



MANUAL

**INVENTÁRIO ANUAL
DE BENS MÓVEIS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fernando Carvalho Silva
Reitor

Leonardo Silva Soares
Vice-Reitor

Marcos Moura Silva
Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

Cláudio Santana Pereira e Silva
Diretor de Administração

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS Versão 1

Realização

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/CPAT

Lilian Raquel Alves de Macedo
Coordenadora da CPAT

APRESENTAÇÃO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados em cada unidade e subunidade, administrativa ou acadêmica, e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em toda a UFMA. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

O presente guia tem o objetivo de orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial da Universidade Federal do Maranhão, a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, bem como cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar de forma mais eficiente os resultados pretendidos, realizando não apenas a identificação dos bens mas também a avaliação/reavaliação e depreciação de valores, bem como o desfazimento daqueles considerados inservíveis.

Coordenação de Patrimônio/PPGT

SUMÁRIO

1. DO INVENTÁRIO	6
1.1. Da base legal	6
1.2. Dos objetivos	7
1.3. Tipos	7
1.3. Das Etapas Básicas	8
2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO:	11
3. DAS ATRIBUIÇÕES	12
3.1. Dos Servidores em Geral	12
3.2. Do Agente Patrimonial Nato	12
3.3. Do Agente Patrimonial Local	13
3.4. Da Comissão Interna de Inventário	13
3.5. Da Autoridade Máxima da UFMA	14
3.6. Da Coordenação de Patrimônio	15
3.7. Da Coordenação de Contabilidade	15
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO SEI	16

SUMÁRIO

6. PROCEDIMENTOS E DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES	17
7. DAS ETAPAS DE APURAÇÃO E DE BAIXA DOS BENS NÃO LOCALIZADOS	19
8. DO DESFAZIMENTO	20
8.1. Das formas de desfazimento	20
8.2. Das etapas de desfazimento	21
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22
10. LINKS ÚTEIS	23
11. ANEXOS	25

1 . DO INVENTÁRIO

O inventário patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

Todas as Unidades da UFMA, devem realizar o inventário anualmente, através de Comissão de servidores especialmente designada por autoridade competente, conforme art. 96 da Lei 4.320/1964, com vistas a posterior consolidação do inventário patrimonial de toda a instituição e sua respectiva conciliação contábil.

1 . 1 DA BASE LEGAL

- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 - Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão.
- Lei nº 12.305, de 02/08/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025 - Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- Instrução Normativa nº 1571800/2025/FUMA/OEC/REITORIA/GR, de 11 de agosto de 2025 - Estabelece os procedimentos para o recolhimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.
- Portaria nº 408/2026/FUMA/OEC/REITORIA/GR - Dispõe sobre o Inventário de Bens Móveis da Universidade Federal do Maranhão – UFMA

1.2 DOS OBJETIVOS DO INVENTÁRIO

- I – obter uma visão real e atualizada da situação patrimonial da Universidade;
- II – confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física dos bens permanentes;
- III – verificar a conformidade entre os registros do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e os do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- IV – manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos cadastrados no sistema patrimonial;
- V – possibilitar a conferência e atualização das características dos bens permanentes no SIPAC;
- VI – fornecer subsídios para avaliação e aprimoramento contínuo da gestão de bens permanentes;
- VII – disponibilizar informações precisas e atualizadas aos órgãos de controle interno e externo;
- VIII – compor os elementos necessários ao processo de tomada de contas da UFMA;
- IX - subsidiar a análise de relatórios patrimoniais utilizados no planejamento e nas solicitações de aquisição de bens para os exercícios subsequentes.

1.3 TIPOS DE INVENTÁRIO

Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) **anual** - destinado a 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.
- b) **inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **de transferência de responsabilidade**- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

1.4 ETAPAS BÁSICAS DE INVENTÁRIO

Etapa 1 - Portaria de Divulgação do Inventário: comunicação oficial e divulgação pela Autoridade Máxima da Unidade a ser inventariada (Direção-Geral do Campus ou Reitor), conforme o caso, para que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial e informar da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir o livre acesso da equipe inventariante aos bens patrimoniais da unidade e ainda da obrigatoriedade dos servidores em prestar as devidas informações à equipe inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens.

Responsável: Autoridade Máxima da UFMA

Etapa 2: Capacitação - a Diretoria de Administração (DIAD/PPGT) convocará para a capacitação, com participação obrigatória, servidores das áreas de Patrimônio e os membros das Comissões Inventariantes designadas pelos Agentes Patrimoniais Locais, com objetivo de orientar quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

Responsável: Diretoria de Administração e Coordenação de Patrimônio

Etapa 3: Cadastro de Localidades SIPAC – têm por finalidade assegurar a adequada identificação e correspondência entre os espaços físicos e os bens permanentes sob responsabilidade da Universidade Federal do Maranhão – UFMA. O cadastro correto e atualizado das Localidades SIPAC é condição indispensável para a etapa de conferência física dos bens, devendo ser concluído antes do início do levantamento in loco.

Responsável: Agentes Patrimoniais Locais

Etapa 4: Processo Administrativo SEI – A CPAT/PPGT será responsável pela instauração do processo administrativo de inventário no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para cada Grande Seccional, contendo a portaria de inventário, manual de inventário, cronograma, ofício com orientações quanto ao levantamento físico dos bens e a carga geral das subunidades.

Responsável: Coordenação de Patrimônio

Etapa 5: Ordem de Serviço de designação da Comissão Inventariante Local – O Agente Patrimonial Nato deverá designar por meio de Ordem de Serviço a comissão responsável pelo inventário da grande seccional.

Responsável: Agente Patrimonial Nato

Etapa 6: Levantamento Patrimonial – trata-se da verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo a ser realizada pelas comissões inventariantes, sob a supervisão do Agente Patrimonial Local, a partir do que for encontrado nos setores. Deve-se relacionar todos os bens encontrados nos setores, com e sem tombamento, em uso e inservível, de terceiros e doados, mesmo sem incorporação ao patrimônio da UFMA.

Responsável: Comissão Inventariante Local

Etapa 7: Cadastro do Levantamento no SIPAC – Registro no SIPAC dos trabalhos realizados durante o Levantamento Patrimonial. O cadastro do levantamento será realizado por localidade (espaço físico) e deve conter: bens com e sem tombamento e seu estado de conservação.

Responsável: Agente Patrimonial Local

Etapa 8: Relatório Consolidado e Sintético de Inventário - elaborado pela Comissão Inventariante Local, deve conter os dados consolidados de todos os levantamentos dos setores da Grande Seccional de Patrimônio. Os relatórios devem ser anexados ao Processo Administrativo de Inventário no Sei.

Responsável: Comissão Inventariante Local

Etapa 9: Retorno do Processo SEI à CPAT – Retorno do processo à CPAT com o resultado dos trabalhos de inventário realizado na Grande Seccional, deve conter os relatórios consolidado e sintético.

Responsável: Agente Patrimonial Nato

Etapa 10: Processamento do Levantamento Patrimonial – confrontação de dados registrados no SIPAC: serão analisados os levantamentos lançados pelos Agentes Patrimoniais Locais com a carga patrimonial da unidade, procedendo com os ajustes necessários.

Responsável: Coordenação de Patrimônio

Etapa 11: Correções, Adequações e Retificações – realização dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas conforme análise do relatório de inventário de cada grande seccional, e ainda a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

Responsável: Coordenação de Patrimônio

Etapa 12: Elaboração do Relatório Geral Consolidado de Inventário – consolidação de dados de todas as Grandes Seccionais de Patrimônio, de forma a representar a situação patrimonial de toda a UFMA, incluindo o Relatório Sintético global, identificando as inconsistências e recomendando ações para regularização e melhorias do processo de inventário.

Responsável: Coordenação de Patrimônio

Etapa 13: Aprovação do Relatório de Inventário – validação do Relatório de Inventário Patrimonial pela Autoridade Máxima da Unidade, ou devolução à Coordenação de Patrimônio para eventuais ajustes que entender necessários.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Etapa 14: Conciliação Contábil – comparação dos saldos monetários por grupo de material contidos no relatório de inventário com os respectivos registros contábeis.

Responsável: Área de Contabilidade

2. CRONOGRAMA GERAL DE INVENTÁRIO

Etapa	Atividade	Data	Responsável
1	Portaria de Divulgação do Inventário		Reitor
2	Capacitação		Coordenação de Patrimônio
3	Cadastro de Localidades		Agente Patrimonial Local
4	Processo Administrativo SEI		Coordenação de Patrimônio
5	Ordem de Serviço de Designação da Comissão Inventariante Local		Agente Patrimonial Nato
6	Levantamento Físico		Comissão Inventariante Local
7	Cadastro do Levantamento no SIPAC		Agente Patrimonial Local
8	Relatório Consolidado de Inventário e Retorno de Processo SEI à CPAT		Comissão Inventariante Local
9	Processamento do Levantamento Patrimonial		Coordenação de Patrimônio
10	Correções, Adequações e Retificações		Coordenação de Patrimônio
11	Elaboração do Relatório Geral Consolidado de Inventário		Coordenação de Patrimônio
12	Aprovação do Relatório de Inventário		Reitor
13	Conciliação Contábil		Coordenação de Contabilidade

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Dos Servidores em Geral

Todos os servidores da UFMA devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais em conjunto com o Responsável pela Carga, sob pena de responsabilização funcional.

Cabe aos servidores auxiliar os Agentes Patrimoniais, prestando informações necessárias e suficientes para que se identifique e localize corretamente os bens de seu setor, e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias.

Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos e compete a cada servidor comunicar à área de Patrimônio as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda. Igualmente, observa-se que qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda.

3.2 Do Agente Patrimonial Nato

Agente Patrimonial Nato é o dirigente de cada grande seccional de patrimônio, responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao seu patrimônio. É o responsável por designar a Comissão Interna de Inventário. Suas atribuições são:

- Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao levantamento patrimonial do seu setor;
- Orientar os servidores do seu setor sobre as atribuições da Comissão Inventariante bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade no caso de descumprimento dos normativos e legislação;
- Reportar à Autoridade Competente quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização de suas atividades.
- Retornar o Processo SEI de inventário dentro do prazo estabelecido no cronograma.

3.3 Agente Patrimonial Local

Agente Patrimonial Local é o servidor ocupante do cargo de chefia de setor e é responsável pelos bens da sua respectiva subunidade. Suas atribuições são:

- Verificar a existência de localidades previamente cadastradas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, vinculadas à sua unidade;
- Promover a criação de novas localidades, caso não estejam disponíveis aquelas que representem, de forma fidedigna, os espaços físicos efetivamente em uso;
- Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente vinculados a uma localidade cadastrada e ativa no SIPAC, conforme sua efetiva alocação física;
- Realizar o levantamento físico dos bens;
- Inserir no Módulo de Levantamento Patrimonial do SIPAC, as informações obtidas a partir do levantamento físico dos bens por Localidade;
- Apresentar à Comissão Inventariante Local os resultados do levantamento físico realizado;

3.4 Comissão Interna de Inventário

A Comissão Interna de Inventário deve ser designada via Ordem de Serviço pelo Agente Patrimonial Nato. Para definição do quantitativo de servidores para a composição da Comissão devem ser considerados, entre outros fatores, a quantidade estimada de bens da unidade, o nível de conhecimento dos membros em relação aos bens a serem inventariados e o tempo disponível dos membros da comissão para a execução das atividades, bem como o prazo estabelecido no cronograma do inventário. Suas atribuições são:

- Orientar os servidores da Grande Seccional acerca dos prazos do cronograma de inventário e das responsabilidades de todos os envolvidos na prestação das informações necessárias à execução das atividades;
- Elaborar o Relatório Sintético de Inventário, a partir dos dados dos relatórios elaborados pelos Agentes Patrimoniais Locais, confrontando os saldos patrimoniais no SIPAC das unidades quanto aos bens inventariados e não inventariados;
- Elaborar o Relatório Consolidado do Inventário da Grande Seccional, apontando a real situação do quantitativo de bens, as inconsistências identificadas na apuração, em especial os bens não localizados, sugerindo as medidas cabíveis, inclusive o desfazimento de bens considerados inservíveis;
- Recomendar à Coordenação de Patrimônio ações voltadas ao aperfeiçoamento do processo de inventário;
- Reportar à autoridade competente quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização das atividades inventariantes.

3.6 Da Coordenação de Patrimônio

A Coordenação de Patrimônio deverá:

- Orientar e prestar esclarecimentos às Comissões Inventariantes Locais, disponibilizando toda a documentação, instruções e materiais necessários à execução de suas atividades;
- Atualizar o responsável pelos bens e emitir novos Termos de Responsabilidade para cada unidade;
- Verificar junto às unidades os bens não localizados e adotar as providências previstas na legislação pertinente;
- Providenciar as movimentações no SIPAC dos bens localizados que não constem na carga patrimonial da subunidade, mas pertençam a outras subunidades da UFMA;
- Providenciar a confecção da segunda via das etiquetas patrimoniais dos bens, quando extraviadas ou danificadas;
- Promover a incorporação ou devolução de bens pertencentes a terceiros, conforme o caso;
- Sugerir, quando aplicável, a apuração de responsabilidades;
- Propor melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- Efetuar as correções, adequações e retificações necessárias à regularização das inconsistências detectadas;
- Emitir relatório final com a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, incluindo relatório sintético dos resultados obtidos e recomendações para o aprimoramento das rotinas patrimoniais.

3.7 Da Coordenação de Contabilidade

A Coordenação de Contabilidade deverá:

- Realizar análise contábil do inventário;
- Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.

3.5 Da Autoridade Máxima da UFMA

Compete à Autoridade Máxima da Unidade:

- Emitir Portaria autorizando o inventário anual de bens móveis;
- Divulgar a todos os servidores da UFMA o início da realização do inventário para que todos tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a sua execução;
- Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste manual;
- Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;
- Solicitar apuração das inconsistências à Coordenação de Patrimônio, quando for o caso;
- Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela Coordenação de Patrimônio;
- Solicitar a Conciliação Contábil à área de Contabilidade e a consolidação dos inventários à Comissão Interna de Inventário;
- Decidir sobre inconsistência e divergências não regularizadas;
- Sugerir melhorias para aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial e gestão dos bens patrimoniais;
- Autorizar movimentação de bens dos setores que apresentam inconsistências patrimoniais.

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO SEI

Após publicação da portaria que autoriza o Inventário pela Autoridade Máxima da UFMA, a Diretoria de Administração (DIAD/PPGT) abrirá processo administrativo SEI através da Coordenação de Patrimônio, constando:

- Portaria de Inventário;
- Ofício de abertura do inventário, contendo as orientações para a realização do levantamento físico dos bens;
- Material informativo com diretrizes para a execução do inventário;
- Cronograma de atividades e prazos;

O processo deverá ser encaminhado às Grandes Seccionais de Patrimônio, dirigido ao Agente Patrimonial Nato, para conhecimento e início dos trabalhos de inventário, o qual ao fim do processo deverá juntar:

- Ordem de Serviço da Comissão Interna de Inventário;
- Relatório Consolidado de Inventário;
- Relatório sintético de inventário;
- Ficha para identificação de setores e responsáveis;
- Relatório de bens permanentes para 2ª via de etiqueta patrimonial;
- Relatório de bens de terceiros, de projetos de pesquisa ou com origem desconhecida.

O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Patrimônio para conhecimento e procedimentos de análise e ajustes e, ao fim do processo, esta deverá juntar o Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da Grande Seccional Inventariada.

Após os trabalhos de ajustes, os relatórios finais de inventário deverão ser anexados ao processo final de inventário da UFMA e encaminhado às áreas de Contabilidade.

6. PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO: SITUAÇÕES DECORRENTES E DAS RECOMENDAÇÕES

Passo 1 - Agente Patrimonial Nato: Designação por Ordem de Serviço da Comissão Interna de Inventário, será integrada pelo seu agente patrimonial nato e pelos agentes patrimoniais locais, e/ou por servidores lotados na respectiva grande seccional de patrimônio, sob a presidência do primeiro.

Passo 2 - Comissão Interna de Inventário: Efetuar a verificação dos Agentes patrimoniais locais e apontar no relatório o setor e a sigla correspondente, bem como o nome completo do responsável pela guarda do bem. Necessário preencher o formulário ANEXO V - FICHA PARA IDENTIFICAÇÃO DO SETOR E RESPONSÁVEL.

Passo 3 - Agente Patrimonial Local - Realizar o o levantamento físico por localidade, de todos os bens sob sua guarda, utilizando o ANEXO II - MODELO FICHA PARA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL. Proceder à comparação dos bens constantes do Relatório da Carga Patrimonial SIPAC da sua subunidade com os bens do levantamento, confrontando o número patrimonial da plaqueta atribuído pelo SIPAC, por localidade que o bem se encontra, observando as seguintes situações:

6.1 BEM LOCALIZADO

É a situação mais comum e esperada durante o levantamento físico. São os bens encontrados fisicamente e constam na lista geral da carga patrimonial da subunidade. Preencher o formulário ANEXO II - MODELO FICHA PARA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL, registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”.

6.2 BEM NÃO LOCALIZADO

Se o bem estiver na relação SIPAC, mas não for localizado fisicamente, deve-se preencher o bem no formulário ANEXO III - MODELO RELATÓRIO BENS NÃO LOCALIZADOS.

Observação: Os bens que não forem localizados na listagem geral deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens encontrados que não possuem número de tombo. No caso de compatibilidade das características físicas, deverá ser associado o tombamento e solicitar 2ª via de etiqueta em relatório;

6.3 BENS COM DIVERGÊNCIA DE UNIDADE

São os bens cujo tombamento não consta na listagem fornecida, mas está fisicamente no setor: ocorre quando um bem foi movimentado fisicamente sem a devida transferência de responsabilidade no SIPAC. O tombamento deverá ser informado no levantamento físico da unidade para correção de localização e atualização da responsabilidade pelo bem.

6.3 BENS COM TOMBAMENTO DESCONHECIDO

Classifica-se como bem com tombamento desconhecido aquele bem UFMA que perdeu a plaqueta patrimonial. É o bem que foi adquirido pela UFMA com recurso próprio, tem características padrão de outros bem com etiqueta.

Preencher o ANEXO II - MODELO FICHA PARA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL, registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, observando os critérios:

I) Bem UFMA sem plaqueta patrimonial: preencher suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, com a coluna número de patrimônio com a sigla “ST”, que significa “SEM TOMBAMENTO”;

II) Se o bem se encontra em perfeitas condições:

- a. Não estando em condições de uso, preencher a coluna situação do bem com a sigla “IS”, que significa “inservível”;
- b. Se o bem não estiver sendo utilizado, preencher a coluna situação do bem com a sigla “OC”, que significa “ocioso”.

6.4 . BENS DE TERCEIROS

São bens que não foram adquiridos pela UFMA e não constam na carga patrimonial da UFMA. Podem ser bens doados por servidores, bens adquiridos por recurso de projeto, bens doados por pessoa jurídica ou bem com proprietário desconhecido.

Preencher o formulário ANEXO IV - MODELO RELATÓRIO BENS DE TERCEIROS com todos os bens encontrados, com suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, observando a coluna ORIGEM:

- a) Se bem adquirido por recurso de projeto, preencher a coluna com “BEM PROJETO + Nome da Financiadora)
- b) Se bem doado por servidor ou docente: preencher a coluna com “BEM DOADO POR SERVIDOR”
- c) Se bem de proprietário desconhecido: preencher a coluna com “DESCONHECIDO”

7 . DAS ETAPAS DE APURAÇÃO E DE BAIXA DOS BENS NÃO LOCALIZADOS

Os bens não localizados são identificados no relatório do SIPAC, após o cadastro do inventário pelo agente patrimonial local. Após processamento do inventário realizado pela Coordenação de Patrimônio, demais ajuste posteriores, e encerramento do prazo para correção de inventário. Serão seguidos os seguintes procedimentos:

I) Ciência do Agente Patrimonial Nato: após a notificação do responsável e decorrido o prazo para a resposta, e permanecendo a divergência do bem não localizado, a Coordenação de Patrimônio dará ciência do fato ao Agente Patrimonial Nato.

II) Anuência da Autoridade Máxima: A CPAT encaminhará os autos ao Reitor, recomendando o processo de apuração de responsabilidade dos bens em questão;

III) Baixa no Sistema: após apuração e autorização do Reitor, o processo deve retornar à Coordenação de Patrimônio para os devidos ajustes da carga por meio da baixa dos bens no SIPAC, conforme relação presente nos autos;

IV) Baixa na Contabilidade: após os ajustes nos controles patrimoniais por meio da baixa dos bens no SIPAC, o processo deve ser encaminhado à área de Contabilidade contendo o Termo de Alienação/Baixa para os respectivos ajustes contábeis, em conciliação com os saldos patrimoniais.

8. DO DESFAZIMENTO

Concluído todo o procedimento do Inventário Patrimonial, deve-se proceder ao desfazimento dos bens considerados inservíveis. O desfazimento consiste no processo de exclusão, movimentação ou alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo da Instituição (Reitor), após atendidos os requisitos mínimos de avaliação e classificação por uma Comissão especial, instituída pela autoridade competente, composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo, especificamente para esse fim.

8.1. Das formas de desfazimento

a) Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, e poderá ser realizada nas seguintes hipóteses

b) Transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente;

c) Alienação: podendo ocorrer por meio de: Doação, Leilão e Permuta;

d) Descarte: Os bens móveis inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser equiparados a resíduos sólidos ou rejeitos, quando verificada a impossibilidade ou a inviabilidade de sua alienação.

8.2. Das etapas de desfazimento

a) Classificação do bem considerado inservível, conforme o Art. 3º do Decreto 12785/25, como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

b) Instrução do processo SEI de desfazimento contendo:

I - Portaria de designação da comissão de desfazimento;

II - Relação dos bens para desfazimento;

III - Laudo de avaliação emitido pela Comissão de Desfazimento;

IV - Justificativa do desfazimento;

c) Anuência da Autoridade competente para o desfazimento dos bens;

d) Destinação e aproveitamento dos bens pela Área de Patrimônio conforme o interesse público.

e) Baixa dos bens nos controles patrimoniais pela Área de Patrimônio e pela Área de Contabilidade;

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo referente ao inventário de cada Grande Seccional será realizado no âmbito do SIPAC, instruído pela Coordenação de Patrimônio, mediante processo administrativo próprio, de acordo com a Lei nº 9.784/1999.

Não será aceita outra forma de encaminhamento dos documentos de trabalho do inventário, em virtude da necessidade de padronizar a documentação.

Não serão abertos e nem aceitos processos individualizados por unidades. A documentação gerada por esses setores deverá ser inserida no Processo geral de sua Grande Seccional, devendo este ser encaminhado à CPAT/PPGT no prazo previsto no cronograma, de forma consolidada.

A Portaria nº 408/2026/FUMA/OEC/REITORIA/GR deverá ser utilizada para realização do inventário, assim como toda a legislação pertinente.

10. LINKS ÚTEIS

1. [Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988](#)
2. Portaria nº 408/2026/FUMA/OEC/REITORIA/GR
3. [Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025](#) - Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
4. [Instrução Normativa nº 1571800/2025/FUMA/OEC/REITORIA/GR, de 11 de agosto de 2025](#) - Estabelece os procedimentos para o recolhimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.
5. [Cartilha - Procedimentos para Recolhimento de Bens Inservíveis \(2025\)](#).

11. ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - Comissão Interna de Inventário

ANEXO II - MODELO FICHA PARA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL POR LOCALIDADE SIPAC

ANEXO III - MODELO RELATÓRIO BENS NÃO LOCALIZADOS

ANEXO IV - MODELO RELATÓRIO BENS DE ORIGEM DESCONHECIDA

ANEXO V - MODELO RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO

ANEXO VI - MODELO RELATÓRIO CONSOLIDADO DE INVENTÁRIO

ANEXO VII - FICHA PARA IDENTIFICAÇÃO DO SETOR E RESPONSÁVEL

ANEXO I
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - Comissão Interna de Inventário

Ordem de Serviço - Designação de Comissão nº XXXXXX/2025/XXXX/UFMA

Processo nº

O/A (CARGO DO Agente PATRIMONIAL NATO + NOME DA GRANDE SECCIONAL) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência formulada pela Portaria Nº XXXXXXXX;

Considerando o conteúdo do Ofício nº XX/2026/CPAT/PPGT contido no Processo SEI Nº XXXXX.XXXXX/2025-XX;

Considerando a Portaria GR nº xxxxx/2025 que dispõe sobre a abertura do Calendário de Inventário Anual de Bens Móveis da Universidade Federal do Maranhão – UFMA, referente ao exercício de 2025

RESOLVE:

Designar, os(as) servidores abaixo relacionados(as) , sob a Presidência da primeira, para compor a Comissão Interna de Inventário para procederem ao inventário geral dos bens patrimoniais móveis, localizados sob a Guarda Patrimonial do(a) (NOME DA GRANDE SECCIONAL):

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE

NOME AGENTE PATRIMONIAL NATO

CARGO

ANEXO IV
MODELO RELATÓRIO BENS UFMA TOMBAMENTO DESCONHECIDO

GRANDE SECCIONAI		
SUBUNIDADE		
AGENTE LOCAL		
BENS UFMA COM TOMBAMENTO DESCONHECIDO		
	DESCRIÇÃO	LOCALIDADE

AGENTE PATRIMONIAL LOCAL

ANEXO IV
MODELO RELATÓRIO BENS DE ORIGEM DESCONHECIDA

GRANDE SECCIONAI		
SUBUNIDADE		
AGENTE LOCAL		
BENS DE TERCEIROS		
DESCRIÇÃO	ORIGEM (Projeto de Pesquisa, Doação, Abandono, Desconhecido)	

AGENTE PATRIMONIAL LOCAL

ANEXO V
MODELO RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO

GRANDE SECCIONAL							
AGENTE PATRIMONIAL NATO							
MEMBROS DA COMISSÃO INVENTARIANTE							
DADOS CONSOLIDADOS DE INVENTÁRIO							
SUBUNIDADES	TOTAL DE BENS	BENS INVENTARIADOS	BENS NÃO INVENTARIADOS	BENS DE TERCEIROS	BENS PARA 2ª VIA DE ETIQUETA	BENS DESCONHECIDOS	

PRESIDENTE DA COMISSÃO INVENTARIANTE

ANEXO VI

MODELO RELATÓRIO CONSOLIDADO DE INVENTÁRIO

DADOS GERAIS	
Grande Seccional de Patrimônio	
Agente Patrimonial Nato	
Período de acontecimento dos trabalhos/atividades:	
Ordem de Serviço de Designação	
Membros da Comissão	
OBJETIVO	
<p>(Traduz os resultados esperados com o inventário).</p> <p>O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico da(o) _____ para o exercício de 2025, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens antieconômicos, inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da unidade.</p>	
METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
<p>(Explicita as fases do levantamento patrimonial).</p> <p>“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.” (Manual de Metodologia Científica – Normas ABNT - Faculdade Integrada das Cataratas, 2012, p. 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de duração: O período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx • Critério utilizado: Foram verificados na sua totalidade os bens constantes da relação fornecida pela Coordenação de Patrimônio. • Apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário. 	
CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO	
<p>Descreva as dificuldades encontradas e que interferiram no desempenho do trabalho.</p> <p>Apresente sugestões de melhoria para os próximos Inventários.</p> <p>Mencione outras informações importantes não abrangidas em itens anteriores.</p> <p>Apresente dados sobre o trabalho realizado na Unidade (por exemplo, quantidade de bens encontrados, não encontrados e não inventariados, percentual de conclusão do trabalho, avaliação sobre o estado de conservação dos bens e outros dados numéricos relevantes).</p>	

PRESIDENTE DA COMISSÃO INVENTARIANTE

“Patrimônio público: cuidar é dever de todos.”

