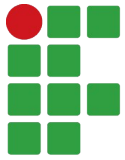


MANUAL DE ORIENTAÇÕES

PARA

MOVIMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO



INSTITUTO FEDERAL

Paraná



Ministério da Educação

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, movimentação, transferência e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários (doações), que estão à disposição do Instituto Federal para a realização de suas atividades.

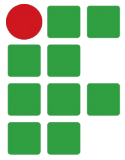
Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo **bem permanente**¹ deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e **sob a responsabilidade de um servidor**.

Às alterações da localização de bens na instituição denominamos **Movimentação**, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou **Transferência**, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

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, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens junto ao controle patrimonial.

¹ Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, exemplos: mesas, cadeiras, computadores, máquinas fotográfica, gaveteiro, armários, etc.



INSTITUTO FEDERAL

Paraná



Ministério da Educação

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete à **responsabilidade** pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

Embora a competência pelos registros pertença ao setor de patrimônio, é responsabilidade de cada agente público responsável por bem comunicar ao setor de patrimônio todas as modificações ocorridas em relação aos materiais sob sua guarda. A falta dessa comunicação poderá ensejar processo administrativo.

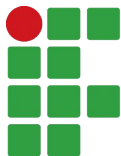
São atribuições do responsável pela guarda:

- A.** O zelo pela utilização correta do bem;
- B.** A assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- C.** A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do Órgão, ou então, na falta de ambos, pelo Controle da Unidade);
- D.** A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu Local, a ser encaminhada ao responsável pelo controle patrimonial;
- E.** A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas;
- F.** A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pela carga patrimonial do setor e ao responsável pelo controle patrimonial.

* Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência expressa e escrita do titular de Patrimônio ou gestor de bens patrimoniais. Acrescente-se que todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de um setor para outro por intermédio do Setor de Patrimônio.

Deveres do servidor:

- Todo servidor público é responsável pelos bens em sua guarda ou uso, bem como a sua conservação;



- Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como, pelo dano que dolosa ou culposamente causar estando ou não o bem sob sua guarda;
- Todo servidor público deve contribuir continuamente para realização dos inventários;
- Todo servidor público ao ser desvinculado do cargo ou função deve passar a responsabilidade dos bens em sua guarda para outro;
- O servidor deve comunicar formalmente sempre que algum bem for retirado para manutenção ou conserto fora das dependências do IFPR;
- Quando for identificado desaparecimento ou dano do bem, o detentor da carga patrimonial **ou quem o constatar** deve comunicar ao setor responsável pelo patrimônio para abertura do TCA (Termo Circunstanciado Administrativo), Sindicância ou PAD, conforme o caso;
- Os usuários dos bens não podem desmontar retirar peças ou alterar as características do bem;
- Qualquer transferência de bens deverá ser realizada por meio do Termo de Transferência via sistema;
- O servidor deve avisar quando bens considerados inservíveis devem ser recolhidos pelo setor responsável pelo patrimônio;
- Todos os servidores, funcionários terceirizados, alunos e demais integrantes da comunidade que, porventura, mantiverem contato com o patrimônio da União, localizado nas dependências do IFPR, deverão usufruí-lo de maneira consciente e racionalizada, priorizando a conservação e economicidade.