

**ATO EXECUTIVO Nº 501**

*Disciplina a inventariação de bens do domínio patrimonial da UEG.*

O Reitor da Universidade do Estado da Guanabara, no uso de suas atribuições, e

Considerando de imperiosa necessidade novo levantamento do inventário dos bens móveis e imóveis, bem como rigoroso disciplinamento no que concerne ao registro e controle desses bens;

Considerando as normas baixadas recentemente pela Contadoria Geral do Estado, para inventariação permanente, registro e controle dos bens de domínio patrimonial do Estado, é de real interesse para a UEG, através de pequenas alterações que melhor atendam à sua estrutura, adotar a orientação do Governo, e, assim,

**R E S O L V E :**

**Art. 1.º** Para fins de inventariação, os bens do domínio patrimonial da UEG dividem-se em:

- I - bens móveis
- II - bens imóveis

§ 1.º A Assessoria Jurídico-Administrativa prestará a devida assistência e colaboração à Divisão de Patrimônio relativamente aos bens imóveis da UEG.

§ 2.º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

§ 3.º São bens imóveis, pela sua natureza e pelo seu destino:

- a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;
- b) tudo quanto, no imóvel, mantiver-se intencionalmente empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que revestido de características de incorporação que não possa ser desfeita sem destruição, modificação ou dano.

**Art. 2.º** Nos inventários e na contabilidade, nenhum bem poderá figurar sem valor.

**Parágrafo único.** Não devem ser inventariados os bens cuja vida provável seja inferior a 2 (dois) anos.

**Art. 3.º** Os bens móveis e imóveis deverão ser inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos ou os constantes de inventários por ventura levantados.

**Parágrafo único.** Quando desconhecidos os valores históricos, os bens deverão ser inventariados por valores venais a critério do dirigente da unidade ou órgão universitário.

**Art. 4.º** Para os objetivos de inventariação, contabilização e controle, os bens móveis desdobram-se em:

- I - Bens em Serviço
- II - Bens em Transição de Baixa.

Art. 5.º Os bens em serviço serão classificados da seguinte forma:

- 01.00 - Equipamentos, Instalações, Ferramentas, Máquinas, Instrumentos e Implementos Técnicos e Científicos.
  - 01 - De construção, pavimentação e engenharia em geral.
  - 02 - De uso industrial.
  - 03 - De uso médico, odontológico, veterinário, químico e farmacêutico.
  - 04 - De uso pedagógico e escolar em geral.
  - 05 - De contabilidade e escritório em geral.
  - 06 - De telecomunicações, inclusive gravações em disco e em fita, para difusão em rádio e televisão.
  - 07 - De fins artísticos e culturais.
  - 08 - De pesquisa científica e tecnológica.
  - 09 - De uso doméstico em geral.
  - 99 - Diversos.
- 02.00 - Veículos e Equipamentos de Transportes.
  - 01 - Carros de passeio.
  - 02 - Camionetas e jipes.
  - 03 - Viaturas de uso especial.
  - -
  - -
  - 99 - Diversos.
- 03.00 - Bibliotecas, Pinacotecas, Discotecas, Obras de Arte, Peças de Museu e Afins.
  - 01 - Bibliotecas.
  - 02 - Pinacotecas.
  - 03 - Discotecas.
  - 04 - Obras de Arte, peças de museu e afins.
  - 99 - Diversos.
- 99.00 - Diversos Não Especificados.
  - 99 - Diversos.

Art. 6.º Além da codificação mencionada no artigo anterior, que caracteriza a natureza e a finalidade dos bens, haverá uma codificação indicadora da unidade ou órgão responsável por seu uso, guarda ou emprego, conforme a relação constante do anexo n.º 1.

Parágrafo único. A codificação a que se refere o presente artigo:

- a) corresponderá à codificação das unidades universitárias ou órgãos;
- b) será anteposta à codificação por natureza e finalidade a que se refere o art. 5.º;
- c) será empregada pela Divisão de Patrimônio do Departamento Financeiro, para fins de controle.

Art. 7.º A inventariação é a medida inicial para o levantamento das existências e revestirá, após sua transcrição em livro próprio, caráter de registro analítico e permanente dos bens, cuja atualização proceder-se-á, de modo sistemático, nas condições estabelecidas no presente Ato Executivo.

Art. 8.º A inventariação consiste no arrolamento, em obediência aos itens de classificação constantes do art. 5.º, de todos os bens existentes em cada unidade ou órgão universitário.

§ 1.º O arrolamento indicará para cada bem:

- a) o número de inventariação;

- b) a identificação quanto à natureza ou espécie e ao fim a que se destina;
- c) as características técnicas de fabricação, operação e funcionamento, como sejam marca, série, ano e, quando fôr o caso, potência em unidades de trabalho, isto é, HP, KVA e outras, número do motor e demais elementos de identificação;
- d) a vida provável de utilização econômica;
- e) o estado de conservação;
- f) o valor, obedecido o disposto no art. 3.º e seu parágrafo único.

§ 2.º O arrolamento será feito em duas vias, na conformidade do modelo constante do anexo n.º 2, servindo a original de base para abertura do livro Registro do Inventário Permanente a que alude o art. 19 do presente Ato Executivo, destinando-se a 2a. via à Divisão de Patrimônio do Departamento Financeiro, onde deverá ser entregue até o dia 30 de abril próximo vindouro, devidamente autenticada pela Comissão mencionada no § 3.º seguinte.

§ 3.º O arrolamento será realizado por uma Comissão designada pelo titular da unidade ou órgão, integrada, pelos menos, por três servidores que disponham de condições para o bom desempenho do trabalho.

Art. 9.º Todo bem inventariado receberá uma característica de identificação compreendendo a sigla da unidade ou órgão, seguida do número tomado na inventariação.

§ 1.º A característica a que se refere este artigo poderá envolver desde a simples aposição a tinta a óleo branca até a plaqueta de metal, ou outro meio hábil segundo a natureza física do bem inventariado.

§ 2.º A numeração será consecutiva e primitiva de cada unidade ou órgão, vedado que um bem possa tomar o número de outro baixado por qualquer motivo.

Art. 10. A movimentação dos bens móveis abrange incorporação e baixas.

§ 1.º São incorporações os acréscimos, que podem decorrer de:

- a) aquisições;
- b) transferências de outras unidades;
- c) doações.

§ 2.º São baixas os decréscimos, que podem originar-se de:

- a) transferências a outras unidades;
- b) incidência em obsolescência ou imprestabilidade para o serviço;
- c) extravio ou destruição;
- d) alienação.

Art. 11. Consideram-se documentos hábeis e só eles farão prova:

I - Nos casos de incorporações:

- a) Memorando de Acréscimo por Aquisição, modelo constante do anexo n.º 3, emitido pela unidade ou órgão que tiver promovido a respectiva despesa;
- b) Memorando de Acréscimo por Transferências, modelo constante do anexo n.º 4, emitido pela unidade ou órgão que receber bens de outros;

- c) Memorando de Acréscimo por Doação, modelo constante do anexo n.º 5, emitido pela unidade ou órgão que receber doação de terceiros;

II — Nos casos de baixa:

- a) Memorando de Baixa por Transferência, modelo constante do anexo n.º 6, emitido pela unidade ou órgão que transferiu bens a outros;
- b) Termo de Baixa de Vida Útil, modelo constante do Anexo nº 7, no caso da incidência em obsolescência ou imprestabilidade para o serviço, obedecido o disposto no art. 14;
- c) Termo de Baixa Definitiva, modelo constante do anexo n.º 8, nos casos de extravio, alienação ou destruição, obedecido o disposto no art. 16.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere o presente artigo serão emitidos em 3 (três) vias, destinando-se a 1a. ao Departamento Financeiro, onde deverá ser entregue até o último dia útil do mês seguinte e as 2a. e 3a. às unidades interessadas.

Art. 12 O controle dos acréscimos por aquisição será exercido pela Divisão de Patrimônio do Departamento Financeiro, através dos empenhos pagos relativos a despesa com material permanente.

§ 1.º Para fins deste artigo, a Divisão de Contabilidade apurará, mensalmente, por unidade ou órgão, os montantes da despesa em apreço, encaminhando à Divisão de Patrimônio a respectiva relação acompanhada dos processos originários.

§ 2.º O montante referido no parágrafo anterior será imputado à responsabilidade das unidades ou órgãos, através da Nota de Carga de Bens em Serviços, modelo constante do anexo n.º 9, emitido em 3 (três) vias, das quais a 1a. será enviada às unidades ou órgãos interessados até o último dia útil do mês subsequente, a 2a. destinar-se-á à Divisão de Patrimônio e a 3a. servirá de comprovante da Divisão de Contabilidade.

§ 3.º Dentro de 10 (dez) dias do recebimento da Nota de Carga de Bens em Serviço, aludida no parágrafo anterior, as unidades ou órgãos encaminharão ao Departamento Financeiro os competentes Memorandos de Acréscimo, mencionados no artigo 11, inciso I, alínea a, em função dos quais as responsabilidades serão definitivamente classificadas nas unidades ou órgãos contemplados.

Art. 13. Como bens em transição de baixa definem-se aqueles que tenham incidido em obsolescência ou imprestabilidade para o serviço.

Art. 14. A incidência a que alude o artigo anterior será apurada e comprovada através do Termo referido no art. 11, inciso II, alínea b, em decorrência de verificação realizada por Comissão, da qual farão parte, além de representante do Departamento do Material, um representante da unidade ou órgão interessado e outro da Divisão de Patrimônio do Departamento Financeiro.

§ 1.º Além da verificação da obsolescência ou imprestabilidade, a Comissão reavaliará tais bens para efeito de alienação.

§ 2.º Os bens em causa serão baixados nas classificações primitivas pelos respectivos valores de incorporação e reincorporados pelos valores reavaliados como Bens Móveis em Transição de Baixa, onde aguardarão destino final.

**Art. 15.** A alienação de bens móveis, mesmo que obsoletos ou imprestáveis, obedecerá a concorrência ou a leilão, dependendo de autorização do Reitor.

**Art. 16.** O extravio e a destruição serão verificados em inquérito regular para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se fôr a caso, após o que serão objeto de Termo de Baixa Definitiva mencionado no art. 11, inciso II, alínea c.

**Art. 17.** As baixas referidas nos artigos 15 e 16 serão promovidas pelos valores de incorporação.

**Art. 18.** A inventariação, o registro e o controle dos bens móveis, em cada unidade universitária ou órgão da administração, serão realizados através dos seguintes registros ora criados:

- I - livro Registro do Inventário Permanente;
- II - Ficha de Registro Individual;
- III - livro Registro Contábil Sintético.

**Art. 19.** O livro Registro do Inventário Permanente, modelo constante do anexo n.º 10, será em folhas soltas, numeradas e autenticadas pelo dirigente da unidade ou órgão e escriturado com base:

- I - no arrolamento referido no art. 8.º, para fins da abertura do Registro;
- II - nos documentos hábeis mencionados no art. 11, para o registro das movimentações posteriores.

§ 1.º Não serão admitidas rasuras, emendas ou ressalvas na escrituração, que será analítica e ininterrupta, anotando-se as entradas a preto ou azul, e as saídas a carmim ou vermelho.

§ 2.º A escrituração será encerrada ao término do exercício financeiro e reaberta no início do subseqüente, para permitir o conhecimento do movimento global de cada período anual.

**Art. 20.** As Fichas de Registro Individual, modelo constante do anexo n.º 11, destinam-se, por definição, ao assentamento individual da existência e movimentação de cada bem, sendo escrituradas a preto ou azul as entradas, e a vermelho ou carmim as baixas.

§ 1.º As fichas serão agrupadas, para efeito de escrituração e consulta, na ordem alfabética dos bens que representam.

§ 2.º As fichas serão numeradas e receberão autenticação do dirigente da unidade ou órgão.

**Art. 21.** O livro Registro Contábil Sintético, modelo constante do anexo n.º 12, será em folhas soltas, numeradas e autenticadas pelo dirigente da unidade ou órgão, destinando-se à escrituração sintética, pelos códigos de classificação referidos no art. 5.º, da existência e movimentação que, em minúcias, são consignadas no Registro do Inventário Permanente e nas Fichas de Registro Individual.

**Art. 22.** Para fins de controle e conferência, as unidades universitárias ou órgãos da administração remeterão ao Departamento Financeiro, até 31 de março, o Balanço Anual da Movimentação dos bens móveis, modelo constante do anexo n.º 13, relativo ao exercício anterior, levantado à vista do Registro Sintético a que alude o artigo anterior.

Art. 23. Sem prejuízo da responsabilidade que cabe a cada servidor pelo seu bom uso e emprego, os bens móveis ficarão, em cada unidade ou órgão, confiados à guarda e controle de servidores especialmente designados para tal fim.

§ 1.º Compete ao dirigente da unidade ou órgão designar os servidores responsáveis pela guarda e controle dos bens móveis.

§ 2.º A designação, bem como a substituição dos responsáveis a que alude o parágrafo anterior, será comunicada ao Departamento Financeiro dentro de 10 (dez) dias da concorrência.

Art. 24. A responsabilidade dos servidores mencionados no artigo anterior começa com a entrega dos bens, através da inventariação inicial ou no ato da transferência de responsabilidades, por substituição.

Art. 25. A inventariação, o registro e o controle dos bens imóveis serão exercidos pela Divisão de Patrimônio do Departamento Financeiro, que recorrerá, quando necessário, aos serviços jurídicos do advogado incumbido da documentação oficial indispensável.

Art. 26. As disposições do presente Ato Executivo aplicam-se aos órgãos relativamente autônomos, através de seus serviços de contabilidade e de patrimônio.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Financeiro.

Art. 28. Este Ato Executivo entra em vigor na presente data.

UEG, em 6 de março de 1972  
Oscar Tenório

(Anexo n.º 1)

## CODIFICAÇÃO DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Código	Descrição
01	Reitoria
02	Sub-Reitoria para Assuntos de Planejamento e Coordenação Executiva
03	Departamento Administrativo dos Institutos Básicos
04	Departamento de Educação e Cultura
05	Departamento Financeiro
06	Departamento do Material
07	Departamento de Relações do Trabalho
08	Prefeitura do "Campus" Universitário
09	Serviço de Comunicações

- 10 Biblioteca Central
- 11 Imprensa Universitária
- 12 Teatro
- 13 Museu
- 14 Comissão Executiva de Imprensa e Publicidade
- 15 Centro Biomédico
- 16 Centro de Ciências Sociais
- 17 Centro de Tecnologia e Ciências
- 18 Centro de Educação e Humanidades
- 19 Centro de Processamento de Dados
- 20 Centro de Produção
- 21 Centro de Desportos
- 22 Faculdade de Direito
- 23 Faculdade de Ciências Médicas
- 24 Faculdade de Educação
- 25 Faculdade de Engenharia
- 26 Faculdade de Odontologia
- 27 Faculdade de Enfermagem
- 28 Faculdade de Ciências Econômicas
- 29 Faculdade de Administração e Finanças
- 30 Faculdade de Serviço Social
- 31 Instituto de Biologia
- 32 Instituto de Filosofia e Letras
- 33 Instituto de Ciências Humanas
- 34 Instituto de Física
- 35 Instituto de Química
- 36 Instituto de Matemática e Estatística
- 37 Instituto de Geociências
- 38 Instituto de Desenho e Artes Aplicadas
- 39 Instituto de Psicologia e Comunicação Social
- 40 Instituto de Criminologia
- 41 Instituto de Medicina Social
- 42 Instituto de Estudos Econômicos, Sociais e Políticos
- 43 Colégio de Aplicação Fernando Rodrigues da Silveira
- 44 Colégio Universitário
- 45 Colégio Técnico
- 46 "Campus" Avançado de Parintins



(Anexo n.º 2)

Bens Móveis Em Serviço

Arrolamento das Existências em 29 de fevereiro de 1972

..... a. Via

Folha n.º .....

Unidade ou Órgão .....

Código de Classificação	Número de Invenção	Características de Identificação	Unidade de Medida	Quantidade	VALOR		Obs.
					Unitário	Global	

(Art. 5.º)	(Art. 8.º, § 1.º, alínea a)	(Art. 8.º, § 1.º, alíneas b, c, d, e e)			(Art. 8.º, § 1.º, alínea f)	(Art. 8.º, § 1.º, alínea f)	
------------	-----------------------------	---	--	--	-----------------------------	-----------------------------	--

(Anexo n.º 3)

Bens Móveis Em Serviço

Unidade ou Órgão .....

Folha n.º .....

Memorando de Acréscimo Por Aquisição

..... a. Via

Mês de ..... de 19 .....

DESCRIÇÃO DOS BENS

AQUISIÇÃO ATRAVÉS DOS EMPENHOS

Código de Classificação	Número de Invenção	Características de Identificação	Quantidade	VALOR		N.º	Data	Codificação
				Unitário	Global			

(Anexo n.º 4)

**Bens Móveis Em Serviço**

Unidade ou Órgão ..... Folha n.º .....

Memorando de Acréscimo Por Transferências ..... a. Via

Mês de ..... de 19 .....

**DESCRIÇÃO DOS BENS**

Código de Classificação	Número de Inven-tariação	Características de Identificação	Quantidade	VALOR	Transferidos de Unidade ou Órgão
				Unitário      Global	

(Anexo n.º 5)

**Bens Móveis Em Serviço**

Unidade ou Órgão .....

Memorando de Acréscimo Por Doações

Mês de ..... de 19 ..... Folha n.º ..... a. Via

**DESCRIÇÃO DOS BENS**

Código de Classificação	Número de Inven-tariação	Características de Identificação	Quantidade	VALOR	Origem dos Acréscimos
				Unitário      Global	

(Anexo n.º 6)

Bens Móveis em Serviço

Unidade ou Órgão

Memorando de Baixa por Transferência

Mês de ..... de 19 .....

Folha n.º .....  
..... a. Via

DESCRIÇÃO DOS BENS

Código de Classificação	Número de Inven- tariação	Características de Identificação	Quantidade	VALOR		Transferidos para a Unidade ou Órgão
				Unitário	Global	
		(Anexo n.º 7) Bens Móveis em Serviço Unidade ou Órgão ..... Termo de Baixa de Vida Útil Mês de ..... de 19 .....				
		A Comissão abaixo assinado, tendo em vista a representação contida no Ofício n.º ..... de ..... da unidade ou órgão ..... examinou os bens a seguir discriminados e:				
		a) Concluiu que incidiram em ..... visto que .....				
		b) reavaliou-os, para fins de alienação, na forma indicada: .....				
Código de Classificação	Número de Inven- tariação	Características de Identificação	Quantidade	VALORES		De Reavaliação
				Unitários	Globais	

(Anexo n.º 8)  
Bens Móveis

Folha n.º .....  
..... a. Via

Unidade ou Órgão .....  
Termo de Baixa Definitiva  
Mês de ..... de 19 .....

Tendo em vista .....  
.....  
os bens abaixo relacionados foram definitivamente baixados do património da UEG:

Código de Classificação	Número de Inven- riação	Características de Identificação	Quantidade	VALORES		
				De Incorporação	De Reavaliação	
			Unitários	Globais	Globais	

(Anexo n.º 9)  
UEG — Departamento Financeiro  
Divisão de Património  
Nota de Carga de Bens em Serviço  
Mês de ..... de 19 .....

Responsabilidade imputada à unidade ou órgão .....  
..... correspondente aos bens adquiridos através dos empenhos abaixo relacionados, pagos no  
mês em referência.

CODIFICAÇÃO

Empenho n.º	Da Unidade ou Órgão	Da Despesa	Processo n.º	Valor	Observações
-------------	------------------------	------------	--------------	-------	-------------

(Anexo n.º 10)

Registo do Inventário Permanente dos Bens Móveis

Unidade ou Órgão .....

Data	Opera- ção	Doc. Hábil	Código de Clas- sificação	N.º de Inven- tário	Características de Identificação	Unida- de de Medida	Quanti- dade	DESCRICÃO		Obs- er- vações
								Unitá- rio	Global	

(Anexo n.º 11)

Ficha Individual

Bens Móveis	Unidade ou Órgão
Identificação .....	.....
Código de Classificação .....	N.º de Inventário .....

Data	Operação	Documento	Histórico da Operação	VALOR
------	----------	-----------	-----------------------	-------

(Anexo n.º 12)

Bens Patrimoniais

Registro Contábil Sintético

Unidade ou Órgão .....  
Codificação e Interpretação .....

Data	OPERAÇÕES	Débito	Crédito	Saldo
------	-----------	--------	---------	-------

(Anexo n.º 13)

BENS PATRIMONIAIS

Unidade ou Órgão .....  
Exercício de .....

Folha n.º .....  
..... a. Via

Balanco Anual da Movimentação

CLASSIFICAÇÃO	Saldo do Exercício Anterior	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		Saldo em 28/2/19 ..
		Entradas	Saídas	
Código	Interpretação			