

RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO
Universidade Federal do Oeste do Pará

Santarém-PA, 2024



Sumário

Sumário	2
RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS - 2023	3
1. DO PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO	3
1.1 Calendário do inventário 2023.....	3
1.2 Atividades desenvolvidas e coordenadas pela Coordenação de Bens Patrimoniais e a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio.	3
2. DO LEVANTAMENTO DE DADOS	5
3. CONSIDERAÇÕES GERAIS	7
4. OBSERVAÇÕES FEITAS PELAS UNIDADES DA UFOPA DURANTE A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO 2023	7
5. METAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024	8
6. RECOMENDAÇÕES	9
7. CONCLUSÃO	10
8. COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL	12



RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS - 2023

1. DO PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

1.1 Calendário do inventário 2023

O Calendário do Inventário 2023 foi definido em reunião da Coordenação de Bens Patrimoniais e a Direção de Almojarifado e Patrimônio que ocorreu em 04/09/2023, 17/10/2023 e 23/11/2023, sendo divulgado via e-mail/ofício a todos os servidores das unidades da UFOPA em 05/12/2023.

CALENDÁRIO DO INVENTÁRIO 2023	
Data de abertura dos processos de inventários e envios	07/12/2023
Data de início do levantamento físico	11/12/2023
Data limite para as unidades que possuem menos de 1000 itens enviarem os inventários à DAP	11/01/2024
Data limite para as unidades que possuem acima de 1000 itens enviarem os inventários à DAP	31/01/2024
Data limite para as unidades enviarem o Relatório Final do Inventário 2023 à DAP(prorrogado devido atraso nas entregas pelas Unidades)	15/02/2024
Data de início dos ajustes, transferências e consolidação dos inventários na CBP	26/02/2024
Data de término dos ajustes e demais trâmites na CBP	01/07/2024
Reunião da CBP para ajustar o Relatório Final do Inventário 2023	15/07/2024
Remessa do Relatório Final do Inventário 2023 a Direção da DAP para apreciação e posterior publicação	01/08/2024

Fonte: CBP 2023

1.2 Atividades desenvolvidas e coordenadas pela Coordenação de Bens Patrimoniais e a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio.

Dentre as competências da CBP se encontra a de organizar a realização do Inventário anual dos bens do acervo da Universidade. Trata-se de obrigação legal, prevista na Lei nº 4.320/64, que estabelece o seguinte:

“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Art. 97. Para fins orçamentários e determinação dos devedores, ter-se-á o registrocontábil das receitas patrimoniais, fiscalizando-se sua efetivação. ”

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 – SEDAP, o Inventário é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

A mesma normativa define o tipo de inventário anual como “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”.

O Inventário dos bens móveis do acervo da Universidade Federal do Oeste do Pará é realizado usualmente ao fim de cada exercício. A Coordenação de Bens patrimoniais emite os relatórios anuais via Sipac e então abre os processos a serem enviados a cada unidade. A depender da quantidade de itens de cada unidade, cada setor terá um prazo limite para encaminhar seus levantamentos de volta a CBP, para conclusão do inventário 2023.

Considerando o prazo previsto, algumas unidades acabaram ultrapassando esse limite, o que gerou atraso nas providências seguintes, além da greve nacional dos servidores administrativos, que ocorreu entre março/2024 e junho/2024, o que também acabou dificultando a finalização do relatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2. DO LEVANTAMENTO DE DADOS

Nº	Nome da Unidade	Processo	Situação	Data	Total de bens	Encontrados	Não encontrados	encontrados	Não encontrados
1	Agência de Inovação Tecnológica	21911/2023-84	ENTREGUE	15/02/24	84	48	38	57%	45%
2	Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais	21912/2023-29	ENTREGUE	01/02/24	54	15	39	28%	72%
3	Auditoria Interna	21914/2023-18	ENTREGUE	11/01/24	86	69	17	80%	20%
4	Biblioteca Central	21916/2023-15	ENTREGUE	31/01/24	2101	1610	491	77%	23%
5	Campus Universitário de Alenquer	21917/2023-51	ENTREGUE	31/01/24	936	921	15	98%	2%
6	Campus Universitário de Itaituba	21919/2023-41	ENTREGUE	11/01/24	1077	1033	44	96%	4%
7	Campus Universitário de Juruti	21920/2023-75	ENTREGUE	11/01/24	1441	1213	228	84%	16%
8	Campus Universitário de Monte Alegre	21921/2023-10	ENTREGUE	31/01/24	1192	1099	91	92%	8%
9	Campus Universitário de Óbidos	21922/2023-64	ENTREGUE	01/02/24	942	920	22	98%	2%
10	Campus Universitário de Oriximiná	21923/2023-17	ENTREGUE	01/02/24	1573	1521	52	97%	3%
11	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação	21924/2023-53	ENTREGUE	26/02/24	1575	588	987	37%	63%
12	Coordenação de Arquivo e Protocolo	21926/2023-42	ENTREGUE	11/01/24	19	19		100%	0%
13	Diretoria de Almojarifado e Patrimônio/Transporte	21927/2023-97	ENTREGUE	11/01/24					84%
14	Diretoria de Compras e Serviços	21928/2023-31	ENTREGUE	11/01/24	1065	121	898	11%	84%
15	Diretoria de Finanças e Contabilidade	21929/2023-86	ENTREGUE	11/01/24	152	79	73	52%	48%
16	Instituto de Biodiversidade e Florestas	21930/2023-19	ENTREGUE	01/02/24	216	136	80	63%	37%
17	Instituto de Ciências da Educação	21931/2023-55	ENTREGUE	01/02/24	3324	1272	2052	38%	62%
18	Instituto de Ciências da Sociedade	21932/2023-08	ENTREGUE	15/02/24	5990	4410	1580	74%	26%
19	Instituto de Ciências da Tecnologia	21932/2023-08	ENTREGUE	05/02/24	2173	1511	662	70%	30%
20	Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas	21933/2023-44	ENTREGUE	27/02/24	2653	1788	865	67%	33%
21	Instituto de Engenharia e Geociências	21934/2023-99	ENTREGUE	17/06/24	2585	1608	976	62%	38%
22	Instituto de Saúde Coletiva	21935/2023-33			1301	0		0%	100%
23	Instituto de Formação Intercultural e Interdisciplinar	21936/2023-88	ENTREGUE	23/02/24	174	94	80	54%	46%
24	Ouvidoria Geral	21937/2023-22	ENTREGUE	26/02/24	66	55	11	83%	17%
25	Procuradoria Jurídica	21938/2023-77	ENTREGUE	11/01/24	136	80	56	59%	41%
26	Pró-reitoria de Administração	21939/2023-11	ENTREGUE	11/01/24	76	31	45	41%	59%
27	Pró-reitoria de Cultura, Comunidade e Extensão	21940/2023-46	ENTREGUE	31/01/24	522	316	206	61%	39%
28	Pró-reitoria de Ensino de Graduação	21941/2023-91	ENTREGUE	05/02/24	644	171	473	27%	73%
29	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	21942/2023-35	ENTREGUE	31/01/24	702	382	320	54%	46%
30	Pró-reitoria de Gestão Estudantil	21943/2023-80	ENTREGUE	11/03/24	886	647	239	73%	27%
31	Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica	21944/2023-24	ENTREGUE	31/01/24	1111	220	891	20%	80%
32	Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	21945/2023-79	ENTREGUE	31/01/24	281	175	106	62%	38%
33	Rede Integrada de Desenvolvimento Humano	21947/2023-68			406	0		0%	100%
34	Reitoria	21948/2023-11	ENTREGUE	02/02/24	373	51	322	14%	86%
35	Superintendência de Infraestrutura	21949/2023-57			4215	0		0%	100%
36	Unidade Acadêmica Especial / Fazenda Experimental	21950/2023-81	ENTREGUE	23/02/24	395	356	39	90%	10%
37	Secretaria Geral dos Conselhos Superiores	22265/2023-72	ENTREGUE	11/01/24	172	153	19	89%	11%
37	Ufopa Geral				40698	22712	17986	56%	44%

Fonte: Inventário Anual 2023



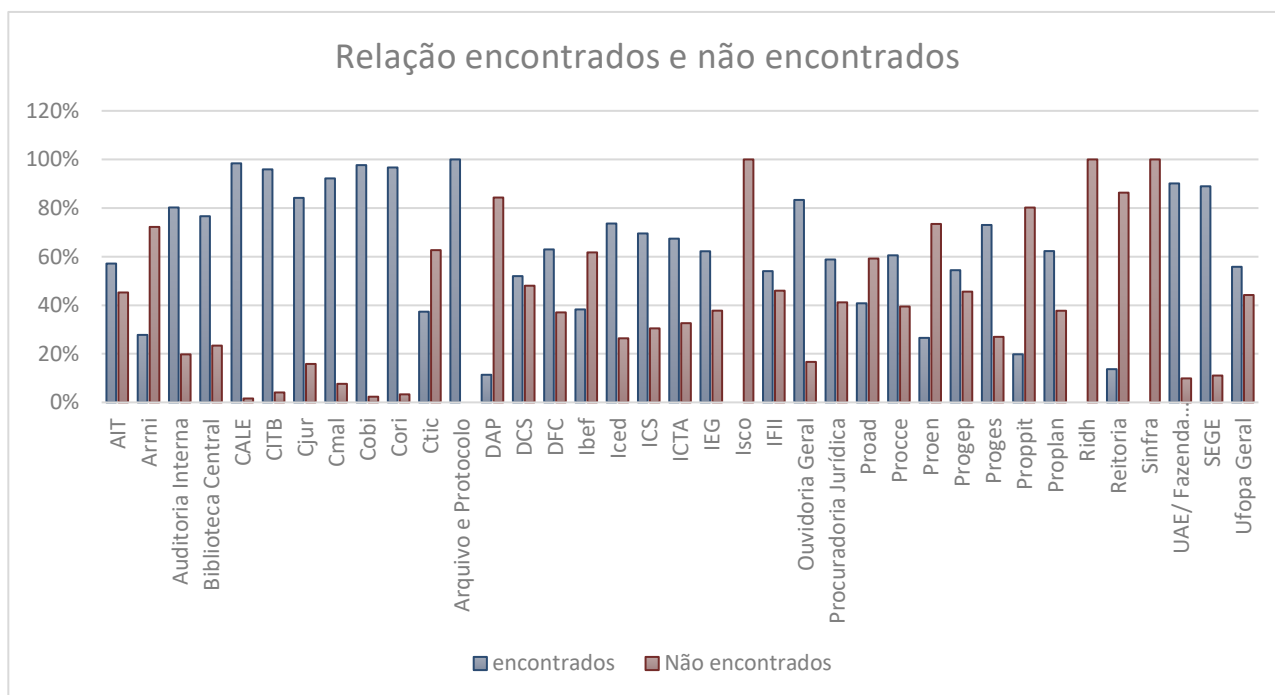
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Das 36 (trinta e seis) unidades, 03 (três) não apresentaram relatório final do seu inventário, sendo elas o Instituto de Saúde Coletiva (ISCO), a Rede Integrada de Desenvolvimento Humano (RIDH) e a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA)

Dos processos que foram devolvidos pelas unidades, a Coordenação de Bens Patrimoniais passou a reunir as informações enviadas, fazer o levantamento dos itens não localizados e encontrados em outra unidade, realizar transferências, cadastrar bens que não estavam inseridos no Sipac, organizar lista de bens ociosos, danificados e não localizados, além de outras providências.

Ao todo, foram realizados **617 cadastros** de bens no Sipac, **1343 transferências** e **673 bens foram localizados** após serem confrontadas as informações das planilhas enviadas pelas unidades.

Com o tabulamento destes dados, foi possível apontar a totalidade de bens encontrados e não encontrados na Universidade, caracterizando o quadro indicado abaixo:



Fonte: Inventário Anual 2023

Diante da totalidade de bens da Ufopa até o fim do exercício de 2023, de um total de 40.698 bens inventariados, foram localizados 22.712, totalizando 56% de êxito na realização do inventário 2023.

Portanto, observa-se que mesmo com o atraso de algumas unidades no envio do seu inventário, assim como a ausência de informações de 03 unidades gerais, houve



regularizações das pendências patrimoniais, com um índice razoável de “acertos”, considerando que é o primeiro inventário realizado pós pandemia, restando como dado positivo este procedimento adotado pela CBP em conjunto com a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Importante destacar que hoje a Unidade de Patrimônio consegue, por meio das planilhas extraídas do Sipac, realizar controles pontuais da situação do acervo patrimonial da Universidade, com pesquisas muito mais minuciosas, possibilitando a obtenção de quantitativos mais assertivos no tocante a número de bens no acervo da Ufopa de forma geral, quantitativo de bens por unidade, por responsável, por bens não inventariados/não localizados, permitindo inclusive participar as chefias das unidades sobre o desenvolvimento os índices alcançados durante todo o período da realização do Inventário.

Este levantamento de dados possibilita melhores índices de inventário, visto que, ao ter em mãos os índices apurados, é possível verificar os bens da unidade que ainda não foram inventariados, buscando regularizá-los junto aos responsáveis do acervo.

Cabe destacar que as ações iniciadas pelo setor de Patrimônio para regularização de bens móveis não localizados/não inventariados tiveram seus reflexos observados nos índices dos inventários e dos bens localizados e regularizados em todas as unidades da Ufopa.

Por meio de controles mais precisos, o contato mais personalizado e próximo com os demais servidores, possibilitou e possibilita que se atinjam melhores índices, com mais assertividade para se realizar a Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Oeste do Pará.

4. OBSERVAÇÕES FEITAS PELAS UNIDADES DA UFOPA DURANTE A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO 2023

Foram compiladas as observações feitas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Ufopa através das informações prestadas nos campos apropriados do Relatório Final de Inventário/2023, as quais lista-se abaixo:

1. Implementação de um sistema que possibilite um controle mais automatizado, possibilitando a redução de equívocos e de falha humana, aumentando a precisão e o controle dos bens da instituição a fim de obter a acuracidade das informações



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

prestadas. Considera-se que o processo atual não satisfaz o nível de qualidade que um processo de tamanha envergadura requer.

2. Foram encontrados bens com tombos registrados no Sipac, mas sem a plaqueta de patrimônio anexada, assim como bens emplaquetados, mas sem registro no Sipac.

3. Falta de atualização de itens que foram recolhidos, mas o registro no Sipac continua nas unidades administrativas.

4. Bens com plaquetas raspadas, extraídas, pintadas, ilegíveis, amassadas impedindo a identificação dos mesmos;

5. Reestruturação no modo de controle patrimonial para que todas as unidades se responsabilizem pela guarda do bem que estão utilizando. Necessidade de capacitação para todos os envolvidos no registro e controle de bens para que assumam a responsabilidade de zelar pelo patrimônio que está sob sua guarda. Tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, precisa-se adotar formas práticas e eficazes de gestão dos bens móveis, para que esses problemas encontrados no inventário sejam minimizados ou, até mesmo, solucionados. Tal mudança impacta na melhoria dos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem a conservação e controle dos bens da instituição.

6. O controle de saída de bens para manutenção é precário (manual), não existe registro no sistema.

7. Necessidade de readequação da planilha enviada, pois tornasse inviável aos servidores da unidade fazerem levantamento de todos os itens listados na planilha da unidade.

5. METAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024

a) Elaboração de um plano de ação, visando a regularização de bens móveis, o que nos permitirá conhecer com mais efetividade a realidade patrimonial nas unidades da Ufopa, aproximando os registros patrimoniais e contábeis que por meio de relatórios, identificam, localizam, quantificam e qualificam este acervo.

b) Viabilização de estudo técnico preliminar a respeito da contratação de empresa especializada em realização de inventário, para assim viabilizar o levantamento eficaz da localização 100% dos bens móveis da Ufopa.

c) Estabelecimento da meta a atingir para o exercício de 2024: 70%.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- d) Dar prosseguimento à implantação do Sistema SIADS.
- e) Realização de Inventário dos livros da Universidade dispostos na Biblioteca Central, bem como os localizados nos campi.
- f) Cadastro de bens de projetos indicados pelas unidades acadêmicas durante a realização do Inventário 2023.
- g) Promover ações para conscientização dos servidores da Ufopa sobre o cuidado com o bem público sob sua responsabilidade.

6. RECOMENDAÇÕES

Ademais, a Coordenação de Bens Patrimoniais propõe e solicita, a fim de melhorar as ações da gestão patrimonial da Ufopa:

a) Que a Progep condicione apresentação de Certidão Negativa de Bens Móveis, nos processos de movimentação, remoção, exoneração, afastamentos e licenças, qualificação e capacitação, inclusive porque o servidor afastado não pode assumir carga patrimonial.

b) Promover Plano de Ação para realização de Cursos de Capacitação ministrados a todos os Servidores da Ufopa, com enfoque na Gestão Patrimonial, com emissão de certificados, no intuito de trazer esclarecimento sobre toda matéria relacionada à boa Gestão do Patrimônio Público. Incluir o tema patrimonial com o cuidado e responsabilidade com acervo patrimonial em evento de recepção de novos servidores e na Semana do Servidor no ano de 2024.

c) Tornar contínuo o plano de ação para regularização e responsabilização pelo patrimônio, oportunizando à Coordenação de Bens Patrimoniais instaurar processos para localização, regularização, responsabilização do servidor pelo bem móvel que esteja sob sua guarda e conservação.

d) Implantar o sistema SIADS de Gestão Patrimonial no intuito de alcançar melhores resultados nos controles e como forma de facilitar a quantificação, transparência, qualificação do acervo de bens móveis pertencente a Universidade Federal do Oeste do Pará.



7. CONCLUSÃO

Gerir o patrimônio público requer controles eficientes, conhecimento das tarefas administrativas, um sistema operacional confiável, boa vontade dos servidores no cuidado deste patrimônio. O volume de recursos que são disponibilizados pelos Órgãos do Governo é substancial e o custo para manter estruturalmente uma instituição de ensino é elevado.

A Gestão Patrimonial é um tema que mereceu um olhar mais atencioso pela Administração Pública há muito pouco tempo, embora a Legislação sobre o tema, já venha de longa data estabelecendo em seu escopo, ordenamentos jurídicos direcionados às tratativas patrimoniais em Órgãos Públicos. A preocupação dos Gestores sempre foi muito voltada para as questões orçamentárias e financeiras, restando para as demandas patrimoniais o papel de coadjuvante no cenário público.

Foi com a publicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que a discussão sobre a Gestão Patrimonial foi pautada e merecedora de atenção, com a percepção dos dirigentes das áreas de gestão e controle patrimonial, percebeu-se que a melhoria dessas áreas poderia proporcionar, substancialmente, um aumento na arrecadação e redução de despesas públicas.

É importante que os gestores e profissionais da área de patrimônio percebam a relevância da gestão desses recursos e que entendam seus conceitos, processos, rotinas e atividades, a fim de manter o controle adequado e eficiente sobre eles.

Importante destacar que este cenário vem progressivamente mudando. No Setor Público, as transformações na Gestão Patrimonial vêm ocorrendo com a implantação de novas tecnologias que permitem maior controle sobre o bem público, mudanças legislativas conferindo mais embasamento legal para atividade patrimonial, mudanças socioculturais e comportamentais vêm sendo substituídas por maior conscientização da importância que esta atividade representa, o que traz como consequência positiva mais e melhores controles e excelência no trato do bem público.

Cabe então ao gestor de cada Instituição normatizar de forma a assegurar a correta utilização do patrimônio público, não bastando apenas instituir o setor responsável pela administração patrimonial, mas também revisar procedimentos, processos administrativos, fiscalização e responsabilização dos detentores de carga patrimonial nas Instituições. É preciso prover o setor responsável pelo gerenciamento patrimonial de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal dando o suporte necessário para que esta atividade possa ser bem desenvolvida e conscientemente organizada em todas as suas unidades.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

A gestão dos recursos materiais requer eficiência em seu cuidado, possibilitando que os meios estejam a serviço das necessidades pedagógicas; agindo desta forma, ao se realizar a gestão de bens móveis, bem como otimizando os recursos utilizados na aquisição, manutenção e conservação destes bens, o gestor estará contribuindo para a qualidade da educação.

Diante desta premissa, tem-se observado que a Universidade Federal do Oeste do Pará, no decorrer do processo de inventário, em que pese todos os obstáculos e dificuldades encontradas, vem progressivamente atingindo o objetivo de buscar alcançar excelência na gestão patrimonial de seu acervo. O comprometimento, conscientização e o cuidado com o acervo patrimonial já tem tomado novos rumos.

Importante destacar que, pelas ações e medidas adotadas pela Coordenação de Bens Patrimoniais, aproximando os servidores do conhecimento sobre este tema tão complexo, de suas diretrizes e ordenamentos legais, muitos servidores já vêm se apropriando do assunto, tornando-se mais conscientes da necessidade e da responsabilidade que se deve ter com os bens sob sua carga.

Percebe-se que o processo de inventário já alcançou bons resultados no tocante a atingir este objetivo, mas, há ainda um longo caminho a ser percorrido. Salienta-se na urgência de se unificarem os esforços, que todos os agentes públicos da Ufopa estejam conscientemente envolvidos nesta tarefa, para que se alcance o objetivo de se gerir o patrimônio público com responsabilidade, cuidado e controles eficientes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

8. COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANDRESSA RACHOR TAGLIEBER
Diretora de Almocharifado e Patrimônio

WALLACE DA SILVA OLIVEIRA
Coordenador de Bens Patrimoniais até abril/2024

LÍVIA ROCHA DE VASCONCELOS
Coordenadora de Bens Patrimoniais a partir de maio/2024

ADRIANO SILVA COSTA
Assistente em Administração

JOÃO GOMES DOS SANTOS FILHO
Assistente em Administração

MINELE ADRIA MARQUES RODRIGUES
Assistente em Administração

RONNY WILLIAN LOPES PEREIRA
Assistente em Administração