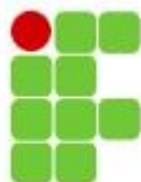


APÊNDICE 6 – PRODUTO EDUCACIONAL – MANUAL DE NORMAS, FLUXOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS DO *CAMPUS* VITÓRIA DA CONQUISTA DO IFBA





## **APÊNDICE 6**

### **PRODUTO EDUCACIONAL**

#### **MANUAL DE NORMAS, FLUXOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS DO CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA DO IFBA**

INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA – IFBA  
CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA – BA

#### **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – PROFEPT**

**AUTORA**  
**MARIA NÉLI CARDOSO DA COSTA**  
**ORIENTADOR**  
**PROF. Dr. Georges Souto Rocha**

# SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	06
2.	OBJETIVOS.....	10
3.	DESTINATÁRIOS.....	11
4.	PRINCIPAIS NORMAS, AÇÕES E DÚVIDAS.....	12
	4.1 O que é gestão patrimonial?.....	13
	4.2 O que é o inventário físico dos bens móveis permanentes e como deve ser feito?.....	14
	4.3 Quais os setores os quais devem ser requisitados nos casos de solicitações relacionados aos bens e patrimônios?.....	17
	4.4 Qual o passo a passo para definição da Aquisição e distribuição dos bens?.....	17
	4.5 Os critérios/prioridades são discutidos com as diretorias e equipe de planejamento, patrimônio, compras e orçamentária do Campus?.....	19
	4.6 O Setor de Patrimônio do campus participa e/ou é consultado do planejamento para a compra do bem?.....	20
	4.7 Quais são os procedimentos gerais que são seguidos desde a compra de um bem até o controle e a distribuição desse bem?.....	20
	4.8 O que é tombamento de um bem?.....	22

# SUMÁRIO

<b>4.9</b>	O que é o Termo de Responsabilidade?.....	23
<b>4.10</b>	Um termo de responsabilidade de bem deve conter as seguintes informações.....	24
<b>4.10.1</b>	Quais os procedimentos para o desfazimento/baixa de bens na instituição?.....	25
<b>4.10.2</b>	Quais os procedimentos para as transferências/movimentações de bens na instituição?.....	26
<b>4.10.3</b>	Quais procedimentos são adotados para apurar o mau-uso ou desaparecimento de bens dentro da instituição (extravio, furto, roubo etc.) quais são as medidas legais adotadas?.....	28
<b>4.10.4</b>	Como é o procedimento de recolhimento de bens devolvidos pelos usuários? Existe documento próprio para essa finalidade?.....	29
<b>4.10.5</b>	Quais os procedimentos adotados por esse campus no momento de solicitar o descarte dos bens patrimoniais?.....	30

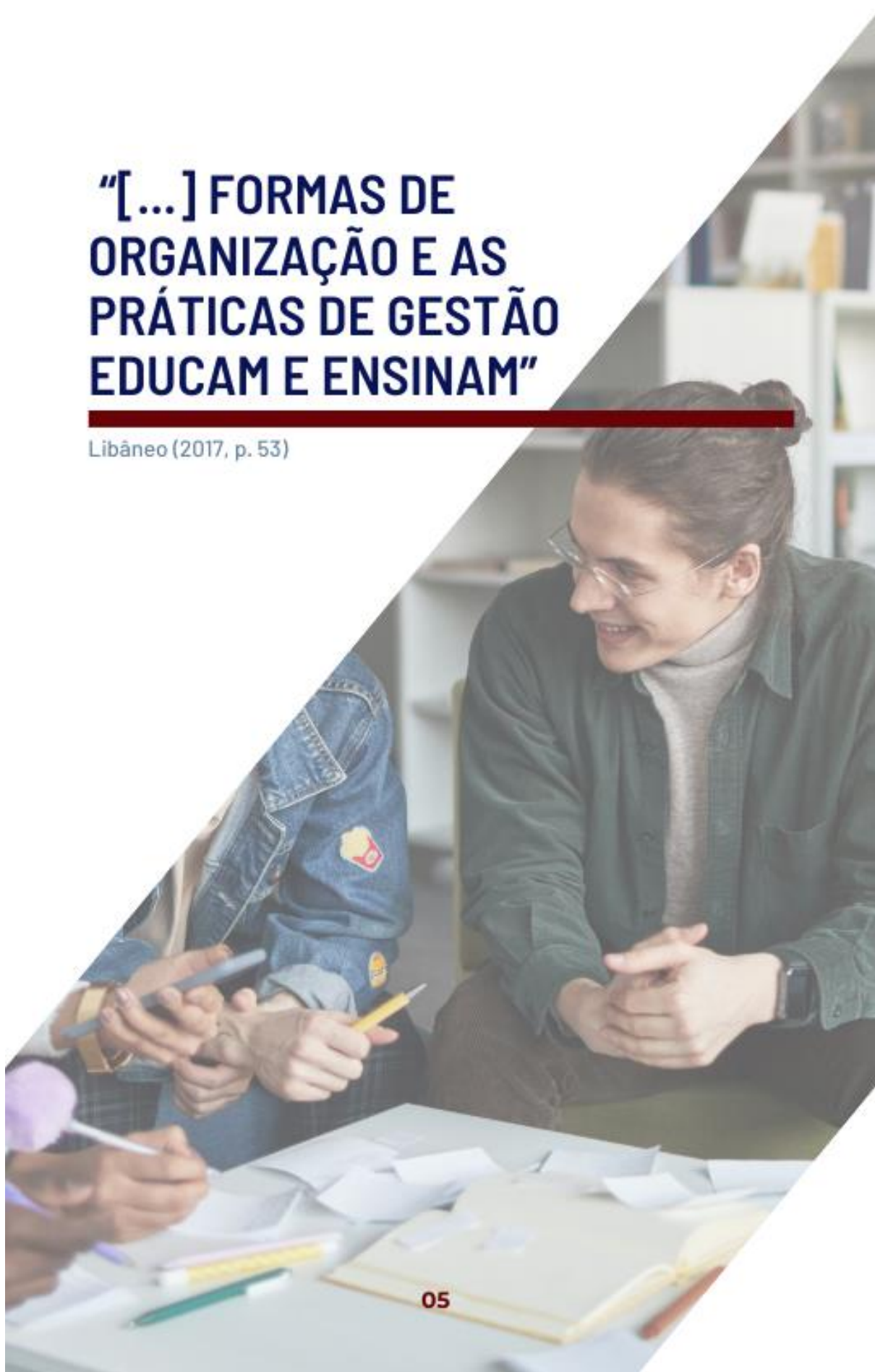
## 5.

<b>LEIS/DECRETOS.....</b>	<b>31</b>
---------------------------	-----------



## **“[...] FORMAS DE ORGANIZAÇÃO E AS PRÁTICAS DE GESTÃO EDUCAM E ENSINAM”**

Libâneo (2017, p. 53)



# APRESENTAÇÃO

Libâneo (2017, p. 53), afirma que “[...] formas de organização e as práticas de gestão educam e ensinam”. É importante destacar que os estudantes terão sua formação integral, ou seja, formaremos cidadãos conscientes, críticos e responsáveis pelo outro e pelo seu ambiente formal e não formal, desde que, entre outros requisitos, o patrimônio pertencente à instituição seja devidamente gerido e orientado à promoção de uma educação de qualidade.

A pesquisa realizada evidenciou de forma clara que as atividades e procedimentos no setor de patrimônio do Campus Vitória da Conquista do IFBA são executadas para atender às demandas institucionais e internas da unidade. No entanto, também destacou a carência de procedimentos bem definidos para orientar as práticas cotidianas aos gestores do patrimônio do Campus e garantir o cumprimento das exigências legais. Diante dessa constatação, torna-se justificada a necessidade de desenvolver um manual que simplifique e aprimore esse processo de trabalho.

Santos (2012) definiu manual como:

O conjunto de informações relativas a procedimentos específicos a serem adotados internamente por uma Instituição, relacionados de forma ordenada, passíveis de atualização, consubstanciados em legislações vigentes, sendo devidamente aprovado pela autoridade superior (Santos, 2012, p. 353).

Nesta perspectiva, a gestão do patrimônio da escola, de acordo com Abreu (2014, p. 27) é “parte integrante da gestão educacional e pode ser apontada como uma dimensão da gestão que contribui para o alcance dos objetivos educacionais” e para a transformação mais justa da sociedade, de modo que, ocorra a diminuição das desigualdades sociais.

Corroboramos com Batista et al. (2022, p. 161) de que “a Eficácia e a Transparência são aspectos importantes e exigidos pelo cidadão com relação à administração pública”. Contudo, a existência desse cidadão, consciente de seus direitos e dos mecanismos legais que o tornam um fiscalizador das ações dos agentes públicos em exercício na administração dos patrimônios coletivos é um fenômeno muito recente. Assim, para muitos sujeitos, aliados de uma educação política, de orientação crítica, sua participação na esfera administrativa é quase nula, especialmente, por desconhecerem seus direitos e deveres.

Nesta esteira, coadunamos com as considerações de Pacheco (2011, p. 8), para quem uma das grandes inovações trazidas pelos Institutos Federais foi a associação entre “autonomia” e “gestão participativa”, pois:

A rede é tecida a partir das relações sociais existentes que oportunizam, por um lado, o compartilhamento de ideias, visando à formação de uma cultura de participação e, de outro, a absorção de novos elementos, objetivando sua renovação permanente. Trata-se, portanto, de um espaço aberto e em movimento, de atuação regional, com bases em referenciais que expressam também uma missão nacional e universal.

Gurgel e Franceschini (2002, p. 32) acreditam que “tratar adequadamente do abastecimento, do planejamento e do reaproveitamento de materiais contribui para a melhoria do resultado de qualquer organização”.



Espera-se que o manual se torne um importante instrumento de gestão para os servidores lotados no Setor de patrimônio, demais servidores e gestores. Espera-se que consista uma ferramenta para direcionamentos dos procedimentos e dirimir as dúvidas no cotidiano e na elaboração dos relatórios anuais e demais demandas do Setor de Patrimônio do Campus Vitória da Conquista do IFBA.

Com vista a promovermos uma consciência crítica sobre a relação entre gestão eficaz e melhoria da qualidade da educação pública. Nossa pretensão é problematizarmos, por meio da sugestão de práticas, acerca da importância das ações dos agentes públicos na garantia do fornecimento da instituição pública do direito constitucional da educação, cuja principal missão deve ser formar uma sociedade e um(a) cidadã(o) integral, crítico, profissionalmente habilitado no enfrentamento das adversidades existentes no mundo do trabalho, consciencioso de seus direitos e deveres e zeloso pelo patrimônio público.

# OBJETIVOS DO MANUAL

O Produto Educacional foi pensado para permitir a padronização dos procedimentos à luz da legislação, com procedimentos específicos, normas e legislação para atendimento a demanda do Campus Vitória da Conquista.

# DESTINATÁRIOS

O Manual é destinado aos agentes públicos que atuam nos setores administrativos, em especial, nos órgãos de gestão de patrimônio.



## PRINCIPAIS NORMAS, AÇÕES E DÚVIDAS



# 1. O Que é Gestão Patrimonial?

A gestão patrimonial compreende toda uma cadeia de atividades que se inicia no planejamento das aquisições e perpassa por todas as fases do ciclo de vida dos bens, até a sua baixa do acervo patrimonial. Esse processo inclui: recebimento dos itens; cadastramento; tombamento dos itens; direcionamentos para o setor solicitante do material; emissão de termo de responsabilidade; controle; preservação; inventários e termos de baixa.

A gestão patrimonial visa a eficiência na utilização dos recursos, a manutenção adequada dos ativos e ao cumprimento das obrigações legais, são ações que envolve: "Uma sequência de atividades que têm o seu início na aquisição e terminam quando o bem for retirado do patrimônio da instituição". (BERNARDES, 2009; SANTOS, 2016).





Requer sistemas de controle, capacitação dos servidores e boas práticas de governança. Contribui para transparência, prestação de contas e eficiência no uso dos recursos públicos. Envolve aspectos jurídicos, contábeis, administrativos e de controle interno. Objetiva conservar, valorizar e utilizar adequadamente os bens públicos, minimizando desperdícios e corrupção. Garante a integridade do patrimônio público e busca o interesse coletivo e o desenvolvimento sustentável.

## 2. O que é o inventário físico dos bens móveis permanentes e como deve ser feito?

O inventário patrimonial de bens móveis de uma instituição pública é um processo fundamental de controle e registro dos ativos móveis de propriedade da instituição. Esses ativos móveis abrangem uma ampla gama de itens, e, no caso da nossa instituição, que se trata de uma Instituição de Ensino em Educação Profissional e Tecnológica (EPT), essa variedade é particularmente extensa.

O objetivo principal do inventário patrimonial é manter um registro preciso e atualizado de todos os bens móveis da instituição. O inventário patrimonial busca conhecer, controlar, preservar e gerenciar o patrimônio público de forma eficiente e transparente, além de atender à legislação e normas aplicáveis.

Um inventário patrimonial completo deve conter informações detalhadas sobre cada bem. Isso inclui a descrição do bem, sua localização, valor e estado de conservação. Esse processo envolve a identificação de cada ativo, a documentação de informações detalhadas sobre cada bem em uso, como sua descrição, etiqueta de tombamento, valor, data de aquisição, localização e se há necessidade de reparos ou manutenção. Além disso, o inventário também inclui o saneamento do acervo e a emissão de um relatório final para apreciação dos órgãos competentes, como no caso do IFBA, ao Diretor Geral do Campus.

São cinco tipos de inventários físico segundo a Instrução Normativa 205/ de 08 de abril de 2008 da Sedap, a saber:

“Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências;

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.;

O processo de realização do inventário patrimonial no IFBA parte da designação de uma comissão de inventário que é formada, no mínimo, por 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 do Campus no controle patrimonial;
- b. a avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. a classificação dos bens passíveis de disponibilidade; O bem pode ser classificado em "bom" (bem em uso) ou bem inservível (bem para desfazimento). O bem inservível poderá apresentar uma das seguintes espécies: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável;
- d. a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados (identificados);
- e. a identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- f. Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra unidade gestora que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
- 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;
- h. entregar o relatório final ao responsável pela unidade gestora para providências.

### 3. Que Setores devem ser requisitados nos casos de solicitações relacionados aos bens e patrimoniais?

O Campus Vitória da Conquista possui uma Diretoria de Administração e Planejamento, bem como um setor de compras que segue toda a legislação pertinente.

### 4. Qual o Passo a Passo Para Definição da Aquisição e Distribuição dos Bens?

#### 1º Passo

O Setor de Planejamento trata com os setores para levantamento das demandas.

#### 2º Passo

Considerando o orçamento existente é feito a distribuição dos recursos entre os setores, considerando critérios de prioridade.



**3º Passo**

O setor de planejamento envia a demanda para o DAP/DG.

**4º Passo**

Posteriormente, as demandas possíveis de contratação são registradas no PGC.

**5º Passo**

Os processos são enviados para o setor de compras.

**6º Passo**

No setor de compras é pensada a melhor estratégia de contratação, análise de riscos, dentre outras medidas visando seguir as recomendações normativas para aquisição de bens.





## 5. Os Critérios/Prioridades são Discutidos com as Diretorias e Equipe de Planejamento, Patrimônio, Compras e Orçamentária do Campus?

Sim. Geralmente a Direção Administrativa defende a aquisição de bens e equipamentos que atende diretamente a atividade fim do campus e cuja finalidade beneficia maior número de usuários possíveis (ex. Projetores, ventiladores, equipamentos de climatização para áreas comuns, bebedouros entre outros).

Para essa decisão a Direção Geral reúne com as diretorias, além de reunião específica para tratar das demandas das diretorias. Adicionalmente, eventualmente a DG reúne com o DAP/DCOF/NUPLAN/SECOM para tratar das aquisições, estabelecer regras e procedimentos.

## 6. O Setor de Patrimônio do campus participa e/ou é consultado do planejamento para a compra do bem?

Sim. Sempre que há uma necessidade de aquisição de móveis e qualquer outro patrimônio novo, o setor é consultado para saber da existência do item em questão e sua disponibilidade. Esta consulta é de extrema importância, pois ajuda evitar a compra de bens de forma desnecessária.

## 7. Quais são os procedimentos gerais que são seguidos desde a compra de um bem até o controle e a distribuição desse bem?"

O primeiro passo é a identificação da compra da necessidade do bem. Os departamentos e/ou setores da Instituição fazem uma requisição de compra, especificando o que é necessário. Assim que aprovado pelos setores/coordenadores/diretorias encaminha para o setor de compras, quando os bens são entregues, a instituição, o solicitante pelo bem deve receber a NF os bens devem ser conferidos:

a. conferência física – os bens recebidos devem ser conferidos fisicamente para garantir que correspondem ao que foi pedido;


b. confronto com a nota fiscal – a nota fiscal deve ser conferida para verificar se corresponde ao termo de referência do edital de compras do bem e à entrega real;

c. aceitação ou devolução – se tudo estiver correto, os bens são aceitos. Caso haja problemas, como bens danificados, não corresponde ao solicitado no termo de referência do edital, podem ser devolvidos ao fornecedor para substituição conforme solicitado.

Estando tudo de acordo como exigido, a NF é atestada por quem recebeu o bem móvel, deve ser incluída no processo e encaminhada ao Setor de Patrimônio que procede no tombamento do material recebido.

O setor de patrimônio realiza junto a transportadora uma conferência quantitativa, posteriormente o servidor requisitante é chamado para realizar a conferência qualitativa, e atestando, caso esteja conforme. Não estando conforme, realizamos a devolução junto a empresa, para as correções necessárias. Estando a mercadoria de acordo com o que foi solicitado, será enviado a nota fiscal para o pagamento, e o material será incorporado (tombado), para logo em seguida ser disponibilizado para o uso. Visitas posteriores (auditoria interna), serão realizadas para verificar estado de conservação e permanência do bem no local cadastrado.





Após empenhado um bem, recebemos o produto e nota fiscal no setor de patrimônio. O produto é atestado pelo solicitante, e após o ateste, os bens recebidos são registrados no sistema de patrimônio, tombados e, em seguida, encaminhados para o setor de pagamento (DCOF).

## 8. O que é tombamento de um bem?

É o processo pelo qual o bem de natureza permanente é registrado no sistema informatizado – atualmente PROPAT – de controle patrimonial utilizado pelo IFBA contendo informações do bem como: característica do bem, marca, modelo, descrição completa, valor da aquisição, nome do fornecedor, número de processo, número de nota de empenho. Após esse registro o sistema emite o número identificador do bem, que emite uma etiqueta que deve ser fixado no material, é por esse número que o bem é controlado e registrado contabilmente.

Fazendo uma analogia o número de tomo é o registro de nascimento de um bem na instituição. O próximo passo é identificar o setor e o responsável pelo bem para emitir o termo de responsabilidade que deve ser assinado pelo chefe do setor de patrimônio e o responsável pelo setor.

## 9. Os bens permanentes seguem algum procedimento específico ?

É um documento emitido pelo setor de patrimônio que atribui responsabilidade a um servidor público detentor de bens móveis permanente alocados para uso de sua unidade /setor , ou pelo servidor que detém o bem. É o termo de concordância pela guarda, uso, conservação e responsabilidade do bem. A Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, 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...”.



## **10.** Um termo de responsabilidade de bem deve conter as seguintes informações:

1. Identificação da Instituição Pública: O nome e outros dados relevantes da instituição pública à qual o bem pertence.
2. Nome Completo e identificação do Servidor Responsável: O nome completo e identificação do servidor que receberá o bem.
4. Descrição Detalhada do Bem: Uma descrição completa e detalhada do bem, incluindo todas as características específicas que o identificam de maneira única.
5. Número de Tombamento: O número de tombamento atribuído ao bem para fins de registro e controle.
6. Valor Estimado do Bem: O valor estimado do bem, que pode ser útil para fins de seguro ou avaliação.
7. Assinatura do Responsável pelo Bem: A assinatura do servidor que receberá o bem, indicando que ele está ciente e concorda com os termos e condições do termo de responsabilidade.
8. Assinatura do responsável pelo setor de patrimônio que emitiu o termo, conferindo a responsabilidade do bem ao servidor

## 11. Quais os Procedimentos Para o Desfazimento/Baixa de Bens na Instituição?

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, em concordância com a legislação vigente devendo ocorrer de forma física e contábil e expressamente autorizada pelo dirigente do Campus. A Direção Geral do Campus deverá constituir comissão para avaliação e classificação dos bens para este fim específico, a comissão é responsável por criar técnicas de coleta de materiais passíveis de baixa, definir estado dos bens, emitir relatório final para desfazimento, destinação e baixa patrimonial.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

Os bens em situações de baixa são classificados em:

Bens inservíveis destacamos:

- a) ocioso – quando os bens estão em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ao fim que se destina;
- b) bens recuperável – são bens que se encontram em condições de uso cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado.
- c) irrecuperáveis e antieconômicos- quando não pode mais ser utilizado ao fim que se destina e a inviabilidade da recuperação devido inviabilidade econômica

Devolução de bens em comodato e erros de tombamento.

A modalidade de desfazimento ou baixa de um bem patrimonial é efetuada por meio de alienação e tem sua retirada contábil do sistema patrimonial do órgão e deixa de fazer parte do ativo mobilizado; Pode ser feita através de, permuta, alienação ou doação sempre observando os procedimentos legais e decreto n 9.373, de 11 de maio de 2018 que 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.

## 12. Quais os Procedimentos Para as Transferências/Movimentações de Bens na Instituição?

A movimentação de bens de patrimônio no instituto, é feito através do SEI, e preenchimento de formulário informando os itens movidos e que sala/setor o bem estará localizado.

Com base nas informações do formulário, o Setor de Patrimônio emite o Termo de Responsabilidade para o servidor que receberá os bens este assina o Termo de Responsabilidade, indicando que está ciente das obrigações e aceita a responsabilidade pelo bem atendendo assim a legislação vigente.

Vejamos o que diz a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988:

7.11. 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, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).






## 13. Quais Procedimentos são Adotados Para Apurar o mau- uso ou Desaparecimento de Bens Dentro da Instituição (Extravio, Furto, Roubo etc.) Quais são as Medidas Legais Adotadas?

Nestes casos deve ocorrer a abertura de processo administrativo. Em caso de extravio, furto, roubo e outros, é necessário informar via SEI bens extraviados. Após constatação que o item não foi encontrado no campus de acordo com os sinistros informados, é realizado um Boletim de Ocorrência junto a Polícia Federal.







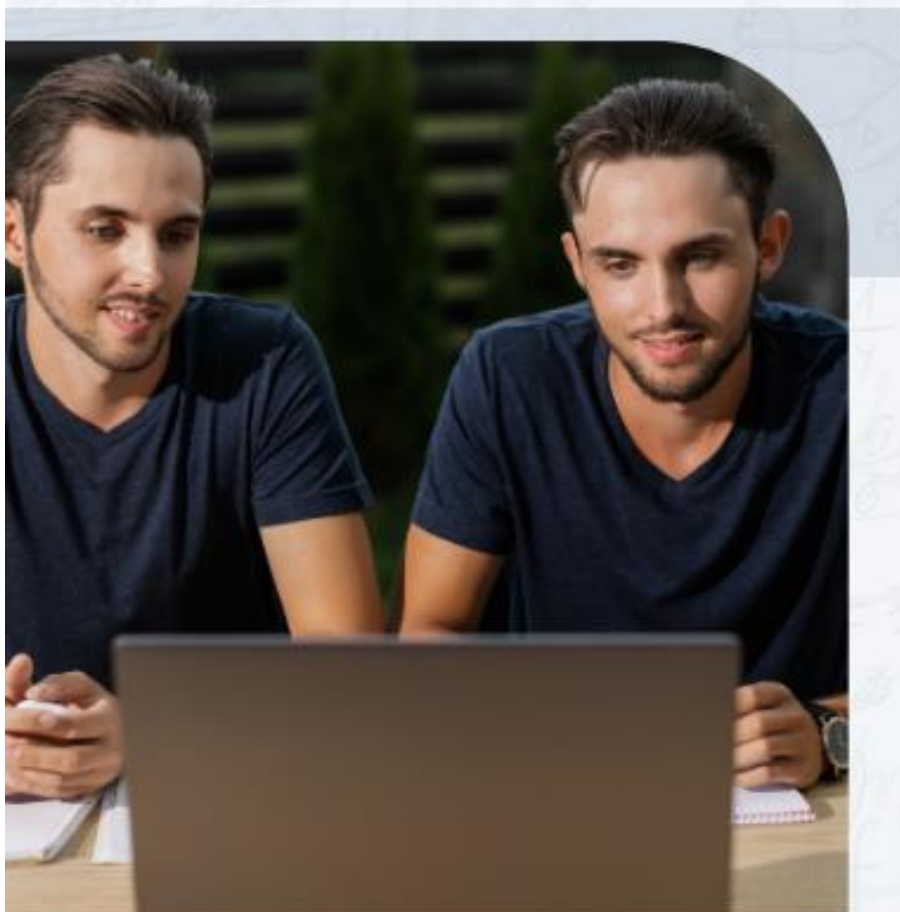
## 14. Como é o Procedimento de Recolhimento de Bens Devolvidos Pelos Usuários? Existe Documento Próprio Para Essa Finalidade?

Os bens são enviados para depósito, disponibilizados para novos usuários. Caso não tenha proveito, são disponibilizados para comissão de baixa e desfazimento.

Bens emprestados a servidores e devolvidos, deverão ser entregues a sua coordenação, onde o seu coordenador, co-responsável, informa via SEI o recebimento e estado dos itens em questão.

## 15. Quais os Procedimentos Adotados por Esse Campus no Momento de Solicitar o Descarte dos Bens Patrimoniais?

Verificar a baixa e realizar processo público de doação. O descarte de materiais patrimoniais e feito em publicação no sistema do governo [doacoes.org](http://doacoes.org).



# LEIS/DECRETOS



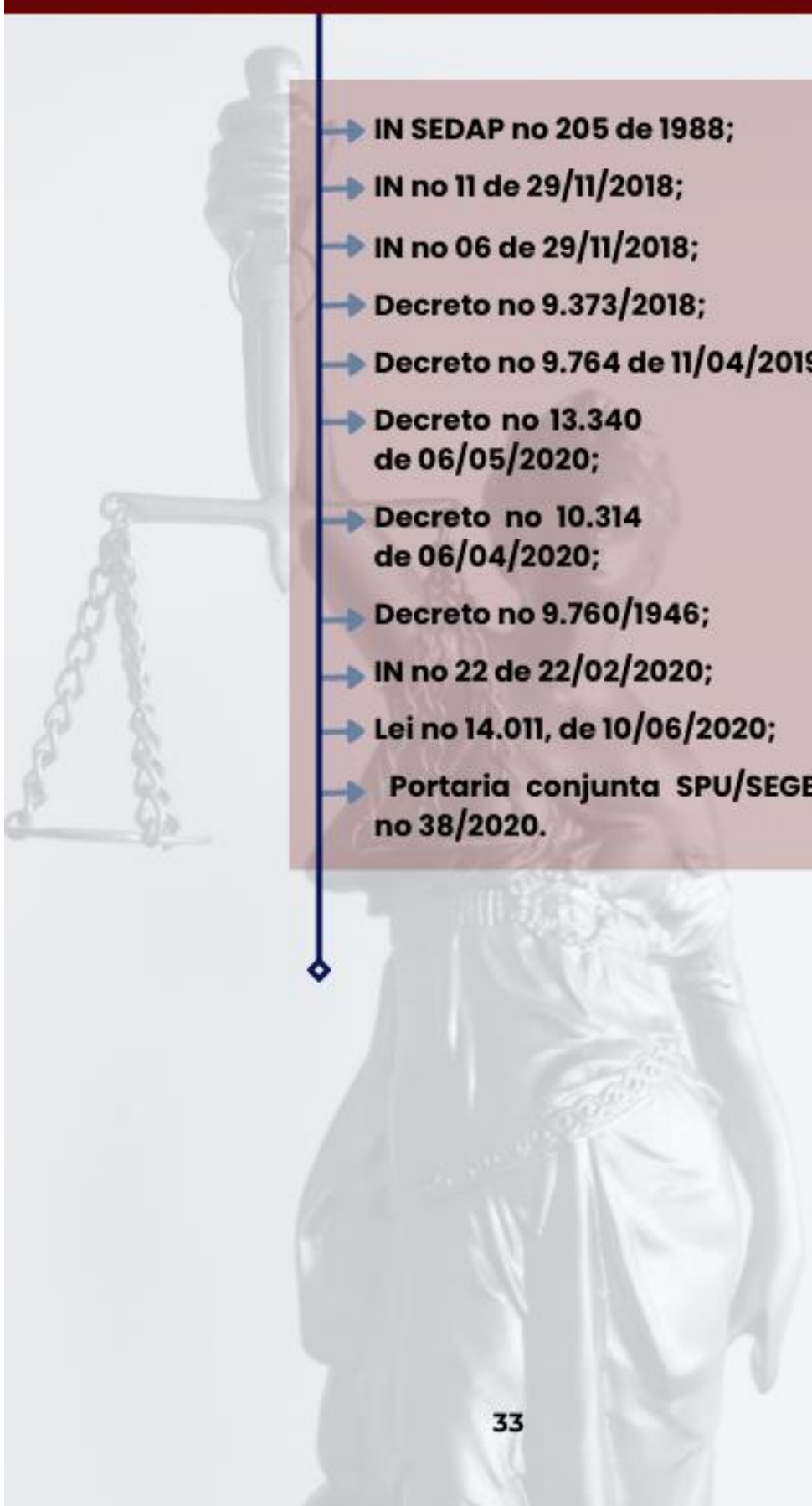


## ALGUMAS LEIS/DECRETOS QUE EMBASAM O TRABALHO NO SETOR DE PATRIMÔNIAIS

O controle do patrimônio dos bens móveis é realizado manualmente e através de um programa vinculado à Reitoria e seus campi, a saber, o PROPAT – Programa de controle patrimonial do IFBA Reitoria e campi, seguindo orientações regulamentadas em Lei:

- ◆ **Destacando-se a Constituição Federal art. 70, parágrafo único, art. 87; Decreto-lei no 200/67;**
- **Lei no 8.112/90;**
- **Lei no 8.429/92;**
- **Decreto-lei nº 2.848/40 artigos 312 e 313-A (código de processo penal);**
- **Lei no 4.320/64;**
- **Instrução Normativa de 04/2020/CGU;**



- 
- IN SEDAP no 205 de 1988;
  - IN no 11 de 29/11/2018;
  - IN no 06 de 29/11/2018;
  - Decreto no 9.373/2018;
  - Decreto no 9.764 de 11/04/2019;
  - Decreto no 13.340 de 06/05/2020;
  - Decreto no 10.314 de 06/04/2020;
  - Decreto no 9.760/1946;
  - IN no 22 de 22/02/2020;
  - Lei no 14.011, de 10/06/2020;
  - Portaria conjunta SPU/SEGES no 38/2020.

Sempre que surgirem dúvidas sobre bens móveis que estão sob sua responsabilidade, ou qualquer outra demanda que envolva o patrimônio do acervo de sua unidade, busque elucidá-las junto ao

## SETOR DE PATRIMÔNIO

**EMAIL INSTITUCIONAL:** [sepat.vdc@ifba.edu.br](mailto:sepat.vdc@ifba.edu.br)

**Telefone:** (71) 3190-9274

