

**INSTRUÇÃO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/2023**

Estabelecer normas e procedimentos referentes ao inventário patrimonial anual descentralizado de bens móveis do ano de 2023 da Universidade de Brasília - UnB.

**O DECANO DE ADMINISTRAÇÃO da Universidade de Brasília**, no uso de suas atribuições e de acordo com o que determina a Lei nº 4.320/1964, a Lei nº. 8.112/1990, a Lei nº 8.429/1992, o Decreto-Lei nº 200/1967, a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR nº. 205/1988 e o Capítulo XI das Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB (Anexo à Resolução nº 17/2004 do Conselho Diretor),

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar e estabelecer os procedimentos gerais para a realização do inventário físico dos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Universidade de Brasília (UnB), no exercício de 2023.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A política de Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis da UnB é de competência da Diretoria de Gestão de Materiais/DGM e da Coordenação de Patrimônio/PAT vinculadas ao Decanato de Administração/DAF.

Art. 3º É dever do servidor público zelar pela conservação do patrimônio público, conforme o disposto no art. 116, inciso VII da Lei nº 8.112/1990.

Art. 4º Constitui ato de improbidade administrativa, importando enriquecimento ilícito, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida ou usar, em proveito próprio, bens do acervo patrimonial do órgão, de acordo com o art. 9º incisos XI e XII da Lei nº 8.429/1992.

Art. 5º O Inventário do Patrimônio Móvel é descentralizado por unidade e seguirá as normas e procedimentos desta Instrução bem como os prazos e ações no seu Anexo I.

**CAPÍTULO II  
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Art. 6º O Inventário do Patrimônio Móvel tem como objetivos:

I - Contribuir para melhor eficiência e transparência na gestão do acervo patrimonial de bens móveis da UnB, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle por meio da manutenção dos registros devidamente atualizados no sistema de patrimônio móvel;

II - Permitir a confrontação entre os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema de Gestão Patrimonial utilizados nesta instituição, e sua adequação até 31 de dezembro de cada ano;

III - Permitir a adequação das localidades físicas das unidades e dos seus responsáveis aos registros existentes no Sistema de Patrimônio Móvel;

IV - Fornecer informações aos órgãos de controle e compor a prestação de contas físico-financeira da FUB no encerramento de cada exercício.

Parágrafo Único. Os processos referentes ao inventário patrimonial serão públicos e estarão à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externos, para consulta.

### **CAPÍTULO III DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE**

Art. 7º O Responsável da Unidade será o Presidente da Subcomissão de Inventário do Patrimônio Móvel.

Art. 8º São atribuições do Presidente da Subcomissão/Responsável da Unidade:

I - Nomear no mínimo dois servidores para compor a Subcomissão de Inventário;

II - Formalizar o Ato de Nomeação da Subcomissão com ato interno, modelo-Anexo II;

III - Informar por qualquer meio de comunicação interna, o período de realização do inventário do patrimônio móvel e permitir somente a movimentação de bens com a autorização da Subcomissão que deverá fazer o registro de imediato no sistema;

IV - Autorizar o livre acesso da Subcomissão de Inventário a qualquer local da unidade para a realização do levantamento físico e conferência dos bens;

V - Coordenar e acompanhar a realização de todas as ações relativas ao inventário do patrimônio móvel de forma a assegurar sua finalização até 31/10/2023;

VI - Delegar a um substituto eventual suas atribuições, quando for impossível ao Titular da Unidade ou seu substituto legal assistir a subcomissão na realização do inventário.

### **CAPÍTULO IV DA SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO**

Art. 9º São atribuições da Subcomissão de Inventário:

I - Realizar todas as ações relativas ao inventário do patrimônio móvel da sua unidade de forma a assegurar sua finalização até 31/10/2023, Anexo I;

II - Solicitar ao Responsável da Unidade, se necessário, equipe de apoio, bem como participação em reunião de colegiado para divulgação dos trabalhos e tudo o que possa contribuir para o bom desempenho das atividades da Subcomissão;

III - Ao final do inventário, caso haja bens não localizados, a Subcomissão deverá formalizar uma Comunicado com orientação, via SEI, aos servidores com bens acautelados, ou à chefia da unidade dos bens não acautelados, modelo-Anexo III.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DO INVENTÁRIO**

Art. 10º Os documentos que deverão constar obrigatoriamente no processo SEI, são:

I - Ato interno da unidade, de nomeação da Subcomissão do Inventário de Patrimônio Móvel;

II - Relatório Final assinado pelo Presidente e demais membros da Subcomissão.

Parágrafo Único. Todos os documentos constitutivos do inventário deverão ser enviados via SEI, como anexos ao processo inicial do inventário que será gerado na Coordenação de Patrimônio-DGM/PAT.

Art. 11 A análise do Inventário Patrimonial ficará condicionada a apresentação dos documentos relacionados no art. 10º, observadas as datas e ações apresentadas no art. 12.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS AÇÕES E PRAZOS**

Art. 12 O Inventário do Patrimônio Móvel observará as seguintes ações e prazos:

I - Elaboração do Ato da Subcomissão de Inventário do Patrimônio Móvel e envio, como anexo, ao processo SEI gerado na DGM/PAT, até 28/04/2023, modelo-Anexo II;

II - Atualização dos nomes das localidades e responsáveis das localidades;

III - Regularização do recebimento de bens enviados por outras unidades;

IV - Conferência física dos bens da unidade;

V - Regularização de assinaturas dos Termos de Acautelamento;

VI - Envio do Relatório Final até 31/10/2023, modelo-Anexo IV.

Parágrafo Único. As datas estabelecidas podem ser antecipadas

conforme a necessidade da unidade.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 Caso seja observado o descumprimento total ou parcial dos procedimentos desta Instrução a Unidade poderá ser notificada para prestar esclarecimentos.

Art. 14 Os casos omissos serão apreciados pelo DAF.

Art. 15 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

### **ANEXO I PRAZOS/AÇÕES**

PRAZOS	AÇÃO	RESPONSÁVE	DESCRIÇÃO
Até 28/04/23	1º	Titular da Unidade	Constituir a Subcomissão do Inventário e enviar o Ato de Nomeação como anexo ao processo gerado no DGM/PAT.
	2º	Subcomissão	Atualização das localidades e responsáveis.
	3º	Subcomissão	Regularização do recebimento de bens enviados por outras unidades.
	4º	Subcomissão	Realização da Conferência Física dos bens da unidade.
	5º	Subcomissão	Regularização de assinaturas dos Termos de Acautelamento.
Até 31/10/2023	6º	Subcomissão e Titular da Unidade	Envio do Relatório Final

### **ANEXO II**

#### **Modelo de Ato de Nomeação da Subcomissão ATO DO(A) NOME DA UNIDADE Nº XX/2023**

	Nomeação da Subcomissão de Inventário Patrimonial da unidade NOME DA UNIDADE
--	--

O(a) CARGO da UNIDADE, da UNIVERSIDADE DE BRASILIA, no uso de suas atribuições, e considerando o processo nº 23106.XXXXXX/2023-XX e Memorando-Circular XXX/2023/DAF/DGM referente ao Inventário Patrimonial de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os servidores listados abaixo como membros da Subcomissão de Inventário Patrimonial:

I - Presidente da Subcomissão: Sr(a). CARGO NOME DO DIRIGENTE DA UNIDADE.

II - NOME DO(A) SERVIDOR(A); e

III - NOME DO(A) SERVIDOR(A);

Art. 2º Para realizar as atividades relativas ao Inventário Patrimonial Anual de 2023, como:

I - Atualização das localidades e responsáveis;

II - Regularização do recebimento de bens enviados por outras unidades;

III - Realização da Conferência Física dos bens da unidade;

III - Regularização de assinaturas dos Termos de Acautelamentos;

IV - Elaboração/envio do Relatório Final de 2023, Anexo III.

Art. 3º Este Ato entra em vigor a partir desta data.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### **ANEXO III**

#### **Modelo de Comunicado-Servidores c/ bens não localizados:**

Comunicado nº 001/2019

DA: Subcomissão de Inventário Patrimonial

Para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Agente Patrimonial com bens não localizados)

A Subcomissão de Inventário do Dept. XXXXXXX não localizou os bens, abaixo relacionados, que constam em sua carga patrimonial, após realizar a conferência física dos bens em todos os setores da unidade.

<b>Nº</b>	<b>Especificação</b>	<b>Nº Patrimônio</b>
1	Monitor Samsung	228576
2	Microcomputador Dell	384212
3	Armário baixo	278178
4	Cadeira de escritório, camurça, niquelado, com braços, verde.	290052

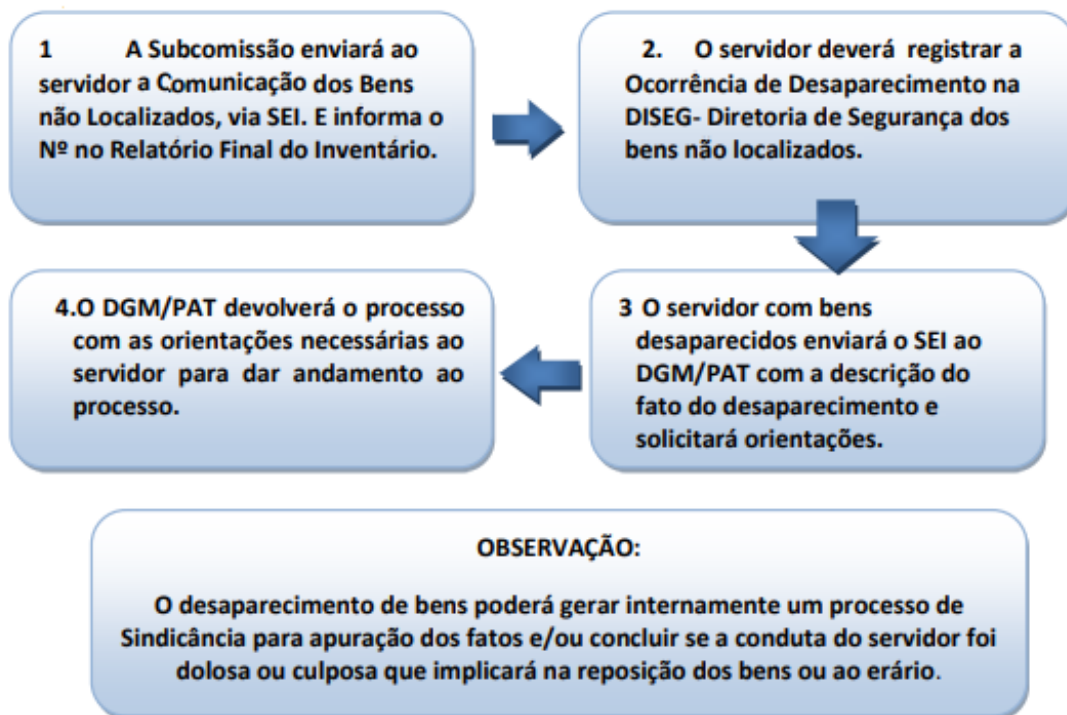
**Estando assim esgotadas as possibilidades de localização dos bens pela Subcomissão do Inventário, o próprio agente deverá dar continuidade ao SEI da Comunicação, em até 30 dias do recebimento da mesma.**

1 A Subcomissão enviará ao servidor a Comunicação dos Bens não Localizados, via SEI. E informa o Nº no Relatório Final do Inventário.

2. O servidor deverá registrar a Ocorrência de Desaparecimento na DISEG- Diretoria de Segurança dos bens não localizados.

3 O servidor com bens desaparecidos enviará o SEI ao DGM/PAT com a descrição do fato do desaparecimento e solicitará orientações.

4.O DGM/PAT devolverá o processo com as orientações necessárias ao servidor para dar andamento ao processo. OBSERVAÇÃO: O desaparecimento de bens poderá gerar internamente um processo de Sindicância para apuração dos fatos e/ou concluir se a conduta do servidor foi dolosa ou culposa que implicará na reposição dos bens ou ao erário.



## **ANEXO IV**

### **Modelo do Relatório Final/2023:**

**De acordo com Instrução DAF n. XX/2023, respondemos os itens a seguir:**

1. Relação de Localidades e Responsáveis dos locais:

( ) Sem alterações: não houve necessidade de alteração em relação ao inventário do ano anterior;

( ) Atualizada: houve alteração em relação ao inventário do ano anterior;

Não Atualizada: apesar de haver necessidade de alteração, a unidade não procedeu com a atualização.

2. Regularização do Recebimento de Bens enviados por outras unidades:

Plenamente Regularizado: não há bens a serem recebidos;

Não regularizados: há bens a serem recebido.

3. Realização da Conferência Física dos Bens:

Total: fez a conferência de todos os bens em todas as localidades da unidade;

Parcial: fez a conferência dos bens em algumas ou quase todas as localidades da unidade;

Não fez: não foi possível realizar a conferência dos bens na unidade.

4. Regularização dos Termos de Acautelamento pendentes de assinaturas:

Plenamente Regularizados: não há termos de acatamento para serem assinados;

Parcialmente Regularizados: ainda há termos para serem assinados;

Não regularizados: todos os termos de acatamento estão em falta de assinatura.

5. A unidade tem Bens não localizados?

Não: todos os bens foram localizados nas localidades inventariadas;

Não foi feita a conferência física;

Sim. Quantidade de bens não localizados: \_\_\_\_\_

6. Informe abaixo, se houver, Nº do(s) Processo(s) SEI da comunicação ao(s) responsáveis com bens não localizados:

7. Abaixo, deixamos um espaço para as unidades se manifestarem, como quiserem, com respeito aos trabalhos realizados pelo PAT como sugestões de melhorias, pedimos apenas que tentem ser o mais breve possível.

Prof. Abimael de Jesus Barros Costa  
Decano de Administração

Brasília, 06 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Abimael de Jesus Barros Costa**,  
**Decano(a) de Administração**, em 06/04/2023, às 17:40, conforme horário



oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9595544** e o código CRC **EAD0A633**.

---

**Referência:** Processo nº 23106.042564/2023-31

SEI nº 9595544