



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

70 ANOS  
TEMPO TRANSVERSOS

**PROGEST** PRÓ-REITORIA DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Divisão de Bens Móveis

Orientação nº 001/2017 – PROGEST/DGBS

Recife, 14 de março de 2017

## INVENTÁRIO FÍSICO

A realização do inventário é uma previsão do Item 8 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, classificados em cinco tipos pelo Item 8.1 da IN:

- 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, composto pelo 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.

No item “a” temos o inventário mais comum, pois deve ocorrer todo exercício, os itens “b” a “d” são obrigatórios, mas dependem de fatos geradores específicos. No caso do item “e” trata-se de uma decisão direta do gestor ou órgão fiscalizador. Por “órgão fiscalizador” temos o sistema de controle interno da instituição (Item 8.1.1 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

É necessário destacar que a responsabilidade direta sobre os bens é do servidor ao qual o eles foram confiados para uso ou guarda.

10. 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. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

Para termos um controle patrimonial eficaz é essencial que responsáveis comuniquem quaisquer eventos envolvendo bens móveis sob sua responsabilidade. No caso de irregularidades (furtos, atos de vandalismos, acidentes e etc), que demandem um processo apuração de responsabilidade, o servidor deverá comunicar formalmente o dirigente da unidade para que tome as providências cabíveis. Já as situações rotineiras, como transferência entre unidades, a comunicação deve ser feita diretamente à Divisão de Bens Móveis.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

Todas as alterações impactam na carga patrimonial das unidades, por isso todos devem colaborar para que o inventário reflita a situação real da instituição. Se cada servidor fizer sua parte o processo poderá ser mais célere e as informações coletas mais confiáveis.