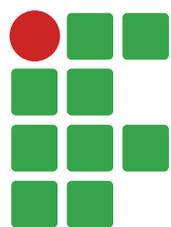


# Operações de Bens Móveis

## Cartilha Orientativa

Março/2016



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

# SUMÁRIO

01

APRESENTAÇÃO ..... 02

02

CONCEITOS PRINCIPAIS ..... 03

03

EXEMPLO DE MATERIAL PERMANENTE ..... 05

04

RECEBIMENTO DO MATERIAL ..... 06

05

RESPONSABILIDADE ..... 07

06

IDENTIFICAÇÃO ..... 08

07

AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO ..... 09

08

MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS ..... 10

09

BENS PATRIMONIAIS EM DESUSO ..... 12

10

GUARDA E CONSERVAÇÃO ..... 13

11

RESPONSABILIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO ..... 14

12

DEVERES DO SERVIDOR ..... 15

13

CONTATO ..... 16

# APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a PROAD apresenta a primeira Cartilha de Operações de Bens Móveis.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio do IFSULDEMINAS.

Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964, na **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, **Decreto nº 99.658**, de 30 de outubro de 1990, **Decreto nº 6.087**, de 20 de abril de 2007, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.



# CONCEITOS PRINCIPAIS

**BENS PATRIMONIAIS:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do IFSULDEMINAS, bem como, os bens de consumo de uso duradouro, levando-se em consideração o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, representada por meio do Termo de Responsabilidade.

**MATERIAL PERMANENTE:** é aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA:** documento utilizado para formalizar uma requisição de movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades Gestoras e/ou entre servidores.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE:** documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.

**TERMO DE RECEBIMENTO:** documento utilizado para formalizar a movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades Gestoras e/ou entre servidores em um determinado período de tempo.

# CONCEITOS PRINCIPAIS

**INVENTÁRIO:** levantamento de bens permanentes que compõem o patrimônio do IFSULDEMINAS. Deverá ser realizado por Comissão nomeada especialmente para este fim.

**DESAZIMENTO:** consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente do campus. Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais. De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e Instrução Normativa SEDAP nº 142/83.

**SERVIDOR ORIGEM:** é o servidor que está com a carga atual do bem.

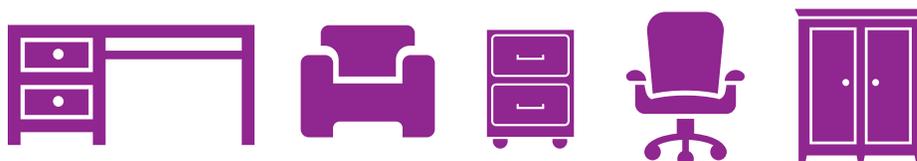
**SERVIDOR DESTINO:** é aquele que irá assumir a carga do bem mediante aceite no SUAP.



# EXEMPLO DE MATERIAL PERMANENTE

## MOBILIÁRIO EM GERAL

Mesas, poltronas, cadeiras, carteiras, gaveteiros, murais e armários.



## ÁUDIO, VÍDEO E PROCESSAMENTO DE DADOS

Computador, estabilizador, máquina fotográfica, impressoras, projetor, tablets, notebooks, televisor, filmadora, rádio.



## APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Telefones, PABX.



**NÃO são bens permanentes** os chamados materiais de consumo, aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, como por exemplo: **teclado, mouse, lápis, canetas, folhas de papel, tesoura, grampeador, material de limpeza e outros materiais que são rapidamente consumidos ou de baixo valor.** De acordo com a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002.

# 04

## RECEBIMENTO DO MATERIAL

No ato de recebimento do material, o responsável pelo Patrimônio ou o servidor requisitante deverá conferi-lo junto à nota fiscal e documentação de ateste. Em caso de inconformidade, deve-se notificar o fornecedor para recolhimento do material.



**Quem confere e dá o ateste de recebido e conferido é o setor requisitante, pois muitas vezes é necessário habilitação técnica para a verificação.**

Não cabe ao setor de Patrimônio a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nos campi novos. Neste caso, o responsável do campus que atesta e recebe o material. Portanto, a entrega deve ocorrer sempre nos almoxarifados das unidades que os requisitaram.

# RESPONSABILIDADE

## Etapas de aceite de responsabilidade

O servidor acessa o SUAP:

<https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>

- ↪ Clica em "***há requisições pendentes do patrimônio***"
- ↪ Analisa responsabilidade atribuída
- ↪ Aceita responsabilidade

## Os termos

Os documentos utilizados para formalizar as movimentações de bens utilizados atualmente são:

- ***Recebimento (Ato do recebimento)***
- ***Responsabilidade (Histórico geral por responsável)***
- ***Nada Consta (Remanejamento)***
- ***Nada Consta (Desligamento)***

Quando o bem é inserido no SUAP, há a atribuição de um responsável para assinar o termo de recebimento entregue pelo operador de patrimônio. Não somente quando acontece a movimentação, mas também na entrada de um bem novo no sistema.

# 06

## IDENTIFICAÇÃO

Para preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá receber uma identificação individual, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.



*Etiqueta de Patrimônio da Reitoria - Imagem ilustrativa*



**Caso encontre um bem permanente sem identificação, informe a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.**

Todo servidor consegue visualizar no sistema os bens que estão sob sua responsabilidade em:

<https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>

↪ **Administração**

↪ **Patrimônio**

↪ **Inventários**

# AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO

A afixação da etiqueta ocorre, preferencialmente, logo após o processo de entrada do bem permanente no sistema de controle patrimonial, e é executada pelo responsável por esse controle. A plaqueta utilizada é padronizada para todo o IFSULDEMINAS e identificada pelo termo IFSULDEMINAS - Reitoria, seguido do número sequencial. A etiqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível, de fácil acesso e não deve ser retirada. Caso isso aconteça, o servidor deve informar a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

**No SUAP, os números patrimoniais dos bens são compostos de 7 dígitos, importante saber alguns prefixos:**

## Itens migrados de Inconfidentes

Iniciam-se com o **prefixo 10**. Ex.: Gaveteiro 37995, passará a ser **1037995**

## Itens migrados de Muzambinho

Iniciam-se com o **prefixo 12**. Ex.: Guilhotina 26314, passará a ser **1226314**.

## Itens da Reitoria que foram migrados do SIGA

Iniciam-se com o **prefixo 19**. Ex.: Computador 9861 no SIGA, passará a ser **1909861**.

## Itens alimentados no próprio SUAP por todos os Campi

**Prefixo 20**. Ex.: Um novo item terá o número **20XXXXXX**.



Etiqueta de Patrimônio da Reitoria - Imagem ilustrativa



# MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

## Transferências de Bens

**Todas as Transferências (na mesma unidade ou entre os campi) serão feitas mediante requisição e aceite pelo servidor destino.**

Todos os servidores poderão visualizar no SUAP os bens que estão sob sua responsabilidade. Caso seja preciso realizar transferência do bem, a partir de agora, será necessário o envio de uma requisição ao servidor destino, que **só assumirá a responsabilidade por este bem, após aceite no Suap.**

**É vedada a movimentação**, sob pena de apuração de responsabilidade, por mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais **sem o devido registro no sistema SUAP.**

O procedimento de movimentação patrimonial dar-se-á através de **3 (três) situações possíveis:**

- I** – transferência entre servidores do mesmo campus/Reitoria;
- II** – transferência entre servidores de campi distintos ou entre a Reitoria e algum campus;
- III** – transferência compulsória de servidores realizada via Sistema de Gerenciamento de Pessoas – SIGEPE, quando houver qualquer alteração da localização do exercício do servidor, tais como: licença, exoneração, demissão, remanejamento, cessão, cooperação técnica, readaptação, afastamentos, vacância, aposentadoria, redistribuição, licença para acompanhamento de cônjuge, para interesse particular e demais licenças acima de 60 dias, entre outros. E, conste em sua carga patrimonial bens de uso pessoal, como notebooks, netbooks, tablets e outros.

# MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS



*Nenhum material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado, e registro no sistema SUAP.*



Todos os servidores poderão solicitar transferência de um bem em sua responsabilidade para outro servidor, acessando o SUAP em:

**<https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>**

↪ **Administração**

↪ **Patrimônio**

↪ **Requisições de Transferência**

↪ **Cadastrar Nova Requisição**

O servidor destino, ou seja, o que receberá a carga patrimonial, será notificado via e-mail para aceitar a responsabilidade.



*Enquanto o servidor não aceitar o item, este não será inventariado. Somente após o aceite pelo servidor destino, os relatórios contábeis de sua unidade levarão em consideração a nova unidade de Carga Contábil do Item.*

# BENS PATRIMONIAIS EM DESUSO

Informe a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado sobre bens permanentes que estejam em desuso no seu setor, **eles podem ser úteis para outros.**

○ responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor do setor, por essa razão é importante sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos do setor.

**SERÁ QUE  
EXISTE ALGUM  
BEM MÓVEL EM DESUSO  
NO MEU SETOR?**



# GUARDA E CONSERVAÇÃO

***Todos os servidores são responsáveis pelo uso adequado dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados.***

Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, das condições de operação e da utilidade, bem como pedidos de atualização dos registros patrimoniais desses bens no setor de patrimônio e almoxarifado.



É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.



Fonte: Contabilidade Pública – Por Franklin Santos

# RESPONSABILIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- Com o aceite pelo servidor, o responsável pelo patrimônio receberá um e-mail. Após esta ação o item estará finalmente inventariado no sistema.
- O operador de patrimônio continua com a opção de efetuar requisições de transferência de servidores origens de sua unidade. Porém, o próprio servidor detentor da responsabilidade de um patrimônio também poderá efetuar uma “Requisição de Transferência” seja ela para um servidor de sua própria unidade ou de outra.
- Os operadores do Patrimônio são responsáveis pelo registro de entrada do bem móvel. E o responsável pelo uso do bem é quem deverá modificar a localização e o estado de conservação.
- O setor de Patrimônio e Almoxarifado ficará responsável pelo arquivamento dos termos e pela sua conferência periódica. As irregularidades constatadas serão repassadas, via memorando, ao responsável, a fim de que o mesmo faça as modificações necessárias em um prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil posterior ao da notificação.

# DEVERES DO SERVIDOR

-  Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.
-  Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
-  Contribuir continuamente para a realização dos inventários.
-  Solicitar, quando necessário, a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento.
-  Ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos, deverá transferir, pessoalmente ou por meio de terceiro com delegação para tal, a responsabilidade da carga patrimonial. Posteriormente o operador de patrimônio irá emitir um termo de remanejamento para colher assinaturas e arquivar.
-  Comunicar, imediatamente, eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

# CONTATO

A Proad, por meio de seu setor de Patrimônio e Almoxarifado está à disposição.

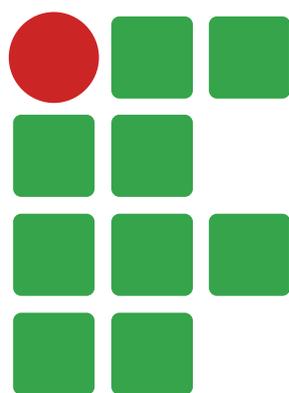


(35) 3449-6264



patrimonio@ifsuldeminas.edu.br





# **INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais