

GUIA PRÁTICO PARA CONTROLE DE MATERIAIS

COMO CUIDAR DO PATRIMÔNIO



CAMPUS ALEGRETE



INFORMAÇÕES EDITORIAIS

Roteiro e Conteúdo: Ronimar Rosso Gomes

Diagramação e Layout: Ronimar Rosso Gomes

Orientação e revisão final: Profa. Dra. Catiane Mazocco Paniz, Profa. Dra. Maria Rosângela Silveira Ramos

DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO

Título: GUIA PRÁTICO PARA O CONTROLE DE MATERIAIS: COMO CUIDAR DO PATRIMÔNIO.

Origem do Produto: Desenvolvido no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT) do Instituto Federal Farroupilha (IFFAR).

Área de Conhecimento: Ensino.

Público Alvo: Servidores do IFFAR.

Categoria deste produto: GUIA

Finalidade do produto: Proporcionar, junto às demais ações institucionais, conhecimento e conscientização referente ao uso e conservação dos bens materiais permanentes da instituição.

Organização do Produto: Em tópicos.

Registro do Produto: -----

Avaliação do Produto: Em banca de defesa de mestrado.

Disponibilidade: Pública.

Instituições envolvidas: IFFAR.

Apoio financeiro: Financiado pelos autores.

Divulgação: Por meio digital.

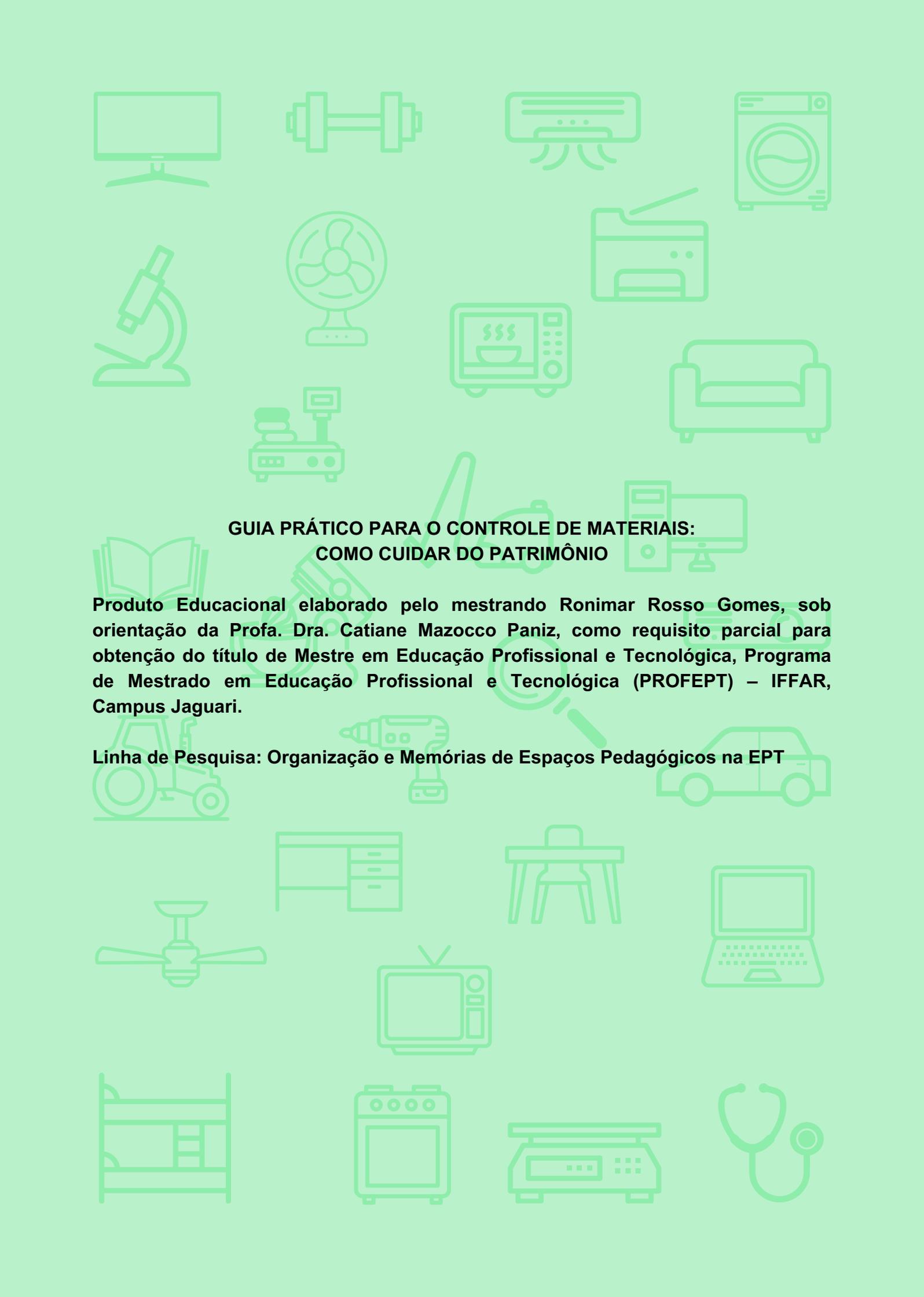
URL do produto: -----

Idioma: Português.

Cidade: Alegrete.

País: Brasil.

Ano: 2024.



GUIA PRÁTICO PARA O CONTROLE DE MATERIAIS: COMO CUIDAR DO PATRIMÔNIO

Produto Educacional elaborado pelo mestrando Ronimar Rosso Gomes, sob orientação da Profa. Dra. Catiane Mazocco Paniz, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Educação Profissional e Tecnológica, Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT) – IFFAR, Campus Jaguari.

Linha de Pesquisa: Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na EPT

APRESENTAÇÃO

A pesquisa que deu origem a este Produto Educacional buscou compreender a importância dos bens materiais para o desenvolvimento das atividades. Este PE de título “GUIA PRÁTICO PARA O CONTROLE DE MATERIAIS: COMO CUIDAR DO PATRIMÔNIO”, é um Guia Prático que propõe ressignificar a importância desses materiais, do seu controle e conservação, trazendo em seu conteúdo orientações para a execução de procedimentos, informações e rotinas pertinentes à gestão do material, bem como a legislação que respalda esses procedimentos.

Deste modo com este PE pretende-se ressignificar a importância destes materiais, dos espaços institucionais que os abrigam e dos profissionais que os guardam.

Este Produto Educacional é resultado da pesquisa desenvolvida no programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) - Campus Jaguari, dentro da linha de pesquisa Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica (EPT), inserida no macroprojeto 6, Organização de Espaços Pedagógicos da EPT, com a orientação da Profa. Dra. Catiane Mazocco Paniz.

A construção de um PE (Produto Educacional) é requisito do Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica para a conclusão do curso. O PE é resultado de uma atividade de pesquisa desenvolvida com objetivo de responder a um problema, dessa forma resultando em um produto para aplicação imediata com finalidade de contribuir e agregar conhecimentos na sua área de atuação.

O objetivo do tema é conscientizar sobre a importância dos bens e espaços institucionais para o desenvolvimento de um ensino com qualidade.

Como forma de tornar o PE bem didático, ele está construído em formato de um diálogo, para tornar o assunto realista para o leitor.

O objetivo deste PE é ser de fácil compreensão, e transmitir informações úteis para os envolvidos no processo e no desenvolvimento do trabalho diário.

A seguir apresentamos o guia prático para o controle de materiais:

GUIA PRÁTICO PARA O CONTROLE DE MATERIAIS: COMO CUIDAR DO PATRIMÔNIO

ÓH!!!! SOU SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL!!!!

**PRECISO SABER SOBRE PATRIMÔNIO???? O QUE É ISSO??? TENHO QUE
CUIDAR DISSO???? COMO????**

BENS PATRIMONIAIS. O QUE É ISSO???

Art. 2º Para os fins desta Instrução, consideram-se:

VI - bens patrimoniais, conjunto de bens, móvel ou imóvel, consumo e permanente, adquiridos ou doados, cuja titularidade do domínio pertença ou venha a pertencer ao Instituto Federal Farroupilha (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

Você se concursou, entra em exercício, e vem alguém e diz, você vai ficar responsável pelo termo tal. Esse patrimônio é sua responsabilidade.

TERMO DE RESPONSABILIDADE???? O QUE É ISSO????

São títulos jurídicos de outorga de uso, o termo de responsabilidade, termo de movimentação e termo de empréstimo.

SOU EU MESMO QUE DEVO SER O RESPONSÁVEL???

Art. 53º São responsáveis pela assinatura do termo de responsabilidade:

I - o bibliotecário, no que tange aos materiais bibliográficos;

II - o coordenador administrativo, coordenador de curso, chefe de setor, diretor do Campus ou servidor público, no que tange aos demais bens, observado sempre a localização do material, sua peculiaridade e seu utente.

Art. 54º O servidor ou prestador de serviços contratados que no exercício de sua atribuição necessite utilizar bem ou conjunto de bens de forma exclusiva deverão assinar termo de responsabilidade. (Termo de Responsabilidade Especial para Servidores Efetivos).

§ 1º O termo de responsabilidade especial também será expedido a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando as peculiaridades do bem assim o exigir.

Por sua vez, o § 1º deste artigo abre exceção à regra de que todo material será de responsabilidade do encarregado ou chefe de qualquer unidade setorial. Estará, no

sistema, a cargo do responsável pelo setor. Contudo, o real utente, ou seja, aquele servidor que detém sob sua posse determinado bem ou equipamento, que em virtude das peculiaridades do material ou de seu uso ensejam a emissão de um termo especial (anexo ao termo comum) para que seja possível identificar o real guardião (utente), a exemplo, os equipamentos de informática como netbook e notebooks a cargo de docentes que genericamente estão lotados na direção de ensino mas não possuem setor ou coordenação específico ou por eles respondem (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

E AGORA, O QUE FAZER ???

Esse guia foi pensado para facilitar sua vida com relação a essa situação e melhorar esse processo de controle e cuidado com o bem, que passa a ser de sua responsabilidade, e que serve de certo modo a todos, pois ele auxilia no desenvolvimento das atividades de ensino, em algumas situações são fundamentais.

Esse produto foi resultado da pesquisa de mestrado sob o título: A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS PARA CONTRIBUIR NA QUALIDADE DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS, aplicada no IFFAR Campus Alegrete, com objetivo contribuir com a organização e melhoria do gerenciamento patrimonial no espaço educativo, no IFFar Campus Alegrete.

Agora vamos abordar algumas situações mais comuns, e orientá-lo de forma prática de acordo com o **Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais** do IFFAR. Manual instituído pela RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 25, de 10 de maio de 2012, e elaborado de acordo com as seguintes leis, decretos, normativas, e portarias vigentes até a data de sua publicação:

Lei nº 11.892/2008 Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia

Lei nº 4.320/1964 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôlo dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal

Código Civil Brasileiro

Orientações do Tribunal de Contas da União TCU

Constituição da República Federativa do Brasil

Lei nº 8.666/93 Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 8.112/1990 Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

Lei 9.636/98 Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987., regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências.

Decreto nº 93.872/1986 Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

Lei nº 9.784/99 Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração. (ALMOXARIFADO)

Decreto nº 1.280/1994 Dispõe sobre a execução do Acordo de Alcance Parcial para a Facilitação do Comércio entre Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai, de 18 de maio de 1994.

Decreto n.º 99.658/1990 Revogado pelo Decreto nº 9.373/2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

I.N./SEDAP nº 205/88 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.

I.N./DASP nº 142/83 Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal

DOU./ I.N./CGU Nº 04, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009
Dispõe sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Portaria STN 448/2002
Divulga o detalhamento das naturezas de despesas.

Ainda rege e orienta referente ao tema, regulamentações não mencionadas no Manual, e criadas após a instituição do mesmo em 2012.

Lei 12.305 DE 02 DE AGOSTO DE 2010. Esta Lei institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos

Decreto 9.373 / 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto 10.340 / 2020. Altera o Decreto 9.373 / 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020, (Se refere a aplicação do TAC, Termo de Ajustamento de Conduta).

Agora que você já sabe de onde saiu o nosso regulamento, vamos adiante!

Você recebeu um termo de responsabilidade ao qual vai ter que ficar de guardião desse material:

- 1- Normalmente é a sua chefia que te designa essa responsabilidade
- 2- É o Setor de Patrimônio responsável pela emissão do termo e encaminhamento para você.
- 3- Agora você precisa conferir esse material que consta no termo assiná-lo e enviar para o Setor de Patrimônio. **Como fazer isso ???**
 - a- Conferir se os materiais estão presentes na localidade, e seu estado de conservação.
 - b- Anotar todas as faltas ou danos que encontrar relativos ao material e informar ao Setor de Patrimônio.
 - c- Essa conferência deve ser feita obrigatoriamente à vista da verificação física de cada material juntamente com o detentor atual do termo para lhe orientar e dar informações a respeito, em caso de força maior que o impeça de fazer pessoalmente essa passagem de responsabilidade do material , o detentor pode delegar a um terceiro para esse incumbência. Não tendo o detentor procedido desta forma mencionada, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.
 - d- Entregar ao Setor de Patrimônio o termo Assinado e a relação de matérias em falta e danificados (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

AGORA VOCÊ É RESPONSÁVEL POR UM TERMO DE MATERIAL!!!

E QUAIS SÃO MIHNAS RESPONSABILIDADES???

Bem, a você compete:

- I - assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados à seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.
- II - comunicar à Gerência de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade.
- III - comunicar, imediatamente, a quem de direito, (Setor de Patrimônio) qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
- IV - nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, e outros), informar de forma expressa e escrita o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.
- V - ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a

responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, comunicando expressamente ao gestor patrimonial, salvo em caso de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência. (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS)

POSSO EMPRESTAR OS BENS SOB MINHA RESPONSABILIDADE???

A outros servidores e setores, sim, sem troca de responsabilidade quando tratar-se de “empréstimo” precário e transitório, não mais que dois dias ou durante a realização de determinado evento cuja unidade gestora do Instituto Farroupilha que possui a posse do bem participe. Com emissão do Termo de Movimentação.

Art. 55° Para movimentar um bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de movimentação.

Art. 56° A movimentação sem troca de responsabilidade poderá ser utilizado:

II - para empréstimo transitório para outra unidade setorial interna, em período não superior a dois dias ou durante a realização de evento em que o Instituto Federal Farroupilha seja participante. (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS)

A TERCEIROS???

É permitido para algumas situações específicas, com regulamentação.

Art. 62° Para efetuar o empréstimo dum bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de empréstimo.

§ 1° O empréstimo de bem público somente efetiva-se para outros órgãos públicos não integrantes da estrutura da Administração Pública Federal, terceiros, particulares, pessoas físicas ou jurídicas, delegatários de serviço público.

§ 2° A movimentação por empréstimo de que trata este artigo, somente será autorizada ou permitida se no comunica expedido ao Patrimônio atentar, dentre outros motivos justificados, para o interesse público. (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

E QUANDO O BEM PRECISA DE CONserto OU ENvIO À GARANTIA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO???

O responsável encaminha o bem ao Setor de Patrimônio, para que este remeta-o à garantia ou conserto, com o respectivo termo de movimentação, sem prejuízo da apuração de falta ou dano se houver.

Art. 56° A movimentação sem troca de responsabilidade poderá ser utilizado:

I - para conserto ou garantia, em que não se efetuará troca de responsabilidade;

1º O termo de movimentação que alude o inciso I deste artigo será emitido e assinado pelo encarregado do Patrimônio, tomando as providências cabíveis para o envio ao conserto ou garantia. (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

POSSO SOFRER PENALIZAÇÃO???

SIM!!!

Art. 83° De acordo com a IN nº 205/88, 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.

Você poderá responder a uma sindicância e até um PAD, caso seja após a apuração do processo, com direito ao contraditório, e a ampla defesa, responsabilizado, poderá:

I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo titular em exercício da Diretoria de Administração e Planejamento ou da unidade equivalente (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS).

É BOM VOCÊ SABER QUEM É, E QUAIS AS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO.

O SETOR DE PATRIMÔNIO É:

Art. 8º A unidade de Patrimônio de cada Campus e da Reitoria, é órgão de atividade fim, responsável pela coordenação das atividades de patrimônio e logística de materiais no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos, rotinas

e procedimentos de trabalho da área de patrimônio e logística de aquisição de material.

COMPETE AO PATRIMÔNIO:

Parágrafo único. Para os fins que dispõe o caput deste artigo, são atribuições básicas que compete ao Patrimônio, em cada órgão, o seguinte:

- I - Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos referentes ao desenvolvimento institucional das atividades da área de patrimônio, no que se refere ao patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - Promover a normatização e racionalização de instrumentos, métodos, procedimentos e rotinas da área de patrimônio;
- III - Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito do respectivo campo de atuação;
- IV - Supervisionar, e orientar, as atividades de logística dos demais órgãos que compõem o Instituto Federal Farroupilha;
- V - Promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio;
- VI - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- VII - Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais do Instituto Federal Farroupilha;
- VIII - Coordenar, dar apoio administrativo e interagir com outros setores a respeito de bens patrimoniais;
- IX - Proceder à padronização e codificação de materiais;
- X - Providenciar ações para a conservação e alienação de bens materiais;
- XI - Coordenar a realização do inventário anual, conforme esta instrução;
- XII - Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
- XIII - Propor medidas e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de prédios;
- XIV - Propor medidas e supervisionar manutenção e conservação da frota veicular;
- XV - Fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;
- XVI - Emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- XVII - Estabelecer normas sobre a organização de arquivos de sua competência.
- XVIII - acompanhar a depreciação e reavaliação, por comissão especial, a cargo da contabilidade de cada unidade gestora.

Art. 9º São atividades atípicas à gestão de bens patrimoniais desenvolvidas pela unidade gestora setorial:

- I - receber o pedido das unidades setoriais internas de cada unidade gestora.
- II - atentar para o prazo de recebimento e pagamento definidas em edital de licitação cujo objeto será entregue pelo fornecedor vencedor do procedimento licitatório.

AGORA VOCÊ JÁ TEM AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES A RESPEITO DOS PROCEDIMENTOS E NORMAS A RESPEITO DE COMO DESENVOLVER ESSE IMPORTANTE TRABALHO, SAIBA QUE OS SETORES DE PATRIMÔNIO ESTÃO SEMPRE DISPONÍVEIS A LHE AUXILIAR EM DÚVIDAS A RESPEITO DO ASSUNTO.