



 **ELETRÔNICO**

Cadastrado em 31/12/2025



Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):	E-mail:	Identificador:
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS		1101030406
Tipo do Processo: INVENTÁRIO ANUAL		
Assunto Detalhado: INVENTÁRIO 2024		
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS (11.01.03.04.06)		
Criado Por: WAGNER SILVA SA		
Observação:		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

[illegible]

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2026 - UFRN - 4777af687abe.sipac.prod

Para visualizar este processo, entre no **Portal Público** em <https://sig.ufsb.edu.br/public> e acesse a Consulta de Processos.

[Visualizar no Portal Público](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 708 / 2024 - PROPA (11.01.03)

Nº do Protocolo: 23746.005796/2024-54

Itabuna-BA, 04 de setembro de 2024.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do Art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que se faz necessário a baixa de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os (as) servidores (as) abaixo relacionados (as) para comporem as Comissões de Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal do Sul da Bahia, relativo ao exercício financeiro de 2024, conforme abaixo:

Comissão de Inventário Anual da Reitoria:

Thiago Andrade Soares da Silva ? SIAPE: 1644597 (**PRESIDENTE**);
Samara Assunção Carvalho ? SIAPE: 2235905;
Aline Rocha Souza Santana ? SIAPE: 1663342;
Arnóbio Viana dos Santos ? SIAPE: 1161459;
Pablo Batista Andrade ? SIAPE: 1126935; e
Renata Amoedo Miranda Lessa ? SIAPE: 3059566.

Comissão de Inventário Anual do Campus Jorge Amado:

Neymar Ricardo Santos da Silva ? SIAPE: 1179830 (**PRESIDENTE**);
Abinadabe Araujo da Silva ? SIAPE: 3066758;
Debora Oliveira dos Santos Teixeira ? SIAPE: 1845008;
Lucas Oliveira Santos ? SIAPE: 2405405;
José Milton de Sena Filho ? SIAPE: 2412882; e
Kerson Kleber Espinola Pereira ? SIAPE: 2399566.

Comissão de Inventário Anual do Campus Sosígenes Costa:

Alexsandre Alves Costa ? SIAPE: 3318741 (**PRESIDENTE**);
Cesar Augusto Reis dos Santos ? SIAPE: 1222395;
Dalliane Soares Oliveira ? SIAPE: 1912164;
Thaise Alves dos Santos ? SIAPE: 1254626;
Ricardo Silva de Santana ? SIAPE: 16667888; e
Maria Inês Vancini Sperandio ? SIAPE: 2399947.

Comissão de Inventário Anual do Campus Paulo Freire:

Valmiro Neri dos Santos ? SIAPE: 1260936 (**PRESIDENTE**);
Zenilde Alves Lima ? SIAPE: 1274124;
Claudia Gonçalves dos Anjos ? SIAPE: 1158281;
Evaldo Ferreira ? SIAPE: 2241875;
Paula Fabiana Lago Santos ? 2232892; e
Marcos Luiz Santana Mimoso Junior ? SIAPE: 1155923.

Art. 2º Compete às Comissões de Inventário Anual:

- I- Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades setoriais de patrimônio e almoxarifado;
- II- Manter o registro dos (as) responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- III- Avaliar o estado dos bens e materiais;

- IV- Elaborar planejamento dos levantamentos físicos *in loco*, definindo calendário e cronograma para sua execução;
- V- Informar às unidades administrativas e acadêmicas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;
- VI- Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- VII- Elaborar Relatório Final de Inventário;
- VIII- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º As comissões inventariantes deverão realizar os trabalhos no período de 09 a 27 de setembro de 2024.

Parágrafo único. O período que trata o *caput* compreenderá a fase de conferência patrimonial e a elaboração e envio do relatório final, tanto o físico como em meio digital, para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da CGBM/DIRAD/PROPA, na Reitoria, ou para Seções de Patrimônio, nos campi, que serão responsáveis pelos ajustes patrimoniais pertinentes.

Art. 4º O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, na Reitoria, e as Seções de Patrimônio, nos campi, terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento do relatório, para conclusão dos ajustes patrimoniais e encaminhamento para a Coordenação de Gestão de Bens Móveis.

Parágrafo único. Durante o período de ajustes as comissões inventariantes poderão ser chamadas para esclarecimentos ou sanar dúvidas referente às informações constantes no relatório de inventário enviado ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado/Seção de Patrimônio.

Art. 5º Ficam suspensas quaisquer alienações, requisições de materiais, baixas, transferências ou quaisquer outras movimentações de bens no período de inventário.

Parágrafo único. Exceção é feita em caso de manutenção corretiva ou preventiva de bens, fato este que será identificado no cadastro do bem e no relatório, para posterior verificação pela Comissão.

Art. 6º As não-conformidades constarão em relatório e poderão ser objeto de apuração em sindicância ou processo administrativo, conforme o caso.

Art. 7º Todas as unidades administrativas e acadêmicas devem ser inventariadas.

Art. 8º Cada comissão inventariante poderá solicitar informações aos (às) servidores (as) que possuem bens acautelados sobre a situação e conservação, assim como solicitar a apresentação do bem.

Art. 9º As Comissões terão pleno acesso a todas as unidades administrativas e acadêmicas onde se encontram bens, cabendo ao (à) responsável da unidade competente assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 10 Quando convocados (as) os (as) membros (as) das comissões ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 11 Não poderá nenhum (a) membro (a) da Comissão de Inventário se recusar injustificadamente a realização das atividades de inventário.

Parágrafo único. As justificativas deverão ser encaminhadas a Coordenação de Gestão de Bens Móveis, que submeterá à análise e aprovação da Pró-Reitoria de Administração (PROPA) e, eventualmente, Gabinete da Reitoria para despacho e decisão do (a) Dirigente Máximo (a).

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

FRANCISMARY ALVES DA SILVA
Pró-reitora de Administração
Universidade Federal do Sul da Bahia
Portaria nº 842, de 4 de Outubro de 2022
DOU nº 191, de 6 de Outubro de 2022

(Assinado digitalmente em 04/09/2024 15:20)
FRANCISMARY ALVES DA SILVA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROPA (11.01.03)
Matrícula: 1032375



Emitido em 31/12/2025

PORTARIA Nº 1870/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:17)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **1870**, ano: **2025**,
tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação: **8f69a366ee**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 887 / 2024 - PROPA (11.01.03)

Nº do Protocolo: 23746.006483/2024-13

Itabuna-BA, 30 de setembro de 2024.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do Art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que se faz necessário a baixa de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade; e

CONSIDERANDO o final do prazo constante na Portaria nº 708/2024 ? PROPA, para entrega do relatório anual de inventário;

RESOLVE:

Art. 1. PRORROGAR o prazo estipulado na **Portaria nº 708/2024 ? PROPA**, que compõe as Comissões de Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal do Sul da Bahia, relativo ao exercício financeiro de 2024.

§1 O novo prazo de entrega do relatório anual de inventário será, impreterivelmente, até o dia 18 de outubro de 2024.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

FRANCISMARY ALVES DA SILVA

Pró-Reitora de Administração
Portaria nº842, de 04 de outubro de 2022
DOU nº 191, de 06 de outubro de 2022

(Assinado digitalmente em 30/09/2024 15:15)

FRANCISMARY ALVES DA SILVA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROPA (11.01.03)
Matrícula: 1032375



Emitido em 31/12/2025

RENOVAÇÃO DE PORTARIA Nº 4/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:17)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2025**, tipo:
RENOVAÇÃO DE PORTARIA, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação: **848307b32a**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

**RELATÓRIO DE VISTORIA DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DE
BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA REITORIA RELATIVO AO ANO DE
2024 DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB**

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO

A Comissão Inventariante, nomeada pela Portaria nº 708/2024 PROPA, de 04 de setembro de 2024, alterada pela Portaria nº 887/2024 PROPA, de 30 de setembro de 2024, designada para realização do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis da Reitoria, para o exercício 2023, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos de vistoria.

Este relatório está em consonância com a Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República; com o Decreto nº 99.658, de 30/10/1990; com a Portaria Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002, e com a Lei nº 4.320, de 17/03/1964.

1 - OBJETIVO

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis da Reitoria para o exercício 2024, visando atender à determinação legal, bem como identificar a situação e o estado de conservação/utilização dos bens, de acordo com a lotação, tendo por base o controle do patrimônio público dos setores conforme informado pelo Setor de Patrimônio.

No inventário é realizado o levantamento e a identificação de bens com vistas à comprovação da sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício. O emprego deste recurso e ferramenta de controle é exigência legal a quaisquer órgãos da administração pública.

Consoante a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;

- A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- A verificação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

2 - METODOLOGIA DO TRABALHO

No período de 04 de setembro a 11 de outubro de 2024 foram feitos o levantamento e a coleta de dados in loco a partir do fornecimento pela Coordenação de Gestão dos Bens Móveis, mediante solicitação da Comissão de Inventário, da relação de bens por setor.

Convém frisar que o equipamento utilizado da coleta deste ano, constou de dois leitores de códigos de barras, o que se mostrou um avanço em relação à metodologia anterior onde as listas com as relação dos bens eram preenchidas manualmente para depois serem planilhadas. Entretanto, apesar de agilizar na captura dos números de tombo mediante leitor, esse recurso não diminuiu consideravelmente o tempo gasto com o planilhamento dos dados feitos com a associação do tombamento ao seu respectivo item nas listas fornecidas. Ao contrário, trouxe novos pormenores uma vez que as listas geradas pelo Sipac e fornecidas pelo patrimônio não constavam de muitos dos bens localizados durante o levantamento. Para estes casos específicos, foi utilizada a nomenclatura “item não relacionado” para dessa forma ficar destacado que o bem estava no setor físico específico, mas que não estava em nenhuma das relações fornecidas.

Outro ponto de bastante relevância para a realização do inventário físico é que embora na teoria os servidores membros da comissão deveriam estar dispensados de suas tarefas rotineiras, na prática isso não se mostrou viável haja vista o dimensionamento da força de trabalho atual bastante reduzida em alguns setores. Tal fato levou a necessidade

de planejar o trabalho de forma a não prejudicar as atividades dos servidores envolvidos.

Nesse sentido, foi criada e compartilhada uma pasta no Google Drive de forma que as planilhas estavam na nuvem em pastas criadas para cada servidor participante da comissão. Todos os dispositivos fornecidos para o trabalho foram conectados a essa conta em que se encontrava a pasta “inventário”. Isso deu dinamismo e permitiu que o trabalho pudesse ser feito mesmo que todos não estivessem presentes. Embora tenha essa vantagem, usar a planilha Online do Google fez com que se perdesse algumas fórmulas, formatação e filtros em relação ao arquivo original de “modelo de Levantamento Patrimonial” o que levou a serem feitas as devidas adaptações

Ainda se tratando das planilhas, elas foram nomeadas como “Térreo”, equivalente ao subsolo, “1º andar”, “2º andar” e “3º andar” representando os andares seguintes. As abas das planilhas estão, na medida do possível, nomeadas com os nomes dos setores que foram enviados em listas pelo Patrimônio, com exceção do CJA, cujos bens a serem inventariados estariam na lista “setor de almoxarifado”, mas tal lista não continha nenhum dos bens lá encontrados. Por essa razão a aba que contém os bens armazenados no Campus Jorge Amado está com nome CJA dentro da Planilha “Térreo”.

Para compor as planilhas com um banco de dados geral que permitisse fazer as fórmulas para consolidar resultados, todos os itens de todas as listas fornecidas foram relacionados na aba denominada “Geral”, presente em cada uma das planilhas. Dessa forma, através das fórmulas aplicadas, basta colar ou digitar o número do tombo no campo próprio que automaticamente serão preenchidos os outros dados como descrição do bem, setor, valor etc., caso esses bens estejam nas listas enviadas. Como citado anteriormente, caso não estejam nas listas, serão também automaticamente descritos como não relacionados

Além da confirmação da existência física dos bens, a Comissão procedeu também, na medida do possível, à designação de seu estado de conservação e uso (em uso, Inservível, Ocioso), entretanto, em razão da metodologia utilizada em que apenas os números tombos eram coletados in loco para posterior preenchimento a partir do batimento entre os referidos tombos e as listas fornecidas, tal apuração ficou comprometida por estarem muitos itens ausentes das listas. Dessa forma, apenas o

patrimônio poderá associar o tombo ao seu item equivalente.

3 - OCORRÊNCIAS RELATIVAS À VISTORIA DE ALGUNS SETORES:

3.1 – Salas de depósito no Campus Jorge Amado

No tocante aos locais nos quais encontram-se os bens móveis da Reitoria, convém destacar os bens que estão em depósitos improvisados em salas do CJA. Embora estejam em melhor condição do que no último inventário, os locais estavam parcialmente desorganizados, como no caso dos bens que estão no segundo andar, entre os quais estão muitas televisões, notebooks e computadores, os quais embora estejam em uma condição de inservível para a instituição por motivos diversos como falta de peças de reposição ou necessidade de mão obra especializada, estão em sua maioria aptos a terem sua vida útil prolongada após serem doados ou alienados a particulares. Isso sendo feito, além de liberar o espaço físico improvisado como depósito, coaduna com o princípio da sustentabilidade hoje consolidado em lei e que também é objetivo de toda instituição pública na busca de redução do impacto ambiental por meio do consumo consciente.

Situação mais precária em termos de salubridade do ambiente, está a sala localizada no terceiro andar em que são guardados diversos nobreaks recondicionados, juntamente com grande quantidade de cadeiras inservíveis. Nesse ambiente, o mofo e a poeira estão presentes em grande quantidade. Cabe destacar que, em geral, aparelhos como nobreaks podem tornar-se defeituosos por ficarem muito tempo desligados e sem uso, portanto é recomendável que tais aparelhos sejam colocados em funcionamento tão logo seja possível.

4 - DIFICULDADES ENCONTRADAS PELA COMISSÃO

No tocante às dificuldades enfrentados por esta comissão, pode-se destacar as seguintes questões que acabaram por terem relevância e interferirem no andamento dos trabalhos

Apesar de ter sido avisado às chefias sobre a necessidade de liberação dos membros da comissão para a realização do inventário, todos em alguns momentos foram demandados por suas respectivas chefias para realizar suas tarefas rotineiras, o que ocasionou atraso.

O fato de os servidores estarem em grande parte trabalhando em regime de home office por terem aderido ao PGD, representou também um desafio para que o trabalho fosse realizado sem prejuízo da realização do inventário e da rotina funcional já estabelecida nesse novo paradigma de trabalho remoto.

Outra dificuldade foi com relação ao acesso às salas no campus. Houve duas idas ao CJA em que o trabalho não pôde ser feito por não ter sido localizada a chave ou na pessoa que teria a chave o que resultou no subaproveitamento do trabalho da equipe nesses dias.

5 - SUGESTÕES:

Levando em conta o trabalho realizado, poder-se-ia tecer uma série de críticas a fatos como a imprecisão das listas, à falta de um modelo consolidado de coleta de dados para inventário, à falta de recurso tecnológicos que facilitem o trabalho, já que, por exemplo, um leitor de código de barras parou de funcionar e não havia outro para substituição. Estas entre outras coisas que se tornaram empecilhos de grande ou de pequena monta podem ser evitadas ou mitigadas por meio de treinamento sobre inventário feito com bastante antecedência em relação à execução do levantamento.

Tal treinamento, seria uma sugestão que se efetivada permitiria fazer-se um planejamento muito mais otimizado do levantamento patrimonial. Este planejamento otimizado e com antecedência é uma segunda sugestão, pois permitiria chegar a um modelo de realização de inventário bem mais eficiente. Poderia ser formada uma comissão de planejamento do inventário para em alguns encontros ao longo do ano debater sobre a melhor forma de realização do inventário de bens físicos já que os membros teriam passado por treinamento sobre o tema e dessa forma estarão mais aptos a desenvolverem soluções para uma melhor realização de todas as etapas do inventário da instituição.

Algo que já pode ser feito para melhorar o levantamento de bens dos próximos anos é a criação gradativa de um banco de dados único, em planilha na nuvem, feito a

partir das listas geradas pelo sistema. Dessa forma, a coleta de dados poderia ser feita numa planilha que contivesse uma aba com os referidos dados e a partir de fórmula específica seriam preenchidos todos os outros campos a partir do preenchimento do campo que contém o número do tombo. O trabalho sendo feito dessa maneira, permitiria mais dinamismo e precisão no resultado final.

Em suma, para além das sugestões fico à disposição para participar de quaisquer ações como as aqui sugeridas ou outras advindas do Patrimônio para definição de alternativas relacionadas ao inventário físico, bem como para sua implementação.



Emitido em 30/10/2024

RELATÓRIO Nº 128/2024 - GB (11.01.15)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/10/2024 07:30)

ALINE ROCHA SOUZA SANTANA

ADMINISTRADOR

IBT (11.01.21.03.02.01)

Matrícula: ###633#2

(Assinado digitalmente em 30/10/2024 16:35)

ARNÓBIO VIANA DOS SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DACE (11.01.02.02)

Matrícula: ###614#9

(Assinado digitalmente em 30/10/2024 23:25)

PABLO BATISTA ANDRADE

ASSISTENTE - TITULAR

SAAE (11.01.02.01.03.01)

Matrícula: ###269#5

(Assinado digitalmente em 30/10/2024 16:20)

RENATA AMOEDO MIRANDA LESSA

CHEFE DE SETOR - TITULAR

SMTUT (11.01.04.01.03.03)

Matrícula: ###595#6

(Assinado digitalmente em 01/11/2024 19:14)

SAMARA ASSUNCAO CARVALHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SS (11.01.03.01.03.01)

Matrícula: ###359#5

(Assinado digitalmente em 30/10/2024 16:01)

THIAGO ANDRADE SOARES DA SILVA

CHEFE - TITULAR

STD (11.01.15.02)

Matrícula: ###445#7

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: 128, ano: 2024, tipo: RELATÓRIO, data de emissão: 30/10/2024 e o código de verificação: 02d30d2051



Emitido em 31/12/2025

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 9465/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:23)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **9465**, ano: **2025**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação: **e63cf9afe2**



**Relatório do Inventário Físico Anual dos
Bens Patrimoniais da Universidade
Federal do Sul da Bahia
Campus Jorge Amado**

2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Comissão de Inventário Campus Jorge Amado

Comissão de Inventário - Campus Jorge Amado

Portaria Propa 708/2024

Abinadabe Araújo da Silva

Débora Oliveira dos Santos Teixeira

José Milton de Sena Filho

Kerson Kleber Espinola Pereira

Lucas Oliveira Santos

Neymar Ricardo Santos da Silva (Presidente)

2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Comissão de Inventário Campus Jorge Amado

1 - OBJETIVO

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 2024, do Campus Jorge Amado da Universidade Federal do Sul da Bahia.

A Comissão de Inventário, designada pela Portaria da Pró-reitoria de Planejamento e Administração n.º 708/2024 de 04 de setembro de 2024, para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico Anual de Bens Móveis para o exercício de 2024, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, não tombados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do campus. Sendo que os bens baixados no exercício e os não localizados, não foram possíveis serem identificados, pois o campus Jorge Amado adquiriu recentemente bens novos e que ainda não tinham sido catalogados no sistema da seção de patrimônio, pois a mudança para o atual campus foi recente.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

1. Período de duração: O período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreendeu as datas de 06/09/2024 a 18/10/2024.
2. Foi realizada a reunião inicial da Comissão de Inventário do Campus Jorge Amado no dia 06 de setembro de 2024 com a equipe geral. Nesta reunião houve um norteamento pelo setor de patrimônio da universidade.
3. A comissão local do campus definiu por base utilizar duplas para ir aos locais para realizar a conferência do patrimônio e os documentos do ano anterior como base para analisar o patrimônio e suas movimentações;
4. Inicialmente foi coberto Núcleo Pedagógico e posteriormente o Centro de Formação em Ciência Agrofloretais e por fim os depósitos e salas do Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica.
5. O procedimento do levantamento patrimonial foi realizado da seguinte forma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Comissão de Inventário Campus Jorge Amado

- A Comissão foi dividida em duplas que verificaram em “in loco” os bens presentes em cada setor.
- Foi criado um grupo de Whatsapp da Comissão de Inventário do Campus Jorge Amado para informações, discussões, dúvidas, estabelecimento de locais a cobrir, relação de problemas e etc.
- As coletas foram realizadas com planilha eletrônica fornecido por membros da comissão inventariante do ano anterior, disponibilizados em nuvem, para a comissão inventariante.
- A coleta de dados ocorreu online e, os bens inventariados foram registrados nas planilhas, através da nuvem UFSB, onde todos os documentos ficaram gravados e salvos automaticamente na plataforma.
- Os bens foram identificados, por cores, de 3 formas distintas: (vermelho, amarelo e verde).
- Os bens identificados em vermelho foram os que deveriam estar em um local e não foi localizado;
- Os bens identificados em amarelo foram os localizados em locais distintos do que estavam no ano anterior
- Os bens em verde foram os que foram encontrados no mesmo local que estava no ano de 2023.
- Os bens que permanecem em branco foram os que, infelizmente, por motivo de tempo hábil, não foram verificados (inventariados).

3 – LIMITAÇÕES ENCONTRADAS

Ao longo da execução dos trabalhos foram encontradas diversas dificuldades, como:

1. Exíguo prazo para a realização do Inventário.
2. Realização das atividades da Comissão concomitante com as atividades diárias de cada servidor, visto que o prazo para realização do inventário foi curto.
3. Número reduzido de servidores para realização do Inventário, pois alguns servidores saíram de licença e férias, sobrecarregando as atividades dos substitutos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Comissão de Inventário Campus Jorge Amado

4. Culminação da data com diversas atividades ainda represadas devido a Greve Geral ocorrida no ano de 2024 pelos técnicos e docentes.
5. Foi identificado que uma parte considerável dos bens não estavam tombados, dificultando a identificação do bem.
6. Os depósitos e alguns locais de armazenamento dos bens estavam muito empoeirados, sendo assim considerados insalubres para a realização do inventário.

4 – RECOMENDAÇÕES E CONCLUSÕES

1. Aumento de equipe local para controle patrimonial visto que apenas um servidor é responsável tanto pelo patrimônio e almoxarifado bem como todas suas atividades inerente das duas funções;
2. Elaboração de controle de movimentação patrimonial efetivo.
3. Comissão de Inventário Especializada (com dedicação exclusiva durante o procedimento).
4. Maior prazo para a realização do Inventário. Prazo sugerido: 90 dias.
5. Designar maior número de servidores para compor a Comissão de Inventário.
6. Análise e substituição do tipo de etiqueta de tombo de plástico para placa metálica ou material que não apaga com os produtos de limpeza, levando em consideração a facilidade de remoção e desgaste.
7. Cadastro de informações adicionais como número de série, ao Sistema de Patrimônio, para identificação do bem quando a etiqueta estiver danificada ou extraviada.
8. Sugestão de prazo mínimo de conclusão de inventário de 45 dias renovável por igual período.
9. Início do inventariado no primeiro semestre do ano.
10. Representação de 1 pessoa de cada setor para compor a comissão de inventário.
11. Localização das etiquetas com tombos em locais mais acessíveis de olhar.
12. Aumentar o processo de tombamento de bens para diminuir o número de bens sem tombo.



Emitido em 18/10/2024

RELATÓRIO Nº 118/2024 - SEAAD-CJA (11.01.03.04.03.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 19:47)

ABINADABE ARAUJO DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SSEC - CJA (11.27)

Matrícula: ###667#8

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 20:12)

DEBORA OLIVEIRA DOS SANTOS TEIXEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SAP - CJA (11.01.03.04.03.03.05)

Matrícula: ###450#8

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 20:00)

JOSE MILTON DE SENA FILHO

ENFERMEIRO-AREA

SES - CJA (11.01.03.04.03.07.06)

Matrícula: ###128#2

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 22:09)

KERSON KLEBER ESPINOLA PEREIRA

TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS

SEA - CJA (11.01.03.04.03.07.05)

Matrícula: ###995#6

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 21:15)

LUCAS OLIVEIRA SANTOS

TECNICO DE LABORATORIO AREA

SCSLM - CJA (11.01.03.04.03.09.01)

Matrícula: ###054#5

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 18:11)

NEYMAR RICARDO SANTOS DA SILVA

CHEFE - TITULAR

SEAAD-CJA (11.01.03.04.03.04)

Matrícula: ###798#0

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **118**, ano: **2024**, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: **18/10/2024** e o código de verificação: **88844d5379**



Emitido em 31/12/2025

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 9466/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:23)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **9466**, ano: **2025**,
tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação:
121643709b



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

Comissão de Inventário Anual do campus Sosígenes Costa n.º 23746.005796/2024-54
Rodovia BR-367, km 10, S/N, Zona Rural, Porto Seguro/Bahia
(73) 2103-8400 / (73) 2103-8402 / (73) 2103-8403 / reitoria@ufsb.edu.br

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO DE BENS MÓVEIS

A Comissão de Inventário Anual do campus Sosígenes Costa, designada pela Portaria n.º 708, de 04 de setembro de 2024, da Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), composta pelos (as) servidores (as) Alexsandre Alves Costa, técnico de tecnologia da informação, SIAPE 3318741, Cesar Augusto Reis dos Santos, técnico de tecnologia da informação, SIAPE 1222395, Dalliane Soares Oliveira, técnica de laboratório, SIAPE 1912164, Maria Inês Vancini Sperandio, técnica em assuntos educacionais, SIAPE 2399947, Ricardo Silva de Santana, administrador, SIAPE 1667888, e Thaise Alves dos Santos, técnica de laboratório, SIAPE 1254626, respectivamente, presidente (a) e membros vogais da referida comissão, vem, respeitosamente, apresentar seu Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 2024 do campus Sosígenes Costa (CSC) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

1. OBJETIVO

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis do campus Sosígenes Costa da Universidade Federal do Sul da Bahia, relativo ao exercício financeiro de 2024, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, baixados no exercício, não localizados, não tombados, ociosos e inservíveis do CSC, de modo que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do campus.

2. METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

A Comissão de Inventário do campus Sosígenes Costa iniciou seus trabalhos em 09 de setembro de 2024. A Comissão foi constituída por seis integrantes de seções/setores variados, de modo a diminuir dúvidas específicas que pudessem surgir durante o registro dos bens. Os

membros da Comissão trabalharam principalmente em pares, formando, assim, três duplas de trabalho.

A etapa de coleta de dados compreendeu o período entre 01 de setembro de 2024 e 11 de outubro de 2024. Os programas utilizados para coleta e tratamento de informações foram o Microsoft Excel e o Google Planilhas. De modo a facilitar o trabalho e maximizar a segurança dos dados coletados, optou-se por utilizar a planilha do coletor geral de forma compartilhada (online – Planilhas Google).

A metodologia adotada pela equipe para registrar os bens tombados consistiu em utilizar leitores de códigos de barras conectados a notebooks. Os tombos foram coletados em planilhas individuais e, posteriormente, a equipe fez a inserção dos dados no coletor geral. O registro das características dos bens não tombados foi realizado diretamente no coletor geral com o auxílio de notebook ou de smartphone (particular).

Cada dupla de trabalho portava notebook com acesso à internet para visualização da planilha de coleta de informações sobre o patrimônio, além de outros documentos que pudessem ser relevantes durante o levantamento dos dados. Os nomes de itens não listados como patrimônio da UFSB foram adicionados ao coletor conforme conhecimento técnico dos membros da Comissão ou através de pesquisa em sites apropriados e com os responsáveis.

Após o período de coleta dos dados, iniciou-se o preenchimento dos anexos e do relatório com as informações coletadas. A lista de dados coletados foi comparada com uma lista de bens cadastrados como pertencentes ao CSC, anteriormente extraída do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e com o inventário de 2023.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Na Tabela 01 consta a relação dos bens que compõem o patrimônio do CSC conforme suas classificações atuais adequadas, sendo elas: total de bens, bens baixados no exercício, bens não localizados, bens sob investigação da Tomada de Contas Anual (TCA), bens existentes, bens inservíveis, bens ociosos, bens particulares e bens de terceiros.

Tabela 01. Quantidade de bens encontrados na instituição

INVENTÁRIO FÍSICO	QUANTIDADE
Total de bens do campus	7.781
Total de bens baixados no exercício (justificar no relatório)	2408
Total de bens sob investigação do TCA*	0

Total de bens inservíveis (que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	661
Total de bens ociosos (que não estão sendo utilizados)	0
Total de bens particulares presente na unidade gestora	44

*Citar no relatório os bens em processo de investigação pelo TCA e o andamento dos trabalhos, com as mesmas informações: n.º do tombo, características físicas, motivo da abertura do processo, n.º do processo.

Esta Comissão tece as seguintes considerações acerca das dificuldades, resultados e recomendações:

- Houve dificuldade para diferenciar bens ociosos de bens em estoque. O fato de o bem não estar em uso no momento do inventário não implica afirmar que ele está ocioso. Mas pode ocorrer de esse bem ficar um longo período em estoque, sendo que ele poderia ser aproveitado por outro setor ou até mesmo outro campus da UFSB. É preciso que o Setor de Patrimônio discrimine quando um patrimônio passa a ser um bem ocioso em função do tempo que está sem uso ou ficará sem ser usado.
- Outro grande problema para inventariar os bens foi o fato de o Setor de Patrimônio não ter tombado todos os bens existentes que pertencem à UFSB. Os bens listados no SIPAC possuem nome e descrição, seria mais fácil a simples conferência dos bens existentes e o número de bens não nomeados seria menor, o que implicaria em uma maior agilidade do trabalho. Um grande número de bens possui tombo UFBA, outra grande quantidade é da Bahiatursa e outros estão cadastrados no SIPAC e não contêm a etiqueta de tombo, somando uma quantidade muito maior de bens existentes na instituição do que os bens etiquetados da UFSB. É muito complicado para uma Comissão formada por integrantes que não são do Setor de Patrimônio nomear aparelhos, materiais e objetos sem o devido conhecimento de quais procedimentos são adotados para nomear um item.
- Os fatos supracitados nos revelaram outros problemas: as complicações por falta de treinamento e o tempo estabelecido para a conclusão do inventário. Levando em consideração que poucos membros da Comissão de Inventário Anual 2023 do CSC fizeram parte de outra Comissão de Inventário em outra instituição e/ou nem trabalharam em Setor de Patrimônio, a instituição deveria ter fornecido o devido treinamento e conscientização da importância e responsabilidade de construir um inventário e também auxiliar no planejamento da coleta de informações. São muitos anexos com diferentes informações a serem inseridas.

- Também se revelou um problema o fato de os itens cadastrados no SIPAC não contarem com número de série nesse cadastro, pois, em virtude de termos muitos equipamentos de marca e modelo iguais, às vezes é preciso haver diferenciação entre eles, e isso seria possível através dos números de série.
- O tempo estabelecido inicialmente, mesmo com a prorrogação, foi insuficiente. Foi necessário um tempo maior por diversos fatores, alguns deles já citados, tais como, inexperiência, tempo necessário para compreensão e organização do instrumento de coleta e preenchimento dos anexos, coincidência do período de trabalho da Comissão com o período acadêmico letivo o que implica em um grande trânsito de pessoas, aumentando a dificuldade de impedir a movimentação de bens, etc. Além disso, tivemos programações especiais no campus nesse período, como eventos, por exemplo. O campus Sosígenes Costa é muito solicitado para eventos por estar localizado em uma cidade fortemente turística. Sugerimos, portanto, que os próximos inventários sejam iniciados no início do primeiro semestre para que as comissões tenham mais tempo para realizar a coleta de dados e, caso ocorra alguma intempérie, possa usufruir de dilatação de prazo razoável para finalização das atividades e construção do relatório.
- Recomendamos que a partir dos dados levantados neste Inventário Anual 2024, demonstrando a quantidade de bens que estão com tombo de outra instituição, se houver termo de doação lavrado entre as instituições legalizando a doação dos bens, assim que possível, estes bens sejam tombados. No caso de itens que são de outra instituição, como é o caso dos bens pertencentes à Bahiaturisa, recomendamos que seja lavrado o termo de doação o mais rápido possível, se este for o interesse das partes, e que estes bens também sejam tombados. Caso contrário, que sejam removidos do campus ou alocados de forma organizada em um único local até que a situação seja resolvida. Desse modo, teremos uma melhor organização do patrimônio da UFSB no SIPAC, assim como, uma lista mais completa dos bens da instituição e desse modo o trabalho da próxima Comissão de Inventário Anual, será de fato conferir os bens pertencentes à UFSB, atuando verdadeiramente como uma Comissão de Inventário Anual, realizando um trabalho mais eficaz.
- Informamos que não foi possível realizar o inventário de alguns espaços laboratoriais de pesquisa devido ao fato de as salas estarem trancadas, seus respectivos responsáveis estarem ausentes e não haver cópia disponível para utilização com a equipe de vigilância do campus. Mesmo que houvessem cópias, não sabemos se os responsáveis não dariam autorização para entrarmos nos espaços e fazermos o levantamento, o que nos leva a outra observação importante. É extremamente necessário que todos os servidores, em especial docentes, sejam avisados sobre a importância deste levantamento para a instituição e

também sobre a autonomia dos membros desta Comissão para entrar nos locais independentemente de sua presença, para realizar o trabalho estabelecido. Sugerimos que isso seja repassado com ênfase nas reuniões de Congregações, de Colegiados e similares.

- Sugerimos também que o Inventário Anual 2024 seja eletrônico por meio de aplicativo em equipamento eletrônico (celular ou tablet) conforme o utilizado em teste pela UFRN usando um módulo do SIPAC (ver link: <<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.ufn.sipac.patrimonio.mobile&hl=nl>>). Isto tornaria o trabalho de inventariar os bens da UFSB mais seguro e eficaz.
- Enfatizamos ainda a importância da aquisição de mais equipamentos e instrumentos necessários à melhor e mais eficiente coleta de informações para o Inventário Anual, uma vez que esta Comissão precisou utilizar recursos próprios para acelerar o trabalho e tentar cumprir o prazo estipulado por Vossa Senhoria. Entre os itens que sugerimos estão: trenas, bastões de selfie (hastes extensoras utilizadas para a obtenção de fotos com um maior ângulo de abrangência, para auxiliar, por exemplo, na visualização de tombos de bens localizados no alto).
- Sugerimos ainda a melhoria nas etiquetas de tombo, pois a comissão encontrou dificuldade na leitura do código de barras de muitas etiquetas. Outras tantas estavam com aspecto esmaecido e algumas até mesmo totalmente apagadas. Observamos que as etiquetas do ano de 2015 apresentavam qualidade superior. É importante que as etiquetas possuam cola adesiva forte de modo a deixarem marcas caso sejam removidas. Assim, será possível perceber que o bem já havia sido tombado e recebido a etiqueta caso ela seja retirada.
- Recomendamos fortemente que antes de todo inventário, seja definida uma reunião com os membros das comissões de inventário dos campi e reitoria para proposição de ações que melhorem significativamente a dinâmica de trabalho para inventários futuros.
- Por fim, recomendamos ainda que sejam observados os períodos de férias e licenças dos servidores que serão incluídos nas próximas comissões de inventário, uma vez que a equipe fica desfalcada quando os períodos de afastamento das atividades coincidem prolongadamente com o das atividades da comissão.

4. DO ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE INSTAURADORA

Encerrados os trabalhos, esta Comissão submete este relatório à apreciação de Vossa Senhoria.

Porto Seguro/BA, 18 de outubro de 2024.



Documento assinado digitalmente

ALEXSANDRE ALVES COSTA
Data: 18/10/2024 14:48:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Alexsandre Alves Costa

SIAPÉ: 3318741

Presidente (a)



Documento assinado digitalmente

CESAR AUGUSTO REIS DOS SANTOS
Data: 18/10/2024 15:22:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cesar Augusto Reis dos Santos

SIAPÉ: 1222395

Membro



Documento assinado digitalmente

DALLIANE OLIVEIRA SOARES
Data: 18/10/2024 14:32:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Dalliane Soares Oliveira

SIAPÉ: 1912164

Membro

Maria Inês Vancini Sperandio

SIAPÉ: 2399947

Membro

Ricardo Silva de Santana

SIAPÉ: 1667888

Membro



Documento assinado digitalmente

THAISE ALVES DOS SANTOS
Data: 18/10/2024 14:22:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thaise Alves dos Santos

SIAPÉ: 1254626

Membro



Emitido em 18/10/2024

DESPACHO Nº 4666/2024 - SCO - CSC (11.01.03.04.04.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/10/2024 15:30)

RICARDO SILVA DE SANTANA

ADMINISTRADOR

SCO - CSC (11.01.03.04.04.02.04)

Matrícula: ###678#8

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **4666**, ano: **2024**,
tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **18/10/2024** e o código de verificação: **705ece5fe0**



Emitido em 31/12/2025

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 9467/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:23)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **9467**, ano: **2025**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação: **aca2155902**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

Relatório de Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis e Intangíveis, relativo ao exercício 2024, do Campus Paulo Freire, Universidade Federal do Sul da Bahia.

A Comissão de Inventário Anual – 2024, devidamente designada pela Reitoria mediante Portaria n° 708/2024, de 04 de setembro de 2024, e prorrogada pela Portaria 887, de 30 de setembro de 2024, responsável pela realização do inventário dos bens permanentes da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, vem por, por meio do presente relatório, apresentar as conclusões dos trabalhos, conforme exposição a seguir:

1 – OBJETIVO

O presente relatório busca apresentar os resultados do Inventário Físico Anual de Bens Móveis do Campus Paulo Freire referentes ao exercício de 2024. Em consonância com as determinações legais, almeja, ainda, nesse documento, realizar a identificação dos bens existentes, baixados ao longo do período compreendido pelo referido exercício, bem como enumerar os bens não localizados, não tombados, ociosos e/ou classificados como inservíveis, a fim de que sejam realizados os encaminhamentos e as providências cabíveis para os devidos ajustes necessários ao acervo do campus.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Trata-se de inventário patrimonial do tipo físico, destinado à consulta dos bens patrimoniais existentes, com atenção ao número do tombo, descrição, e condição do bem inventariado. Para tanto, foram estabelecidos cronograma, prioridades e fluxos de modo que a execução das atividades, fundamentada em roteiro, possibilitasse



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

dirimir os impactos nos setores dos integrantes da comissão, bem como no pleno funcionamento da Universidade Federal do Sul da Bahia – Campus Paulo Freire.

Com estabelecimento do cronograma específico para o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Inventário Anual – 2024 (Portarias nº 708/24 e 887/2024), buscou-se, ao máximo, preservar a rotina diária dos diferentes setores do Campus. Diante do compromisso assumido pela comissão inventariante, não obstante o curto prazo estabelecido, inicialmente, foram programadas atividades e ações conjuntas implementadas ao longo dos dias úteis, dando segmento às atividades exigidas, conforme apresentado no cronograma abaixo. Ressalta-se que todo o processo conduzido pela comissão inventariante foi executado entre as datas de 09/09/2023 a 18/11/2023.

Destacam-se entre os procedimentos realizados previamente aos trabalhos de verificação *in loco*:

- a) Levantamento da rotina diária dos servidores da comissão;
- b) Levantamento da rotina de trabalho nos setores;
- c) Levantamento da agenda de atividades e eventos do campus nos meses de setembro e outubro;
- d) Padronização dos critérios para levantamento dos bens, visando à uniformização dos procedimentos utilizados entre os membros da comissão inventariante;
- e) Estabelecimento de cronograma específico para ordenamento do fluxo de trabalho dos inventariantes e, tornar ciente os setores a serem inventariados. (Ver Apêndice I);
- f) Confecção de arquivo de planilhas¹ com indicativo dos bens por setores do Campus Paulo Freire, compartilhada por e-mail institucional entre os servidores inventariantes, para fins de registro das informações necessárias ao cumprimento do relatório final, com:

¹



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

- I. Descrição detalhada do bem
- II. Série
- III. Tombo
- IV. Marca
- V. Estado do bem
- VI. Situação do Bem

Quanto à definição do procedimento metodológico utilizado, ficou estabelecido que o inventário se daria a partir do levantamento da **TOTALIDADE** dos bens do Campus Paulo Freire para posterior confronto e verificação com listagem do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Assim sendo, para a realização do inventário foram adotadas as seguintes estratégias:

- a) Realização de conferência dos bens móveis de cada setor;
- b) Estabelecimento da ordem para conferência dos bens intra setoriais;
- c) Conferência do número patrimonial (tombo), quando existente;
- d) Registro do número patrimonial, da descrição do bem (quando existente) e do estado de conservação, além da marca dos itens, em sistema *online*;
- e) Os bens indicados pelas coordenações de setor como bens privados;
- f) Confronto com listagem do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e confecção do relatório que segue.

3 – CONCLUSÃO

No quadro, a seguir, são apresentadas informações relativas ao quantitativo de bens móveis, imóveis e intangíveis do exercício de 2024, identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da unidade, Campus Paulo Freire, da Universidade Federal do Sul da Bahia, a saber:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

Quadro 1 – Quantitativo de bens identificados durante o inventário anual de bens, exercício 2024, do Campus Paulo Freire, da UFSB.

INVENTÁRIO FÍSICO	QUANTIDADE
Total de bens do campus	7.397
Total de bens baixados no exercício	00
Total de bens não localizados	468
Total de bens emprestados a discentes ou servidores	102
Total de itens transferidos para outros campi	304
Total de bens sob investigação do TCA	32
Total de bens inservíveis	88
Total de bens ociosos	02
Total de bens particulares presente na unidade gestora	26

Fonte: Elaborado pela comissão inventariante 2024.

Considerando os dados expostos no quadro anterior, é possível constatar o número considerável de bens existentes, somando o total de 7.397 itens. Vale ressaltar que os livros existentes no CPF não foram inseridos nesse inventário por orientação da coordenação de gestão de bens móveis. Portanto, o número de bens do CPF é relativamente maior.

Provavelmente, parte desses bens existente estão alocados em outras unidades do SIPAC (que não foram repassados a essa comissão) ou ainda não foram regularizados. Para título de informação, a biblioteca – CPF possui mais de 5500 itens que possivelmente estão cadastrados em outras unidades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

Chama a atenção o número de bens não localizados **(468)**. Esse número pode ser explicado por uma grande quantidade de bens que vão para manutenção ou são descolados sem o conhecimento prévio da seção de patrimônio, além de possíveis furtos.

As informações apresentadas e os dados explorados no presente relatório foram obtidos a partir do levantamento e da análise dos arquivos e documentos produzidos pela comissão inventariante constituída em 2024. Vale destacar, ainda, que os documentos e arquivo analisado foram devidamente anexados ao memorando eletrônico para consulta, com o seguinte título:

- Planilha geral de bens (Campus Paulo Freire).xlsx

4 – RECOMENDAÇÕES

Com o intuito de contribuir para o aprimoramento e melhor andamento dos inventários a serem desenvolvidos nos próximos anos, tendo em vista a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para fins de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação, a Comissão de Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, designada para o exercício 2024, apresenta, a seguir, as seguintes recomendações:

- Que o inventário seja realizado, no mínimo, uma vez por ano, contribuindo para avaliação sobre a posição e o estado de cada bem, identificando a situação real do patrimônio público da UFSB.
- Que a carga patrimonial se mantenha dividida pelos setores existentes no campus, e não fique somente em uma unidade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

- Que a execução dos próximos inventários seja realizada em período de recesso acadêmico, visto que a concomitância da execução com o pleno funcionamento da universidade casou dificuldades para todos;
- Que seja realizada a convocação de TODOS os indivíduos que possuem bens cedidos pela UFSB, para que haja a comparação da lista dos bens não localizados, atualizem os termos de responsabilidade e mostrem a integridade do bem;
- Que não aconteça movimentação de bens patrimoniais no período de inventário. E que fora do período, a movimentação só aconteça com anuência da chefia imediata, com o conhecimento imediato da seção de patrimônio;
- Que seja oferecido treinamentos aos servidores da UFSB quanto à utilização do módulo “Patrimônio” no SIPAC e que se cobre que todos os setores envolvidos no registro e guarda de bens patrimoniais utilizem o sistema;
- Que a UFSB busque alternativas para identificar bens relacionados a convênios, doações, pesquisas;
- Que a UFSB implemente estratégias de conscientização para que os usuários informem à seção de patrimônio, imediatamente, qualquer dano ou avaria identificada no bem público, especialmente quando se fizer necessária a realização da baixa do mesmo, assim como nos casos em que quaisquer itens apresentem comprometimento da identificação do número de tombamento.
- Que seja realizada a carga de todo o equipamento ou material permanente, com a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do material distribuído, bem como ser assinados pelos respectivos consignatários e em caso de redistribuição, que haja atualização do Termo de Responsabilidade, para que dele conste a nova localização, seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário;
- Que seja confeccionado Manual de Patrimônio com as devidas instruções de baixa patrimonial;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

- Que seja implementado um sistema mais rigoroso de bens da UFSB que estejam localizados em outros entes federativos, a exemplo dos bens usados nos estágios curriculares e CUNI's.
- As etiquetas coladas nos bens deverão constar além do número do tomo a descrição do bem patrimonial, tendo por finalidade facilitar o processo de identificação do mesmo;
- Que cada setor realizar o seu inventário. Sendo necessário o envio do relatório da relação dos bens alocados em cada setor. Devendo constar nesse relatório, termo que contenha a assinatura do chefe do setor e da comissão do inventário do campus que será a responsável por fazer a compilação dos dados;
- Normatização sobre as transferências e movimentação dos bens patrimoniais dentro da Instituição;
- Criação de políticas de sensibilização sobre o cuidado, o zelo e a responsabilidade com o bem público;
- Aperfeiçoamento do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) de forma que seja utilizada as ferramentas disponíveis no mesmo, tendo por finalidade dispensar o uso da ferramenta Excel para o controle dos bens patrimoniais.

Teixeira de Freitas, BA, 18 de outubro de 2024.

Comissão de Inventário Físico Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, exercício 2024, do Campus Paulo Freire:

Zenilde Alves Lima - SIAPE: 1274124 - (PRESIDENTE);

Valmiro Neri dos Santos - SIAPE: 1260936;

Claudia Gonçalves dos Anjos - SIAPE: 1158281;

Evaldo Ferreira - SIAPE: 2241875;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

Paula Fabiana Lago Santos - SIAPE 2232892;

Karine Lins Hora Carvalho – SIAPE: 3059571

Marcos Luís Santana Mimoso Junior – SIAPE: 1155923

APÊNDICE I

Cronograma de Inventário do CPF

UNIDADE	SETOR/ESPAÇO	MEMBRO DA COMISSÃO RESP.
COMPLEXO I (10 a 20/09/2024)	BLOCO ADMINISTRATIVO (exceto TIC)	ZENILDE/VALMIRO
	BIBLIOTECA	PAULA/EVALDO
	EXECUTIVA/QUADRA/DEPÓSITO	LARISSA/CLAUDIA
	SALAS DE AULA	PAULA
	LABORATÓRIOS	PAULA
	COORDENAÇÃO DE TIC	ZENILDE
COMPLEXO II (23/09 a 18/10/2024)	CEAME/CONSULTÓRIOS	ZENILDE
	SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA/CONSULTÓRIOS/LABORATÓRIOS	ZENILDE
	DECANATO CFSC	ZENILDE
	LABORATÓRIOS	ZENILDE/CLAUDIA
	C.E.P	ZENILDE
	PAVILHÃO DE AULA(andaes) NÚCLEO PEDAGÓGICO	ZENILDE/CLAUDIA
01 A 04/10/2024	CUNI- Posto da Mata	VALMIRO
	CUNI - ITAMARAJU	VALMIRO
	CUNI – MEDEIROS NETO	VALMIRO
	CUNI - TEIXEIRA	VALMIRO
25/09/2024	UBS Colina Verde	ZENILDE
07 a 10/10/2024	UBS Cachoeiro do Mato	MARCOS MIMOSO
	UBS Caminho do Mar	MARCOS MIMOSO
	UBS Centro	MARCOS MIMOSO
	HOSPITAL MUNICIPAL	MARCOS MIMOSO
	UBS Jardim Caraípe	MARCOS MIMOSO
	UBS Kaikan Sul	MARCOS MIMOSO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
COMISSÃO DE INVENTÁRIO
CAMPUS PAULO FREIRE**

07 a 10/10/2024	UBS Liberdade 2	MARCOS MIMOSO
	UBS Luiz Eduardo Magalhães	MARCOS MIMOSO
	UBS Nova Teixeira	MARCOS MIMOSO
	UBS Nova Jerusalém	MARCOS MIMOSO
	UBS Ramalho	MARCOS MIMOSO
	UBS Redenção	MARCOS MIMOSO
	UBS Resid. Castelinho	MARCOS MIMOSO
	UBS Teixeira	MARCOS MIMOSO
	Complexo Ubirajara	MARCOS MIMOSO
	UBS Urbis	MARCOS MIMOSO
	UBS Vila Vargas	MARCOS MIMOSO



Emitido em 31/12/2025

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 9468/2025 - CGBM (11.01.03.04.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/12/2025 16:23)

WAGNER SILVA SA
COORDENADOR - TITULAR
CGBM (11.01.03.04.06)
Matrícula: ###364#5

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **9468**, ano: **2025**,
tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **31/12/2025** e o código de verificação:
dd13625bee