

Operações de Bens Patrimoniais

Cartilha Orientativa

Dezembro/2022

SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO -----	02
02	CONCEITOS PRINCIPAIS -----	03
03	EXEMPLOS DE MATERIAL PERMANENTE -----	04
04	IDENTIFICAÇÃO -----	05
05	MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS -----	06
06	TERMOS -----	08
07	GUARDA E CONSERVAÇÃO -----	09
08	DEVERES DO SERVIDOR -----	10
09	CONTATO -----	11

01

APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a Coordenação de Materiais e Patrimônio - CMPA apresenta a primeira Cartilha de Operações de Bens Patrimoniais.

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 IFPE Campus Ipojuca.

Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base no Manual de procedimentos de patrimônio e almoxarifado do IFPE, aprovado na reunião do Colégio de Dirigentes de 04 de novembro de 2014 e publicado através da Portaria nº 0799/2014-GR, de 15 de maio de 2015.

O presente documento foi institucionalizado no âmbito do IFPE - campus Ipojuca mediante a publicação da Portaria DGCI/IFPE nº 232, de 13 de dezembro de 2022.

02

CONCEITOS PRINCIPAIS

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

CAUTELA: é o processo de movimentação temporária de bem permanente para uso fora das dependências do IFPE, autorizadas mediante a emissão do Termo de Cautela.

DESFAZIMENTO: 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.

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 nº 4.320, art. 15, § 2º.

MATERIAL DE CONSUMO: é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

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

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

03

EXEMPLOS DE MATERIAIS PERMANENTES

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.



04

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.

Em alguns casos o bem é composto por um conjunto de componentes e possui identificação única. Esse conjunto de componentes deve permanecer agrupado e possuir etiquetas suficientes para resguardar sua integridade.



Exemplo de bem permanente composto por um conjunto de componentes: CONJ. DE MESAS ESCRITÓRIO, ANGULAR ERGONÔMICA + GAVETEIRO PEDESTAL. MARCA: Fortline.



Etiqueta de Patrimônio do Campus Ipojuca – imagem ilustrativa



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

MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

O procedimento de movimentação patrimonial dar-se-á através de três situações possíveis:

I – Transferência entre servidores do mesmo campus;

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.

TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE SERVIDORES DO MESMO CAMPUS

Todas as Transferências de bens no âmbito do campus serão realizadas mediante solicitação **pelo servidor de destino**, via e-mail, à Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMPA), **com cópia para o servidor de origem**, no endereço: cmpa@ipojuca.ifpe.edu.br



A solicitação deve conter as seguintes informações:

- Nome completo do servidor de destino;
- Siape;
- Número sequencial da(s) etiqueta(s) de patrimônio;
- Descrição sucinta do(s) item(ns);
- Sala de destino.

Nos casos de mudança de coordenação/função, a DGCI, antes da emissão da portaria de designação, deverá exigir o nada consta da CMPA formalizando a regularização da carga patrimonial referente a essa Coordenação/função.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

TRANSFERÊNCIAS COMPULSÓRIAS E TRANSFERÊNCIA ENTRE SERVIDORES DE CAMPUS DISTINTOS OU ENTRE REITORIA/CAMPUS

O Setor de Gestão de Pessoas deverá comunicar à Chefia imediata o início do processo de transferência ou desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Após as providências previstas, o Gestor de Patrimônio assinará termo “Nada Consta”, que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas e por ele juntado ao processo de desligamento.



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.

As transferências de bens acarretarão na atualização dos termos de responsabilidades dos respectivos servidores. Compete à CMPA a emissão dos novos termos de responsabilidade para assinatura dos responsáveis e seu posterior arquivamento.

06

TERMOS

Termo de responsabilidade

É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.



O servidor deve assinar o Termo no prazo máximo de cinco dias úteis após o recebimento ou desvinculação do bem, tempo hábil para conferência dos bens.

Termo de cautela

É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial sob forma de empréstimo temporário para utilização fora das dependências do IFPE. O retorno dos bens sob cautela deve ser formalizado perante a CMPA com a entrega do bem para vistoria, juntamente com o termo de cautela.



É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do IFPE.

Termo “Nada Consta”

É o documento utilizado para formalizar a desvinculação do servidor a qualquer bem patrimonial.



Independente da Administração, é dever do servidor solicitar a retirada da sua responsabilidade.

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.

O sistema permite atribuir as seguintes classificações como estado de conservação do bem:

Bom

Quando encontra-se em perfeitas condições e sendo utilizado no seu lugar de origem.

Recuperável

Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

Irrecuperável

Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Ociosos

Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

Antieconômico

Quando o valor do reparo/manutenção for superior a 50% do valor de mercado.

08

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.

09

CONTATO

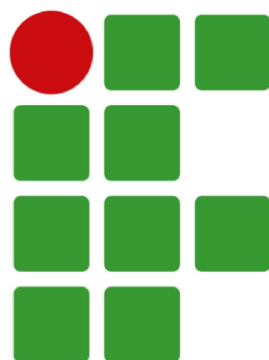
A Coordenação de Materiais e Patrimônio do IFPE - Campus Ipojuca está à disposição.



(81) 3311-2544



cmpa@ipojuca.ifpe.edu.br



INSTITUTO FEDERAL

Pernambuco

Campus
Ipojuca

PORTARIA DGCI/IFPE Nº 232, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.