

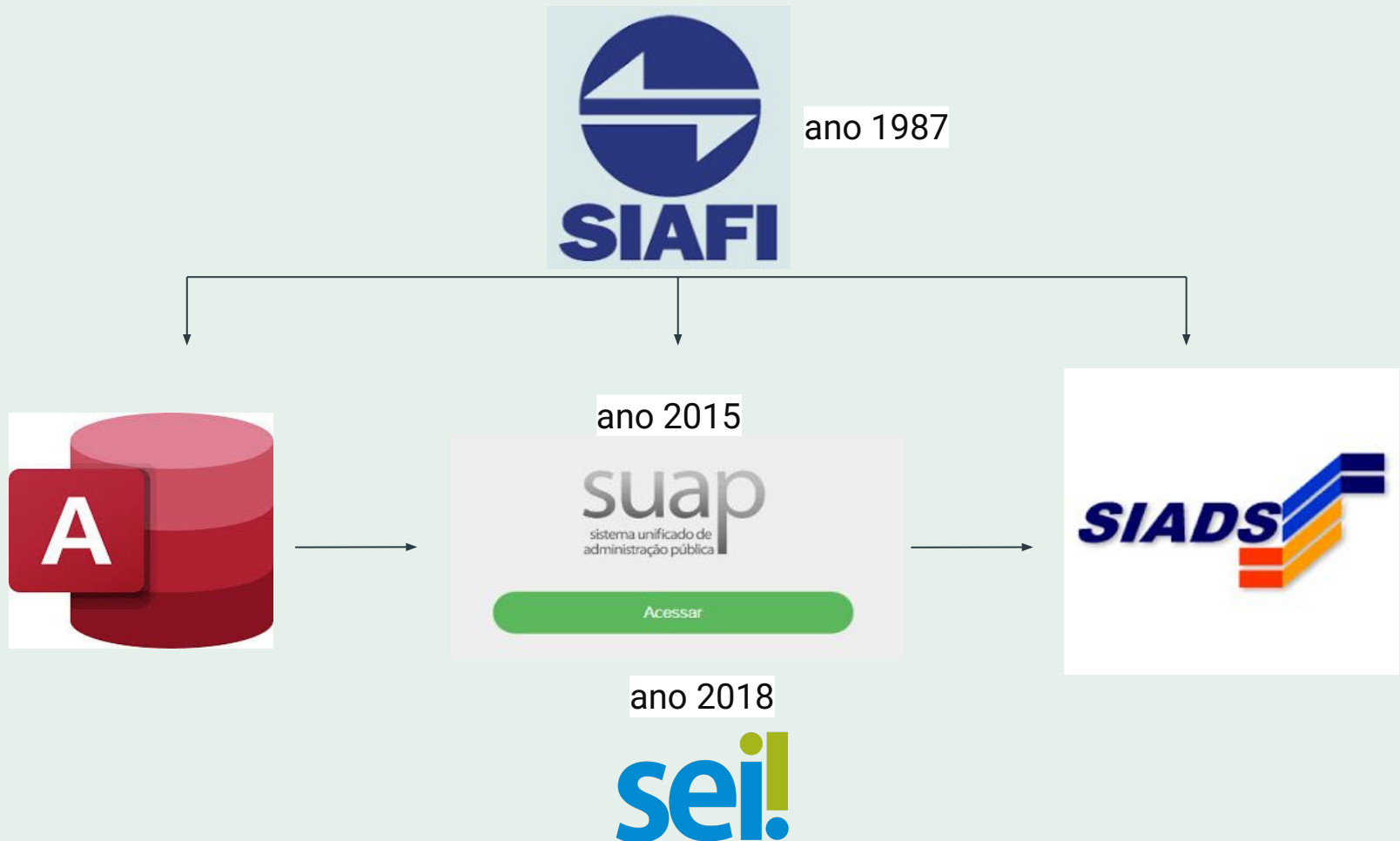


INVENTÁRIO UNIFICADO

2025

Gestão Patrimonial e Inventário

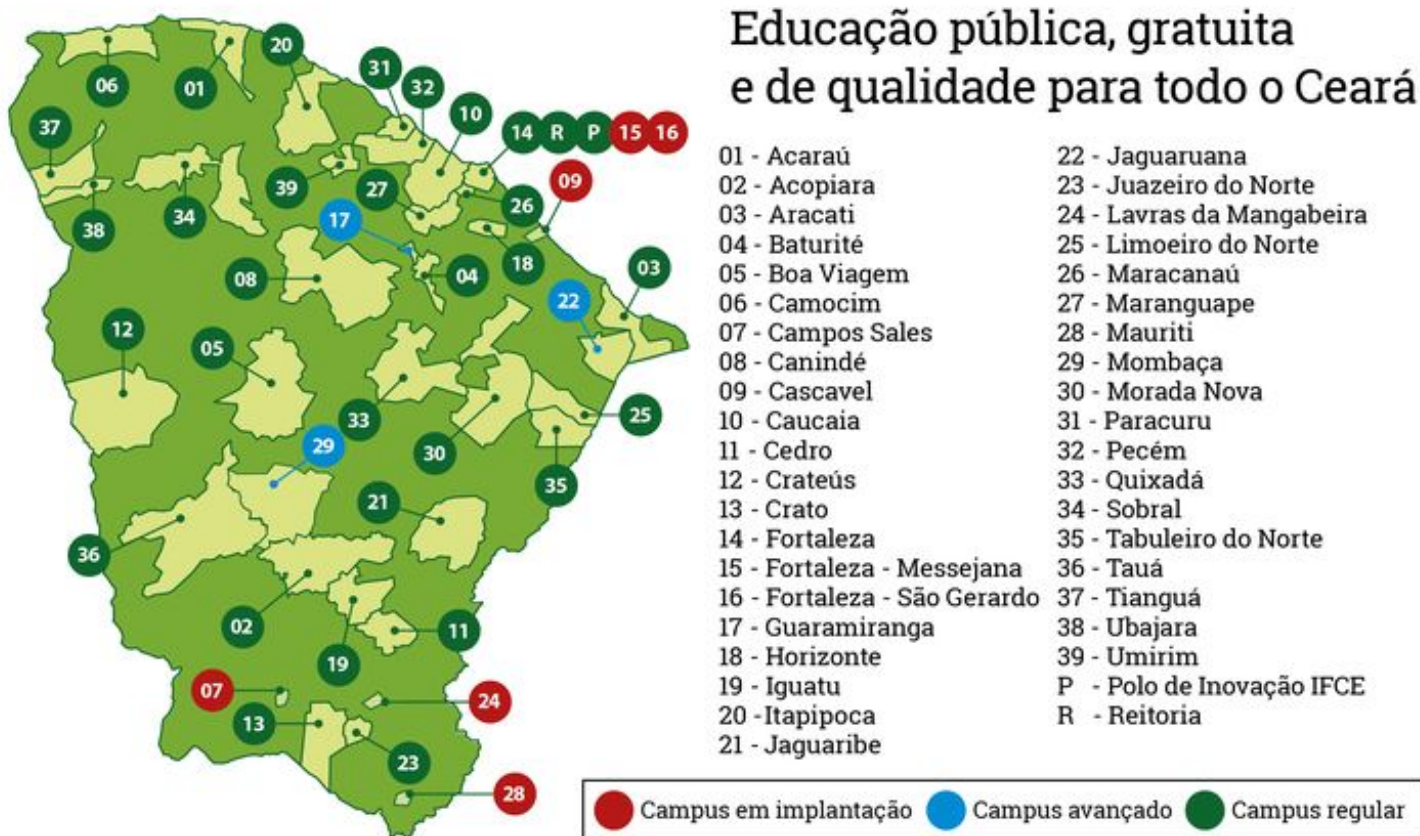
Contexto IFCE



Gestão Patrimonial e Inventário

Contexto IFCE

- A gestão patrimonial depende de informações confiáveis sobre a localização, o estado e o uso dos bens. O inventário valida esses dados e fortalece a transparência institucional.



UNIDADES	SITUAÇÃO EM 31/10/2025 SIAFI	SITUAÇÃO EM 31/10/2025 SUAP	DIFERENÇA DE SALDO
123110000 - BENS MÓVEIS - CONSOLIDAÇÃO	R\$ 259.478.938,01	R\$ 225.094.992,70	R\$ 34.383.945,31
158315/26405 - CAMPUS QUIXADA/IFCE	R\$ 7.886.891,44	R\$ 7.886.891,19	R\$ 0,25
158951/26405 - CAMPUS BATURITE/IFCE	R\$ 2.636.046,85	R\$ 2.635.938,76	R\$ 108,09
158968/26405 - CAMPUS BOA VIAGEM/IFCE	R\$ 5.804.111,49	R\$ 5.809.620,78	R\$ 5.509,29
158967/26405 - CAMPUS HORIZONTE/IFCE	R\$ 3.170.114,79	R\$ 3.182.530,73	R\$ 12.415,94
158963/26405 - CAMPUS JAGUARUANA/IFCE	R\$ 1.636.567,98	R\$ 1.653.126,13	R\$ 16.558,15
158966/26405 - CAMPUS PARACURU/IFCE	R\$ 3.155.728,44	R\$ 3.126.737,78	R\$ 28.990,66
158965/26405 - CAMPUS ITAPIPOCA/IFCE	R\$ 5.226.265,92	R\$ 5.269.052,76	R\$ 42.786,84
158317/26405 - CAMPUS SOBRAL/IFCE	R\$ 12.966.468,60	R\$ 12.921.055,01	R\$ 45.413,59
158316/26405 - CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE/IFCE	R\$ 12.410.097,09	R\$ 12.510.334,69	R\$ 100.237,60
158962/26405 - CAMPUS GUARAMIRANGA/IFCE	R\$ 1.677.004,03	R\$ 1.779.197,27	R\$ 102.193,24
158974/26405 - CAMPUS PECÉM/IFCE	R\$ 1.055.555,09	R\$ 1.173.139,06	R\$ 117.583,97
158958/26405 - CAMPUS ARACATI/IFCE	R\$ 4.591.938,55	R\$ 4.466.190,69	R\$ 125.747,86
158973/26405 - CAMPUS MARANGUAPE/IFCE	R\$ 4.161.078,34	R\$ 4.289.780,92	R\$ 128.702,58
158953/26405 - CAMPUS TABULEIRO DO NORTE/IFCE	R\$ 6.531.139,61	R\$ 6.377.456,51	R\$ 153.683,10
158321/26405 - CAMPUS CRATO/IFCE	R\$ 14.949.611,51	R\$ 14.789.386,29	R\$ 160.225,22

UNIDADES	SITUAÇÃO EM 31/10/2025	SITUAÇÃO EM 31/10/2025	DIFERENÇA DE SALDO
158952/26405 - CAMPUS TAUA/IFCE	R\$ 3.006.803,90	R\$ 2.841.580,74	R\$ 165.223,16
158960/26405 - CAMPUS CAUCAIA/IFCE	R\$ 5.328.237,45	R\$ 5.520.329,91	R\$ 192.092,46
158961/26405 - CAMPUS CAMOCIM/IFCE	R\$ 3.332.484,41	R\$ 2.882.445,94	R\$ 450.038,47
158133/26405 - REITORIA	R\$ 12.116.200,05	R\$ 12.628.024,84	R\$ 511.824,79
158954/26405 - CAMPUS MORADA NOVA/IFCE	R\$ 4.033.806,68	R\$ 4.546.565,15	R\$ 512.758,47
158969/26405 - CAMPUS ACOPIARA/IFCE	R\$ 3.661.671,17	R\$ 4.196.917,23	R\$ 535.246,06
158955/26405 - CAMPUS JAGUARIBE/IFCE	R\$ 4.042.193,74	R\$ 3.415.541,72	R\$ 626.652,02
158957/26405 - CAMPUS UMIRIM/IFCE	R\$ 3.899.959,84	R\$ 3.195.930,05	R\$ 704.029,79
158956/26405 - CAMPUS TIANGUA/IFCE	R\$ 5.036.904,41	R\$ 5.777.312,29	R\$ 740.407,88
158322/26405 - CAMPUS ACARAU/IFCE	R\$ 5.645.254,76	R\$ 4.464.666,79	R\$ 1.180.587,97
158324/26405 - CAMPUS CRATEUS/IFCE	R\$ 7.858.432,39	R\$ 6.601.781,44	R\$ 1.256.650,95
158319/26405 - CAMPUS MARACANAÚ/IFCE	R\$ 19.142.174,40	R\$ 17.806.403,99	R\$ 1.335.770,41
158323/26405 - CAMPUS CANINDÉ/IFCE	R\$ 6.403.015,85	R\$ 4.952.117,53	R\$ 1.450.898,32
158959/26405 - CAMPUS UBAJARA/IFCE	R\$ 2.336.122,05	R\$ 4.249.945,43	R\$ 1.913.823,38
158314/26405 - CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE/IFCE	R\$ 9.862.775,06	R\$ 7.271.222,34	R\$ 2.591.552,72
158318/26405 - CAMPUS CEDRO/IFCE	R\$ 7.779.203,13	R\$ 3.680.815,38	R\$ 4.098.387,75
158320/26405 - CAMPUS IGUATU/IFCE	R\$ 13.018.625,23	R\$ 5.429.380,03	R\$ 7.589.245,20
158313/26405 - CAMPUS FORTALEZA/IFCE	R\$ 55.116.453,76	R\$ 37.763.573,33	R\$ 17.352.880,43

Camocim migrou para o SIADS.
Saldo SIADS **R\$ 2.920.189,91**

Gestão Patrimonial e Inventário

Soluções do mercado



A AXS é uma consultoria que já faz inventários patrimoniais para empresas de porte. No site deles há casos de clientes reais e descrição de como funciona o inventário físico + avaliação técnica.



AXS Consultoria conclui inventário patrimonial e avaliação na GGO Engenharia, com operações na sede de Jundiaí e em obras na capital



Inventário Patrimonial e Conciliação Físico x Contábil na NCD Oterra: Precisão e Transparência na Gestão de Ativos



AXS Consultoria Empresarial: Eficiência e Precisão no Inventário e Avaliação para a VibelPlast

Gestão Patrimonial e Inventário

Soluções do mercado



A Apsis Consultoria desenvolveu uma ferramenta para fazer inventário patrimonial remoto, o que pode ser usado por empresas com muitos ativos fixos distribuídos em várias unidades.

Vantagens

Redução de custos operacionais, evitando despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de equipes terceirizadas.

Aproveitamento da equipe interna, permitindo planejar os inventários em períodos de menor demanda.

Maior agilidade, com possibilidade de realizar inventários simultâneos em diferentes unidades.

Melhor qualidade das informações, devido ao conhecimento técnico da equipe própria sobre os ativos.

Capacitação interna, fortalecendo o controle patrimonial e a gestão dos ativos da organização.

O que é um inventário e sua importância

- MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS - IFCE

Art.2º, INCISO XIII.

Inventário – documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do IFCE, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

O que é um inventário e sua importância

- O Inventário é um **processo estratégico** essencial para garantir o **controle efetivo dos ativos, a transparência das informações e a eficiência operacional**. Diante do alto volume de bens, da complexidade estrutural e da existência de múltiplas unidades ou centros de custo, o inventário torna-se uma ferramenta indispensável para **monitorar o ciclo de vida dos ativos, identificar divergências e apoiar a tomada de decisão**.
- Além de cumprir exigências legais e normativas, o inventário permite **aprimorar a gestão financeira, reduzir perdas e otimizar investimentos**.

Inventário em uma instituição com várias UASG

- Instituições com várias UASG exigem integração, comunicação e diretrizes comuns para garantir uniformidade, comparabilidade e confiabilidade dos dados.

1) Modernização tecnológica (apps, sistemas e inventário remoto)

Adoção de aplicações móveis, bases de dados centralizadas e soluções de inventário remoto (ex.: projetos tipo “Inventário APP”) é recorrente. Esses projetos reduzem custos logísticos, aumentam a velocidade da coleta e melhoram a acurácia dos registros, especialmente quando há unidades distribuídas.

Fonte: estudos/relatos técnicos da ENAP e iniciativas estaduais. Repositório da ENAP

Ponto forte: ganho de produtividade e rastreabilidade.

Risco / atenção: dependência de integração com sistemas contábeis e necessidade de capacitação.

Inventário em uma instituição com várias UASG

2) Padronização por meio de manuais e normas internas

Vários entes públicos publicam manuais (estaduais, federais, órgãos) estabelecendo rotinas, responsabilidades e fluxos para inventário e movimentação de bens (ex.: Funai, RS). Essas normas reduzem divergência entre unidades e facilitam auditorias.

Fonte: Serviços e Informações do Brasil+1

Ponto forte: consistência e conformidade legal.

Risco / atenção: manuais são eficazes se acompanhados por fiscalização e treinamento.

Inventário em uma instituição com várias UASG

3) Capacitação e uso de equipe interna

Muitas experiências apontam que qualificar equipes internas (ao invés de terceirizar massivamente) melhora qualidade dos cadastros e reduz custos com deslocamento/hospedagem — além de permitir executar inventários em períodos de baixa demanda. Estudos de caso e recomendações em teses e artigos corroboram essa prática.

Fonte: Revistas PUC-SP+1

Ponto forte: conhecimento institucional e custos menores.

Risco / atenção: demanda por investimento em formação e temporário aumento de carga de trabalho.

Padronização dos processos e integração de dados

- A padronização reduz erros e divergências. A integração de dados fortalece auditorias, análises e governança patrimonial.

As iniciativas públicas tendem a agrupar-se em dois grandes polos:

- (a) padronização e governança (manuais, normas, cronogramas); e
- (b) execução e melhoria operacional (inventários físicos, capacitação, correção de cadastros).

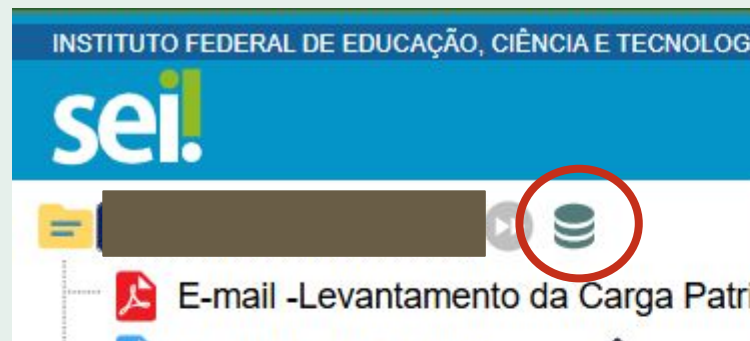
A convergência ideal é combinar padronização normativa com capacitação contínua e ferramentas digitais que permitam inventários mais rápidos, auditáveis e com menor custo logístico.

Padronização dos processos e integração de dados

Redmine - IFCE Gestão



Base de conhecimento




INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Base de Conhecimento

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL ENTRE SERVIDORES DO MESMO CAMPUS

Qual o nome do processo?
Transferência de responsabilidade patrimonial entre servidores do mesmo campus

Quem faz? (Agentes executores)
Atual responsável pelo bem, Setor de Patrimônio e Novo responsável pelo bem.

Como se faz? (Principais etapas)
INICIAR PROCESSO NO SEI -> PREENCHER O FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES -> EMITIR REQUISIÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL -> EMITIR DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DA REQUISIÇÃO -> DEFERIR A CARGA PATRIMONIAL NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL -> ANEXAR TERMO DE RESPONSABILIDADE NO PROCESSO

Qual área responde pelo processo?
Chefe do Departamento de Materiais e Serviços ou Diretor/Chefe de Administração

O processo tem fluxograma? Qual?
Sim. [Clique aqui para visualizar o fluxograma](#)

Qual a Base Legal ou regulamentação do processo?
[Manual de Gestão de Materiais do IFCE](#)

Criado por 1812523, versão 4 por 1812523 em 30/08/2024 15:48:43.

Ativar o Windows
Para ativar o Windows, vá para Configurações de Windows.

Manual de Gestão de Materiais - IFCE

Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente

Tipo do processo: Aquisição por **compra** de material permanente (inclusive licitação)

Tipo do Processo: Aquisição por **cessão** de material permanente

Tipo do Processo: Aquisição por **doação** de material permanente

Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por **nascimento/reprodução**

Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por **produção ou fabricação própria**

Tipo do Processo: Aquisição por **avaliação** de material permanente reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica

Tipo do processo: Aquisição por **permuta** de material permanente

Tipo do processo: Aquisição de material permanente **intangíveis** - inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual

Manual de Gestão de Materiais - IFCE

Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)

Tipo do processo: Responsabilidade por material permanente (**carga inicial**)

Tipo do processo: Fornecimento de bem móvel permanente pelo setor de patrimônio (**redistribuição de bem em depósito**)

Tipo do processo: **Devolução** do bem ao patrimônio

Tipo do processo: **Transferência** de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - **autoatendimento**

Tipo do processo: **Transferência** de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - **Atendimento mediado** pelo setor de patrimônio

Tipo do processo: **Transferência** entre unidades gestoras - **Intercampi**

Tipo do processo: **Acautelamento** de bens permanente

Manual de Gestão de Materiais - IFCE

Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento

Tipo do processo: Desfazimento por **inutilização ou abandono**

Tipo do processo: Desfazimento por **permuta**

Tipo do processo: Desfazimento por **doação**

Tipo do processo: Desfazimento por **cessão ou comodato** de bens móveis a outros órgãos

Tipo do processo: Desfazimento por **venda**

Tipo do processo: Desfazimento por **extravio**

Tipo do processo: Desfazimento por **abate ou eutanásia** de semoventes

Tipo do processo: Desfazimento de bens **intangíveis** (inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual)

Manual de Gestão de Materiais - IFCE

Categoria do Procedimento: Conformidade Contábil

Tipo do processo: Inventário (Inclusive **RMB/RMBI**)

Tipo do processo: **Relatório de depreciação** por conta contábil

Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização

Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - **extravio**

Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - **dano**

Tipo do processo: **Ressarcimento** ao erário

Tipo do processo: Emissão de **certidão negativa** de encargos de materiais permanentes

Categoria do Procedimento: Inventário

Tipo do processo: **Inventário de bens móveis**



Etapas da realização do inventário e Dia D

- O inventário segue etapas claras: preparação, coleta, conferência, tratamento das pendências e consolidação. O Dia D mobiliza equipes e organiza esforços.

INVENTÁRIO 2025

NOSSO PATRIMÔNIO,
NOSSA RESPONSABILIDADE.



ATENÇÃO, SERVIDOR(A):
SUA PARTICIPAÇÃO É OBRIGATÓRIA!

O Inventário de Bens Patrimoniais Móveis é uma exigência legal e um ato de transparência. Baixa adesão = Risco de Inconformidade institucional!

COMO VOCÊ AJUDA?

ORGANIZE: Prepare seu setor (sala, laboratório, gabinete).

IDENTIFIQUE: Verifique se todos os bens permanentes estão na sua área de responsabilidade.

REGULARIZE: Devolva bens ociosos (sem uso) ou inservíveis (quebrados) e solicite seu Termo de Cautela para os bens que estão sob sua guarda fora da unidade.

UTILIZE: Use o AppSheet (App de Inventário Unificado) com seu e-mail institucional para o registro.

TRABALHANDO JUNTOS!

O inventário é de todos e para todos.

Período: 24/11 a 28/11

Para mais informações sobre a Semana do Inventário, procure o Presidente da Comissão de Inventário e/ou o Coordenador de Patrimônio da sua Unidade.

PROAP – Pró-Reitoria
de Administração e Planejamento

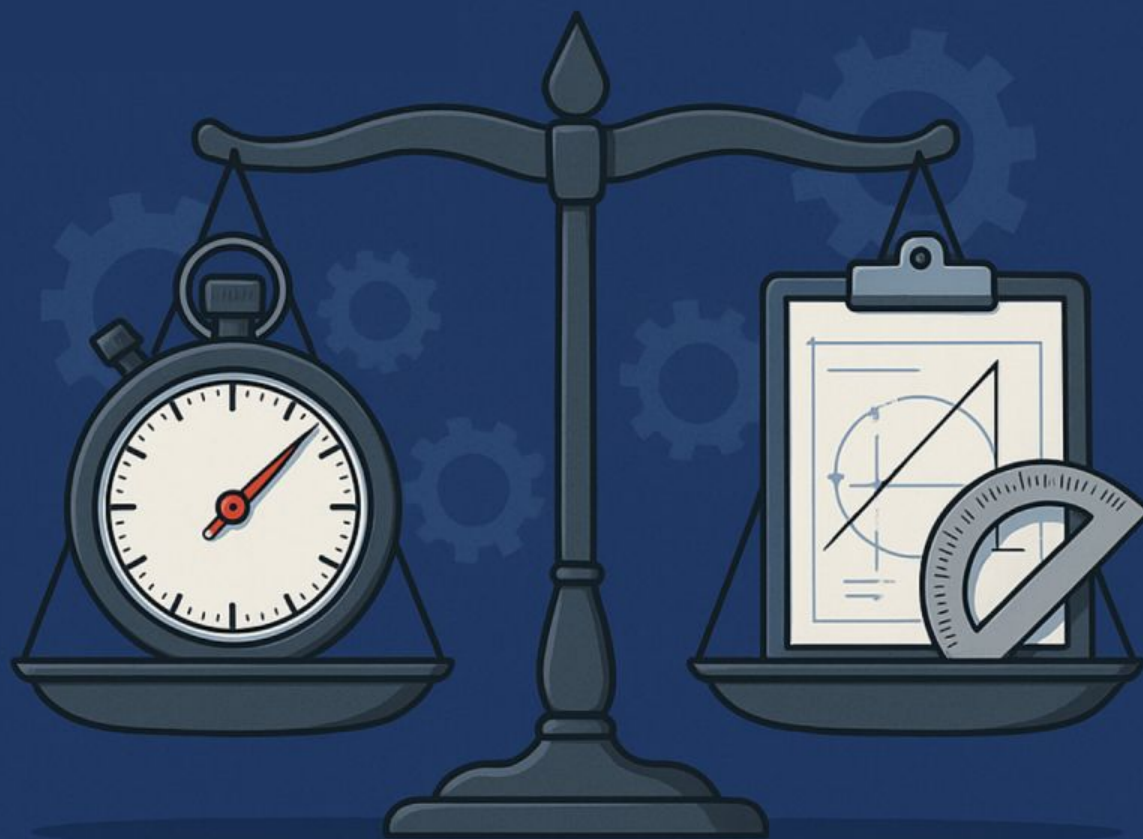
A Gestão Patrimonial durante o Inventário

- O setor de patrimônio coordena, orienta e apoia as equipes durante o inventário, garantindo confiabilidade e cumprimento das normas.
- Realiza o treinamento da comissão
- Estabelece um cronograma de execução do inventário, em conjunto com a comissão
- Fiscaliza a execução do cronograma
- Avalia necessidade de movimentações significativas dos bens patrimoniais que possam implicar em atrasos no inventário.

O SETOR DE PATRIMÔNIO NÃO EXECUTA O INVENTÁRIO, OU SEJA, ELE NÃO É UM INVENTARIANTE E TÃO POUCO PODE PARTICIPAR DA COMISSÃO COMO MEMBRO.

Apoio do Gestor de Patrimônio ao Inventário

- O gestor capacita equipes, fornece listas atualizadas, esclarece regras e acompanha o andamento, **garantindo precisão e agilidade.**



Movimentação de bens durante o inventário

- A movimentação deve ser excepcional, autorizada e registrada no sistema para manter a rastreabilidade e evitar inconsistências.



Referências

- **IFCE – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.** *Manual de Gestão de Materiais.* Disponível em: documentos internos do IFCE, categoria “Ingresso de Material Permanente”, “Movimentações Internas”, “Desfazimento” e “Conformidade Contábil”.
- **IFCE – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.** *Semana do Inventário 2025 – Dia D e etapas do processo de inventário.*
- **ENAP – Escola Nacional de Administração Pública.** Relatos técnicos e repositório sobre modernização tecnológica em inventários públicos.
- **Serviços e Informações do Governo Federal.** Normas e manuais utilizados como referência para padronização de processos de inventário e movimentação de bens.
- **PUC-SP – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.** Estudos e artigos sobre capacitação de equipe interna na gestão patrimonial.
- **AXS Consultoria.** Casos e soluções de inventário físico + avaliação técnica. Apresentação corporativa consultada.
- **Apsis Consultoria.** Ferramenta de inventário patrimonial remoto: funcionalidades, vantagens e aplicações. Comunicação institucional.

Referências

- **BRASIL.** Decreto nº **99.658**, de 30 de outubro de 1990. *Dispõe sobre o inventário físico-financeiro de bens móveis e sobre o desfazimento de materiais.* Brasília, DF.
- **BRASIL.** Decreto nº **9.373**, de 11 de maio de 2018. *Dispõe sobre a transferência e a alienação de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.* Brasília, DF.
- **BRASIL.** Decreto nº **6.087**, de 20 de abril de 2007. *Dispõe sobre a gestão do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF, incluindo diretrizes relacionadas a bens de TI.* Brasília, DF.
- **BRASIL. Ministério da Economia.** Instrução Normativa **SEGES/ME nº 205**, de 8 de abril de 1988. *Estabelece normas gerais sobre gestão de material, inclusive controle, responsabilidade e movimentação de bens patrimoniais.*
- **BRASIL. Ministério da Economia.** Instrução Normativa **SEGES/ME nº 01**, de 10 de janeiro de 2019. *Estabelece regras para gestão e fiscalização de contratos, incluindo aspectos de bens patrimoniais utilizados por contratadas.*
- **TCU – Tribunal de Contas da União.** *Manual de Bens Patrimoniais: orientações para registro, controle, inventário e desfazimento.* Brasília: TCU, diversas edições.
- **STN – Secretaria do Tesouro Nacional.** *MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público*, volumes sobre ativo imobilizado, depreciação e controle patrimonial.