



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905  
Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

Ofício nº 3/2026/CGD/R

São Carlos, 24 de março de 2026.

Para:  
Conselho de Administração  
Secretaria dos Órgãos Colegiados

Assunto: **Minuta de Ato Normativo do Inventário Especial\_2026**

Prezadas,

A Comissão Sagui Patrimônio (1964853), no uso de suas atribuições previstas na Resolução ConsUni 39 (2070953), encaminha para apreciação do Conselho de Administração a *Minuta do Ato Administrativo do Inventário Especial\_2026*.

Solicitamos, encarecidamente, que a proposta seja colocada para exame na próxima reunião deste colegiada.

Coloco-me a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Maria de Jesus Dutra dos Reis  
Presidente da Comissão Sagui Patrimônio



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Jesus Dutra dos Reis, Presidente do Comitê**, em 24/03/2026, às 23:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2219595** e o código CRC **A59FAA30**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.026441/2025-36

SEI nº 2219595

Modelo de Documento: Ofício, versão de 02/Agosto/2019

## MINUTA ATO NORMATIVO Nº xx, de xx de xx DE 2026

Dispõe sobre processos e procedimentos para Realização de Inventário Geral Descentralizado de Bens Móveis Permanentes\_Especial 2026, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.

No uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido na Resolução ConsUni nº 39, de 19 de novembro de 2025, a **Comissão Sagui Patrimônio**

### RESOLVE:

**Art. 1º** Definir processos e procedimentos institucionais para realização do Inventário Geral de Bens Móveis da Universidade Federal de São Carlos\_Especial 2026 (InvEsp 2026), no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Para os fins deste Ato Normativo considera-se:

I - *Agente patrimonial*: servidor designado pelo detentor de carga patrimonial, devidamente cadastrado e autorizado, que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa ou acadêmica e a unidade de patrimônio;

II - *Carga Patrimonial*: atribuição formal da responsabilidade pela guarda e uso de um ou mais bens patrimoniais para uma unidade ou servidor da instituição;

III - *Detentor de Carga Patrimonial*: é todo servidor designado para ocupar cargo de chefia sendo responsável pela carga patrimonial da sua unidade;

IV - *Inventário Geral de Bens Móveis*: instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em posse da UFSCar, que irá permitir:

a) o levantamento e a identificação dos bens visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis e gerenciais;

b) a atualização da carga patrimonial de cada unidade;

c) o levantamento do estado de conservação dos bens e da necessidade de manutenção e reparos;

d) a identificação dos bens com localização indevida;

e) a identificação de bens permanentes eventualmente não registrados no sistema SAGUI – Módulo Patrimônio (SAGUI-Patrimônio) ou não tombados;

f) a emissão de Relatório de Inventário acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário físico;

g) a emissão dos *Termos* para atualização das responsabilidades após o inventário;

V - *Inventário parcial de bens móveis*: instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em uso na Unidade Inventariada;

VI - *Unidade Inventariada*: unidade formal da estrutura organizacional da UFSCar que possui responsabilidade sobre sua carga patrimonial.

**Art. 3º** O Inventário (InvEsp 2026) será realizado utilizando o SAGUI-Patrimônio da UFSCar.

**Art. 4º** O InvEsp 2026 será organizado em seis diferentes fases:

- I - Indicação das Comissões Inventariantes;
- II - Capacitação das Comissões Inventariantes;
- III - Inventário Patrimonial Físico;
- IV - Ajustes/alinhamentos da Conferência de Dados;
- V - Assinatura do Termo de Conclusão do Inventário;
- VI - Conciliação Contábil.

**Art. 5º** O InvEsp 2026 acontecerá obedecendo um cronograma que considera a natureza das unidades a serem inventariadas.

**§ 1º** Unidades Administrativas vinculadas diretamente à Reitoria serão as primeiras a serem agendadas para o desenvolvimento do InvEsp 2026. O cronograma inicial prevê que as atividades do InvEsp 2026 serão iniciadas pelas seguintes unidades institucionais: Reitoria, Gabinete da Reitoria, Vice-Reitoria, PF, Pró-Reitorias (ProAd, ProGPe, ProGrad, ProPG, ProPq, ProEx, ProACE e ProPlan), Secretarias (SAADE, SEaD, SeGEF, SGAS e SRInter).

**§ 2º** O Inventário das demais unidades institucionais - vinculadas à Reitoria (CCS; Aln; Unidades Multidisciplinares, entre outras) e Unidades Acadêmicas da UFSCar (Diretorias de Centros; Coordenações de Cursos de Graduação; Coordenações de Cursos de Pós-Graduação e Unidades Especiais) deverá iniciar em etapa subsequente.

**§ 3º** Um cronograma diferenciado do *Inventário Patrimonial Físico* deverá ser objeto de organização especial e consensuada entre a Comissão Sagui Patrimônio e algumas Unidades ligadas a Reitoria, considerando suas complexidades e especificidades patrimoniais, a saber: Coordenadoria de Suprimentos e Logística (CSLog), Prefeituras Universitárias (PU São Carlos, PU Sorocaba, PU Araras; PU Lagoa do Sino), Diretorias de *Campi*, Secretária Geral de Informática (SIn); Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi); Unidade Saúde-Escola (USE) e Editora UFSCar (EdUFSCar).

**§ 4º** A Comissão Sagui Patrimônio deverá construir, junto com as Diretorias de Centros Acadêmicos, diretrizes orientadoras para a organização do InvEsp 2026 nas unidades diretamente ligadas aos Centros, a saber: Departamentos, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-Graduação e Unidades Especiais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INDICAÇÃO DAS COMISSÕES INVENTARIANTES**

**Art. 6º** As comissões inventariantes serão setoriais, respondendo pelo inventário físico patrimonial específico das Unidades Organizacionais (UOrgs) oficiais.

**§ 1º** Unidades oficiais são aquelas institucionalizadas nos cadastros do SIORG e do SAGUI da UFSCar, que fazem parte do sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional.

**§ 2º** Poderá ser constituída uma única comissão inventariante para atender a mais de uma Unidade Organizacional, mediante concordância das respectivas chefias.

**§ 3º** Nos casos previstos no §2º, as chefias das Unidades Organizacionais atendidas pela comissão permanecerão corresponsáveis pela realização do inventário patrimonial de suas respectivas unidades.

**Art. 7º** As atribuições gerais e a composição destas comissões devem seguir as orientações estabelecidas na resolução que regulamenta as responsabilidades dos diversos agentes públicos e comissões envolvidos no desenvolvimento do InvEsp 2026 (Resolução ConsUni nº 39, de 19 de novembro de 2025, Seção II, Arts. 17 a 19).

**Art. 8º** A Comissão Sagui Patrimônio (CSP) encaminhará às Unidades Institucionais a solicitação da indicação de nomes para a composição da Comissão Inventariante.

**§ 1º** As unidades institucionais terão quinze dias úteis para encaminhar os membros da Comissão descrita *in caput* para a Comissão Sagui Patrimônio.

**§ 2º** Vencido o prazo regulamentar de indicação de nomes pela unidade, a Comissão Inventariante será instituída com seus membros naturais obrigatórios: a Chefia da Unidade e seu(s) substituto(s) legal(is).

**Art. 9º** Para composição das Comissões Inventariantes estão previstas a participação: 1) do detentor da carga patrimonial da unidade onde será implementado o inventário e 2) dos agentes patrimoniais indicados pela chefia da unidade.

**§ 1º** A Chefia da unidade, detentora da carga patrimonial, será sempre um membro natural da Comissão Inventariante.

**§ 2º** Não existe limite para o número de agentes patrimoniais a serem indicados para a comissão, desde que sejam servidores efetivos da UFSCar (docentes ou técnicos administrativos) lotados ou em exercício na unidade.

**Art. 10.** A Reitoria emitirá as Portarias de instauração das Comissões Inventariantes, seguindo as informações oficiais disponibilizadas pela Comissão Sagui Patrimônio.

### **CAPÍTULO III CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO INVENTARIANTE**

**Art. 11.** Emitida as Portarias das Comissões Inventariantes, reuniões de capacitação para uso do Sistema Sagui Patrimônio serão agendadas para: orientação do uso de sistema, equacionamento de dúvidas com relação às atividades previstas para a Comissão Inventariante e esclarecimento de dúvidas gerais sobre o InvEsp 2026.

**Parágrafo único.** No mínimo 2 (dois) *webinários* serão organizados, abertos à participação de toda a comunidade, para apresentação do Uso do Sistema e esclarecimentos com relação às atividades envolvidas no desenvolvimento do InvEsp 2026.

**Art. 12.** Os membros da Comissão Sagui estarão assessorando todas as comissões, através de Central de Serviço especialmente delineada para apoio dos trabalhos previstos na consecução das diversas fases do Inventário.

### **CAPÍTULO IV DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL FÍSICO**

**Art. 13.** A abertura do processo de inventário patrimonial físico é realizada de comum acordo com a unidade a ser inventariada e a partir da disponibilidade da Comissão Inventariante, contando com o apoio de servidores da unidade com conhecimento das funcionalidades dos bens e dos espaços.

**Art. 14.** No início dos trabalhos as comissões inventariantes terão acesso a duas listagens de bens móveis permanentes: 1) A carga patrimonial da unidade; e 2) a listagem de bens móveis permanentes que atenderam aos critérios de elegibilidade para a “baixa administrativa simplificada”.

**Art. 15.** Na listagem da Carga Patrimonial disponibilizada, a comissão encontrará a unidade com o responsável pelos bens patrimoniais e, na maioria dos casos, os antigos responsáveis arrolados como tendo corresponsabilidade patrimonial.

**Art. 16.** Compete à unidade em processo de inventário:

- I - Garantir amplo e irrestrito acesso aos agentes inventariantes a todos os espaços físicos que contenham bens de responsabilidade da unidade, incluindo abertura de mobiliários;
- II - Organizar os bens de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- III - Orientar os usuários dos bens quanto às atividades do inventário.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos, nesta fase do InvEsp 2026, deverão confirmar a localização dos bens móveis permanentes que utilizam, auxiliando a Comissão Inventariante na confirmação da presença, condições de uso e localização dos bens da unidade.

**Art. 17.** São atribuições das Comissões Inventariantes durante o Inventário Patrimonial Físico:

- I - Identificar no Módulo Patrimônio a carga patrimonial que deverá ser fisicamente inventariada;
- II - Conferir os bens localizados na unidade a partir da carga patrimonial disponibilizada, registrando-os por localização física;
- III - Identificar os bens localizados na unidade que não estejam em sua carga patrimonial e indicá-los no sistema, registrando a ocorrência;
- IV - Verificar o estado de conservação dos bens, registrando no Módulo Patrimônio uma apreciação geral das condições de uso do bem conferido, indicando no sistema: 1) Em uso com boas condições, 2) Em uso em condições precárias, 3) Sem uso (Inservível) e 4) Sem uso (Ocioso);
- V - Identificar necessidade de atualização de informações e renovação de etiquetas dos bens inventariados no Sistema;
- VI - Registrar a existência de bens móveis permanentes localizados na unidade e com identificação patrimonial, mas que não existem no Sistema;
- VII - Bens que estiverem fora das dependências da UFSCar, em uso para atividades acadêmicas e administrativas da instituição, devem apresentar o Termo de Autorização de Saída de Material Permanente, com o rol de autorizações exigidas;
- VIII - Bens que estiverem fora das dependências da UFSCar para manutenção e reparos, devem apresentar a Guia de Remessa do Material Permanente, devidamente assinada pela empresa que oferta o serviço;
- IX - Emitir o Relatório de Inventário Patrimonial Físico ao final do processo de exame dos espaços sob responsabilidade da unidade, encaminhando-o para a Comissão Saguí Patrimônio.

**§ 1º** As Comissões Inventariantes terão preferencialmente um prazo de sessenta (60) dias para a conclusão destas atividades.

**§ 2º** Os ajustes deste prazo poderão ser avaliados pela Comissão Saguí Patrimônio considerando critérios tais como tamanho da carga patrimonial e tempo de criação da unidade.

**Art. 18.** O Relatório ao final do Inventário Físico deve registrar: 1) a relação de bens considerando seu estado de conservação, 2) relação de bens em localização indevida, 3) relação de bens não localizados, 4) lista de bens elegíveis à baixa simplificada e que têm sua baixa recomendada pela Comissão; 5) entre outros.

**Parágrafo único.** O Relatório deve atestar a ciência e o aceite de todos os membros da Comissão Inventariante.

**Art. 19.** Iniciada a fase do Inventário Patrimonial Físico da unidade será bloqueada, no Sistema de Gestão Patrimonial, a função de movimentação patrimonial, sendo suspenso os

procedimentos de recolhimento e a transferência de bens durante o processo de inventário, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado.

**Parágrafo único.** Em situações excepcionais, a consulta pode ser encaminhada à Comissão Sagui Patrimônio solicitando autorização para a movimentação de bens em unidades em processo de inventário.

## **CAPÍTULO V**

### **AJUSTES/ALINHAMENTOS DA CONFERÊNCIA DE DADOS**

**Art. 20.** São etapas do Ajuste/Alinhamento:

I - executar a transferência (movimentação) dos materiais permanentes com localização indevida;

II - se pertinente, atualizar as informações de materiais inventariados;

III - correção dos bens que eventualmente possuam placa de identificação divergente de seu cadastro no sistema Sagui-Patrimônio;

IV – sistematizar o relatório de bens elegíveis à baixa simplificada, sendo aqueles:

a) não localizados;

b) localizados mas classificados como sem uso (inservível) ou sem uso (ocioso) e que requeiram recolhimento;

V - emitir os relatórios de carga atualizados após o inventário.

**Art. 21.** A Chefia da Unidade, em momento oportuno a ser definido, poderá atualizar as atribuições de corresponsabilidades dos bens inventariados, mantendo ou alterando os corresponsáveis, utilizando preferencialmente critérios pactuados com outros membros da sua unidade.

**Art. 22.** A Comissão Sagui Patrimônio poderá intermediar tomada de decisões, orientando discussões referentes a atribuições de corresponsabilidade, no entanto, caberá a cada unidade deliberar sobre como melhor proceder para esta atribuição.

**Art. 23.** Um relatório final, incluindo os ajustes e alinhamentos, para regularização da Carga Patrimonial deverá ser emitido constando as providências tomadas e os acordos registrados, sendo assinado ciência e concordância dos representantes da Comissão Inventariante, da Comissão Sagui Patrimônio, e da CPat/UFSCar.

## **CAPÍTULO VI**

### **ASSINATURA DO TERMO DE CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO ESPECIAL\_2026**

**Art. 24.** O Sistema Sagui Patrimônio disponibilizará seu Termo de Inventário para assinatura da Chefia da Unidade, seguindo imediatamente a regularização da movimentação patrimonial, pela conclusão do relatório final dos trabalhos da Comissão Inventariante.

**Parágrafo único.** Na ausência de manifestação formal no Termo de Conclusão do Inventário Especial\_2026 no sistema SAGUI, por parte da Chefia, após o prazo de 60 (sessenta) dias da data da atribuição, será considerada a **anuência tácita** do responsável, e o sistema registrará a responsabilidade patrimonial por ausência de manifestação contrária tempestiva.

## **CAPÍTULO VII DA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 27.** Concluída todas as fases anteriores do InvEsp 2026, para todas as unidades institucionais, será implementado um processo de conciliação contábil, visando comparar o inventário físico final de bens móveis permanente e o registro contábil digitalmente obtido junto ao Sistema Sagui Patrimônio com aquele oficialmente registrado junto ao SIAFI.

**§ 1º** O objetivo desta conciliação contábil é aperfeiçoar as rotinas digitais contábeis incluídas no Sistema Sagui Patrimônio, enquanto identifica e corrige sobras físicas ou contábeis compatibilizando os registros físicos e contábeis (SAGUI/SIAFI) para assegurar a integridade dos ativos.

**§ 2º** Esta atividade será majoritariamente realizada pela CPat, CContab e SIn, assessorados por outras unidades institucionais afins da UFSCar.

**Art. 28.** O produto final deste trabalho deve gerar atualização e alinhamento do Registro Contábil da Carga Patrimonial de Bens Móveis Permanentes da UFSCar junto ao SIAFI.

**Art. 29.** O Relatório de Inventário acerca dos dados registrados no inventário será enviado, por meio de processo, ao(à) dirigente máximo(a) da Unidade, para providências.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** Todo servidor da UFSCar poderá contribuir com sugestões para o aperfeiçoamento desta normativa, bastando encaminhar documento à Comissão Sagui Patrimônio, especificando suas críticas e sugestões.

**Parágrafo único.** As sugestões de que fala o *caput* serão submetidas ao exame dos membros da Comissão para deliberação sobre acatar, ou não, o encaminhamento.

**Art. 31.** O Relatório Final de todas as Fases implementadas no InvEsp\_2026 será encaminhado para apreciação do Conselho Universitário para as providências cabíveis.

## Proposta de Cronograma do Inventário Especial (InvEsp\_2026)

Atividade	Responsável	2025		2026												2027		
		N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M
Resolução ConsUni 39_Responsabilidades	CSP																	
Patrimônio Teste	PU-SC/ Sin/ CSLog																	
Ato Normativo Comissão Inventariante	CSP (CoAd)																	
Organização Central de Serviços (CS)	SIn																	
Webinar 1 (orientações gerais)/Divulg.	CSP/SIn																	
Apoio Central Serviço	CSP/SIn																	
Portarias Comissões Inventariantes	AN Art 5º § 1º																	
Inventário Físico Unidade vinc Reitoria 1	AN Art 5º § 1º																	
Webinar 2 (orientações gerais)/Divulg.	CSP/Sin																	
Inventário Físico Unidade Acadêmicas	AN Art 5º § 2º																	
IF vinc Reitoria Patrimônio Espec.	AN Art 5º § 3º																	
Entrega Relatório Patrimônio Físico	ComInv																	
Alinhamento/ ajustes	CSP/ComInv/CPat																	
Termos de Responsabilidade	CPat																	
Levantamento Patrimonial Final	CPat/SIn																	
Tramitação de Baixas de Bens	CPat/ConsUni																	
Conciliação Contábil/SIAFI	CPat/Ccont/CFIn/Sin																	
Relatório Final InvEsp 2026	ConsUni																	

\*Siglas: CSP - Comissão Sagui Patrimônio; ComInv - Comissão Inventariante.