

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL 2025

VERSÃO 2025

REITORIA

CARLOS GUEDES DE LACERDA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

JORGE LUIZ MARANHÃO BARBOSA

MACEIÓ, SETEMBRO/2025
www.ifal.edu.br

SUMÁRIO

1. DA INTRODUÇÃO.....	4
2. DO INVENTÁRIO.....	4
2.1. Da Base Legal.....	5
2.2. Dos Objetivos do Inventário.....	5
2.3. Das Etapas do Inventário.....	6
2.3.1. Detalhamento Das Etapas do Inventário.....	7
3. DAS ATRIBUIÇÕES.....	5
3.1. Dos Servidores em Geral.....	5
3.2. Responsável por carga de bens.....	5
3.3. Das Áreas de Patrimônio das Unidades.....	6
3.4. Da Comissão de Inventário.....	7
3.5. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor Geral).....	8
3.6. Da Área de Contabilidade.....	9
3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração.....	9
4. DAS SANÇÕES.....	20
4.1. Dos Servidores em Geral.....	20
4.2. Das Comissões de Inventários.....	21
4.3. Dos Setores.....	21
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO.....	21
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
ANEXOS.....	2

	3
Anexo 01: Modelo de Minuta de Portaria da Comissão de Inventário.....	24
Anexo 02: Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial.....	28
Anexo 03: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial.....	30
Anexo 04: Metodologia para dimensionamento da Comissão de Inventário.....	32
Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário Patrimonial.....	33
Anexo 06: Rol de Documentos do Processo de Inventário.....	35

1. DA INTRODUÇÃO

O Inventário Patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa, devendo ser realizado **ao menos uma vez ao ano** em todos os entes da Administração Pública Federal. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

Assim, este Manual tem como intuito orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização dos Inventários Patrimoniais Anuais do Instituto Federal de Alagoas, a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo.

2. DO INVENTÁRIO

O Inventário Patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do seu responsável, do número do patrimônio, da descrição, 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 do Ifal, Reitoria e *Campi*, devem manter registros analíticos de todos os bens permanentes, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, cabendo à Área de Contabilidade manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade e será realizado por meio de comissão de servidores especialmente designada pela autoridade máxima da unidade gestora para esse fim.

O inventário deve ser agrupado por grupos de despesa constantes do Plano de Contas único da Administração Pública Federal, possibilitando a conciliação contábil no final do processo.

2.1. Da base legal

Este Manual está em consonância com os seguintes normativos:

- a) Lei nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- b) Decreto-Lei nº 200 de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- c) Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- d) Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- e) Portaria nº 137/GR, de 21/01/2016 - Procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel do Ifal;
- f) Portaria nº 2452/GR, de 05/08/2019 – Delega competências aos Diretores-Gerais dos Campi do Ifal e dá outras providências;
- g) Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- h) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição (Dezembro/2024);

2.2. Dos Objetivos do Inventário

- a) Proporcionar uma visão real da situação patrimonial de cada unidade do Ifal;
- b) Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de

- conservação e perfeita caracterização desses;
- c) Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
 - d) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
 - e) Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;
 - f) Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
 - g) Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
 - h) Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; e
 - i) Compor a tomada de contas consolidada do Ifal quando do encerramento do exercício.

2.3. Das Etapas do Inventário

ETAP A	ATIVIDADE	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Abertura de processo de Inventário Patrimonial Anual da Unidade	29/09/2025	Diretoria de Suprimentos - Reitoria Diretoria/Departament o de Administração - Campi
2	Divulgação do Inventário Patrimonial Anual na Unidade e publicação da portaria de nomeação da Comissão de Inventário	29/09/2025 a 10/10/2025	Reitor/ Diretores Gerais
3	Levantamento patrimonial (contagem física e avaliação do estado de conservação e uso dos bens) e cadastramento no SIPAC	13/10/2025 a 21/11/2025	Comissão Local de Inventário
4	Processamento do levantamento patrimonial e saneamento das divergências de baixa	24/11/2025 a 23/12/2025	Comissão Local de Inventário

ETAP A	ATIVIDADE	PRAZO	RESPONSÁVEL
	complexidade, com o auxílio da área de patrimônio da Unidade		
5	Elaboração e envio do relatório de inventário para anuência da autoridade máxima da Unidade	05/01/2026 a 09/01/2026	Comissão Local de Inventário
6	Aprovação do relatório de inventário da Unidade	12/01/2026 a 16/01/2026	Autoridade Máxima da Unidade
7	Envio das informações sintéticas do Inventário à Reitoria	19/01/2026 a 23/01/2026	Comissão Local de Inventário
8	Consolidação das informações sintéticas do Inventário Patrimonial Anual conforme processos enviados por cada Unidade	26/01/2026 a 30/01/2026	Diretoria de Suprimentos / Coordenação de Patrimônio da Reitoria
9	Aprovação do Relatório Consolidado do Inventário Patrimonial Anual do Ifal	02/02/2026 a 06/02/2026	Reitor
10	Procedimentos patrimoniais e emissão dos Termos de Responsabilidade atualizados para assinatura e do Relatório de Inventário com saldos patrimoniais por grupo de despesa para a Contabilidade	09/02/2026 a 22/02/2026	Comissão Local de Inventário / Área de Patrimônio local
11	Procedimentos contábeis e emissão de relatório	23/02/2026 a 06/03/2026	Área de Contabilidade local

2.3.1 Detalhamento das Etapas do Inventário

Etapas 1 - Abertura de processo de Inventário Patrimonial Anual da Unidade

Instauração de processo administrativo de Inventário Patrimonial Anual da Unidade contendo minuta de portaria e indicação de servidores para compor a Comissão de

Inventário para aprovação e publicação pela Autoridade Máxima da Unidade.

Etapa 2 - Divulgação local do Inventário Patrimonial Anual e publicação da portaria de nomeação das Comissões Locais de Inventário

Comunicação oficial e divulgação, sob responsabilidade e condução da autoridade máxima da unidade a ser inventariada (Diretor Geral do Campus ou Reitor, conforme o caso), para que todos os servidores tomem conhecimento da realização do Inventário Patrimonial e de sua importância, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, informando quanto ao período do inventário, às vedações de movimentação dos bens neste período e à possibilidade de convocação dos detentores de carga patrimonial ou com bens acautelados sob sua responsabilidade a prestarem esclarecimentos, de modo a permitir livre acesso da Comissão de Inventário aos bens patrimoniais da unidade, ressaltando a obrigatoriedade de os servidores prestarem as devidas informações à Comissão de Inventário, permitindo um correto e completo levantamento dos bens.

Deverá ser informada a necessidade da retirada de bens pessoais das dependências da instituição durante o período de Inventário ou sua devida identificação e comunicação à Comissão de Inventário, evitando-se que sejam classificados como bens localizados sem tombamento.

Em seguida, deverá ser publicada a portaria de nomeação da Comissão de Inventário por meio do processo de Inventário Patrimonial Anual da Unidade, aberto pela DSUP/PROAD (na Reitoria) e Diretorias/ Departamentos de Administração (nos *Campi*) com sugestão de servidores para composição da Comissão.

Etapa 3 - Levantamento patrimonial e cadastramento no SIPAC

É conduzida e realizada pela Comissão de Inventário, auxiliada pela Área de Patrimônio da Unidade quanto à identificação dos responsáveis pelas cargas patrimoniais registrados no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e Contratos - SIPAC e a respectiva relação de bens.

Trata-se da contagem física dos bens e sua localização nos setores, verificação do seu estado de conservação, funcionamento e utilização, da caracterização desses bens quando da divergência ou impossibilidade de identificação do seu número de tomo; e seu respectivo cadastro na aba Levantamento Patrimonial, Menu Cadastrar Levantamento, no SIPAC.

A Área de Patrimônio da Unidade fornecerá à Comissão de Inventário a relação da carga patrimonial de cada setor, devendo a Comissão de Inventário tomar nota do total de bens tombados no SIPAC antes do início do Inventário para informar no Relatório da etapa 10.

Nos casos de bens acautelados ou provisoriamente fora das dependências da Unidade, o apontamento será feito a partir de seu registro fotográfico a ser enviado pelo respectivo responsável ao presidente da Comissão de Inventário por meio de comunicação institucional no prazo de até 24 horas a contar da comunicação a este mesmo responsável.

Em atendimento à Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da SEDAP, a caracterização dos bens com impossibilidade de identificação e número de tombo, será satisfatória quando atendidos os seguintes critérios:

- a) **Descrição padronizada:** Quanto aos bens tombados e não localizados, será a descrição contida no Relatório de Bens extraído do SIPAC. Quanto aos bens localizados, mas não tombados, a comissão deverá descrever o bem de acordo com:
- I - A descrição de outro bem semelhante, de forma sucinta, utilizando-se das nomenclaturas dos bens contidas na tabela de apoio;
 - II - Localização do bem: informar a localidade física em que o bem está sendo utilizado (ex. DSUP/PROAD, Direção de Ensino, DIREAD, Departamento de Registro Acadêmico etc.);
 - III - Cor: discriminar a(s) cor(es) predominante(s) do bem (ex. branco, preto e verde musgo, etc.);
 - IV - Material: apontar o(s) material (is) predominante(s) do bem (ex. madeira, borracha e aço, etc.);
 - V - Marca: quando possível, indicar a marca ou fabricante do bem (ex. Sony, Bosch, etc.);
 - VI - Nº Série: discriminar o número de série do bem, quando houver;
 - VII - Bens eletrônicos ou de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: descrever a configuração e requisitos do Sistema Operacional, Software etc, quando disponível;
- b) **Número de registro:** Etiqueta do bem deve estar de acordo com o número de tombamento constante no Relatório de Bens disponibilizado pela Área de Patrimônio;

- c) **Valor** (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação): Quanto aos bens tombados e não localizados, será o valor constante no Relatório de Bens extraído do SIPAC. Quanto aos bens localizados, mas não tombados, a comissão deverá avaliar com base em um bem semelhante constante no acervo ou, na ausência, com base em pesquisa de mercado;
- d) **Estado de uso e conservação** (bom, ocioso ou inservível): A situação do bem deve ser informada de forma que se possa identificar qual o bem deve ser recolhido para reaproveitamento ou desfazimento, podendo optar entre bom, ocioso ou inservível. O bem será considerado:
- I - Bom: quando estiver em plenas condições de uso e estiver sendo utilizado;
 - II - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; ou
 - III - Inservível: quando é possível identificar indícios de que o bem esteja danificado, necessite de manutenção corretiva ou seja antieconômico. A análise definitiva do estado do bem em recuperável, antieconômico ou irrecuperável será realizada em momento oportuno por Comissão constituída para ações próprias de desfazimento.

Etapla 4 - Processamento do levantamento patrimonial e saneamento das divergências de baixa complexidade, com o auxílio da Área de Patrimônio da unidade

Processamento é o cruzamento no SIPAC dos dados referentes aos bens levantados na etapa anterior com os bens registrados no acervo patrimonial. Saneamento das divergências é a solução das diferenças apontadas no processamento de modo que os registros patrimoniais reflitam fidedignamente a realidade dos bens nas respectivas cargas.

As análises do processamento e da eventual necessidade de saneamento terão por base as seguintes ocorrências:

a) **Quanto aos bens:**

- I) **Bem inventariado:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento e encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário. Esta é a situação ideal e, portanto, não necessita de saneamento;

- II) **Bem não inventariado:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento mas NÃO encontrado fisicamente pela Comissão. Esta é a situação mais grave e para sanear-la é necessária a baixa do bem da carga do setor após esgotadas todas as possibilidades de ser encontrado, o que provocará a abertura de processo para apuração de responsabilidade pelo desaparecimento do bem. A Comissão de Inventário deve proceder à notificação do detentor da carga conforme modelo “Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial” disponível no Anexo 02, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação quanto ao paradeiro do bem;
- III) **Bem com divergência de Unidade/Localidade:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento pertencente à carga de um setor mas encontrado fisicamente pela Comissão em setor diferente. Para o saneamento é bastante a devolução física ao seu setor de origem ou a sua transferência para a carga do setor onde foi encontrado;
- IV) **Bem não cadastrado:** trata-se de bem encontrado pela Comissão sem a identificação do seu número de tombamento. Para o saneamento é necessário incorporá-lo ao acervo patrimonial e identificá-lo imediatamente com a respectiva placa de tombo. Recomenda-se a análise detalhada, visando esgotar a possibilidade de já haver registro/tombamento anterior no SIPAC, necessitando apenas de etiquetamento do tombo no bem, a fim de evitar duplicidade de registros.

A Comissão de Inventário será auxiliada pela Área de Patrimônio Local quando o saneamento das divergências exigir movimentação de bens e emissão de documentos no SIPAC.

São consideradas divergências de baixa complexidade aquelas referentes ao item III acima (Divergência de Unidade/Localidade) e poderão ser saneadas por meio da simples movimentação de bens pela Área de Patrimônio conforme indicação da Comissão de Inventário. São consideradas de alta complexidade as divergências referentes aos itens II e IV acima (Bem Não Inventariado e Bem Não Cadastrado, respectivamente) e poderão ser saneadas pela Área de Patrimônio após procedimentos específicos da Comissão de Inventário.

Etapas 5 - Envio do relatório de inventário para anuência da autoridade máxima da unidade

O Relatório de Inventário Patrimonial deve ser enviado pela Comissão de Inventário devidamente instruído para a análise e ratificação da Autoridade Máxima da Unidade (Campus ou Reitoria), podendo ser devolvido para diligências conforme julgamento da Autoridade. Deverá constar no Relatório:

- a) Os subsídios para que os setores competentes de controle e gestão Patrimonial e Contábil promovam as regularizações necessárias;
- b) Os relatórios de divergências por setor emitidos pelo SIPAC após o processamento inicial do Levantamento Patrimonial;
- c) Relação por setor de bens tombados e **não localizados**, com identificação do respectivo responsável, ou indicação expressa de que não foram identificados bens não localizados;
- d) Relação dos Formulários de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente aos bens não localizados (ou seja, documentos comprobatórios de notificação aos responsáveis);
- e) Relação por setor dos bens localizados e **não tombados**, com identificação dos respectivos responsáveis e dos critérios para a perfeita caracterização descritos na Etapa 3, ou indicação expressa de que não foram identificados bens nesta condição;
- f) Documentos comprobatórios de regularização dos bens encontrados nas situações acima, ou seja, Termos de Alienação/Baixa e Termos de Incorporação, entre outros;
- g) Relação por setor de bens que foram localizados em Unidades ou Localidades diferentes daquela que consta no SIPAC e que, por alguma razão, não puderam ser regularizados durante o Inventário, ou indicação expressa de que não foram identificados bens nesta condição;
- h) Planilha de
- i) Possíveis impedimentos aos trabalhos da comissão que, apesar de solicitação ao responsável, tenham dificultado ou impedido o devido levantamento patrimonial, como, por exemplo, armários ou salas trancadas, ausência de membros, etc.;
- j) Ocorrência de movimentação não autorizada de bens, indicando o nome do servidor que praticou a movimentação e a unidade onde o fato ocorreu;
- k) Indicação da existência de bens ociosos e inservíveis entre os bens inventariados;
- l) Relatório sintético de Inventário Patrimonial, conforme modelo no Anexo 04;

m) Demais documentos que julgar necessários.

Etapas 6 - Aprovação do Relatório de Inventário da Unidade

Apreciação do Relatório de Inventário Patrimonial pela Autoridade Máxima da Unidade inventariada (Diretor Geral do Campus ou Reitor, conforme o caso), a qual é responsável por certificar se as etapas foram concluídas em conformidade com este Manual e se constam as informações necessárias às tomadas de decisões descritas nas etapas anteriores, devendo o relatório ser assinado por todos os membros da Comissão de Inventário. Caso identifique a necessidade de correções no Relatório ou ausência de alguma informação ou documentação no processo, os autos deverão ser devolvidos para que a Comissão de Inventário realize os ajustes necessários. Para análise do processo, poderá a autoridade competente se basear na lista de verificação do Anexo 05.

Etapas 7 - Envio das Informações do Inventário à Reitoria para consolidação em um único relatório

Consiste no envio de relatório sintético (Anexo 3) pela Comissão de Inventário à Diretoria de Suprimentos/Reitoria informando, além das medidas adotadas quanto aos bens tombados e não localizados, bens localizados e não tombados e bens inservíveis, os seguintes dados com a finalidade de consolidação do Inventário do Ifal:

- a) O número do processo de inventário;
- b) (A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário);
- c) (B) Total de bens tombados e localizados;
- d) (C) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos);
- e) (D) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo);
- f) (E) Total de bens inventariados (B)+(D);
- g) % de (C) x (A) - Bens tombados e não localizados;
- h) % de (D) x (A) - Bens não tombados;
- i) % de (E) x (A) - Bens Inventariados;
- j) (F) Saldo contábil (SIAFI);
- k) (G) Saldo patrimonial (SIPAC);
- l) (I) Conciliação contábil (diferença (F) - (G)).

Etapas 8 - Consolidação das Informações Sintéticas do Inventário

Etapas conduzidas e realizadas pela Diretoria de Suprimentos/Reitoria, auxiliada pela Coordenação de Patrimônio da Reitoria, e trata de consolidar em um único Relatório os resultados do Inventário Patrimonial Anual do Ifal conforme as informações recebidas das Unidades de Inventários e deverá conter:

- a) Quantidade de Unidades Inventariadas;
- b) Quantidade de Unidades que prestaram as informações no prazo;
- c) (A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário);
- d) (B) Total de bens tombados e localizados;
- e) (C) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos);
- f) (D) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo);
- g) (E) Total de bens inventariados (B)+(D);
- h) % de (C) x (A) - Bens tombados e não localizados;
- i) % de (D) x (A) - Bens não tombados;
- j) % de (E) x (A) - Bens Inventariados;
- k) (F) Saldo contábil (SIAFI);
- l) (G) Saldo patrimonial (SIPAC);
- m) Conciliação contábil (diferença (F) - (G)).

Etapas 9 - Aprovação do Relatório Consolidado pela Autoridade Máxima do Ifal

Apreciação do Relatório Consolidado do Inventário pelo Reitor. Em caso de não aprovação, o processo deverá ser devolvido à Diretoria de Suprimentos/PROAD para os ajustes necessários, retornando ao Reitor para nova apreciação.

Em caso de aprovação, o processo será devolvido à Diretoria de Suprimentos/PROAD para arquivamento.

Etapas 10 - Procedimentos Patrimoniais e emissão de Termos de Responsabilidade atualizados para coleta de assinaturas

Trata-se da regularização da carga patrimonial pela Área de Patrimônio, conforme indicações da Comissão de Inventário, por meio da emissão de novos Termos de Responsabilidade de todos os setores e um relatório com os saldos por grupo de despesa

que auxiliará a conciliação contábil.

Os bens porventura relatados como não localizados pela Comissão de Inventário devem ser retirados da carga patrimonial do setor e transferidos para a localidade “Bens Não Inventariados Ano xxxx” no SIPAC para posterior tratamento pela Área de Patrimônio.

Quanto aos bens relatados como localizados sem registro de tombo, recomenda-se que sejam listados com indicação à Área de Patrimônio da unidade para posterior tratamento. Todos os documentos gerados nesses procedimentos deverão ser anexados aos autos.

Etapas 11 - Procedimentos Contábeis e emissão de Relatório

Refere-se aos ajustes nos controles contábeis decorrentes do resultado do Inventário Patrimonial, em especial, a conciliação dos saldos dos registros contábeis com os saldos dos registros patrimoniais por grupo de despesa, a partir do relatório emitido pela Comissão de Inventário na etapa anterior.

Caberá à Área de Contabilidade da Unidade realizar os procedimentos cabíveis e anexar o respectivo relatório no processo de inventário informando:

- a) Saldo contábil (SIAFI);
- b) Saldo patrimonial (SIPAC);
- c) Conciliação contábil (diferença (A) - (B))
- d) Anexar as respectivas notas de lançamentos - NS do SIAFI

3. DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições de cada agente envolvido no processo de Inventário Patrimonial descritas a seguir, poderão ser adequadas por cada Unidade conforme a sua necessidade e conveniência, nas Etapas 03 a 07.

3.1. Dos Servidores em geral

Todos os servidores do Ifal, devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais pela Comissão Local de Inventário, atuação da Área de Patrimônio e demais atores do processo, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores prestar informações necessárias e suficientes para que a Comissão de

Inventário identifique e localize corretamente os bens de seu setor e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias, devendo abster-se de movimentar bens durante o período de realização do inventário.

Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos, competindo a cada um comunicar à Comissão de Inventário 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, dolosa ou culposamente, causar, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda (IN SEDAP 205/88, Item 10). É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados (IN SEDAP 205/88, Item 10.1).

3.2. Do Responsável por carga de bens

Os Responsáveis por carga de bens, ocupantes de cargos de chefia ou não, possuem as seguintes atribuições:

- a) Orientar os servidores do seu setor sobre as atribuições da Comissão de Inventário 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;
- b) Manter os bens sob sua responsabilidade organizados e à disposição da Comissão de Inventário durante todo o período de Inventário;
- c) Permitir o livre acesso da Comissão a todos os ambientes, armários, gavetas e demais locais onde possam haver bens; e
- d) Responder no prazo estabelecido a Notificação da Comissão de Inventário relativa a Não-Conformidade no Inventário Patrimonial, quando houver.

3.3. Das Áreas de Patrimônio das Unidades

Embora seja vedada a indicação do responsável pela área de Patrimônio como membro da Comissão de Inventário, deverá constar na portaria o auxílio desses servidores, aos quais caberá:

- a) Dar apoio à Comissão de Inventário durante o processo, limitando-se a dirimir dúvidas a respeito da gestão patrimonial, indicando à Comissão as localidades, informando quais são os detentores de carga patrimonial para abertura de locais de acesso restrito, como armários, salas e laboratórios;
- b) Realizar os procedimentos de acesso restrito à gestão patrimonial no SIPAC, conforme solicitação da Comissão de Inventário, tais como movimentação de bens para regularização de carga patrimonial, emissão de documentos, impressão de etiquetas, regularização e emissão de Termo de Responsabilidade atualizado para coleta de assinatura do responsável, entre outras atividades que não configurem atribuições da Comissão;
- c) Auxiliar a Comissão de Inventário quanto à identificação do responsável pela carga registrado no SIPAC, disponibilizando a relação de bens do setor e demais documentos pertinentes;
- d) Prestar esclarecimentos, instruções e orientações à Comissão de Inventário sobre documentação, procedimentos e materiais necessários à sua atuação;
- e) Realizar o acompanhamento da evolução das etapas do Cronograma de Atividades constantes no Item 2.3 deste Manual;
- f) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.4. Da Comissão de Inventário

A Comissão de Inventário deverá ser composta por, no mínimo, **03 (três) servidores do quadro permanente**, que não sejam responsáveis, em suas atribuições cotidianas, pela Área de Patrimônio de sua Unidade, sendo um deles designado como Presidente da Comissão.

Para o dimensionamento do quantitativo de servidores componentes da Comissão de Inventário devem ser considerados, dentre outros fatores, a quantidade estimada de bens da Unidade, o nível de conhecimento dos membros em relação aos bens a serem inventariados, o tempo disponível dos membros da Comissão para a execução das atividades, bem como o prazo estabelecido no cronograma do inventário. Sugestivamente, pode ser utilizada a metodologia do Anexo 05 para este dimensionamento ou planilha de cálculo constante no link: [CÁLCULO COMISSÕES DE INVENTÁRIO - Anexo 05](#).

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao Inventário Patrimonial;
- b) Solicitar livre acesso a qualquer local para efetuar o levantamento e vistoria de bens;
- c) Reportar à Autoridade Máxima da Unidade quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização de suas atividades;
- d) Após o levantamento patrimonial de um setor, prestar *feedback* ao responsável do setor do resultado deste, informando previamente a situação geral e eventuais inconsistências;
- e) Consolidar e cadastrar no Módulo Patrimonial do SIPAC as informações obtidas a partir do levantamento de bens;
- f) Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial (Anexo 02);
- g) Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
- h) Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o inventário, contendo a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, relatório sintético dos resultados obtidos e, ainda, sugestões de melhorias para aperfeiçoamento da Área de Patrimônio e regularização das inconsistências, além de outras informações que entender relevantes;
- i) Coletar a assinatura do respectivo responsável nos Termos de Responsabilidade atualizados da carga patrimonial de todos os setores;
- j) Emitir relatório com as inconsistências não saneadas, recomendando a apuração de responsabilidade à autoridade competente, quando aplicável;
- k) Consolidar os resultados de cada Unidade em um relatório, apontando os saldos patrimoniais por grupo de despesa para a devida conciliação pela Área de Contabilidade;
- l) Recomendar ações à área de Patrimônio para o aperfeiçoamento do processo de inventário;
- m) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.5. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor Geral)

Cabe ao Reitor, anualmente, a publicação do cronograma estabelecendo os prazos

para cumprimento das etapas do Inventário Patrimonial Anual do Ifal.

São atribuições das Autoridades Máximas das Unidades:

- a) Publicar portaria designando a Comissão de Inventário Patrimonial, que deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente que não sejam responsáveis, em suas atribuições cotidianas, pela Área de Patrimônio de sua Unidade, sendo um deles designado como Presidente da Comissão;
- b) Divulgar, a todos os servidores da unidade a ser inventariada, o início da realização do inventário para que todos tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a execução deste, solicitando ainda que os servidores adequem suas rotinas de forma a permitir livre acesso da Comissão aos bens e locais onde os bens estejam localizados, garantindo uma eficiente execução dos trabalhos da mesma. A estratégia de divulgação deve ser criada pela unidade, haja vista ser conhecedora do público-alvo, permitindo uma melhor eficácia na escolha.
- c) Orientar os servidores da unidade sobre as atribuições da Comissão de Inventário, bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades da Comissão de Inventário e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade, no caso de descumprimento dos normativos e legislação;
- d) Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste Manual;
- e) Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;
- f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela Comissão de Inventário;
- g) Comunicar a aprovação do inventário às áreas de Patrimônio e Contabilidade para as providências cabíveis;
- h) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial e gestão dos bens patrimoniais; e
- i) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.6. Da Área de Contabilidade

São atribuições da Área de Contabilidade:

- a) Realizar análise contábil do Inventário;
- b) Realizar a conciliação contábil dos saldos registrados nos controles contábeis com os saldos patrimoniais e os demais procedimentos constantes na etapa 9 deste Manual;
- c) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- d) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial;
- e) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.
- f) Arquivar o processo de Inventário ao término dos trâmites;

3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria ou Departamento de Administração (Campi)

São atribuições específicas da DSUP/PROAD:

- a) Instaurar processo administrativo de Inventário Patrimonial Anual da Reitoria contendo minuta de portaria e indicação de servidores para compor a Comissão de Inventário para aprovação e publicação pelo Reitor;
- b) Consolidar em um único Relatório, auxiliada pela Coordenação de Patrimônio/PROAD, os resultados do Inventário Patrimonial Anual do Ifal conforme disposto na Etapa 08;

São atribuições comuns da Diretoria de Suprimentos da Reitoria e das Diretorias/Departamentos de Administração dos *Campi*:

- c) Instaurar processo administrativo de Inventário Patrimonial Anual de sua Unidade, com minuta de portaria da Comissão de Inventário para aprovação e publicação pelo Reitor ou Diretor Geral, conforme o caso;
- d) Indicar servidores ao Reitor ou Diretor Geral, conforme o caso, para compor a Comissão de Inventário;
- e) Prestar suporte à Comissão de Inventário quanto às condições de realização do Inventário;
- f) Acompanhar, juntamente com a Área de Patrimônio de sua unidade, o andamento dos trabalhos do Inventário ao longo das etapas, garantindo a conclusão no prazo estabelecido; e
- g) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento

do processo de Inventário Patrimonial;

- h) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

4. DAS SANÇÕES

Conforme Parágrafo Único, do art. 70, da Constituição Federal de 1988, 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 obrigação de natureza pecuniária.

No art. 116, da Lei 8.112/90, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais, constam, entre outros, o dever dos servidores em exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e ainda zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público. No inciso X, do art. 132, consta ainda a previsão de demissão para os casos de lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

4.1. Dos Servidores em Geral

Conforme o item 10, da Instrução Normativa nº 205/88 - SEDAP, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Observa-se que é competência da Área de Patrimônio o registro dos fatos relativos aos bens patrimoniais da instituição, porém, ressalta-se que é de responsabilidade de todos os servidores a comunicação desses fatos à referida área da instituição, para que se tomem as providências cabíveis.

4.2. Da Comissão de Inventário

As Comissões de Inventários e seus integrantes poderão ser chamadas, por meio de processo administrativo, a responder pela omissão, inexecução (parcial ou total) ou desídia no cumprimento de suas atribuições.

4.3. Dos Setores

Independente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem dentro do prazo regulamentado quanto ao Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial ou dificultarem o trabalho da Comissão de Inventário ficarão temporariamente impedidos de efetuar movimentação de bens móveis permanentes assim como os setores que permanecerem com pendências patrimoniais somente poderão movimentar bens com autorização da Autoridade Máxima da unidade.

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO

Após emissão da portaria que institui a Comissão Local de Inventário, pela Autoridade Máxima da Unidade, a Diretoria/Departamento de Administração (*Campi*) ou Diretoria de Suprimentos (Reitoria) abrirá processo administrativo, por meio do SIPAC, constando:

- a) Portaria que institui a Comissão Local de Inventário Patrimonial Anual; e
- b) Cópia do presente Manual de Inventário acompanhado do Ato Normativo que o instituiu.

O processo deverá ser encaminhando ao Presidente da Comissão de Inventário da unidade para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual, ao fim do processo, deverá juntar:

- a) Levantamento dos bens patrimoniais e os documentos utilizados para tal;
- b) Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, incluindo informações sobre a situação dos bens e dos setores e, ainda, análise crítica e comparativa com os anos anteriores;
- c) Relatório sintético de Inventário Patrimonial, conforme Anexo 03 deste Manual; e
- d) Outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo, referente ao inventário de cada unidade, será

realizado no âmbito do SIPAC, instruído pela Comissão Local de Inventário, mediante processo administrativo próprio, de acordo com a Lei nº 9.784/1999.

Todas as Unidades devem enviar periodicamente à Diretoria de Suprimentos/PROAD, e sempre que solicitado, informações sobre o status de realização de cada etapa do Cronograma deste Manual, mantendo a Reitoria atualizada acerca da evolução das atividades do Inventário Patrimonial Anual em sua Unidade.

A Portaria 137/GR, de 21 de janeiro de 2016 (disponível em <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/administracao/arquivos/portaria-137-gr-21-01-2016-procedimentos-de-patrimonio.pdf>), deverá ser utilizada subsidiariamente para realização do inventário, assim como toda a legislação pertinente.

ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA/CAMPUS _____**

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 20____

O REITOR/DIRETOR GERAL _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria nº _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; na Portaria nº 137/GR, de 21 de janeiro de 2016, e no Manual de Inventário Patrimonial do Ifal, aprovado pela **Portaria/Instrução Normativa n.º ____ - REIT**.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Inventário Patrimonial/2025 da Reitoria/Campus _____**:

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE

Art. 2º O prazo para realização do Inventário Patrimonial Anual compreende o período estabelecido no Cronograma de Inventário Anual do Ifal, aprovado pelo Reitor em comunicado oficial divulgado nos meios institucionais.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis da Unidade, conferindo fisicamente, *in loco* e por setor, todos os bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização, conforme instruções presentes no Manual de Inventário;

II – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III – Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens patrimoniais móveis da Reitoria;

IV - Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao Inventário Patrimonial;

V - Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Manual de Inventário Permanente de Inventário Patrimonial do Ifal.

Art. 4º A Autoridade Máxima da unidade comunicará à comunidade a realização do Inventário, com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência do seu início, para que todos tenham conhecimento e adequem suas rotinas, a fim de facilitar os trâmites.

Parágrafo Único - O prazo indicado no *caput* servirá para organização interna dos setores, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência, quando da realização do inventário.

Art. 5º Ao final de seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar à Diretoria de Suprimentos, via Memorando Eletrônico, o Relatório Sintético do Inventário Anual da Unidade (Anexo 3) para consolidação, conforme orientações da etapa 07 do Manual de Inventário.

Art. 6º A Autoridade Máxima da unidade analisará o Relatório do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis de sua unidade.

§ 1º Não aprovado o Relatório, a Autoridade devolverá à Comissão de Inventário, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

§ 2º Aprovado o Relatório, o processo será encaminhado pela Comissão de Inventário às áreas de Patrimônio e de Contabilidade da unidade para os procedimentos patrimoniais e contábeis, respectivamente.

Art. 7º Nas ocorrências de não-conformidade na carga patrimonial constatadas pela Comissão de Inventário durante a etapa de levantamento patrimonial:

§ 1º Os setores devem ser notificados por meio de Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial (Anexo 02 do Manual do Inventário), constando a divergência, o responsável por respondê-la e o prazo para manifestação.

§ 2º De posse das manifestações apresentadas pelos setores, a Comissão de Inventário deverá adotar as medidas que lhe competem, analisando e registrando cada caso em documento que deverá ser anexado ao Relatório, procedendo ao saneamento da ocorrência sempre que possível.

Art. 8º Caberá à Área de Contabilidade o arquivamento do Relatório Final do Inventário da unidade, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

Art. 9º Caberá à área de Contabilidade da Unidade, realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela área responsável.

Art. 10 No período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens até a sua conclusão, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da unidade, mediante ciência à Comissão de Inventário, que deverá comunicar à Área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

Art. 11 A Comissão de Inventário terá o prazo determinado no cronograma do Manual de Inventário Patrimonial 2025 para realizar todos os seus trabalhos e encaminhar, por meio de processo administrativo, o Relatório final ao Dirigente Máximo de sua unidade administrativa (Campus - Diretores Gerais; Reitoria - Reitor).

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência por 06 (seis) meses.

Reitor/Diretor Geral do Campus

Anexo 02: Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADE NO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Senhor(a) Servidor(a),

A Comissão de Inventário 20XX, designada pela Portaria nº _____, vem notificá-lo(a) sobre a(s) inconsistência(s) abaixo apresentada(s), identificada(s) na relação de carga patrimonial sob vossa responsabilidade, conforme levantamento realizado na etapa 3 do Inventário Patrimonial Anual 20__.

A não regularização e/ou ausência/insuficiência de justificativa serão informadas ao Dirigente Máximo desta Unidade para as providências cabíveis.

Conforme previsão no Manual de Inventário Patrimonial do Ifal, o(a) Sr.(a) dispõe de **05 (cinco) dias úteis** para responder esta notificação comprovando a solução da inconsistência ou justificativa da situação que será apresentada à Autoridade Competente.

1 DADOS DO SETOR NOTIFICADO			
1.1. Setor:		1.4. Nº da Sala:	
1.2. Responsável:		1.5. E-mail:	
1.3. Mat. Siape:		1.6. Telefone:	
2 RELAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS:			
Identificação do bem <i>(Número do tomo novo ou antigo e descrição sucinta do bem)</i>		Ausência <i>(Bem na carga do setor, mas não localizado)</i>	Não Consta <i>(Bem no local, mas não consta na carga do setor)</i>
Nº Patrimônio	Descrição		
3. VISTOS			
3.1. Comissão		3.2. Representante do Setor	
Data: / / _____ Assinatura e Carimbo		Data: / / _____ Assinatura e Carimbo	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Dados do Setor Notificado

2. Relação de Inconsistência(s) nos Bens Patrimoniais Móveis

Deverão ser descritas todas as inconsistências encontradas no setor visitado. Devem ser preenchidas todas as informações de cada bem.

- N° de Patrimônio: Informar o número correspondente ao bem envolvido na inconsistência, preferencialmente o tombamento novo (identificado pela etiqueta/plaqueta própria do Ifal).
- Descrição do Bem: descrever sucintamente as características do bem, especialmente quando o número de patrimônio não estiver disponível.
- Assinalar com um “X” qual a situação do bem:
 - Ausência: Quando o bem se encontra na relação de carga do setor, mas não foi encontrado fisicamente para verificação. Nesse caso, o responsável deverá informar onde o bem se encontra, apresentando documento do setor de Patrimônio que autorizou a movimentação ou justificar a ação não formalizada.
 - Não Consta: Identifica o bem que se encontra fisicamente na sala (ambiente de trabalho), mas não está na carga de responsabilidade de setor. Nesse caso, o responsável pelo setor deverá identificar a origem do bem, apresentando documento do setor de Patrimônio que autorizou a movimentação ou justificar a ação não formalizada.

3. Vistos

Assinatura dos envolvidos na comunicação.

3.1. Comissão: Assinatura do Presidente da Comissão de Inventário.

3.2. Representante do setor: Assinatura de qualquer servidor que esteja vinculado ao setor. Esta assinatura confirmará que o servidor recebeu a comunicação da inconsistência. Assume, portanto, apenas a responsabilidade de entregar a comunicação ao responsável pelo setor (coordenador, chefe, diretor etc), o qual analisará e responderá à comunicação.

Anexo 03: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial

Reitoria/ Campus		Ano	
Total de Setores da Unidade		Processo do Inventário	

Item	Atividades	Quantidade	% em relação aos bens cadastrados no SIPAC
1	(A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário)		
2	(B) Total de bens tombados e localizados		
3	(C) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo)		
4	(D) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos)		
5	(E) Total de bens inventariados (B)+(C)		
6	Nº de bens em estado inservível		
7	Nº de bens em estado ocioso		
8	(F) Saldo contábil (SIAFI)		
9	(G) Saldo patrimonial (SIPAC)		
10	(H) Conciliação contábil (diferença SIAFI – SIPAC)		

Local, _____ de _____ 20__

Comissão de Inventário

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Número total de bens cadastrados no SIPAC antes do Inventário Patrimonial. Corresponde ao quantitativo de bens do acervo patrimonial da Unidade até então.
2. Número total de bens cadastrados no SIPAC localizados durante o Inventário Patrimonial, confirmando o acervo patrimonial registrado na Unidade.
3. Número total de bens não cadastrados no SIPAC encontrados pela Comissão de Inventário, ou seja, não constantes na listagem geral de bens da Unidade, devendo ser incorporados e tombados.
4. Número total de bens cadastrados no SIPAC mas não localizados fisicamente durante o Inventário Patrimonial, desfalcando o acervo patrimonial da Unidade, considerados bens desaparecidos.
5. Número total de bens localizados fisicamente pela Comissão de Inventário durante o Inventário (tombados ou não).
6. Número total de bens encontrados pela Comissão de Inventário em estado de inservibilidade por necessidade de recuperação em avaria.
7. Número total de bens encontrados pela Comissão de Inventário em perfeito estado de uso e conservação mas sem utilização pelo Setor responsável.
8. Saldo monetário registrado nos controles contábeis (SIAFI).
9. Saldo monetário registrado nos controles patrimoniais (SIPAC) após resultado do Inventário.
10. Valor a ser ajustado nos controles contábeis (SIAFI) para conciliação com os controles patrimoniais resultantes do Inventário Patrimonial.

Anexo 04: Metodologia para dimensionamento de Comissão de Inventário

Como parâmetro, poderá ser utilizada a metodologia deste Anexo para dimensionar a quantidade de servidores necessários para compor a Comissão de Inventário de acordo com o tempo necessário para a conclusão do inventário e a quantidade de bens na Unidade:

1º Passo: Definir a quantidade média de bens em que o membro da Comissão de Inventário tem condições de avaliar e inventariar por hora de trabalho (ex.: 20 bens por hora).

2º Passo: Definir quantas horas em média o membro da Comissão de Inventário tem condições de realizar o inventário (ex.: 6 horas por dia).

3º Passo: Definir a quantidade média de dias por mês em que um servidor da Comissão de Inventário tem condições de trabalhar. Média: 5 dias na semana, multiplicado por 4 semanas no mês, perfazendo 20 dias. (Para o exemplo, vamos utilizar 3 dias por semana devido à eventual necessidade de manter o servidor em suas atividades ordinárias, multiplicado por 4 semanas no mês, perfazendo 12 dias por mês).

4º passo: Identificar a média de quantidade de bens por mês em que um servidor terá condições de inventariar:

1º Passo (A)	2º Passo (B)	3º Passo (C)	4º Passo (D) = (A) x (B) x (C)
20 bens por hora	6 horas por dia	12 dias/mês/servidor	1.440 bens/mês/servidor

5º passo: Definir o tempo para a contagem em meses. No exemplo em questão, e considerando o cronograma das etapas, consideramos para levantamento dos bens propriamente dito 1 mês e meio. Lembrando que a Comissão também realiza outras ações para emissão do Relatório final.

6º passo: Identificar a quantidade de bens a ser inventariado. No exemplo em questão, usaremos a quantidade de 6.000 bens a serem inventariados.

7º passo: Quantidade de servidores necessários na comissão de acordo com o tempo e quantidade de bens:

4º Passo (D) = (A) x (B) x (C)	5º Passo (E)	6º Passo (F)	7º Passo (G) = (F) / ((D) x (E))
1.440 bens/mês/servidor	1,5 mês	6.000 bens	6.000 / 2.160 = 3

Metodologia adaptada do Livro MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL NAS ENTIDADES PÚBLICAS, 1a.ed., 2013, 244p., Diogo Duarte Barbosa, Gestão Pública.

Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário

ETAPA	SIM/NÃO*	OBSERVAÇÃO
Divulgação do Inventário Patrimonial 2025 na comunidade interna		
Abertura do processo do tipo “Patrimônio: Inventário de Bens”		
Termo de Abertura		
Minuta de Portaria de designação da Comissão de Inventário		
Portaria de designação da Comissão de Inventário		
Comunicação à Comunidade da Unidade quanto ao processo de Inventário		
Listagem contendo todos os bens tombados na unidade emitido pelo SIPAC		
Registros fotográficos		
Formulário da contagem física e avaliação realizada na Unidade		
Certidões de carga patrimonial referente aos bens tombados e não localizados		
Formulário(s) de Comunicação de localização de bens no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente(s) aos bens tombados e não localizados		
Listagem dos bens tombados e não localizados enviada para a Área de Patrimônio da unidade		
Listagem dos bens localizados sem tombo enviada para a Área de Patrimônio da unidade		
Relatório Final		
Despacho da Comissão de Inventário para a Autoridade Máxima da unidade		
Despacho da Autoridade Máxima da unidade aprovando o Relatório da Comissão de Inventário		
Despacho da Comissão de Inventário à Área de Patrimônio da unidade para regularização da carga patrimonial conforme indicações da Comissão de Inventário, emitindo um novo Termo de Responsabilidade dos setores alterados e um Relatório com os saldos por grupo de despesa que auxiliará a conciliação contábil.		

Despacho da Comissão de Inventário à Área de Contabilidade da Unidade para conciliação contábil por grupo de despesa		
Relatório da Área Contábil com extratos da conciliação contábil por grupo de despesa		
Despacho da Comissão de Inventário à Diretoria de Suprimentos com Relatório para Consolidação do Inventário Patrimonial do Ifal		

*Justificar quando “NÃO”

1. Portaria de Designação das Comissões de Inventários Especiais;
2. Comunicação à Comunidade da Unidade quanto ao processo de Inventário;
3. Listagem dos bens que estão acautelados para realizar o Inventário por meio fotográfico;
4. Listagem contendo todos os bens tombados na Unidade emitido pelo sistema de controle patrimonial, atualmente o SIPAC;
5. Registros fotográficos;
6. Formulário da contagem física e avaliação realizada na unidade;
7. Certidões de carga patrimonial referente aos bens tombados e não localizados;
8. Formulário(s) de Comunicação de localização de bens no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente aos bens acima;
9. Relatório Final;
10. Despacho da Comissão de Inventário para a autoridade máxima da unidade administrativa;
11. Despacho da Autoridade Máxima da Unidade, ratificando os resultados e devolvendo os autos à Comissão de Inventário;
12. Listagem dos bens tombados e não localizados enviado para a Área de Patrimônio da Unidade;
13. Listagem com os bens não tombados e localizados enviado para a Área de Patrimônio da Unidade;
14. Envio do Relatório Sintético de Inventário com saldos patrimoniais por grupo de despesa à Área Contábil para conciliação;
15. Relatório referente aos procedimentos contábeis;
16. Envio do Relatório à Diretoria de Suprimentos/PROAD para consolidação do resultado do Inventário Patrimonial do Ifal, inclusive, quanto: (1) aos bens localizados e não tombados, (2) aos inservíveis (3) bens tombados;

17. Relatório consolidado do Inventário Patrimonial Anual pela Diretoria de Suprimentos auxiliada pela Coordenação de Patrimônio/PROAD;

18. Aprovação do Relatório Consolidado do Inventário pelo Reitor.