



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 1ª REGIÃO
EQUIPE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ED. SEDE II - SETOR DE INDÚSTRIAS GRÁFICAS - QUADRA 6 - LOTE 800 - BRASÍLIA-DF - SALA 207 - CEP
70.610-460. FONE: (61) 2026-7286

RELATÓRIO n. 00030/2022/EXEFI/SAD1R/SGA/AGU

NUP: 00676.001196/2022-21

INTERESSADOS: Superintendência Regional de Administração 1ª Região - SAD/DF

ASSUNTOS: Patrimônio Público - Inventário Anual Obrigatório - Bens Móveis

1 - OBJETIVO

O objetivo deste relatório é apresentar o resultado do inventário anual obrigatório de bens móveis da Unidade Gestora - UG 110161 no exercício de 2022, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo patrimonial da Unidade.

2 - DIRETRIZES

O inventário foi elaborado de acordo com as orientações contidas no Manual de Patrimônio da AGU, publicado por meio da portaria nº 177, de 03 de agosto de 2005, e IN SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

Manual de Patrimônio da AGU

(...)

SEÇÃO X INVENTÁRIO

Art. 90. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

I - em um ou mais endereços individuais da AGU;

II - no Estoque de Almoxarifado;

III - no Depósito de Patrimônio;

IV - em toda a AGU.

Art. 91. Um inventário tem como objetivos:

I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da AGU;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da AGU.

Art. 92. Os tipos de inventário são:

I - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da AGU, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal;

II - eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Usuário Individual;

III - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

IV - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade ou subunidade ou de novo endereço individual da AGU;

V - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade ou subunidade ou de endereço individual da AGU;

Art. 93. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do chefe da Unidade de Patrimônio.

Art. 94. Os diversos tipos de inventários são realizados pela Unidade de Patrimônio ou Almoarifado, por iniciativa própria, a pedido do Secretário-Geral, de qualquer Detentor de Carga, Usuário Individual ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades da AGU, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica.

Art. 95. O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário na sede da AGU e uma em cada URA compostas de, no mínimo, três membros.

§ 1º - Um servidor da Unidade de Patrimônio, no mínimo, deve compor a Comissão.

§ 2º - Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.

§ 3º - Deve compor a Comissão, no mínimo, um servidor em cada cidade onde haja instalações da AGU, de preferência com conhecimento sobre a disposição física dos prédios.

§ 4º - Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas, em conjunto com membro da Comissão e sob supervisão do Presidente da Comissão.

§ 5º - A Comissão de Inventário é designada pelo Secretário-Geral, nas unidades jurisdicionadas pela CGLOG, e pelos Coordenadores -Regionais nas URA's, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os endereços individuais da AGU.

§ 6º - É vedada a participação, na Comissão de Inventário, de mais de 02(dois) servidores das Unidades de Patrimônio/Almoarifado, não podendo estes ocuparem a Presidência da mesma.

Art. 96. No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

I - identificar dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II - solicitar a Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - solicitar máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio;

V - propor ao Secretário-Geral a apuração de irregularidades constatadas;

VI - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Unidade de Patrimônio;

VII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 97. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - levantamento físico dos bens;

II - cadastro de bens móveis;

III - inventário do exercício anterior;

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 98. As Comissões de Inventário, na sede e nas URA's, devem apresentar ao Secretário-Geral um relatório do Inventário Anual, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos

observados nos trabalhos. Deve apresentar também relatório analítico de bens levantados por Detentor de Carga e resumo do fechamento contábil do exercício.

§ 1º - Os relatórios parciais devem ser organizados por Unidade, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas da Administração Federal e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

§ 2º - O relatório da Comissão de Inventário deve ser apresentado ao Secretário-Geral até cinco dias úteis após o término das atividades.

§ 3º - Os relatórios de cada Comissão serão consolidados em um único relatório pela Comissão designada pelo Secretário-Geral.

§ 4º - As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

Art. 99. A situação patrimonial dos bens imóveis de propriedade da AGU ou sob sua utilização deverá constar dos relatórios das respectivas Comissões de Inventário. (Anexo VI)

Art. 100. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Unidade de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos de controle interno, da Comissão de Inventário, do controle externo ou de autoridades.

(...)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

(...)

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

(...)

3 - OBJETIVOS

- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais;
- Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial SIADS e os do SIAFI;
- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- Fornecer informações a órgãos fiscalizadores;
- Demonstrar em planilha ou documento próprio o acervo patrimonial de cada Unidade (UORG) gerenciada pela Unidade Gestora.

No Inventário, para a completa caracterização do bem, deverão ser discriminados os seguintes aspectos:

- Descrição do bem;
- Número de registro;
- O estado físico (se bom ou inservível);
- Dentre outros elementos considerados necessários, tais como a localização do bem.

4 - METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

O presente documento está caracterizado por uma abordagem descritiva e informativa da execução das atividades que possibilitaram a elaboração do inventário físico - financeiro dos bens patrimoniais alocados nas Unidades da Advocacia Geral da União - AGU, atendidas por esta UG/ GESTÃO: 110161/00001, localizadas nos estados do Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins, Mato Grosso, Goiás e Distrito Federal.

O levantamento dos bens móveis foi realizado pelos membros da comissão designada por meio da Portaria SAD1/SGA/AGU Nº 155 de 01/08/2022, sequência 2, deste processo.

Para cada Unidade da UG 110161, foi gerada uma NUP específica, conforme seq. 3. para a instrução e condução dos procedimentos inerentes ao inventário da respectiva Unidade.

Visando auxiliar os trabalhos dos membros designados em cada uma das Unidades, foi encaminhado via e-mail formulários padronizados para preenchimento por parte dos inventariantes. São eles:

- Cadastro da unidade;
- Relatório de bens localizados (com plaqueta) e não constantes no termo de inventário;
- Relatório de bens sem plaquetas;
- Relatório de bens não localizados;
- Relatório de Bens Móveis Inservíveis; e
- Relatório de Bens Particulares.

Dessa forma, a comissão de inventário da Unidade Gestora analisou, identificou e separou os casos em que foram necessárias tratativas de ajustes no sistema após cruzamento de dados entre os relatórios das unidades, em especial, dos dados relacionados ao que não foi localizado numa determinada unidade e ao relatório que trata dos bens localizados fisicamente e não constantes do termo de inventário das demais localidades.

As inconsistências detectadas foram encaminhadas ao Setor de Patrimônio para a realização dos devidos ajustes no sistema com a consequente emissão dos respectivos termos de movimentação/transferência/responsabilidade.

5 - SITUAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

UORG's do Sistema de Gestão Patrimonial com a respectiva referência, quantidade de itens e inventariadas:

UORG	UNIDADE	QUANT. DE BENS NO TERMO DE INVENTÁRIO
23136	AC - RIO BRANCO - CJU	94
23147	AC - RIO BRANCO - PF	148
23135	AC - RIO BRANCO - PU	1433
23144	AM - MANAUS - CJU	321
23143	AM - MANAUS - PF	555
23146	AM - MANAUS - PU	460
23386	AP - MACAPA - CJU	272
23148	AP - MACAPA - PF	732
23323	AP - MACAPA - PU	1.399
40589	DF - BRASILIA - ASAGU	11
23330	DF - BRASILIA - CGAU	970
40536	DF - BRASILIA - CGDOC - SEDE II	538
40550	DF - BRASILIA - CGDOC - SEDE I	422
40564	DF - BRASILIA - CGEST	92
40555	DF - BRASILIA - CGLIC	127
40612	DF - BRASILIA - CGU	1.456
40516	DF - BRASILIA - CSAGU	195
23331	DF - BRASILIA - DAJI	218
23358	DF - BRASILIA - SGE	373
40515	DF - BRASILIA - DGDP	713
40548	DF - BRASILIA - DLOG	42
40588	DPOF/CGPS	140
40587	DPOF/CGOF	108
40585	DPOF/CONTA	58
40584	DPOF/CORFI	75
40580	DPOF	98
40564	DF - BRASÍLIA - CGMOD	92
23332	DF - BRASILIA - DTI - SEDE II	1907
23325	DF - BRASILIA - DTI - SEDE I	287
23333	DF - BRASILIA - EAGU	984
40519	DF - BRASILIA - EAGU (BIBLIOTECA)	7.740
23357	DF - BRASILIA - GABAGU	211
40513	ASCOM	453

40611	COMISSÃO DE ÉTICA	31
40512	ASSPAR	63
40518	CERIMONIAL - AGU	61
40514	COORD. DE ADM.	641
40517	DF - BRASILIA - OUVIDORIA	108
40610	PGF - CGCOB	211
40608	PGF - CGPES	134
40607	PGF - CGPG	50
40606	PGF - CGPAE	38
40605	PGF - DADI	178
40604	PGF - DECON	154
40603	PGF - APOIO TÉCNICO	232
23360	PGF - GABINETE	485
40609	DF - BRASILIA - PGF (CONTENCIOSO)	890
23328	DF - BRASILIA - GAB/PGU	142
40594	PGU / DCM	178
40598	PGU / CGAAD	89
40600	PGU / CGEST	71
40595	PGU / DNE	168
40601	PGU / DSP	212
40597	PGU / DAI	230
40602	PGU / CGJUD	147
40596	PGU / DTB	219
40599	PGU / DPP	398
40593	PGU / CONAD	201
40592	PGU / DCP	715
40509	DF - BRASILIA - PRF	1911
23324	DF - BRASILIA - PRU	1788
40542	SAD-DF NUCLEO DE APOIO - SEDE II	291
40537	SAD-DF NUCLEO DE APOIO - SEDE I	649
23364	SAD-DF DEPÓSITO - BENS A DISTRIBUIR	4894
40615	SAD-DF DEPÓSITO 3ª ANDAR	179
40541	SAD-DF DEPÓSITO APOIO ADM. SUBSOLO - ED. SEDE II	96
40511	SAD - DF DESFAZIMENTO DE LIVROS	1221
23412	SAD-DF DEPÓSITO 2ª ANDAR	31

23316	SAD-DF DEPÓSITO DE DESFAZIMENTO - SETRANS	140
23310	SAD-DF DEPÓSITO DE DISTRIBUIÇÃO - SETRANS	88
23138	SAD-DF BAIXA ADMINISTRATIVA	981
22958	SAD-DF SETOR DE PATRIMÔNIO	1256
23138	SAD-DF - ADMINISTRAÇÃO/BRASILIA	642
40569	DF - BRASILIA - SAMES	172
23197	DF - BRASILIA - SCI	76
23362	DF - BRASILIA - SGA	201
23359	DF - BRASILIA - SGCS	143
40523	SGCT/GABINETE	166
40510	SGCT/CÂMARA DOS DEPUTADOS	25
40525	SGCT/CGGJ	189
40524	SGCT/DCC	143
40520	SGCT/DCD	289
40522	SGCT/DAE	152
23414	GO - GOIANIA - CJU	261
23315	GO - GOIANIA - PF	1956
23314	GO - GOIANIA - PU	1505
23308	GO - RIO VERDE - EA	125
23193	MT - CUIABA - CJU	242
23425	MT - CUIABA - PF	925
23192	MT - CUIABA - PU	1945
23196	MT - SINOP - EA	27
23428	PA - BELEM - CJU	566
23485	PA - BELEM - PF	2905
23427	PA - BELEM - PU	913
24721	PA - MARABA - PSF	185
23198	PA - SANTAREM - PSF	450
24720	PA - SANTAREM - PSU	442
23397	RO - PORTO VELHO - CJU	117
23352	RO - PORTO VELHO - PF	790
23253	RO - PORTO VELHO - PU	560
23255	RR - BOA VISTA - CJU	217
23254	RR - BOA VISTA - PF	473
23475	RR - BOA VISTA - PU	1.619
23403	TO - PALMAS - CJU	245
40613	TO - PALMAS - EAGU	716

23401	TO - PALMAS - PF	724
23402	TO - PALMAS - PU	512
		62913

Informações relacionadas aos bens móveis inservíveis arrolados em processos de alienação/desfazimento

Os processos de alienação/desfazimento concluídos e em andamento relacionados a seguir, podem ser verificados por meio dos respectivos NUPs. Vale ressaltar que os processos com status de "em andamento" foram interrompidos em julho/2022 em virtude da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que proibi a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública.

PROCESSO	UNIDADE	STATUS
00467.024093/2021-13	AGU/TO	CONCLUÍDO
00444.000009/2022-15	AGU/MT	CONCLUÍDO
00482.011805/2021-46	AGU/AM	CONCLUÍDO
00545.000964/2021-33	AGU/RO	CONCLUÍDO
00459.001431/2022-29	AGU/GO	EM ANDAMENTO
00428.001135/2021-12	AGU/AM	EM ANDAMENTO
00467.016937/2021-52	AGU/TO	EM ANDAMENTO
00438.000065/2021-58	AGU/TO	EM ANDAMENTO
00457.021223/2022-66	PF/PA	EM ANDAMENTO
00485.001270/2021-75	PU/PA	EM ANDAMENTO
00545.000964/2021-33	PF/RO	EM ANDAMENTO

Bens Não Localizados:

A tabela com o saldo final relativo aos bens tidos como não localizados quando da finalização e consolidação dos dados coletados no inventário foi juntada no processo no seq. 04. Para tanto, há de se levar em consideração não somente o total de itens da coluna "bens não localizados", mas também os quantitativos das colunas "Bens localizados fisicamente na Unidade e não constantes no termo de inventário" e "Bens sem plaqueta".

Os 3.240 (três mil duzentos e quarenta) bens "não localizados" diminuídos dos 1.282 (um mil duzentos e oitenta e dois) itens localizados fisicamente na Unidade e não constantes no termo de inventário e dos 966 (novecentos e sessenta e seis) itens "sem plaqueta", representam um quantitativo real de 992 (novecentos e noventa e dois) itens realmente "NÃO LOCALIZADOS. Tal quantitativo (992) representa aproximadamente 1,58% do total de bens móveis "inventariados" (62.913).

Valores contábeis no SIAFI:

Os valores contábeis brutos das contas contábeis dos bens móveis no sistema SIAFI encontram-se dispostos no relatório juntado aos autos no Sequencial 5.

Os valores referentes à depreciação acumulada, bem como o detalhamento dos respectivos valores por conta contábil, são os constantes do relatório juntado aos autos no Sequencial 6.

O Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB atualizado até a data de 31/12/2022 foi juntado aos autos no Sequencial 7.

6 - DIFICULDADES ENCONTRADAS PELA COMISSÃO NA CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO

No decorrer dos trabalhos de consolidação, a Comissão deparou-se com as seguintes situações:

1- Atraso, por algumas unidades, na devolução da conclusão do inventário;

2- Haviam bens que “virtualmente” constavam em uma unidade, mas fisicamente encontravam-se em outra, ou seja, movimentação de material permanente sem o devido conhecimento do serviço de Patrimônio, ou mesmo sem a devida regularização no sistema pelo setor de patrimônio.

3- A disposição dos bens muitas vezes dificultou a leitura da placa de patrimônio (que ficava escondido por conta do layout adotado) e não existiu um cuidado em relação a replicação do número de patrimônio num local que facilitasse a visualização.

4- A falta de automatização do processo de leitura e análise de dados.

5- A precariedade do atual sistema de controle patrimonial, no que tange à disponibilização de relatórios gerenciais para o auxílio na condução dos trabalhos de apuração e inventariação.

7 – SUGESTÕES

Com o intuito de minimizar os problemas observados em relação ao inventário anualmente, seguem as contribuições em relação às experiências e percepções adquiridas durante o processo de realização:

1 - Automatização do processo aproveitando o código de barras das etiquetas/placas de patrimônio no processo de leitura e concomitante análise, por meio de parâmetros previamente definidos a cada leitura de cada espaço físico em cada localidade especificada;

2- Atualização do Manual de Patrimônio, em conformidade com a legislação em vigor;

3- Incluir nos processos de inventário, sequência 3, os documentos originados dos ajustes oriundos do saneamento impetrado pelo Setor de Patrimônio.

8 - CONCLUSÃO

Como já relatado em relatórios anteriores o trabalho de inventariação é espinhoso principalmente para a presidência da Comissão e para os servidores do Serviço de Patrimônio, visto que boa parte dos membros têm dificuldades no preenchimento dos formulários e disciplina na execução do levantamento.

Esta Comissão alerta para a quantidade de bens não localizados e a imediata providência no sentido de cobrar dos responsáveis pelas unidades relacionadas no item 5.3 deste relatório, um segundo levantamento em busca da localização dos referidos bens.

Para os bens listados como "não constantes no Termo de Inventário" sugere-se a breve regularização e o envio de comunicado a unidade orientando e conscientizando sobre a necessidade de relatar ao Setor de Patrimônio as movimentações e mudanças de carga patrimonial para a devida atualização no sistema de controle patrimonial.

Levando-se em conta a quantidade considerável de bens inservíveis informados na planilha constante na sequência 3 do presente processo, 3.216 itens, torna-se imperioso dar celeridade aos processos de desfazimento que foram descontinuados em função da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Por fim, ressalta-se a importante ajuda que a Comissão recebeu do Setor de Patrimônio chefiado pelo servidor **Jonatan Mariano Freire de Sousa**, também, não poderia deixar de ser citado neste Relatório a gentil ajuda do Contador **Bruno Nóbrega Luiz**, na execução do Inventário do exercício de 2022.

Este é o relatório. Submete-se à consideração a superior.

Brasília, 30 de dezembro de 2022

(Assinado eletronicamente)

GEOVANI BATISTA LIMA PESSOA

Presidente da

Membro da Comissão de Inventário UG 110161 - Exercício 2022

(Assinado eletronicamente)

JOSE RONALDO NUNES

Membro da Comissão de Inventário UG 110161 - Exercício 2022

(Assinado eletronicamente)

JONATAN MARIANO FREIRE DE SOUSA

Membro da Comissão de Inventário UG 110161 - Exercício 2022

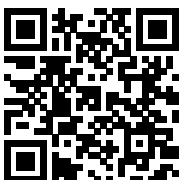
Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00676001196202221 e da chave de acesso f4f5b7a7



Documento assinado eletronicamente por RODRIGO JORG PFEILSTICKER, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1065158402 e chave de acesso f4f5b7a7 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RODRIGO JORG PFEILSTICKER, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br). Data e Hora: 30-12-2022 15:27. Número de Série: 77218269410488336199396275606. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.



Documento assinado eletronicamente por JONATAN MARIANO FREIRE DE SOUSA, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1065158402 e chave de acesso f4f5b7a7 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JONATAN MARIANO FREIRE DE SOUSA, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br). Data e Hora: 30-12-2022 15:23. Número de Série: 77218269410488336199396275606. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.



Documento assinado eletronicamente por JOSÉ RONALDO NUNES, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1065158402 e chave de acesso f4f5b7a7 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JOSÉ RONALDO NUNES, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br). Data e Hora: 30-12-2022 15:22. Número de Série: 77218269410488336199396275606. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.



Documento assinado eletronicamente por GEOVANI BATISTA LIMA PESSOA, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1065158402 e chave de acesso f4f5b7a7 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): GEOVANI BATISTA LIMA PESSOA, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br). Data e Hora: 30-12-2022 15:50. Número de Série: 77218269410488336199396275606. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.
