



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA
E-mail: gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO**

MANUAL DE PATRIMÔNIO

MARÇO/2012

1. APRESENTAÇÃO

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 públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

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.

2. INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem o Instituto Federal Baiano, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

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

Este manual tem por objetivo organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores do Instituto Federal Baiano, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial no âmbito do Campus, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Neste manual são apresentadas as orientações de operação do Siga Patrimônio, bem como os conceitos básicos e a legislação pertinente ao assunto. As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial, o presente documento, assim como o Siga, são produtos inacabados e em permanente processo de aperfeiçoamento.

3. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes do Campus é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte dessas unidades.

A Reitoria tem como responsabilidade dar suporte técnico e orientação quanto à execução do controle patrimonial e vem realizando várias ações nesse sentido, tais como a criação do Siga.

O sistema é uma ferramenta, uma parte integrante do controle patrimonial e, de maneira alguma, esgota as funções inerentes a esta atividade. Funções como a identificação dos bens através da afixação de plaquetas e o inventário anual são fundamentais para que o controle seja completo e eficaz.

A estrutura básica deste manual segue a estrutura de atividades relativas ao controle patrimonial, quais sejam: tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário. Em cada tópico são abordados aspectos conceituais, legislação e procedimentos a serem adotados em sua execução.

4. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

4.1 LEGISLAÇÃO

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação.

Instrução Normativa número 205/88 da Sedap – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, abordando os temas:

- a. Aquisição
- b. Racionalização
- c. Recebimento e aceitação
- d. Armazenagem
- e. Requisição e distribuição
- f. Carga e descarga
- g. Saneamento de material
- h. Controles
- i. Renovação de estoque
- j. Movimentação e controle
- k. Inventários físicos
- l. Conservação e recuperação
- m. Responsabilidade e indenização
- n. Cessão e alienação.

Decreto 99658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

4.2 CONTROLE PATRIMONIAL

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

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

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

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

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis.

4.3 MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa” (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis” (item 1).

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e

verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição

4.4 NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

4.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual

4.6 OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

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.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa. É sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

4.7 TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do Instituto e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial do Campus.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Siga até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

4.7.1 MODALIDADES DE TOMBAMENTO

Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ do Campus no campo cliente.

Comodato e Cessão

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre o IFBaiano e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre o IFBaiano e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence ao IFBaiano, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial do Campus.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao Campus o comodato deverá ser alterado para Doação.

Doação

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para o IFBaiano.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao Campus.

Fabricação

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por algum Campus do IFBaiano. Pelo fato da origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que:

“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda em seu item 6.4.1, que,

“O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.

4.7.2 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo IFBaiano – Bom Jesus da Lapa, patrimônio, seguido pelo número seqüencial.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.

4.7.3 IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente.

Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial do Campus deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

Pela funcionalidade: bem, que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

4.8 MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo sem a correspondente troca de responsabilidade.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

4.9 TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Somente será permitida a transferência de um bem entre setores após solicitação feita através de formulário próprio (ANEXO I) e após a autorização do responsável pelo patrimônio no Campus.

4.10 INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Campus, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Os inventários físicos de cunho, no âmbito do Campus deverão ser efetuados por comissão designada pelo Departamento de Administração e Planejamento – DAP.

4.10.1 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. a avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. a classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- e. a identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Campus e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

4.10.2 BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente do Campus deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente do Campus com suas conclusões e recomendações.

4.11 DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens 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.

4.11.1 LEGISLAÇÃO

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal.

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88
- Decreto 99658/90
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83

4.11.2 SITUAÇÕES DE BAIXA

- Bens inservíveis
- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

Bens inservíveis

Pré-requisitos

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.
- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são: Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos); avaliar os bens conforme sua classificação; formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento
- b. Relação dos bens para desfazimento.
- c. Laudo de avaliação.
- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente do Campus solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante ofício da Diretoria da Unidade. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento indevido.

4.11.3 MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Venda

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

Permuta

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Atenção: Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados às instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Inutilização ou abandono

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

4.12 O SIGA

O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica é um aplicativo operacional desenvolvido pela DGTI tem por objetivo o registro, o controle e o acompanhamento de todas as atividades de Patrimônio executadas nos Campi do Instituto Federal Baiano.

O SIGA é um aplicativo integrado a um gerenciador de banco de dados de grande porte, que permite acesso mais ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais na base de dados de todo o Instituto.

É destinado a registrar, controlar e acompanhar as atividades de patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como, subsidiar a realização de inventários e o planejamento de bens permanentes no âmbito das unidades administrativas e acadêmicas do Campus.

4.12.1 OBJETIVOS

O SIGA tem por objetivo permitir o controle e o acompanhamento das atividades executadas pela área de Patrimônio no concernente a tombamento, movimentação, transferências e baixa de materiais para os diversos Campi do Instituto.

Dentre as principais funções executadas pelo Sistema, estão:

- a. Lançamento de tombamentos, baixas e transferências.
- b. Emissão de documentos que registram essas operações (termos de responsabilidade).
- c. Relatórios de bens patrimoniais, tanto quantitativos, quanto financeiros.
- d. Relatórios contábeis (depreciação, movimentação, notas fiscais)
- e. Relatório e/ou consultas que permitam o acompanhamento, controle e gerência da área de Patrimônio.

5. DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com o artigo 9º da Instrução Normativa (IN) 205 da Sedap, de 8/4/88,

“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”.

Ainda no seu artigo 10º, a IN 205 determina:

“10. 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.

10.1. “É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.”

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso 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, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

No âmbito do Campus, a responsabilidade pelo controle patrimonial está compartilhada por seu Ordenador de Despesas (Diretor de Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo, inclusive Pró-Reitor) e pelo Setor de Patrimônio.

6. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL:

A identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal (IN 205/88 da Sedap – item 7.13) como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

7. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA:

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico do Setor onde o bem permanente estiver situado.

Assim, a estrutura do Siga foi desenvolvida de forma que todo bem esteja relacionado em um único local de guarda, permitindo o mapeamento de todo acervo patrimonial do Campus.

Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

8. DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL:

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 a responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

Obs.: Mesmo que o termo de responsabilidade estiver sob assinatura de mais de um servidor, o responsável considerado será o chefe do setor ao qual o bem está situado desde que o mesmo tenha assinado juntamente com seus subordinados.

9. DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DE CONTROLE E GUARDA DE BENS PERMANENTES A SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE DO IFBAIANO.

Somente servidores do quadro permanente do IF Baiano poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da Instituição.

Mas dada a conjuntura atual, em que há na Instituição um grande número de servidores não pertencentes a seu quadro permanente, recomenda-se que quando um item de patrimônio for destacado para uso ou controle de um servidor que não pertença a este quadro, a responsabilidade correspondente, representada pela assinatura no Termo de Responsabilidade, seja direcionada ao servidor do quadro imediato e hierarquicamente superior àquele.

10. RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

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 quem estiver vinculado;
- 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 a quem estiver vinculado;
- e. a informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e
- f. a imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

11. RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO CAMPUS

O responsável pelo controle patrimonial no Setor é o servidor indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os locais vinculados ao Setor.

No Siga, o responsável pelo controle patrimonial deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Setor, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre Locais de seu Setor.

São atribuições do Responsável pelo controle no Setor:

- a. A correta orientação aos USUÁRIOS sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Campus;
- b. a emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais de seu Setor;
- c. as providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais de seu Setor, sempre que acionado pelo Usuário ou por sua própria avaliação;
- d. a solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;

e. a fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Siga e alocados em Locais do seu Setor, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;

f. a informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em Locais de seu Setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;

g. o encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio do Campus ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas; e

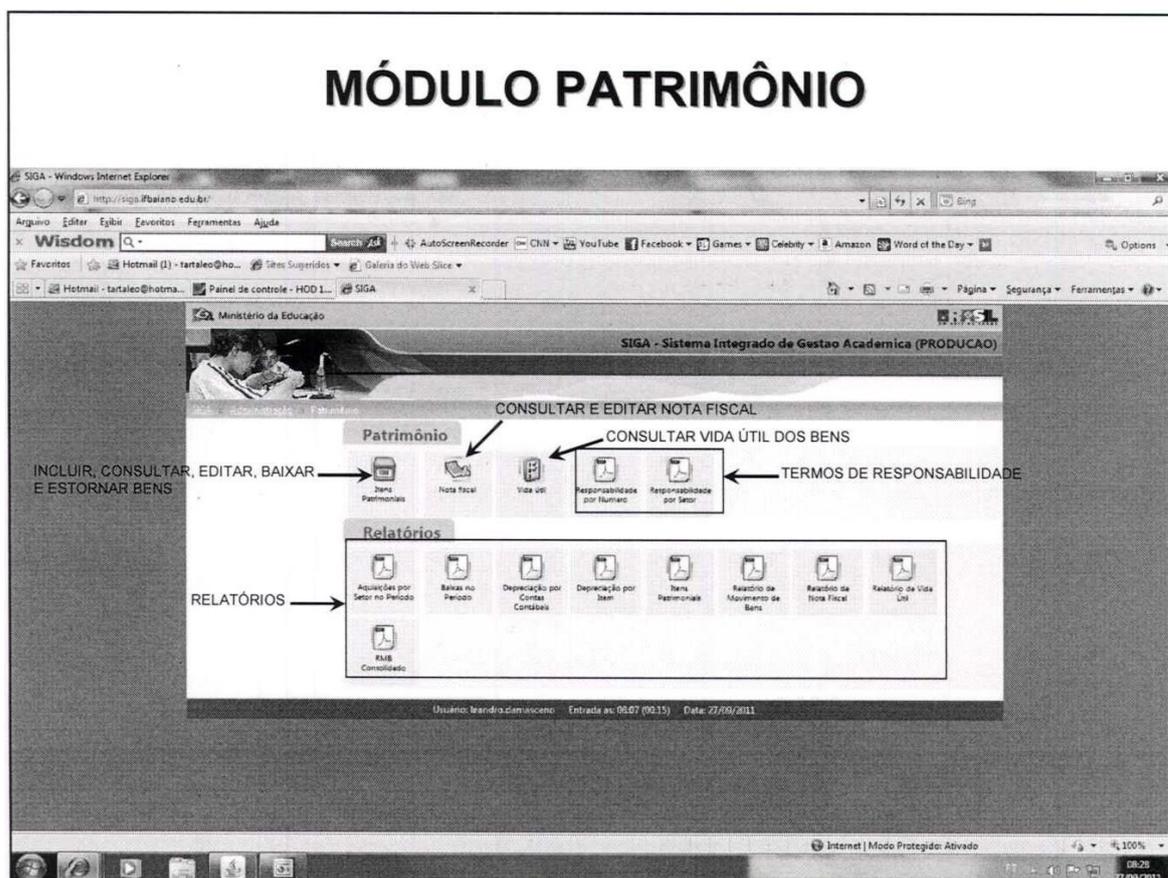
i. as providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no Campus, quais sejam:

- Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;

- Acionar o serviço de segurança do Campus para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;

- Encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

12. OPERACIONALIZAÇÃO DO SIGA



INCLUSÃO DE BEM PATRIMONIAL

Pesquisar Itens

NP: _____ Descrição: _____ Classificador: _____ Empenho: _____

Inserir novo item:

Novo item proveniente de: **Selecione--** **Inserir**

Numero	Descrição	Selo	Emenda
4885	ADICIONAR F. PROPRIO U.A. FEMIN PERMUTA	ITA-DG	
4754	OUTROS	ITA-DG	
4756	AMASSADOR ALIMENTO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO MANUA	ITA-DG	
4755	AMASSADOR ALIMENTO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO MANUA	ITA-DG	
4752	AMASSADOR ALIMENTO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO MANUA	ITA-DG	
4753	AMASSADOR ALIMENTO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO MANUA	ITA-DG	
4754	AMASSADOR ALIMENTO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO MANUA	ITA-DG	
4707	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	
4708	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	
4709	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	
4710	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	
4711	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	
4712	ANIMAL VIVO, BOVINO, FÊMEA, F1 HOLANDÊS X GR, ENTRE 121 E 18 MESES, PESANDO NO	ITA-DG	

INCLUSÃO DE BEM PATRIMONIAL

Portal da Imprensa Nacion...

Numero de Empenho: 800115

CPF: 33.624.116/0001-98 **Apenas numeros**

Tombo anterior: 25026 **Máx. 20 caracteres**

Marca/Modelo: NOVO SUL **Máx. 50 caracteres**

Classificador: 5A237

Estado do Material: NOVO

Data de Aquisição: 27/09/2011

Selo: RET-CCON

Processo: _____ **Ex: Processo: 23059.000707/2009-92, coloca-se 000707/2009-92**

Data de Início de uso: 28/09/2011

Conta contábil: APAR, EQUIP. E UTENS, MED, ODOINT, LABOR. E HOSP. **Máx. 200 caracteres**

Nota Fiscal: 2098

Valor Total: 5.000,00 **Atenção: para itens não provenientes de compra, informe o valor total. Utilizar "." nas casas decimais. Ex: 1.234,56**

Quantidade: 2

Data da Nota Fiscal: 20/09/2011

Data do Ateste: 27/09/2011

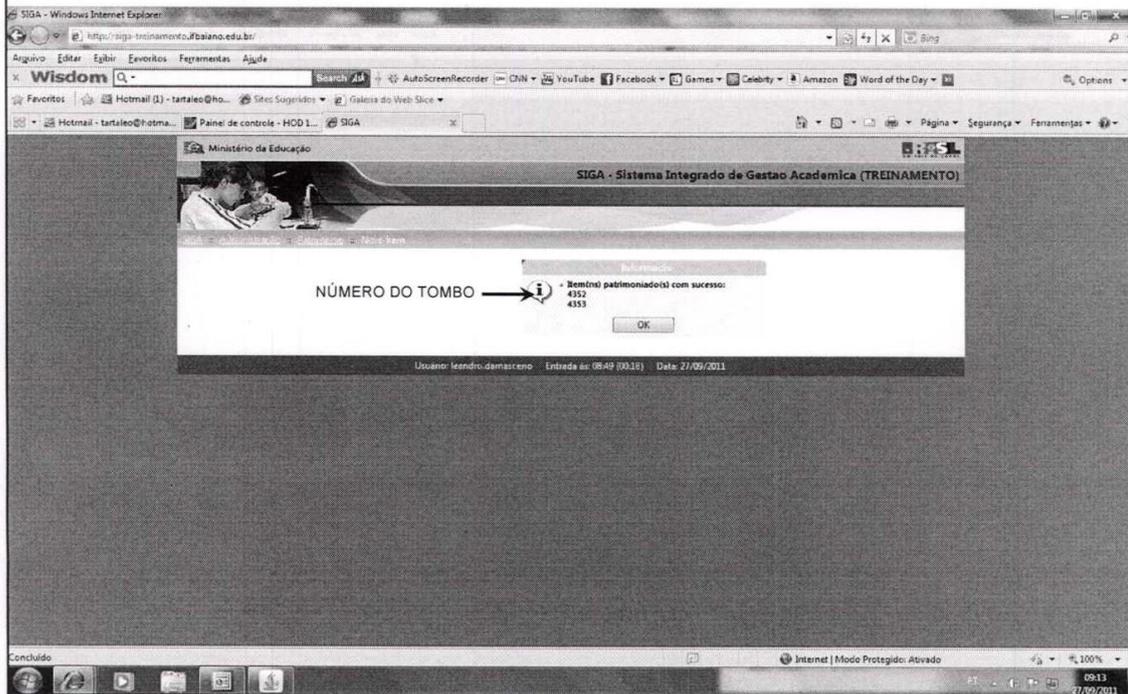
Obs: _____

Valor Desconto: _____

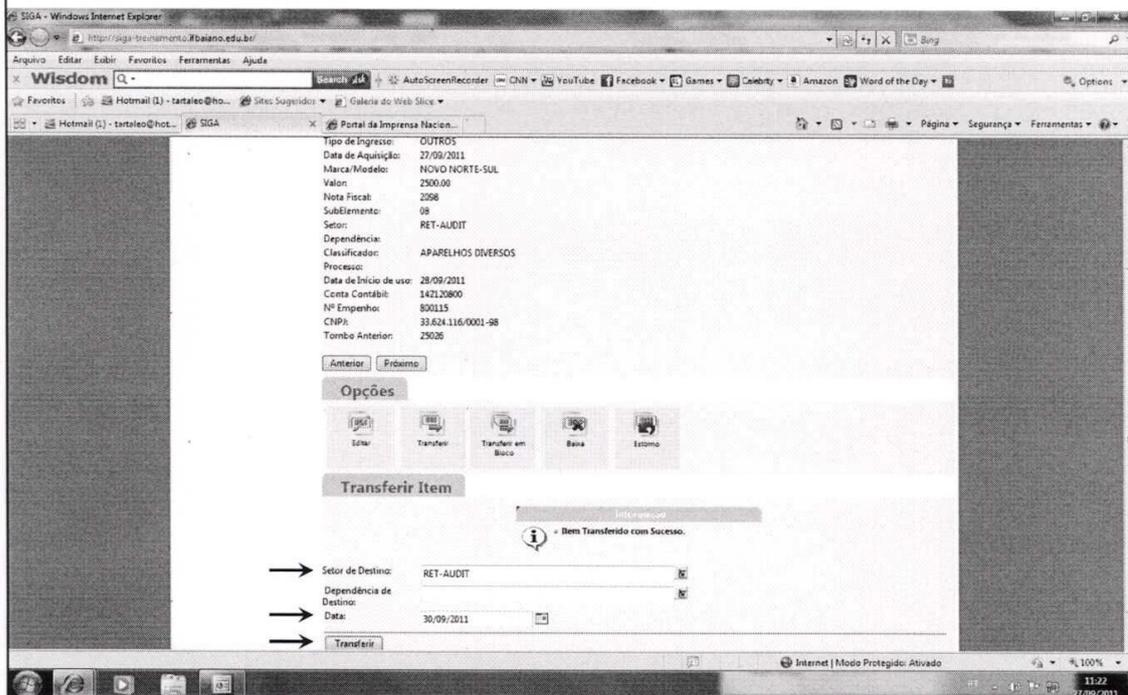
Cadastrar Bem **INCLUIR**

Usuário: leandro.damasccano Entrada de: (08:49:01:43) Data: 27/09/2011

INCLUSÃO DE BEM PATRIMONIAL



TRANSFERIR ITENS PATRIMONIAIS



BAIXA DE ITENS PATRIMONIAIS

Item Patrimonial Número 4354

Descrição: ALTIMETRO
Número de Série: 6564
Tipo de Ingresso: OUTROS
Data de Aquisição: 27/09/2011
Marca/Modelo: TEMPERM
Valor: 2000.00
Nota Fiscal: 3253
Sub-Elemento: 08
Setor: BA-CGE
Dependência: APARELHOS DIVERSOS
Processo:
Data de Início de uso: 27/09/2011
Conta Contábil: 1421.20800
Nº Empenho: 800110
CNPJ: 33.624.116/0001-98
Tombo Anterior: 26321

Opções

Baixa

Motivo da Baixa: --Selecione--

Data: --Selecione--

Nº Processo: --Selecione--

PREENCHER O TIPO DE BAIXA

Selecione

- FURTO
- ROUBO
- DESCULSENCIA
- SINISTRO
- DOACAO
- REAFRODVITAMENTO

CONSULTAR E DITAR NOTA FISCAL

Ministério da Educação

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (TREINAMENTO)

Patrimônio

CONSULTAR E EDITAR NOTA FISCAL

Nota Fiscal

Relatórios

Aquisição por Setor no Período

Baixas no Período

Depreciação por Contas Contábeis

Depreciação por Item

Item Patrimonial

Relatório de Movimento de Item

Relatório de Nota Fiscal

Relatório de Vida Útil

FAB Controlado

Usuário: leandro.nascimento Entrada de: 14:39 (09/30) Data: 27/09/2011

CONSULTAR NOTA FISCAL

The screenshot shows the SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (TREINAMENTO) interface. The main heading is "Pesquisar nota fiscal". Below it, there are input fields for "Nota fiscal" (containing "2096"), "Data nota fiscal", "Valor", and "Data do Ateste". A button labeled "CONSULTAR NOTA FISCAL" is highlighted with an arrow. Below the search fields is a table with the following columns: "Nota Fiscal", "Data de emissão", "Valor", and "Data do ateste".

Nota Fiscal	Data de emissão	Valor	Data do ateste
3753	20/09/2011	6000.00	27/09/2011
3796	20/09/2011	5000.00	27/09/2011
000.003.621	14/02/2011	35000.00	01/01/0001
000.003.245	15/08/2011	8.96	30/08/2011
1112	10/08/2011		01/01/0001
0543	11/07/2011	600.00	18/07/2011
9999	06/07/2011	10.00	11/01/2001
1294	06/07/2011	10.00	01/01/0001
338	27/05/2011	358000.00	03/06/2011
000.003.154	03/05/2011	263.20	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	147.48	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	205.00	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	136.52	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	229.90	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	539.70	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	229.90	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	147.12	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	289.66	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	466.80	18/05/2011
000.003.154	03/05/2011	459.80	18/05/2011

TERMO DE RESPONSABILIDADE

The screenshot shows the "Termo de Responsabilidade" form in the SIGA system. The form has two input fields: "Número item de:" with the value "4352" and "Até Número:" with the value "4353". A button labeled "Gerar Relatório" is located below the fields. Arrows point to the input fields and the button. At the bottom of the page, there is a status bar that reads: "Usuário: steandro.dimasceno Entrada ao: 16:56 (0013) Data: 27/09/2011".

TERMO DE RESPONSABILIDADE

http://siga-treinamento.fbaiano.edu.br/index.php?module=miclo&action=reports2cc43140443e8976 - Windows Internet Explorer

http://siga-treinamento.fbaiano.edu.br/index.php?module=miclo&action=reports2cc43140443e8976

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA
RELATÓRIO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR NÚMERO DO ITEM - 27/09/2011

DECLARO receber, sob minha guarda e responsabilidade, os bens patrimoniais abaixo relacionados, observando rigorosa consistência entre estes e os registros da Divisão de Patrimônio e me comprometo, ainda, a relatar para que permaneçam no/a setor/ção/departamento.

AUDITORIA

Classificador	Número do Patrimônio	Descrição	Marca Modelo	Nº de Série	Data de Aquisição
APARELHOS DIVERSOS	4352	ALTÍMETRO	NOVO NORTE-SUL	2656462	27/09/2011

Ass: _____ Data: _____

RET-AUDIT - AUDITORIA

AQUISIÇÕES POR SETOR NO PERÍODO

SIGA - Windows Internet Explorer

http://siga-treinamento.fbaiano.edu.br

Ministério da Educação

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (TREINAMENTO)

Relatório de Aquisições por Setor no Período

Setor: RET-CCON ←

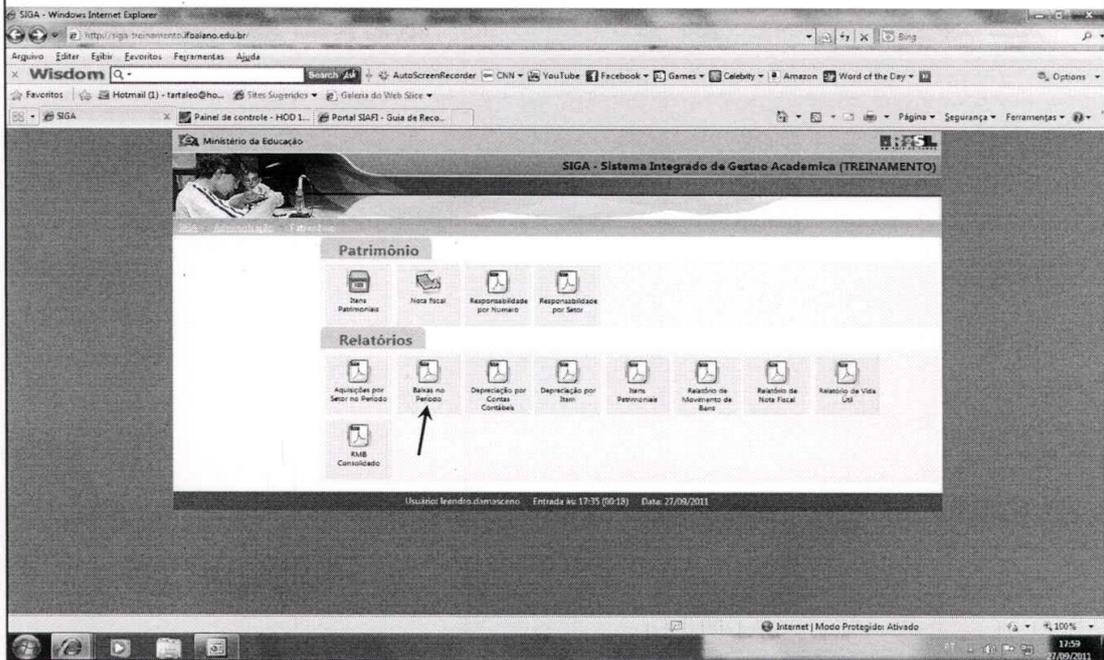
A partir de: 01/01/2011 ←

Até: 27/09/2011 ←

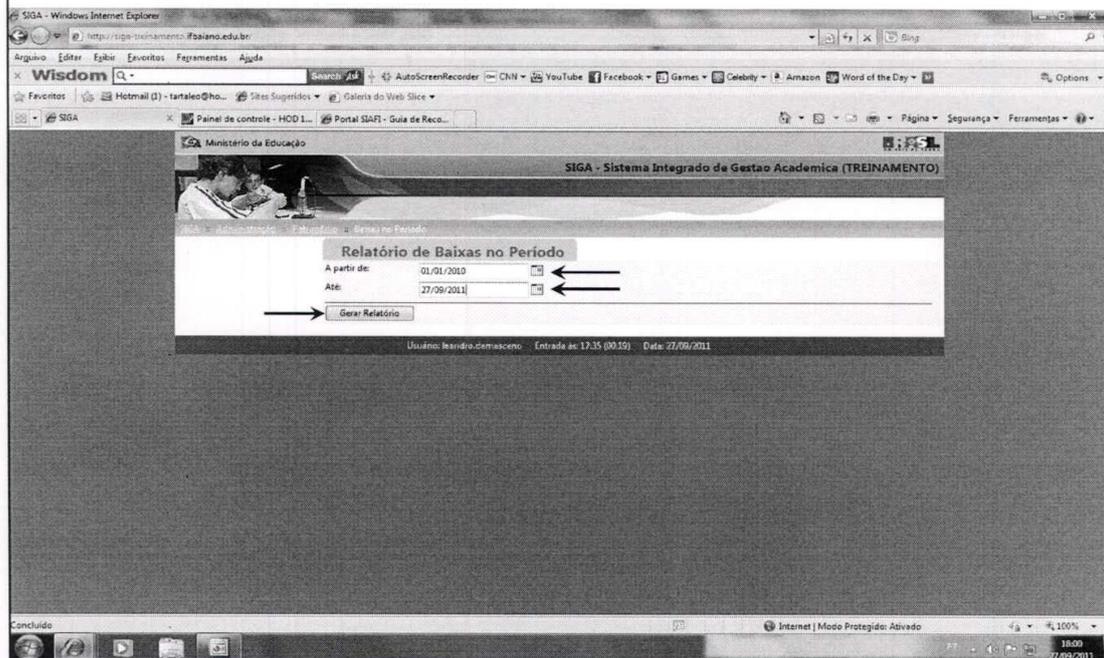
Gerar Relatório

Usuário: leandro.clemesencio Entrada sc: 17:35 (00:0') Data: 27/09/2011

BAIXAS NO PERÍODO



BAIXAS NO PERÍODO



DEPRECIACÃO POR CONTAS CONTÁBEIS

The screenshot shows the SIGA web application interface. The main page displays the title "Relatório Acumulado de Valor Depreciado por Contas Contábeis" and includes filters for "Mês referência:" (Março), "Ano referência:" (2011), and "Instituição:". A search window titled "Pesquisa Instituições" is open, showing a list of institutions with columns for ID, Sigla, and Instituição. The list includes institutions like BRL, CAT, GEL, ITA, RET, CSF, SBF, TDF, URU, and VAL.

DEPRECIACÃO POR CONTAS CONTÁBEIS

The screenshot shows a detailed depreciation report for the institution "REITORIA". The report is titled "RELATÓRIO ACUMULADO DE VALOR DEPRECIADO POR CONTAS CONTÁBEIS" and includes the following data:

Conta Contábil	Valor Bruto (R\$)	Valor Líquido (R\$)	Valor Depreciado (R\$)	Valor Depreciado % (R\$)
142-23002	602,00	602,00	0,00	0,00
142-2-1000	17.352,00	15.805,85	1.546,15	8,92
142-2-1000	1.985,00	1.813,11	171,89	8,66
142-2-2000	798,90	798,90	0,00	0,00
142-23000	487,76	487,24	0,52	0,11
142-23300	10.076,87	9.093,19	983,68	9,76
142-23600	256.425,04	230.960,47	25.464,57	9,94
142-23800	2.153,40	2.713,40	560,00	25,99
142-24000	40.322,81	40.083,19	239,62	0,59
142-24200	103.860,00	61.880,00	41.980,00	40,42
TOTAL	506.812,01	467.971,46	38.840,55	7,66

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Ministério da Educação
SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (TREINAMENTO)

Relatório de Movimento de Bens

Mês referência: Janeiro
Ano referência: 2011
Instituição: [Selecione]

Gerar Relatório

Janela de Pesquisa - Windows Internet Explorer

Pesquisa Instituições

ID	Sigla	Instituição
7	EIL	IFBAIANO - BOM JESUS DA LAPA
6	CAT	IFBAIANO - CATU
3	GBI	IFBAIANO - GUANAMBI
8	ITA	IFBAIANO - ITAPETINGA
2	RET	IFBAIANO - REITORIA
4	CSI	IFBAIANO - SANTA INÊS
5	SBF	IFBAIANO - SENHOR DO BONFIM
9	TDF	IFBAIANO - TEBEIRA DE FREITAS
10	URU	IFBAIANO - URUÇUCA
11	VAL	IFBAIANO - VALENÇA

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - RMB

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA 29/09/2011 9:40

RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE BENS

Período do Relatório: 01/2011
Instituição: IFBAIANO - REITORIA

Conta Contábil	Saldo Anterior (R\$)	Entrada (R\$)	Saída (R\$)	Saldo (R\$)
142121200 APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	17,250.00	0.00	0.00	17,250.00
142120800 APAR. EQUIP E UTENS. MED., ODONT., LABOR. E HOSP.	0.00	0.00	0.00	0.00
142125200 VEICULOS DE TRACAO MECANICA	50,990.00	0.00	0.00	50,990.00
142122400 EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	599.99	0.00	0.00	599.99
142123600 MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	860.02	2,053.38	0.00	2,933.40
142123200 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	467.76	0.00	0.00	467.76
142120400 APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	0.00	0.00	0.00	0.00
142120600 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	653.00	0.00	0.00	653.00
142121800 COLECOES E	2,032.77	3,918.67	0.00	5,951.44

13. ANEXOS

01 - SETOR DE ORIGEM	
NOME DO SETOR:	
RESPONSÁVEL PELO BEM:	

02 - SETOR DE DESTINO	
NOME DO SETOR:	
RESPONSÁVEL PELO BEM:	

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE TOMBO

03 - OBSERVAÇÕES

04 - MOTIVO

05 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PELO SETOR DE PATRIMÔNIO	
AUTORIZO A SAÍDA DOS BENS PATRIMONIAIS ACIMA RELACIONADOS	
ASSINATURA:	DATA:

06 - RECEBIMENTO	
RECEBI OS BENS PATRIMONIAIS ACIMA DESCRITOS	
ASSINATURA:	DATA: