



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Sudeste de Minas Gerais  
Campus Barbacena

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### *S*etor de *P*atrimônio - **SEPAT**

## **NORMAS DO PATRIMÔNIO**

### **1 – Introdução:**

Dentro das instituições Públicas, torna-se cada vez mais necessário o uso de manuais ou de instruções específicas para orientar os profissionais, das mais diversas áreas na execução das suas tarefas. O mesmo ocorre com os bens patrimoniais, que devem ser conservados por todos os servidores públicos. É o que veremos a seguir:

### **2 - Objetivo**

Definir conceitos, abrangência, políticas e procedimentos estabelecidos, propor um eficaz controle dos bens permanentes, que se classificam como móveis e imóveis; esclarecer e estabelecer trâmites e responsabilidades para com esses bens.

### **3 – Conceito do Manual de Procedimentos.**

Conjunto de informações relativas ao Setor de Patrimônio do IF Sudeste de Minas - Campus de Barbacena, e procedimentos específicos a serem adotados internamente, relacionados de forma ordenada, passíveis de atualizações, consubstanciados em legislações vigentes, sendo devidamente aprovado pela autoridade superior.

### **4 – Propósito**

Estabelecer procedimentos para Administração, quanto ao controle, guarda, movimentação e uso dos bens móveis e imóveis pertencentes e/ou afetados ao Patrimônio do IF Sudeste de Minas – Campus Barbacena.

### **5 – Definições**

5.1 – Patrimônio - é todo e qualquer bem que esteja em uso ou não, em uma empresa, entidade, órgão público, etc...Assim sendo, Bem Público é aquele construído com impostos, logo, a responsabilidade principal é da comunidade acadêmica. Patrimônio não são apenas bens móveis e imóveis VELHOS, o moderno também é Patrimônio cultural, portanto, proteger o Patrimônio é proteger a memória da comunidade, da nação ou da humanidade, preservando o uso por gerações.

5.2 – Dos Bens Móveis: são aqueles suscetíveis de movimentação própria ou de remoção por força alheia, passível de recuperação e que é incorporado ao Ativo Imobilizado. Também se denominam bens mobiliários e ao contrário dos bens imóveis

os bens móveis não são fixos: tem movimento ou se movem por si, assim se dizem animados (semoventes) ou se movem por alguma força. Os animados conduzem-se por si mesmos e os inanimados são conduzidos por força estranha.

5.3 – Dos bens Imóveis - entende-se os que, por sua natureza de imobilidade ou fixação ao solo de modo permanente, seja natural ou artificial, dele não se possam mover em seu todo sem se desfazerem ou se destruírem.

5.4 – Bens Permanentes – esses bens ou materiais são aqueles que possuem estabilidade física, atributo que lhe permite manter-se inalterado em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade, por períodos de tempo nunca inferiores a 02 (dois) anos.

5.5 – Carga Patrimonial – corresponde a efetiva responsabilidade pela guarda dos bens pelo consignatário.

5.6 – Termo de Responsabilidade – corresponde ao instrumento utilizado para a efetização da carga e responsabilidade pela sua guarda.

5.7 – Descarga - corresponde à efetiva transferência de responsabilidade;

5.8 – Consignatário - é o servidor que em decorrência do exercício do cargo de efetivo, de confiança: Cargo de Direção ou Função Gratificada, tem sob sua responsabilidade a guarda dos bens de seu uso.

5.9 – Transferência - é a movimentação do bem com a troca de responsabilidade;

5.10 – Alienação - é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

5.11 – Ocioso - significa que o bem, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado;

5.12 – Recuperável - significa o bem passível de recuperação, desde que não ultrapasse 50% de seu valor de mercado;

5.13 – Irrecuperável - significa que o bem não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

5.14 – Depois da aquisição do material permanente, o mesmo recebe um número de identificação e seu devido emplaquetamento. Quando material bibliográfico, por aposição de carimbo ou etiqueta, no início, meio e fim de cada volume;

## **6 - CONTROLE E COMPETÊNCIA DA ÁREA DO PATRIMÔNIO - SEPAT**

6.1 – realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes do IF Sudeste de Minas–Campus Barbacena, após recebido do Almoxarifado;

- 6.2 – assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;
- 6.3 – Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão específica.;
- 6.4 – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semovente;
- 6.5 – realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- 6.6 – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- 6.7 – elaborar inventários de bens patrimoniais;
- 6.8 – desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção;
- 6.9 – após assinatura do Termo de Responsabilidade a área de Patrimônio passa a ser a fiscalizadora do mesmo.
- 6.10 - participar de atividades planejadas pelo IF Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena;

## **7 – CONTROLE COMPETÊNCIA DO CONSIGNATÁRIO;**

- 7.1 – Receber, conferir e assinar os Termos de Responsabilidade relativo aos bens sob sua guarda e uso e, quando os mesmos não forem emitidos corretamente, devolvê-los imediatamente à área do Patrimônio para efetuar as devidas correções e ainda, quando da transferência de responsabilidade deverá ser assinada por ambos.
- 7.2 - Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;
- 7.3 - Qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade deverá ser acompanhada da área do Patrimônio que é a única a ter competência para remanejar ou distribuir os bens;
- 7.4 – Comunicar imediatamente a área de patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;
- 7.5 – Comunicar imediatamente à área de Patrimônio o desaparecimento e/ou danificação de qualquer bem sob sua guarda;
- 7.6 – Comunicar ou devolver ao Setor de Patrimônio material que necessita de manutenção e a existência do bem sob sua guarda;
- 7.7 – Comunicar formal e imediatamente à área de Patrimônio a existência de bem sob sua guarda , que esteja ocioso, obsoleto ou irrecuperável, objetivando a transferência e alienação do mesmo;

7.8 – Comunicar a área de Patrimônio o seu afastamento do Departamento e da Coordenação ou setor quando da ocorrência de desvinculação de função ou cargo, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade e procedendo a conferência desses bens junto ao novo responsável, para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação a Transferência de Responsabilidade;

7.9 – O consignatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer ao citado bem;

7.10 – Deverá o consignatário comunicar obrigatoriamente à chefia imediata que comunicará ao DAP, e à área de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua guarda; ([Anexo III – Procedimentos em caso de roubo](#)).

7.11 – Não é permitido ao consignatário emprestar ou dar fim diferente do proposto ao bem sob sua guarda, ou mesmo sair dos portões deste IF Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, sob pena de responsabilidade e aplicações de sanções conforme a Lei nº 8.112/90.

7.12 – O consignatário deverá guardar os bens de pequeno porte em lugar seguro como gaveta ou cofre quando houver;

7.13 – Somente o consignatário poderá requisitar material permanente;

7.14 – O consignatário é responsável pelo prejuízo causado ao IF Sudeste de Minas Gerais - Campus Barbacena, pelo material sob sua guarda, que não é pago no valor histórico e sim no valor atualizado ou de mercado;

7.15 – Devolver ao Setor de Patrimônio o material danificado.

## **8 – DA NORMATIZAÇÃO e LEGISLAÇÃO:**

8.1 – O Termo de Responsabilidade é normatizado pelo art. 87 do Decreto Lei nº 200 de 25/02/67, que conceitua: “*Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle*”;

8.2 – *Lei nº 4.320 de 17.03.1964;*  
- *Instrução Normativa NR 205 de 08.04.88, SAF*  
- *Lei nº 8.666 de 21/06/93;*  
- *Lei nº 8.112 de 11/12/1990;*  
- *Norma de execução/CCONT/nº 4 de 31/10/97 STN;*  
- *Decreto n º 1305, de 08 de novembro de 1994;*  
- *SAP – MEC;*  
- *Instrução Normativa SRF n º 162, de 31 de dezembro de 1998;*

8.3 – *O Decreto nº 99.658 de 30/10/90, que dispõe sobre material inservível , ocioso ou recuperável;*

8.4 - *Decreto 1.171 de 22/06/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;*

## **9 – BENS PRODUZIDOS PELO IFSudeste de Minas-Campus Barbacena**

– Para toda a produção e/ou transformação de bens que tenham características de material permanente ou equipamentos, ocorrida na Instituição, caberá ao DAP, comunicar a área de Patrimônio, objetivando a incorporação ao acervo do IF Sudeste de Minas Gerais - Campus Barbacena;

– A comunicação deverá ser feita por escrito e deverá conter os seguintes dados:

- a) Descrição do material;
- b) Localização;
- c) Valor estimado;
- d) Quantidade;

## **10 – BENS IMÓVEIS:**

10.1 – Bens imóveis ocupados pelo IF Sudeste de Minas Gerais-Campus Barbacena, bem como todos os registros existentes e arquivados na área de Patrimônio e nos Sistemas SPIU e SIAFI e também cartoriais;

10.2 – Para todos os imóveis já ocupados pelo IF Campus Barbacena e para outros, que porventura, devam ser acrescidos, será necessário ofício do representante legal ao Cartório do Registro Geral de Imóveis (RGI) solicitando a seguinte documentação:

a) Solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda, através de Ofício, a Certidão de Quitação Fiscal e Enfitêuse.

b) Certidão Reipersecutória de Ações Cíveis e de ônus Reais;

### **10.2.1 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Deverão ser providenciados os seguintes elementos técnicos:

a) Levantamento de Projetos Arquitetônicos ou Plantas dos Imóveis;

b) Os Projetos Arquitetônicos deverão ser obtidos no SP, e serem atualizados se o imóvel sofrer alterações físicas;

c) Laudo de vistoria;

d) Caracterização do imóvel quanto seu aspecto físico de conservação, de ocupação, especificidade da planta, etc.

e) Laudo de avaliação;

## **11 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES, NORMATIZAÇÃO:**

Caberá ao DAP, dar prosseguimento e responder pelos processos de regularização, obedecendo aos dispositivos do Decreto nº 3.725, de 10.01.2001 o qual regulamenta a Lei nº 9.636 de 15.05.1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de Bens Imóveis de domínio da União, e dá outras providências;

Caberá ao SEPAT, gerenciar e acompanhar a regularização dos Bens Imóveis, junto ao SPU e Núcleo de Patrimônio do IF Sudeste de Minas Gerais, bem como proceder os devidos lançamentos no SPIUNET.

Caberá ao serviço de Contabilidade do DAP, proceder lançamentos dos registros imobiliários (RIP's) no SIAFI compatíveis com as informações contidas no SPIUNET.

## **12 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1. O SEPAT deverá ser consultado com relação a dúvidas destas normas;
2. Nenhum bem móvel poderá ser transferido de consignatário e/ou localização sem a prévia consulta e comunicação ao SP, mediante formulários próprios:  
[Anexo I - “de movimentação dentro do Campus”;](#)  
[Anexo II - “de movimentação entre os Campus”;](#)
3. A compra de material bibliográfico somente será classificada com permanente, se para compor o acervo da biblioteca;
4. Fica vedado o uso de bens de uso pessoal, e os casos de exceção deverão ser autorizados pelo Diretor-Geral do IF Sudeste de Minas Gerais-Campus Barbacena;
5. É bom ressaltar que um povo que não preserve o bem, faz com que este bem seja adquirido novamente, deixando assim de comprar-se outro de necessidade;
6. O uso é uma forma de proteção e não necessariamente, de depreciação do bem. Um bem abandonado deteriora-se mais facilmente que um bem usado;
7. Determinar que, no controle do material, haja cooperação por parte dos respectivos responsáveis, por seus responsáveis devido ao grande número de material e diversos Departamentos, Coordenadorias e Setores existentes neste IF Sudeste de Minas Gerais-Campus Barbacena;
8. As transferências de carga devem ser feita em tempo, ou seja, logo que o servidor dele se desfaça ou que de sua atividade tenha saído.

## **13 – DOS FORMULÁRIOS**

Dos citados Anexo I e II;  
Da Transferência de Carga Anexo III.  
(Encontram-se no site do Setor de Patrimônio- SP).

## **14 – Exemplos e trocas de informações:**

Podemos salientar que no controle patrimonial de nosso IF Sudeste de Minas Gerais - Campus Barbacena, temos exemplos bons e ruins com relação ao controle patrimonial, portanto, operações bem sucedidas é que fazem com que a Instituição cresça e não aquelas onde deparamos com erros constantes. A experiência vem nos mostrando como superar as dificuldades e modernizar os procedimentos vejamos hoje, o controle por etiquetas adesivas, formulários para controle, outros.

## **16 – CONCLUSÕES FINAIS;**

Este manual foi elaborado com a colaboração de Maria Clara de Almeida Wamser, Ênio Saviatto Falzoni Júnior, e publicado com o apoio do DAP representado pelo Diretor Wander Ricardo Mendes, com a finalidade de esclarecer nossos servidores de como zelar pelo patrimônio em atendimento aos asseios do Setor de Patrimônio - SEPAT.

### **PENSAMENTO:**

*A Cortesia, a boa vontade, o CUIDADO e o tempo dedicados ao Serviço Público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao PATRIMÔNIO PÚBLICO, deteriorando-o por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e as instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.*