

Para finalizar, é importante que todo o servidor tenha consciência que qualquer armazenamento de material gera custos para a instituição, como a depreciação, o aluguel, a aquisição de equipamentos de movimentação, a deterioração, a obsolescência, os seguros, os salários e a conservação (BULGARI, 2014).

Desta forma, quanto maior for o número de bens sem destinação, maior será o custo para a Instituição. Portanto, **faça um levantamento adequado da demanda, planeje melhor sua compra e a distribuição dos materiais.**

Vamos cuidar do dinheiro público!

Reitor

Luiz Augusto Caldas Pereira

Pró-reitor de Administração

Helder Siqueira Carvalho

Diretor de Administração

Guilherme Batista Gomes

Elaboração

Leandro da Silva Maciel

Paulo Sergio Lettiere Martins

Revisão

Denise Rena Haddad

REFERÊNCIAS

BRASIL. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988.** Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>. Acesso em: 21 de Outubro de 2014.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/-contabilidade/Port_448_2002.pdf>. Acesso em: 21 de Outubro de 2014.

BULGARI, Ricardo. **Planejamento e Gestão do Patrimônio Público e o Desfazimento de Bens.** 1. Ed. Espírito Santo: ESAFI Editora, 2014.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FLUMINENSE

Utilização dos Bens Móveis Permanentes do Instituto Federal Fluminense

Instruções básicas aos servidores



Utilização dos Bens Móveis Permanentes do Instituto Federal Fluminense - Instruções básicas aos servidores

O propósito deste documento é a **conscientização dos servidores** sobre a importância de se manter a eficácia no recebimento, no controle, no armazenamento, na movimentação e no desfazimento dos bens sob a responsabilidade do IFF.

O conhecimento das normas administrativas e legais é imprescindível para o efetivo controle dos bens. Por este motivo, descrevemos algumas regras que devem ser incorporadas à rotina diária.

O que são bens permanentes e bens de consumo?

Bens móveis de Consumo são aqueles 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. Exemplos: material de escritório, canetas para quadro, garrafas de café, copos, jarros, teclados etc. (BRASIL. Portaria STN nº 448, 2002, art. 2º).

Bens móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Exemplos: mesas, cadeiras, notebooks, microcomputadores, televisão, etc. (BRASIL. Portaria STN nº 448, 2002, art. 2º).

A responsabilidade pelo **recebimento de bens, permanentes ou de consumo, é da Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio**. Quaisquer outros setores que recebam bens devem, antes de qualquer ação em relação a esses materiais, comunicar ao Almoxarifado/Patrimônio, que é o único autorizado à incorporação, movimentação e distribuição desses bens.

É importante ressaltar que após o recebimento do material, principalmente quando se trata de material permanente, é necessário que haja um exame qualitativo do material com o objetivo de comparar o bem com a especificação do processo de compra. Esse exame só pode ser feito pelo solicitante ou por um servidor designado por ele. Então, **assim que o solicitante/servidor obtiver a informação da chegada do material, deve realizar o exame**, para que o IFF possa cumprir os prazos de pagamento ao fornecedor.

É vedada a movimentação de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal. Ou seja, o bem só poderá ser distribuído ou redistribuído para uso acompanhado de todos os documentos e após realização dos procedimentos necessários, como fixação de etiqueta patrimonial, assinatura do termo de responsabilidade, registro do número de série, entre outros (BRASIL. Instrução Normativa nº 205, 1988, item 7.11).

Da mesma forma, qualquer transferência de bem permanente, mesmo entre salas, deverá ser realizada através de prévia comunicação formal ao setor de Patrimônio, que realizará os procedimentos necessários para a movimentação dos bens.

Os responsáveis pelos bens deverão comunicar ao setor de Patrimônio qualquer ocorrência, como extravios, danos, extravios de etiquetas, necessidade de reparos ou existência de materiais inservíveis (BULGARI, 2014).

O setor de patrimônio realizará o procedimento necessário ao encaminhamento do bem ou apuração do ocorrido. Entretanto, é preciso ter consciência que o setor de Patrimônio não é depósito e várias etapas precisam ser cumpridas até o completo desfazimento do bem.

Cabe lembrar ainda que deve ser **responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração da lotação de um bem móvel sob sua guarda**. Além disso, o 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” (BRASIL. Instrução Normativa nº 205, 1988, item 10).

