terminar o levantamento *in loco* mais rápido e já repassar as informações para a DIPAT, que por sua vez, já insere os dados no SIP, enquanto outras subcomissões ainda estarão realizando o levantamento.

Após a realização das Fases 4 (quatro) e 5 (cinco), procedeu-se com a Fase 6 (seis), em que a DIPAT atualizou os Termos de Responsabilidade das Unidades Gestoras, de acordo com os relatórios enviados pela subcomissão.

A Fase 8 - Consolidação geral do inventário – que seria a consolidação dos dados pela Comissão Geral de Inventário dos relatórios levantados em toda a UFTM e que tem como principal atribuição fazer o Relatório Final de Inventário Anual não foi realizada, porém, houve uma projeção para realização desta fase com tempo e quantitativo de servidores, baseado na vasta experiência do participante que atua na Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis (COINV) atualmente.

Após a execução do procedimento de realização de inventário *in loco* de bens móveis permanentes na Pró- Reitoria de Administração (PROAD), baseada em instruções do Manual de Inventário Patrimonial, levantou-se informações que contribuem para a análise acerca da situação patrimonial na UFTM, como pode ser conferido na Tabela 1:

Tabela 1 – Demonstrativo do levantamento do inventário na PROAD

Situação do Item	Quantidade	Percentual
Itens localizados e cadastrados na UG	792	84,7%
Itens não localizados	37	4,0%
Itens sem identificação patrimonial	19	2,0%
Itens não cadastrados na UG	38	4,1%
Itens não inventariados	49	5,2%
Total	935	100%

Fonte: Elaborada pela autora, 2024

É possível observar, a partir das informações extraídas da tabela acima, que a maioria, 84,7% (oitenta e quatro vírgula sete por cento), dos bens móveis permanentes que foram inventariados estavam de acordo com o relatório do sistema patrimonial da PROAD. Ressalta-se, contudo, que alguns itens não foram devidamente avaliados quando da mudança da política contábil, que na UFTM ocorreu no ano de 2012, e encontram-se com valores irrisórios. Tal fato

ocorre devido a alguns bens móveis permanentes serem muito antigos e não terem seus valores atualizados nas diversas mudanças da moeda brasileira.

Conforme Barbosa (2013, p. 141), “a avaliação inicial para a adoção das novas normas contábeis é, de forma genérica, a primeira atualização do ativo a valor justo após a adoção dessas normas”.

Depois de realizado o inventário, o mesmo estará suscetível a análises e ajustes necessários, como diferença de preços e avaliação, para a correta apresentação no balanço patrimonial (Azevedo *et al.*, 2017).

Recomenda-se que seja feita a avaliação de bens móveis permanentes com valores divergentes dos valores justos, a qual deverá ser realizada por comissão específica designada para esse fim.

Os itens não localizados representaram 4,0% (quatro por cento) do total de bens móveis permanentes da UFTM. Tais itens, os quais os responsáveis por sua guarda também não os localizaram, foram retirados do relatório da Unidade Gestora (UG) e incluídos em uma listagem de bens desaparecidos. A Divisão de Patrimônio (DIPAT) empenha-se em localizá-los até o próximo inventário ou, após o prazo definido, e caso o item ainda esteja desaparecido, procedem com a baixa após todos os trâmites necessários.

Para Santos (2002, p. 107), “serão considerados extraviados os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do responsável ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário”.

Segundo Barbosa (2013, p. 183), para episódios de bens não localizados:

[...] recomendar a abertura de sindicância para apuração de responsabilidades. Se preciso, sugerir o registro de ocorrência policial em casos de furto ou extravio. Para esses casos, a baixa patrimonial somente deve ocorrer após a conclusão da sindicância. Todavia, a falta de um bem também pode ser oriunda de transferência para outros setores, venda, doação, permuta ou inutilização. No primeiro caso, basta a notificação ao responsável pelo bem e a troca de responsabilidade pela sua guarda e uso. Para as demais situações, é necessário que se anexem, juntamente ao Termo de Baixa, os documentos pertinentes ao desfazimento.

A Macrofunção 020330 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações – recomenda que os bens móveis não localizados no processo de inventário sejam reclassificados para a conta contábil 12311.9907 (Bens Móveis Não Localizados) pelo valor líquido contábil. Atualmente, a UFTM não segue a respectiva orientação.

Uma pequena quantidade de itens, 2% (dois por cento) do total dos bens móveis permanentes da PROAD, não estavam com a devida identificação patrimonial. Esses dados foram inseridos na “Planilha de Bens sem Identificação Patrimonial”, produzida com a finalidade de repassar essas informações para a DIPAT. Os servidores da DIPAT irão aos respectivos locais para que possam averiguar e, se for o caso, procederem com o tombamento dos itens.

O procedimento, no que se refere aos bens móveis permanentes sem identificação patrimonial, segue o mesmo entendimento de Santos (2002, p. 106), em que o autor menciona que “se forem encontrados bens sem registros, estes deverão ser avaliados e relacionados para posterior regularização junto à área de controle patrimonial”.

Cerca de 4% (quatro por cento) do total de bens móveis permanentes não estavam cadastrados no relatório patrimonial de bens móveis permanentes da respectiva UG. Este episódio acontece com bastante frequência nas instituições públicas, devido ao fato de os servidores responsáveis pela carga patrimonial não repassarem as informações para o setor de patrimônio sobre alteração do local do item de forma tempestiva.

Conforme pesquisa feita no Instituto Federal do Paraná (IFPR) e Universidade Federal do Paraná (UFPR), Lima e Silva (2021, p. 21) apontam sobre a questão da ausência de informações para o setor do patrimônio:

Outra questão bastante expressiva, com 36,67% (trinta e seis vírgula sessenta e sete por cento) das respostas, foi a dificuldade na localização e movimentação de bens nas Instituições, o que causa muitos dos problemas, redobrando o trabalho no gerenciamento, porque, segundo os pesquisados, os servidores não informam ao setor de patrimônio quando movimentam bens ou quando estes bens acabam se extraviando sem, nem mesmo o detentor da carga patrimonial, saber para onde foi o bem, como foi movimentado, quem fez a movimentação.

Aqueles bens móveis permanentes que não se encontravam na listagem da UG, as subcomissões de inventário inseriram os dados desses itens na “Planilha de Bens não cadastrados no SIP da Unidade Gestora”, criada para este fim, e repassou para a DIPAT incluí-los na listagem da UG.

Por fim, pode-se observar que 49 itens, o que representa, aproximadamente, 5% (cinco por cento) dos itens da PROAD, não foram inventariados. Esses itens referem-se a bens móveis relacionados, ou seja, aqueles que tem o controle simplificado, medindo apenas aspectos quantitativos e que não possuem controle por meio de número patrimonial.

É possível notar a importância da realização do inventário anualmente, visto que diversas informações podem ser levantadas e, a partir delas, o setor de patrimônio ser capaz de

atualizar os relatórios no sistema patrimonial e, conseqüentemente, enviar para o setor contábil informações confiáveis. Estas informações, por sua vez, refletem diretamente na qualidade das demonstrações contábeis da entidade.

5.6 ETAPA 6

A avaliação do Manual refere-se à etapa 6 (seis) do fluxograma de metodologia. Após o desenvolvimento do Manual e sua respectiva aplicação, foi possível avaliar se ele atingiu seu objetivo principal, ou seja, se ele foi capaz de orientar os usuários na realização do inventário patrimonial dos bens móveis permanentes de maneira que estes pudessem seguir as instruções e realizarem a atividade em suas principais fases.

O Manual de Inventário Patrimonial conduziu os participantes sobre suas atribuições no que se refere à realização de inventário de bens móveis permanentes. A criação de um manual que abordasse sobre como deveria ser feito o inventário de bens móveis permanentes na UFTM foi de suma importância, visto que não há na instituição, até o ano de 2024, orientações a respeito do referido assunto. De acordo com relatos dos participantes, não houve dificuldades em seguir as orientações do Manual, assim como foi citado que o mesmo estava claro e conciso. Houve sugestões para alterações pontuais no Manual, as quais foram acatadas.

Pôde-se observar que o Manual de Inventário Patrimonial atingiu a seu objetivo, visto que com as orientações contidas nele foi possível realizar o inventário de bens móveis permanentes na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFTM sem intercorrências relevantes. As determinações das fases a serem seguidas e as responsabilidades de cada um dos setores envolvidos foram cruciais para que o resultado pretendido fosse alcançado.

Os participantes relataram que acreditam ser possível realizar o inventário dos bens móveis permanentes em toda a instituição seguindo as orientações do Manual, ainda que algumas dificuldades possam vir a ser encontradas durante o processo. Com isso, e após as etapas realizadas, foi feita uma projeção para a realização do inventário de bens móveis permanentes em toda a UFTM, conforme demonstrado a seguir.

5.6.1 Projeção para realização do inventário geral

Por meio dos dados levantados pela pesquisa, é possível fazer uma projeção de quantos servidores seriam necessários, assim como a quantidade de dias necessários, para se fazer o inventário geral de bens móveis permanentes na UFTM.

Foram estimadas para o cálculo da projeção apenas 4 (quatro) horas de trabalho por dia, levando-se em consideração que os servidores terão as demandas das próprias atividades dos setores em que estão lotados e que, nem sempre, podem parar essas atividades por muitos dias. Também foi considerado os 20 (vinte) dias como sendo o total de 1 (um) mês, visto que, normalmente, são os dias úteis efetivamente trabalhados na instituição.

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) conta, na data da pesquisa, com 935 (novecentos e trinta e cinco) itens, que foi a amostragem escolhida para a pesquisa. O total de bens móveis permanentes na UFTM, em 2024, é em torno de 140.000 (cento e quarenta mil).

A estimativa de servidores necessários para a realização do inventário inicial ou mesmo o inventário analítico é de suma importância, visto que este fator pode ser determinante para o sucesso ou fracasso do procedimento (BARBOSA, 2013).

A Tabela 2 traz os dados relativos à realização do inventário *in loco* pela subcomissão, referente à Fase 4 - Realização do inventário - do Manual. Essa fase inicia-se com coleta dos relatórios de bens móveis permanentes, por meio do SIP, de cada Unidade Gestora pela própria subcomissão.

Tabela 2 – Inventário Realizado x Inventário Total

Inventário <i>in loco</i>	Realizado	Projeção
Quantidade de Itens	935	140.000
Quantidade de Servidores	3	59,09
Dias gastos	2,62	20

Fonte: Elaborada pela autora, 2024

A partir da tabela acima, percebe-se que os 935 (novecentos e trinta e cinco) itens foram inventariados por 3 (três) servidores em pouco mais de 2 (dois) dias. Para que seja realizado o inventário dentro de toda a UFTM, poderia se fazer uma projeção a partir dos dados coletados. Com isso, em média, 59 servidores seriam necessários para realizar o inventário de 140 mil bens móveis permanentes em 20 (vinte) dias úteis.

O cálculo da Tabela 2 foi obtido a partir de dados colhidos durante a realização desta fase da seguinte forma: para 935 (novecentos e trinta e cinco) itens, 3 (três) servidores gastaram

10h30min para realizar o inventário. Foi considerado como 1 (um) dia apenas 4 (quatro) horas. Sendo assim, 10h30min equivalem a 2,62 (dois vírgula sessenta e dois) dias. Dividindo-se 935 (novecentos e trinta e cinco) itens por 3 (três) servidores, obtém-se, em média, 312 (trezentos e doze) itens por servidor. Logo, 1 (um) servidor verificou, aproximadamente, 119 (cento e dezenove) itens em 1 (um) dia. Ressalta-se que foi considerado como 1 (um) mês apenas 20 (vinte) dias. Dessa forma, tem-se que um servidor consegue verificar, em média 2.375 (dois mil trezentos e setenta e cinco) itens em 1 (um) mês.

A Fase 5 - Inserção dos dados no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP) -, que compreende a inserção das informações coletadas pela subcomissão de inventário no SIP pela DIPAT, tem seus dados demonstrados na Tabela 3:

Tabela 3 – Inserção de Dados no SIP Realizado x Inserção de Dados no SIP Total

Inserção de dados no SIP	Realizado	Projeção
Quantidade de Itens	935	140.000
Quantidade de Servidores	1	2,8
Dias gastos	0,37	20

Fonte: Elaborada pela autora, 2024

Através da análise da tabela acima, é possível observar que 1 (um) servidor levou menos de 1 (um) dia, considerando cada dia de 4 (horas), para inserir os dados dos 935 (novecentos e trinta e cinco) itens no SIP. Sendo assim, fazendo-se uma projeção para 140.000 (cento e quarenta mil) itens, seriam necessários, em média, 3 servidores para que a atividade fosse realizada em 20 (vinte) dias úteis.

Os dados da Tabela 3 foram calculados da seguinte maneira: para 935 (novecentos e trinta e cinco) itens, 1 (um) servidor gastou 1h30min para realizar a inserção dos dados no SIP. Novamente, foi considerado como 1 (um) dia apenas 4 (quatro) horas. Sendo assim, 1h30min equivale a 0,37 (zero vírgula trinta e sete) dias, aproximadamente, e, em 1 (um) dia 1 (um) servidor conseguiria inserir os dados de 2.493 (dois mil quatrocentos e noventa e três) itens, em média. Considerando como 1 (um) mês apenas 20 (vinte) dias, tem-se que 1 (um) servidor consegue inserir os dados de cerca de 49.866 (quarenta e nove mil, oitocentos e sessenta e seis) itens em 1 (um) mês.

Na Fase 8 - Consolidação geral do inventário - não foi possível levantar os dados com a referência de 935 bens móveis permanentes da PROAD da mesma forma que foi realizado

nas duas fases aludidas anteriormente. Porém, conforme mencionado pelo participante da pesquisa que atua há mais de 10 (dez) anos na Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo, Móveis e Imóveis (COINV) e é responsável pela consolidação dos dados e elaboração do Relatório de Inventário da UFTM, é possível realizar as atribuições dentro do mesmo prazo das duas etapas anteriores, ou seja, 20 (vinte) dias úteis.

A Tabela 4 apresenta a projeção para consolidação de todos os dados levantados nas fases anteriores para elaboração do Relatório Geral de Inventário Anual:

Tabela 4 – Consolidação dos Dados para o Relatório Geral de Inventário Anual

Consolidação dos Dados	Realizado	Projeção
Quantidade de Itens	-	140.000
Quantidade de Servidores	-	3
Dias gastos	-	20

Fonte: Elaborada pela autora, 2024

Como pode ser observado na Tabela 4, com 3 (três) servidores da Comissão Geral de Inventário seria possível fazer a consolidação dos dados que irão compor o Relatório Geral de Inventário Anual em 20 (vinte) dias úteis. Importante ressaltar que essa consolidação de dados confronta dados enviados pela DIPAT e os dados enviados pela Divisão de Contabilidade (DICONT), assim como quaisquer outros dados que se fizerem necessários, apontando divergências e sugerindo melhorias.

Com os dados retratados nas 3 (três) principais fases realizadas para validação do novo procedimento, tem-se a estimativa de quantidade de servidores e tempo necessários para se realizar o inventário em toda a UFTM, conforme Tabela 5 abaixo:

Tabela 5 – Projeção para o Inventário Geral na UFTM

Etapas do Inventário	Quantidade de servidores	Tempo gasto (em dias úteis)
Inventário <i>in loco</i>	59,09	20
Inserção de dados no SIP	2,8	20
Consolidação dos dados	3	20
Total	64,89	60

Fonte: Elaborada pela autora, 2024

De acordo com a tabela acima, para que se realize as principais fases do inventário dos 140.000 (cento e quarenta mil) bens móveis permanentes na UFTM, seria necessário, em média, 59 servidores para a Fase 4 - Realização do inventário -, 3 (três) servidores para a Fase 5 - Inserção dos dados no SIP - e 3 (três) servidores para a Fase 8 – Consolidação geral do inventário – com a consolidação dos dados e elaboração do Relatório Geral de Inventário Anual, totalizando, em média, 65 servidores. Todas as fases mencionadas seriam realizadas em 20 (vinte) dias úteis cada.

As fases que não foram validadas, conforme mencionado anteriormente, também devem ser consideradas para estimativa de cálculo do prazo de realização do inventário geral de bens móveis permanentes na UFTM. Contudo, as respectivas fases não devem ser realizadas em prazos estendidos, uma vez que se trata de etapas mais simplificadas. Sendo assim, sugere-se o tempo total gasto para realização de todo o procedimento não ultrapasse 80 (dias) úteis, ou seja, 4 (quatro) meses, considerando-se as 9 (nove) fases propostas no Manual de Inventário Patrimonial.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A convergência das normas brasileiras de contabilidade pública para adequação aos relatórios internacionais, a partir de 2008, trouxe para o setor público uma mudança de paradigma. O patrimônio é trazido para o olhar central das instituições públicas, um desafio a ser vencido, já que a questão orçamentária e financeira eram o principal foco na administração pública até então.

Com a publicação da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 07 – Ativo Imobilizado, as dificuldades referentes ao controle patrimonial precisaram ser analisadas e o processo de gestão do patrimônio ser continuamente melhorado para que a norma seja atendida. O controle patrimonial integra várias etapas, sendo as principais o tombamento e carga, registro, guarda, movimentação, preservação e baixa de bens, incorporação e inventário de bens móveis permanentes. A presente pesquisa dedicou-se à etapa de inventário, analisando suas fases e como o processo pode ser otimizado nas instituições públicas, principalmente nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), nas quais o ativo imobilizado é responsável por grande parte do ativo total destas instituições.

Esta pesquisa teve como objetivo geral elaborar um Manual de Inventário Patrimonial a partir de um novo procedimento para realização do inventário de bens móveis permanentes, visando atender às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, especificamente no que diz respeito ao reconhecimento de ativos e seus valores contábeis e demais legislações pertinentes ao tema vigentes. Com base nos resultados apresentados no desenvolvimento da pesquisa, pode-se indicar que o objetivo proposto foi alcançado.

Em relação aos principais resultados encontrados, nota-se que, através do Manual produzido durante a pesquisa, foi possível realizar o inventário de bens móveis permanentes na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), e os participantes puderam ter as orientações necessárias para executar as tarefas nas etapas mais importantes do procedimento proposto, levantando informações fundamentais para que o processo seja válido.

Também foi possível observar que, através do fluxograma proposto, a agilidade do procedimento de realização de inventário de bens móveis permanentes foi amplamente favorecida e que cada setor pôde se orientar acerca de suas respectivas atribuições. A delimitação das fases e responsabilidades foram cruciais para o êxito do procedimento.

Os resultados aqui apresentados oferecem evidências sobre a possibilidade de se realizar o inventário geral de bens móveis permanentes não só na UFTM, mas também em outras Instituições de Ensino Superior (IFES), com base no Manual de Inventário Patrimonial, visto

que ele traz as fases necessárias para execução do procedimento, assim como demonstra como podem ser calculados a quantidade de servidores e tempo necessários para realização do inventário.

Observa-se, contudo, que barreiras precisam ser superadas no que se refere à gestão patrimonial nas entidades públicas, em razão da cultura de falta de controle de bens permanentes, que ainda é bastante presente nessas instituições. Deve-se levar ao conhecimento de todos os servidores a importância do controle patrimonial, assim como que este controle deve ser realizado.

Ressalta-se que, com a realização do inventário de bens móveis permanentes, é possível intentar que sejam alcançados os objetivos da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, que são o reconhecimento de ativos, determinação dos seus valores contábeis e seus valores de depreciação e de perdas por redução ao valor recuperável no que se refere a bens móveis permanentes. Portanto, há que salientar que a respectiva Norma abrange tanto bens móveis permanentes quanto bens imóveis e nesta pesquisa foi tratado apenas os bens móveis permanentes.

Ademais, os achados da pesquisa podem ser úteis para que outras entidades públicas que se encontram com dificuldade para realizar o inventário de bens móveis permanentes possam guiar-se e adequar o procedimento à sua realidade. Porém, cabe destacar que o Manual e procedimentos aqui propostos devem ser acompanhados de envolvimento e comprometimento dos usuários para que o processo seja considerado válido.

Quanto às limitações da pesquisa, destaca-se que não foi possível analisar alguns fatores que podem ou não ser relevantes, tais como os bens móveis permanentes que se encontram em galpões, considerados inservíveis e que, por algum motivo, ainda não foram dados baixa e constam nos relatórios patrimoniais e contábeis. Estes itens podem ser de difícil apuração na realização do inventário, visto que se encontram aglomerados e com acesso limitado. Outro entrave que pode comprometer a qualidade do inventário de bens móveis permanentes na UFTM é questão de bens móveis permanentes que se encontram com valores irrisórios e que podem vir a afetar a fidedignidade das demonstrações contábeis, caso não sejam avaliados a valor justo, assim como os bens móveis permanentes com controle relação-carga que não forem inventariados.

Importante destacar que carece, tanto na literatura quanto em pesquisas, a abordagem sobre o tema do impacto do inventário de bens permanentes na qualidade das demonstrações contábeis das entidades públicas, principalmente nas Instituições Públicas de Ensino Superior. Isso pode ocorrer devido ao fato de ser um assunto ainda recente e que necessita de mudança

de olhar dentro da Contabilidade Pública. Futuras pesquisas poderão ampliar a compreensão acerca da realização de inventário de bens permanentes nas IFES e sua importância para a qualidade das demonstrações contábeis, visto que o ativo imobilizado é responsável por grande parte do ativo total destas instituições.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Thais Coelho Bastos, ALTAF, Joyce Gonçalves, TROCCOLI, Irene Raguenet. O controle patrimonial na administração pública. **Revista Eletrônica Machado Sobrinho**, Juiz de Fora, v.13, n.01, p.01-09. 2017. Disponível em: http://www.machadosobrinho.com.br/revista_online/publicacao/artigos/Artigo01REMS12.pdf. Acesso em: 15 jun. 2024.

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de controle patrimonial nas entidades públicas**. Brasília, DF: Gestão Pública, 2013.

BARCELLOS, Bruno Maldonado; SANTOS, Elionai José dos.; GIACOMELLI, Giancarlo *et al.* **Gestão patrimonial e logística no setor público**. Porto Alegre: Grupo A, 2017. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595021662/>. Acesso em: 25 maio 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Vide Emenda Constitucional nº 91 de 2016, nº 106 e 107 de 2020, nº 132 de 2023. Brasília, DF: Presidência da República, 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público**. 9. ed. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2021. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Portaria MF Nº 184, de 25 de agosto de 2008**. Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2008. (D.O.U. de 26/08/2008, p. 24). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=24439>. Acesso em: 20 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF, Presidência da República, 2002. Este texto não substitui o publicado no DOU de 11.1.2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406compilada.htm. Acesso em: 28 jun. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**. Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. (D.O.U. de 11/04/88). Disponível em: <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/2677>. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF, Presidência da República, 2000. Este texto não substitui o publicado no DOU de 5.5.2000. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 4.320, de 17 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: Presidência da República, 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 22 jun. 2023.

CALCUTÁ, Madre Teresa de. **Reaching Out In Love: Stories told by Mother Teresa.**

Disponível em: <https://www.pensador.com/frase/MTIxOQ/>. Acesso em: 15 jun. 2024.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (Brasil). CPC 27 – Ativo Imobilizado, de 26 de junho de 2009. Aprova o Pronunciamento Técnico CPC 27 – Ativo Imobilizado.

Brasília, DF: CPC, 2009. Disponível em: <https://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=58>. Acesso em: 28 jun. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (Brasil). Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017. Aprova a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado. Brasília, DF: CFC, 2017. Disponível em:

<https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTSP07.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2023.

COSTA, Gustavo Barros. **Gestão patrimonial no setor público: análise das rotinas do Instituto Federal de Sergipe à luz das NBC T 16.9 e NBC T 16.10.** 2017. 147 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) -- Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2017. Disponível em:

https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/11865/2/GUSTAVO_BARROS_COSTA.pdf. Acesso em: 28 abr. 2024.

FERREIRA, Luciano Albino. **Gestão patrimonial na administração pública: um estudo sobre perspectivas e práticas no âmbito das Universidades Federais do país.** 2021. 70 f.

Monografia (Graduação em Administração) -- Universidade Federal de Ouro Preto, Mariana, MG, 2021. Disponível em:

https://www.monografias.ufop.br/bitstream/35400000/3462/1/MONOGRAFIA_Gest%c3%a3oPatrimonialAdministra%c3%a7%c3%a3o.pdf. Acesso em: 28 abr. 2024.

GONZAGA, Bruno Carvalho. **Gestão Patrimonial: um estudo de caso sobre o controle de material permanente na Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), Minas Gerais.**

2019. 124 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública – PROFIAP) – Universidade Federal de São João del-Rei, São João del-Rei, MG, 2013. Disponível em:

<https://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/profiap/Dissertacao%20Finalizada%20Bruno%20Gonzaga.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2024.

LIMA, Diana Vaz de. **Orçamento, contabilidade e gestão no setor público.** Barueri: Grupo GEN, 2022. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559773145/>. Acesso em: 30 maio 2023.

LIMA, Regina Célia de; SILVA, Adriano Willian da. Gestão patrimonial em instituições

federais de ensino. **Revista Mundi Sociais e Humanidades.** Curitiba, PR, v. 6, n. 1, p. 110-

130, jan./jul. 2021. Disponível em:
<https://periodicos.ifpr.edu.br/index.php/MundiSH/article/view/1433/762>. Acesso em: 24 mar. 2024.

MACHADO JUNIOR, José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 34. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão patrimonial**: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2015. 126 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Organizações Aprendentes) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, PB, 2015. Disponível em:
<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/tede/8630/2/arquivototal.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2024.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

MORAES, Renato Alencar de. A gestão patrimonial na administração pública. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, São Paulo, v. 7, n. 4, p. 604-622, 2021. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/991/472>. Acesso em: 28 maio 2024.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. **Contabilidade pública**. São Paulo: Grupo GEN, 2019. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597021509/>. Acesso em: 30 maio 2023.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de administração patrimonial**. Florianópolis, SC: Pallotti, 2002.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental**: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública, 9. ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2012. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522477968/>. Acesso em: 31 maio 2023.

SOBRAL, Neusa da Costa Lage. **Controle patrimonial dos bens permanentes nas unidades gestoras da UFMG**. 2013. Monografia (Especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior) -- Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 2013. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUBD-9FTJA9/1/gifes___tcc___neusa_da_costa_lage_sobral.pdf. Acesso em: 24 abr. 2024.

SOUZA, Thiago Ramos de. **Os desafios da gestão patrimonial na administração pública federal**. 2023. 131 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) -- Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa, Brasília, DF, 2022. Disponível em:
https://repositorio.idp.edu.br/bitstream/123456789/4134/1/DISSERTACAO_%20THIAGO%20RAMOS%20DE%20SOUZA%20_MESTRADO_2022.pdf. Acesso em: 30 mar. 2024.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 2022. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555553055/>. Acesso em: 28 jun. 2023.

TRIPP, David. Pesquisa-ação: uma introdução metodológica. **Educação e Pesquisa**. São Paulo, v. 31, n. 3, p. 443-466, set./dez. 2005. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/ep/a/3DkbXnqBQyyq5bV4TCL9NSH/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 17 jul. 2023.

WALLIMAN, Nicholas. **Métodos de pesquisa**. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. *E-book*. Minha Biblioteca. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502629857/>. Acesso em: 18 jul. 2023.

APÊNDICE A – Manual de Inventário Patrimonial

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Versão 1.0
2024

SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO	02
02	PRINCIPAIS CONCEITOS	03
03	COMPETÊNCIAS	04
04	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	07
05	IDENTIFICANDO O BEM MÓVEL	12
06	FASES DO INVENTÁRIO	13
07	RESPONSABILIDADES	16
08	PERGUNTAS FREQUENTES	17

APRESENTAÇÃO

01

Caro usuário,

O Manual de Inventário Patrimonial foi criado no intuito de orientar e normatizar procedimentos para realização do inventário físico de bens móveis permanentes na Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

Neste Manual podem ser encontradas informações e procedimentos que devem ser adotados pelos agentes patrimoniais e agentes de inventário para que a gestão patrimonial na UFTM possa ocorrer da maneira mais eficiente possível.

Este Manual foi elaborado de acordo com os seguintes normativos:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988;
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP;
- Instrução Normativa UFTM nº 5, de 20 de março de 2024.

Não se esqueça:

“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” (Art. 70, Parágrafo Único, CF/88).

“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” (IN/SEPAP/PR Nº 205/1988).

PRINCIPAIS CONCEITOS

02

Agentes do Inventário: todos aqueles envolvidos com o uso e guarda de bens patrimoniais da UFTM ou a quem sejam atribuídas as atividades de inventariar bens.

Agentes Patrimoniais: todos aqueles envolvidos com o uso e guarda de bens patrimoniais da UFTM.

Bens Permanentes: são aqueles que possuem vida útil estimada superior a 2 (dois) anos ou que possam gerar benefícios econômicos futuros.

Bens Móveis: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção de força alheia, sem alteração da sua estrutura ou da destinação econômico-social.

Comissão Geral de Inventário: comissão responsável elaborar os relatórios com base nos dados enviados pelas subcomissões e demais departamentos da UFTM.

Inventário Físico: é o instrumento de controle para verificação *in loco* dos bens móveis permanentes.

Plaqueta: placa de identificação patrimonial.

Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP): sistema responsável pelo armazenamento de informações dos bens patrimoniais de forma individualizada.

Subcomissões de Inventário: comissões responsáveis pela verificação física dos bens patrimoniais nas Unidades Gestoras.

Termo de Responsabilidade: documento que formaliza a responsabilidade do servidor pelo uso e guarda de bens móveis permanentes.

Tombamento: ato de formalizar a inclusão no sistema de patrimônio de bens patrimoniais, atribuindo-se um número único para cada bem.

Unidade Gestora: serviço, setor, divisão, departamento ou outro ambiente organizacional, cujo dirigente é o responsável pelo uso e guarda de bens permanentes.

COMPETÊNCIAS

03

Competências da Comissão Geral de Inventário

- ✓ Produzir e divulgar o calendário de inventário geral anual dentro da instituição.
- ✓ Articular-se com os agentes de inventário para obter os relatórios necessários para embasamento do Relatório Final de Inventário Anual.
- ✓ Solicitar outras informações que se fizerem necessárias para elaboração do Relatório Geral de Inventário Anual.
- ✓ Prestar as informações necessárias à Divisão de Patrimônio e ao Pró-Reitor de Administração.
- ✓ Encaminhar o Relatório Geral de Inventário Anual ao Pró-Reitor de Administração.

Competências das Subcomissões de Inventário

- ✓ Realizar, anualmente, o inventário físico dos bens móveis permanentes cadastrados na Unidade Gestora.
- ✓ Gerar a listagem de bens móveis permanentes referente à respectiva Unidade Gestora de sua responsabilidade.
- ✓ Localizar os bens sem plaquetas e lançar na Planilha os Bens Localizados sem Identificação e encaminhar à Divisão de Patrimônio.
- ✓ Identificar os bens que não estão cadastrados no SIP e lançar na Planilha de Bens Não Localizados no SIP da Unidade Gestora e encaminhar à Divisão de Patrimônio.
- ✓ Lançar na Planilha de Bens Não Localizados os bens móveis permanentes que não foram encontrados e encaminhar à Divisão de Patrimônio.
- ✓ Prestar as informações necessárias à Divisão de Patrimônio.

COMPETÊNCIAS

03

Competências do Pró-Reitor de Administração

- ✓ Designar a Comissão Geral de Inventário.
- ✓ Designar as subcomissões de inventário.
- ✓ Assinar o Relatório Geral de Inventário Anual.
- ✓ Dar publicidade ao Relatório Geral de Inventário Anual.

Competências da Divisão de Patrimônio

- ✓ Manter os ambientes físicos atualizados.
- ✓ Fazer as atualizações necessárias conforme os relatórios de inventário das subcomissões.
- ✓ Encaminhar os Relatórios Parciais de Inventários à Comissão Geral de Inventário após as modificações necessárias.
- ✓ Encaminhar os Termos de Responsabilidade atualizados para os gestores das Unidades Gestoras.
- ✓ Prestar informações relevantes às subcomissões, tais como locais das Unidades Gestoras e seus respectivos limites, bem como os setores relacionados.

COMPETÊNCIAS

03

Competências do Dirigente da Unidade Gestora

- ✓ Manter atualizadas as informações dos bens móveis permanentes sob sua guarda.
- ✓ Respaldar as subcomissões para realização do inventário em sua Unidade Gestora.
- ✓ Orientar os servidores da sua Unidade Gestora sobre uso dos bens móveis permanentes.
- ✓ Realizar a conferência do termo de responsabilidade atualizado, assinar/carimbar e devolver à DIPAT (etapa final do inventário).

Competências da Divisão de Contabilidade

- ✓ Manter as contas contábeis conciliadas com os respectivos relatórios patrimoniais.
- ✓ Relatar divergências entre os relatórios de patrimoniais e os registros contábeis.
- ✓ Manter-se atualizada sobre mudanças nas normas contábeis referentes a bens móveis permanentes.

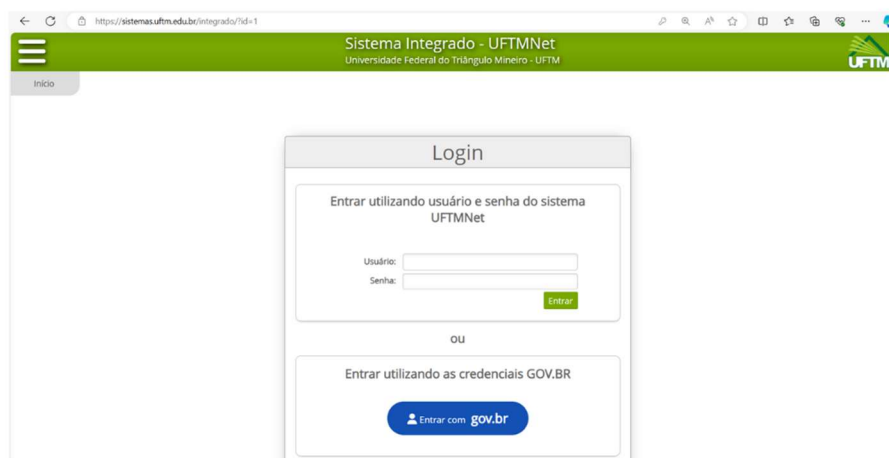
SISTEMA DE PATRIMÔNIO

04

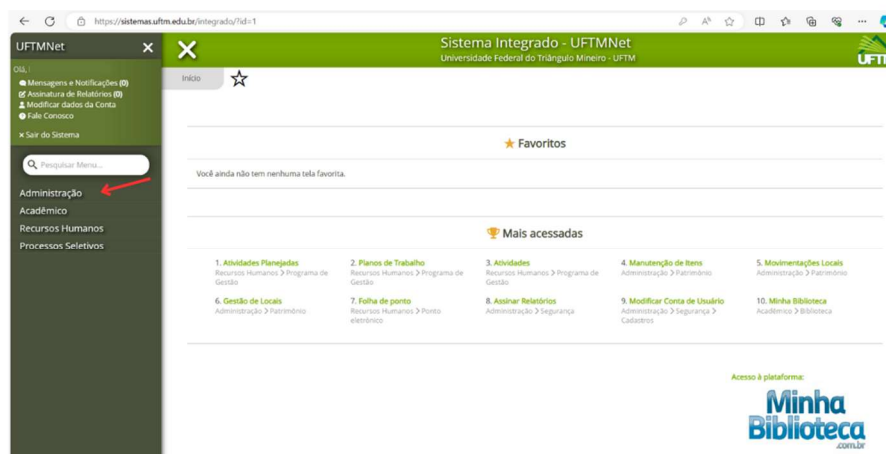
O agente de inventário possuirá permissão para acessar o relatório do Sistema Informatizado de Patrimônio para gerar a relação de bens móveis permanentes da sua Unidade Gestora.

Para isso, deve seguir os seguintes passos:

Acessar o Sistema Integrado da UFTM (UFTMNet) com seu usuário



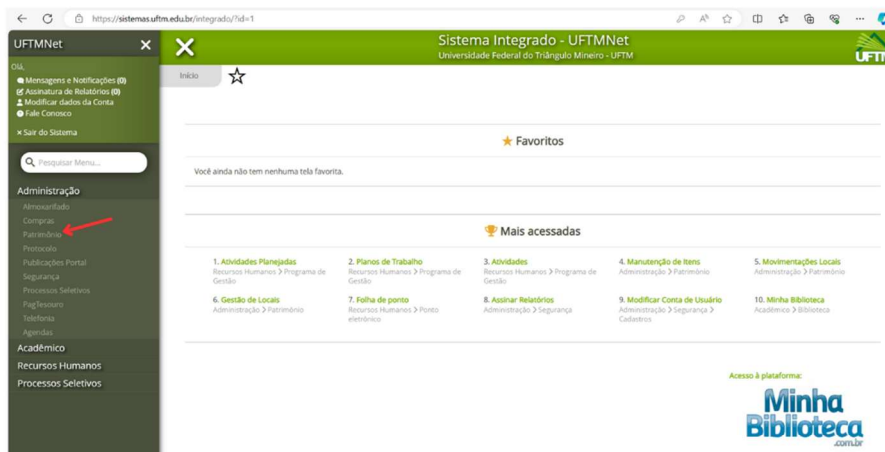
Após logado, clicar no ícone “Administração”



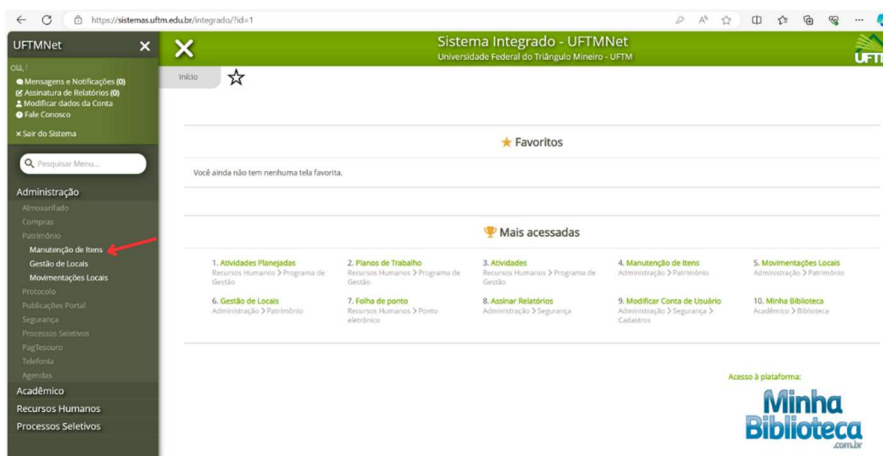
SISTEMA DE PATRIMÔNIO

04

Clicar no ícone “Patrimônio”



Clicar no ícone “Manutenção de Itens”



SISTEMA DE PATRIMÔNIO

04

Irá abrir esta tela para preenchimento

Sistema Integrado - UFTMNet
Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM

Manutenção de Itens

Patrimônio

Código de barras

Descrição Patrimônio

Marca Patrimônio

Modelo Patrimônio

Número de série fabricante

Número de série fabricante

Comodato Comum: ☒ Sim ☒ Não

Comodato Regularizado: ☒ Sim ☒ Não

Conta Contábil atual

Conta Contábil atual

Ambiente Atual

Estado: ☒ Normal ☒ Alienado ☒ Saluado

Nota

Série Nota

Processo de entrada

Empenho

Pendente: ☒ Sim ☒ Não

☒ Patrimônio ☒ Relacionados

Relatórios: Termo de Bens **Gerar Relatório**

Patrimônio	Cod. de Barras	Descrição	Marca	Modelo	N. Série Fab.	Empenho	C. Contábil atu.	Comodato Comum	Comodato Regularizado	Pendente	Entrada	Nota	Série Nota	Processo	Depto. ent.	Valor atu.	Valor	Status

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

04

- Inserir a Unidade Gestora em “Ambiente Atual”
- Deixar marcado apenas a opção “Normal”
- “Pendente”: NÃO
- Clicar em “Filtrar”

- Irá abrir esta tela de itens que constam na Unidade Gestora
- Escolher a opção “Termo de Bens”
- Clicar em “Gerar Relatório”

☒ Pendentes ☒ Relacionados

Relatórios: Termo de Bens **Gerar Relatório**

Patrimônio	Cod. de Bens	Descrição	Marca	Modelo	N. Série Fab.	Empenho	C. Contábil ata.	Comodato Comum	Comodato Regularizado	Pendente	Entrada	Nota	Série Nota	Processo	Depo. ent.	Depo. ata.	Valor ent.	Valor ata.	Status
	87062	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM 100VA, BIVOLT AUTOMÁTICO C/ QUATRO TOMADAS, PROTEÇÃO RY LARVA, TELEFÔNICA, TENSÃO NOMINAL DE ENTRADA 115/220V, TENSÃO NOMINAL DE SAÍDA 115V, MODELO PROGRESSIVE III UAP1000BPI 115 ANE	SMS		162110236452	2010NE90530	123110107	Não	Não	Não	01/10/2010	81598		23985.00295/10-21	102020101	102010200	165.0000	16.3000	Normal
	87182	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM 100VA, BIVOLT AUTOMÁTICO C/ QUATRO TOMADAS, PROTEÇÃO RY LARVA, TELEFÔNICA, TENSÃO NOMINAL DE ENTRADA 115/220V, TENSÃO NOMINAL DE SAÍDA 115V, MODELO PROGRESSIVE III UAP1000BPI 115 ANE	SMS		162110236414	2010NE90530	123110107	Não	Não	Não	01/10/2010	81598		23985.00295/10-21	102020101	102010200	165.0000	16.3000	Normal
	99948	ARMÁRIO ALTO FECHADO COM 4 SUPORTES PARA PASTA SUSPENSÃO MEDINDO 800x478x1600MM	USE			2010NE901030	123110303	Não	Não	Não	20/06/2011	4096		23985.00295/10-01	102020101	102010200	1537.6000	153.7600	Normal
	99969	ARMÁRIO ALTO FECHADO COM 4 SUPORTES PARA PASTA SUSPENSÃO MEDINDO 800x478x1600MM	USE			2010NE901030	123110303	Não	Não	Não	20/06/2011	4096		23985.00295/10-01	102020101	102010200	1537.6000	153.7600	Normal
	99920	ARMÁRIO ALTO FECHADO MEDINDO 800x478x1600MM	USE			2010NE901030	123110303	Não	Não	Não	20/06/2011	4096		23985.00295/10-01	102020101	102010200	1396.0000	139.0000	Normal
	68037	ARMÁRIO BAIXO FECHADO	USE			2010NE901030	123110303	Não	Não	Não	20/06/2011	4096		23985.00295/10-01	102020101	102010200	650.0000	65.0000	Normal

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

04

O relatório de bens móveis permanentes da Unidade Gestora está pronto para conferência física.



Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Termo de Responsabilidade - Bens Patrimoniais

DECLARO, PELO PRESENTE TERMO DE RESPONSABILIDADE, QUE RECEBI DA SEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, O MATERIAL ABAIXO RELACIONADO, OBRIGANDO-ME A ZELAR PELA SUA CONSERVAÇÃO, INFORMANDO A SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL TODAS AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS COM O MATERIAL, OU SEJA, TRANSFERÊNCIA, QUEBRA, OCIOSIDADE, DESAPARECIMENTO E INSERIBILIDADE.

AMBIENTE: 102010200 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE UFTM - D.C. - U.F.T.M.

Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
87092		SMS		142110 036452	01/10/2010	36.5000	2010NE90850	1.0000
Descrição:	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM 1000VA, BIVOLT AUTOMÁTICO C/ QUATRO TOMADAS, PROTEÇÃO P/ LINHA TELEFÔNICA, TENSÃO NOMINAL DE ENTRADA 115/227/220V, TENSÃO NOMINAL DE SAÍDA 115V, MODELO PROGRESSIVE II UMF1000BPX 113-40T.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
87102		SMS		142110 036414	01/10/2010	36.5000	2010NE90850	1.0000
Descrição:	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM 1000VA, BIVOLT AUTOMÁTICO C/ QUATRO TOMADAS, PROTEÇÃO P/ LINHA TELEFÔNICA, TENSÃO NOMINAL DE ENTRADA 115/227/220V, TENSÃO NOMINAL DE SAÍDA 115V, MODELO PROGRESSIVE II UMF1000BPX 113-40T.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
90649		USE			20/06/2011	153.7600	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO ALTO FECHADO COM 4 SUPORTES PARA PASTA SUSPENS MEDINDO 800X478X1600MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
90659		USE			20/06/2011	153.7600	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO ALTO FECHADO COM 4 SUPORTES PARA PASTA SUSPENS MEDINDO 800X478X1600MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
99127		USE			20/06/2011	139.0000	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO ALTO FECHADO MEDINDO 800X478X1500MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
99127		USE			20/06/2011	65.0000	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO BAIXO FECHADO MEDINDO 800X600X750MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
99128		USE			20/06/2011	65.0000	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO BAIXO FECHADO MEDINDO 800X600X750MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
99129		USE			20/06/2011	65.0000	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO BAIXO FECHADO MEDINDO 800X600X750MM.							
Patrimônio	Código Barras	Marca	Modelo	Nº Série	Data Ent.	Valor Un. Ent.	Empenho	Quantidade
99114		USE			20/06/2011	65.0000	2010NE901030	1.0000
Descrição:	ARMARIO BAIXO FECHADO MEDINDO 800X600X750MM.							



Dica: a subcomissão poderá utilizar este relatório para conferência física e marcar com “certo” os bens localizados e com “x” os bens não localizados. Também pode colocar nos espaços vazios observações importantes referentes àquele item.

IDENTIFICANDO O BEM MÓVEL 05

De posse da listagem de bens móveis permanentes da Unidade Gestora, os agentes de inventário devem olhar item a item e procurar a etiqueta, que podem conter os seguintes modelos abaixo:



- Caso haja dúvidas quanto ao número de patrimônio, entrar em contato com a DIPAT.
- Se o bem móvel permanente estiver sem etiqueta de identificação, consultar os servidores da UG sobre a origem do bem (perdeu a plaqueta, projeto, particular, etc) e colocar a descrição na Planilha de Bens sem Identificação para enviar à DIPAT.
- Os bens relacionados podem não conter etiquetas patrimoniais conforme os modelos acima, devendo ser contados por quantidade. Esses bens relacionados podem ter número de patrimônio diferente do número de controle. Exemplos: esfigmomanômetro (aparelho de aferir pressão); câmeras de segurança.
- Se houver mais de uma etiqueta no bem móvel permanente, verificar qual número que aparece na listagem. Se possível, anotar o número da outra etiqueta que está no item.
- Caso tenha algum bem móvel permanente encontrado mas que não esteja na listagem, inserir na Planilha de Bens Não Cadastrados na Unidade Gestora e enviar à DIPAT. As informações devem conter dados complementares desses bens (marca, modelo, nº série, etc) e a origem.
- Não esquecer de informar se o item está em condições de uso (bom ou sem condições de uso) e se está ocioso (sendo utilizado ou não).
- Os bens particulares não devem estar inseridos em nenhuma Planilha.

FASES DO INVENTÁRIO

06

Fases do Inventário

Fase 1 - Emissão das portarias das comissões de inventário: expedição da portaria da Comissão Geral de Inventário pela Pró-Reitoria de Administração e designação das subcomissões de inventário.

Setor Responsável: Pró-Reitoria de Administração

Fase 2 - Produção e divulgação do calendário de inventário geral anual: o calendário do inventário geral anual deverá ser produzido e, logo após, divulgado em toda a UFTM. A divulgação é a comunicação oficial para que todos os servidores tomem ciência da realização do inventário e seu calendário. Nesta fase, deverá ser informado que não poderá ocorrer movimentação de nenhum bem patrimonial durante a realização do inventário, que as unidades gestoras devem dar livre acesso aos agentes de inventário e que os servidores devem prestar as informações necessárias aos agentes de inventário.

Setor Responsável: Comissão Geral de Inventário

Fase 3 - Capacitação das subcomissões e definição dos locais: a Divisão de Patrimônio enviará para os agentes de inventário (subcomissões) todo o material de apoio necessário para entendimento a respeito do processo de inventário. Também será disponibilizado meios de comunicação para que eventuais dúvidas possam ser sanadas. Feito isso, os locais a serem visitados por cada subcomissão serão disponibilizados.

Setor Responsável: Divisão de Patrimônio

Fase 4 - Realização do inventário: as subcomissões deverão entrar no sistema de patrimônio e retirar os relatórios de bens móveis permanentes da unidade gestora anteriormente designada. De posse dos relatórios, inicia-se a verificação física dos bens móveis permanentes nas unidades gestoras pelas subcomissões. Nesta etapa, os agentes de inventários devem levantar todas as informações necessárias para que a qualidade do inventário não fique comprometida, como bens sem plaquetas ou com plaquetas danificadas, bens encontrados que não estão na listagem da unidade gestora, bens não encontrados, bens danificados, etc. Após todas as informações necessárias colhidas, as subcomissões deverão enviar os documentos para a Divisão de Patrimônio.

Setor Responsável: Subcomissões de Inventário

FASES DO INVENTÁRIO

06

Fase 5 - Inserção dos dados no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP): após o envio dos relatórios pelas subcomissões, a Divisão de Patrimônio insere os dados no SIP fazendo os ajustes necessários, como correções e adequações, assim como atualiza os termos de responsabilidade.

Setor Responsável: Divisão de Patrimônio

Fase 6 - Elaboração dos Termos de Responsabilidade: depois das alterações necessárias no Sistema Informatizado Patrimonial, a Divisão de Patrimônio elabora os Termos de Responsabilidade e envia aos gestores das respectivas unidades gestoras. Os gestores devem assinar o Termo de Responsabilidade de sua respectiva Unidade Gestora e devolver para a Divisão de Patrimônio.

Setor Responsável: Divisão de Patrimônio e Gestores das Unidades Gestoras

Fase 7 - Envio dos Relatórios Parciais de Inventário: nesta fase, após todas as alterações feitas, a Divisão de Patrimônio enviará os relatórios parciais de inventário feito pelas subcomissões à Comissão Geral de Inventário

Setor Responsável: Divisão de Patrimônio.

Fase 8 - Consolidação geral do inventário: a Comissão Geral de Inventário deverá realizar a consolidação geral do inventário com base nos relatórios enviados pela Divisão de Patrimônio. Neste momento, a Comissão Geral de Inventário deve fazer as recomendações e apontamentos necessários. Finalizado o Relatório Geral de Inventário Anual, a Comissão Geral de Inventário deve enviá-lo para a Pró-Reitoria de Administração.

Setor Responsável: Comissão Geral de Inventário

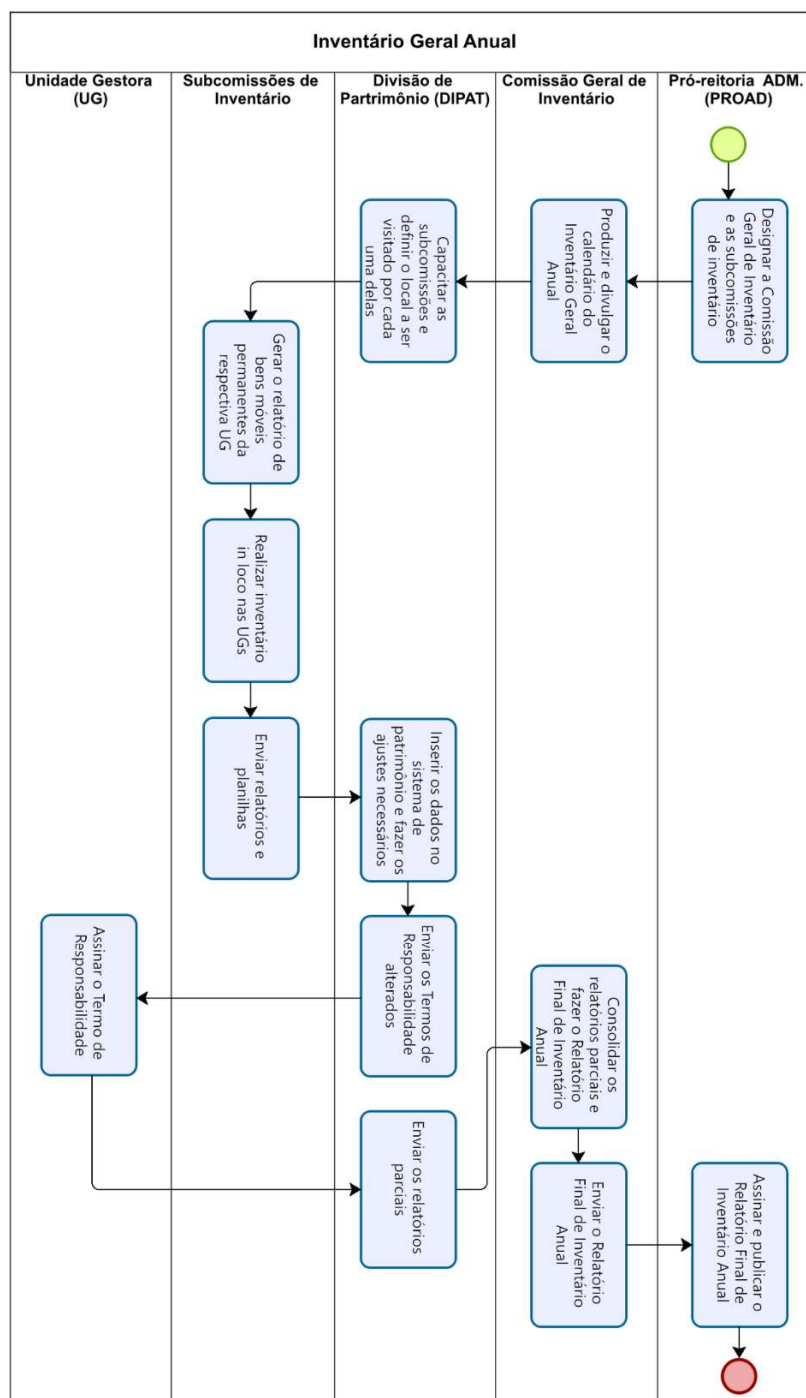
Fase 9 - Aprovação do Relatório Geral de Inventário Anual: o Pró-Reitor de Administração deve aprovar o Relatório Geral de Inventário Anual, dando ciência à Reitoria. Em seguida, deve dar publicidade para conhecimentos de toda a comunidade.

Setor Responsável: Pró-Reitoria de Administração

FASES DO INVENTÁRIO

FLUXOGRAMA

06



RESPONSABILIDADES

07

Dos Servidores

- ✓ Zelar pelos bens móveis patrimoniais que estejam ou não sob sua guarda, sob pena de responsabilização pessoal.
- ✓ Relatar à Divisão de Patrimônio qualquer movimentação de bens móveis permanentes sob sua responsabilidade para outro local.
- ✓ Prestar as informações solicitadas sobre os bens móveis permanentes que estejam sob sua responsabilidade a qualquer tempo.

Das Comissões

- ✓ As Comissões de Inventário podem ser chamadas por meio de Processo Administrativo Disciplinar a responder pela omissão ou não execução de suas atribuições, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa aos envolvidos.

Das Unidades Gestoras

- ✓ Permitir que os trabalhos das Comissões de Inventário sejam feitos, sendo proibido dificultar ou impedir a realização do inventário, sob pena de responsabilização através de Processo Administrativo Disciplinar.
- ✓ As Unidades Gestoras que não realizarem o inventário podem ficar impedidas de novas aquisições de bens móveis permanentes até que a situação seja regularizada.

Da Divisão de Patrimônio

- ✓ Manter atualizados os registros dos bens móveis permanentes.
- ✓ Proceder, de maneira tempestiva, com as atribuições inerentes ao setor, como tombamento e baixa de bens móveis permanentes, envio mensal do Relatório Mensal de Bens (RMB) à Divisão de Contabilidade e atualização dos Termos de Responsabilidade.

PERGUNTAS FREQUENTES

08

- **Quais os bens devem ser inventariados?**

Os bens a serem inventariados são os bens móveis permanentes, que são aqueles com vida útil superior a 2 (dois) anos e que atendem aos critérios de classificação de bens permanentes.

- **O que são bens relacionados?**

São bens em que o controle é realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

- **Posso fazer o levantamento de bens móveis fora do período de inventário geral?**

O inventário geral da UFTM deve ser feito dentro da data-base, mas, caso haja necessidade, a Unidade Gestora poderá fazer o levantamento fora desse período para fiscalização e acompanhamento, porém, essa atividade não exime a responsabilidade de verificação no inventário geral.

- **Bens móveis permanentes de projeto precisam ser tombados?**

Sim, bens móveis permanentes oriundos de projetos devem ser tombados pela UFTM na ocasião de sua doação ou cessão. Para isso, solicite à Divisão de Patrimônio (DIPAT) que seja feito o tombamento.

- **Sou responsável por bens ou a responsabilidade é apenas do dirigente da unidade gestora?**

Cada servidor é responsável pelos bens que estão sob sua guarda, podendo, inclusive ser chamado a prestar contas em caso de dano, roubo, furto ou mau uso.

- **O que devo fazer com os bens sob minha responsabilidade em caso de exoneração, aposentadoria ou mudança de setor?**

Deve-se entrar em contato com a chefia imediata e a Divisão de Patrimônio (DIPAT) para que os bens móveis sejam retirados de sua responsabilidade.

PERGUNTAS FREQUENTES

08

- **O que devo fazer em caso de extravio ou furto de bens sob minha responsabilidade?**

Caso seja verificado que um bem móvel permanente sob sua responsabilidade tenha sido extraviado ou furtado, o servidor deve comunicar à Divisão de Patrimônio (DIPAT) e à sua chefia imediata e, em seguida registrar o fato na Delegacia de Polícia. Os documentos serão utilizados para instauração de um processo administrativo a fim de se apurar os fatos.

- **Preciso movimentar um bem móvel permanente de um setor para outro. Como proceder?**

Para qualquer movimentação de bens móveis permanentes a Divisão de Patrimônio (DIPAT) deve ser comunicada imediatamente para que seja atualizado o local físico do bem.

- **Alguns bens móveis sob minha responsabilidade estão em minha residência devido ao Teletrabalho. Como será feito o inventário nesse caso?**

Para bens móveis permanentes que estejam fora das dependências UFTM, o servidor deverá assinar, anualmente, o termo de responsabilidade e enviar para o Divisão de Patrimônio (DIPAT).

DÚVIDAS E SUGESTÕES

CONTATOS

Divisão de Patrimônio

E-mail: patrimonio.dsp@uftm.edu.br

Telefones: (34) 3700-6616/6661



Universidade Federal do Triângulo Mineiro

APÊNDICE B – Planilha de bens não cadastrados no SIP da Unidade Gestora

[illegible]

