



MANUAL PARA A UTILIZAÇÃO DOS BENS PERMANENTES DO CÂMPUS SÃO JOSÉ

CÂMPUS SÃO JOSÉ



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

CÂMPUS SÃO JOSÉ

Rua: José Lino Kretzer, 608 | Praia Comprida | São José /SC | CEP: 88103-310
Fone: (48) 3381-2800 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0003-22



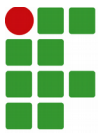
Instituto Federal de Santa Catarina Câmpus São José

Coordenadoria de Materiais e Finanças - **COMAF**

Setor de Patrimônio
Ana Elizabeth Martens Blasi
Adriane Stroisch

Fone: (48) 3381-2836
E-mail: patrimonio.sje@ifsc.edu.br

Janeiro/2019



UTILIZAÇÃO DOS BENS PERMANENTES DO CÂMPUS SÃO JOSÉ

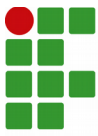
Este manual é destinado a todos os servidores do Câmpus São José e tem por finalidade orientar sobre a responsabilidade, a utilização e as regras para movimentação dos bens permanentes, dentre outros, de acordo com as normas internas e com a legislação vigente.

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com as Normas de Execução da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, atualizadas periodicamente, "material permanente é aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos".

As citadas Normas de Execução também apresentam parâmetros **excludentes** para identificação de material permanente. Portanto, **será material de consumo, e não permanente**, o bem que atender **quaisquer** das seguintes condições:

- **Durabilidade:** quando o material em situação normal de utilização, perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 anos. Ex.: papel, caneta, tonner, etc.
- **Fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda da sua identidade. Ex.: borracha, lápis, pendrive, etc.
- **Perecibilidade:** quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde a sua característica normal de uso. Ex.: alimentos, produtos químicos, etc.
- **Incorporabilidade:** quando destinado a fazer parte de outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal. Ex.: tampos, prateleiras, fechaduras, etc.
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação. Ex.: plástico, argila, ligas metálicas, madeira para marcenaria, peças para montagem de equipamentos, etc.



CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES

Os materiais são classificados quanto ao uso:

- **Uso coletivo** - quando o bem está disponível para uso de vários servidores. Ex.: mobiliário de refeitórios, bebedouros, etc.
- **Uso individual e/ou contínuo** - quando o bem está disponível para utilização de um único servidor ou que por ele é utilizado por mais de 50% do tempo de sua jornada de trabalho diária.

São classificados, também, quanto à situação patrimonial:

- **Bom** - em perfeitas condições de uso.
- **Ociosos** - está em perfeito estado, mas não está sendo utilizado no setor.
- **Recuperável** - não se encontra em condições de uso e seu custo de recuperação é inferior a 50% do valor de mercado ou a análise de custo e benefício justifique a sua recuperação.
- **Inservível** - item que não se encontra mais em condição de uso, seja por avaria, manutenção onerosa, rendimento precário, obsolescência ou recuperação economicamente inviável.

Os bens podem ser adquiridos por meio dos seguintes processos:

- **Compra** - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.
- **Doação** - recebimento de materiais permanentes gratuitamente de entidades públicas ou privadas.
- **Permuta** - troca de bens ou materiais entre órgãos da Administração Pública.
- **Cessão** - recebimento de bens com transferência gratuita de posse e direito de uso de outro órgão da Administração Pública. Trata-se de empréstimo e deve ter prazo de validade.
- **Transferência** - recebimento de bens de outra unidade da própria instituição ou de outro órgão público federal, apenas com regularização da carga patrimonial. Tem caráter permanente.
- **Produção Interna** - Bens produzidos no próprio órgão.

GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial do Câmpus São José é realizada pelo **Setor de Patrimônio** e compreende as seguintes atividades:

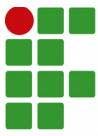
- **Registro e Incorporação** - cadastro em sistema informatizado, detalhando as características do bem.
- **Tombamento** - identificação do bem por meio de etiquetas com número de patrimônio.
- **Guarda** - quando é atribuída a responsabilidade ao servidor considerado o usuário contínuo do bem por meio do termo de responsabilidade.
- **Armazenamento** - responsabilidade do Setor de Patrimônio quando os bens não estão sendo utilizados.
- **Controle** - registro e acompanhamento da localização física dos bens e dos responsáveis pelo uso.
- **Movimentação** - alteração da localização física e lógica do bem para manutenção ou reparo, recolhimento, redistribuição e remanejamento, cessão e descarte.
- **Preservação** - obrigação de todos os servidores que tenham bens em sua guarda ou uso.
- **Baixa** - retirada contábil do bem do ativo imobilizado de uma instituição.
- **Inventário** - instrumento de controle para verificação e levantamento físico dos bens permanentes da instituição. É realizado por comissão.

PRINCIPAIS AÇÕES PATRIMONIAIS QUE ENVOLVEM OS SERVIDORES

RESPONSABILIDADE

Todo servidor público têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Nenhum material permanente pode ser distribuído para um servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial e assinatura do **Termo de Responsabilidade**.



Os bens de uso individual e/ou contínuo são de responsabilidade do servidor que os utiliza.

Aos servidores responsáveis por bens permanentes compete:

- zelar pelo bom uso.
- controlar os bens e a sua localização.
- comunicar possíveis avarias e extravios ao Setor de Patrimônio.
- solicitar a movimentação dos bens ao Setor de Patrimônio, nos casos previstos.

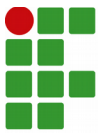
Deverá ser realizada a **transferência de responsabilidade** sempre que ocorrer:

- Alteração do responsável pelo local onde o bem está situado.
- Transferência do bem de um local para outro.
- Afastamento, cessão ou licença superiores a 90 dias.
- Aposentadoria.

IMPORTANTE 1: Quando da aposentadoria, o servidor deverá solicitar ao Setor de Patrimônio a **Declaração Negativa de Bens**, já que não é permitido ter bens permanentes sob sua guarda ou responsabilidade nessa situação. Segundo a legislação vigente, as irregularidades na guarda e utilização dos bens públicos podem retardar e/ou impedir os processos de aposentadoria.

IMPORTANTE 2: Somente os bens **localizados** poderão ser transferidos para outro responsável. A localização dos bens é de responsabilidade do servidor que possui a sua guarda. Entretanto, o Setor de Patrimônio pode auxiliar fornecendo informações.

IMPORTANTE 3: Todos os servidores podem acessar ao sistema informatizado de controle patrimonial para consulta sobre os bens que estão sob sua responsabilidade. Basta digitar o endereço eletrônico <https://dgp.ifsc.edu.br>, colocar o login e senha (o mesmo do e-mail institucional) e selecionar o subsistema "**patrimônio**". Na aba "**consulta**" escolher "**bens - na minha carga**".



MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

A movimentação dos bens (alteração da localização física e lógica) poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Bens ociosos.
- Bens recolhidos para reparo.
- Remanejamento dos bens dentro da própria instituição.
- Bens inservíveis.

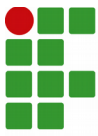
IMPORTANTE 1: A movimentação dos bens só poderá ocorrer com a **autorização do Setor de Patrimônio** e deverá ser solicitada pelo servidor que possui a carga patrimonial dos mesmos. A comunicação deverá ser realizada formalmente por meio do endereço eletrônico patrimonio.sje@ifsc.edu.br.

IMPORTANTE 2: Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia ao Setor de Patrimônio, que irá verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

COMISSÕES

As comissões são compostas por, no mínimo, três servidores designados por ato formal do Diretor-Geral do Câmpus para realizar atividades específicas. As comissões relacionadas aos bens públicos são:

- **Comissão Permanente de Avaliação de Bens** - comissão de caráter permanente, composta por docentes e técnicos administrativos das diversas áreas, tem a função de avaliar os bens permanentes provenientes de doações, cessões e/ou transferências, assim como os bens que compõem o patrimônio do câmpus.
- **Comissão de Desfazimento de Bens** - participa dos processos de desfazimento de bens, avaliando e dando parecer sobre o estado dos materiais. Cada processo de desfazimento possui uma comissão específica.
- **Comissão de Inventário** - encarregada de realizar os trabalhos de verificação documental e de localização física dos bens, por ocasião da realização de inventário.
- **Comissão de Sindicância** - implantada para apuração de irregularidades, extravios, perdas, danos, roubos, etc.



INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial da instituição.

Durante o inventário é verificada a localização física dos bens, realizado o levantamento da situação dos bens em uso, do estado de conservação e da necessidade de manutenção ou reparos, dentre outras. São cinco os tipos de inventários físicos:

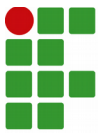
- **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, a carga patrimonial de cada detentor, a exatidão dos registros de controle (tombamentos, baixas, transferências).
- **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.
- **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

TODOS os servidores devem participar e colaborar no processo de inventário, pois trata-se de uma ação prioritária da Instituição.

IMPORTANTE: Durante o período de Inventário estão suspensas as movimentações físicas dos bens, incorporações, transferências, cessões ou baixas.

IRREGULARIDADES

Irregularidades são quaisquer ocorrências que resultem em prejuízo ao órgão relativamente aos bens de seu acervo, percebidas por servidores no desempenho de suas funções ou por comissões inventariantes.



É dever e obrigação de todo servidor comunicar formalmente qualquer irregularidade observada no uso dos bens sob sua responsabilidade, bem como nos de uso comum, ao detentor da carga e ao Setor de Patrimônio, sempre por escrito, sem prejuízo de comunicações verbais e de outras que a administração julgar necessárias.

A ausência da comunicação pode gerar responsabilização ao servidor, ou ao terceirizado, estagiário, etc.

Todo o registro de irregularidades com bens públicos deve ser consignado em processo administrativo, sendo este aberto por determinação do detentor da carga, com a comunicação da irregularidade.

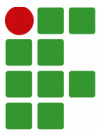
Principais irregularidades/ocorrências:

- **Extravio** - Desaparecimento do bem ou de seus componentes.
- **Avaria** - Dano parcial ou total ao bem ou aos seus componentes. Modificação dos bens ou utilização para outros fins que não o original ou ao que se destinam.
- **Inobservância do prazo de garantia** - Gera custo adicional e desnecessário para a Instituição.
- **Falta de aceite** - Falta de aceite em sistema informatizado ou recusa na assinatura do termo que transfere carga patrimonial do bem.
- **Mau uso** - Emprego ou operação inadequados de equipamentos ou materiais, por desleixo ou má fé.

Todas as comunicações de irregularidades devem constituir processo administrativo - Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou Sindicância - a serem avaliadas imediatamente pelo Setor de Patrimônio.

Sempre que for constatado que a avaria ou o extravio de bens se deu por má-fé, desleixo ou falta de cuidado do servidor, a instituição deverá empreender ações de restituição ao erário que vão desde o conserto até a reposição do bem ou ressarcimento pelos prejuízos causados.

Além disso, segundo o Art. 6º da IN/CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, se a irregularidade tiver indícios de conduta dolosa do servidor, não cabe o Termo Circunstanciado Administrativo, deve ser aberta Sindicância para apuração dos fatos, podendo, ainda, ser responsabilizado civilmente, independente das sanções administrativas e penais cabíveis.



LEGISLAÇÃO BÁSICA

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967** – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

BRASIL. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009**. Uso de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) em casos de extravio ou dano a bens públicos de baixo valor.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO. **Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983**. Aplicação harmônica dos preceitos legais relativos a materiais.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988**. Racionalização de custos de materiais.

REIS, Fabiana Todero Dias Vieira. **Gestão do Patrimônio Público**. ESCOLA DE EDUCAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF, Curitiba, 2018.

Setor de Patrimônio
Coordenadoria de Materiais e Finanças - COMAF
Câmpus São José - IFSC
Janeiro/2019