



# Cartilha Orientativa do Patrimônio

Entenda o que faz a Coordenadoria de Patrimônio e como todos nós participamos desse processo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

**Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott**

Reitor

**Prof. Dr. Marcelo Vergotti**

Vice-Reitor

**Charles Dam Souza Silva**

Pró-Reitor de Administração

**Josué Albano Luz**

Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação

**Aryhadne Ramos Vieira**

Coordenadora de Patrimônio

**Tiago Garcia Araújo**

Gerente da Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens

Permanentes

Equipe de Construção

**Aryhadne Ramos Vieira**

**Jonas Alexandre Duarte**

**Tiago Garcia Araújo**



## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	4
CONCEITOS PRINCIPAIS .....	5
EXEMPLO DE MATERIAL PERMANENTE .....	6
RECEBIMENTO DO MATERIAL .....	7
RESPONSABILIDADE .....	7
IDENTIFICAÇÃO .....	8
MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS .....	8
BENS PATRIMONIAIS EM DESUSO .....	9
GUARDA E CONSERVAÇÃO .....	9
RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO .....	9
DEVERES DO SERVIDOR .....	10
VOCÊ SABIA? .....	11

# APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a PRAD, através da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação - DPAD apresenta a primeira Cartilha Orientativa do Patrimônio.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio da UNIR. Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, no Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, na Resolução nº 095/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.

Tendo em vista que o conhecimento de regras básicas, por parte dos usuários, é fundamental para as atividades realizadas pela Coordenadoria de Patrimônio - COPAT e pela Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DMA; apresentamos nesta cartilha, parte das atribuições inerentes a essas unidades, bem como os procedimentos que devem ser incorporados às nossas rotinas diárias, para que possamos, com a colaboração de todos, ser bem-sucedidos no nosso trabalho.

## CONCEITOS PRINCIPAIS

**BENS PATRIMONIAIS:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio da UNIR, bem como, os bens de consumo de uso duradouro, levando-se em consideração o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, representada por meio do termo de responsabilidade.

**MATERIAL PERMANENTE:** é aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA:** documento utilizado para formalizar uma requisição de movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre servidores.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE:** documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.

**INVENTÁRIO:** levantamento de bens permanentes que compõem o patrimônio da UNIR. Deverá ser realizado por comissão nomeada especialmente para esse fim.

**DESFAZIMENTO:** consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente (Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e Instrução Normativa SEDAP nº 142/83). Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

**SERVIDOR ORIGEM:** é o servidor que está com a carga atual do bem.

**SERVIDOR DESTINO:** é aquele que irá assumir a carga do bem mediante aceite no Sistema de Informação Patrimonial - SIP.

## EXEMPLO DE MATERIAL PERMANENTE

### MOBILIÁRIO EM GERAL

Mesas, poltronas, cadeiras, carteiras, gaveteiros, murais e armários.



### ÁUDIO, VÍDEO E PROCESSAMENTO DE DADOS

Computador, estabilizador, máquina fotográfica, impressoras, projetor, tablets, notebooks, televisor, filmadora, rádio.



### APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Telefones, PABX.



De acordo com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, não são bens permanentes os chamados materiais de consumo, aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, como por exemplo: teclado, mouse, lápis, caneta, folha de papel, tesoura, grampeador, material de limpeza e outros materiais que são rapidamente consumidos ou de baixo valor.

## RECEBIMENTO DO MATERIAL

Todo bem, equipamento, material permanente e bens culturais – adquirido pela UNIR ou recebido mediante doação – deverá dar entrada na Coordenadoria de Patrimônio, para efeito de tombamento e demais registros.

O recebimento provisório de bens é feito no setor de patrimônio, que deverá conferir o material junto à nota fiscal e a documentação de ateste.

Em caso de inconformidade, o fornecedor é notificado para recolhimento do material.

Tendo em vista que muitas vezes é necessário habilitação técnica para a verificação, o recebimento definitivo de bens é responsabilidade conjunta do setor requisitante e do patrimônio, mediante assinatura de termo de aceite de material e certificação da nota fiscal.

## RESPONSABILIDADE

Os documentos utilizados para formalizar as movimentações de bens utilizados atualmente são:

- A. No recebimento (Termo de Responsabilidade)
- B. Na transferência (Termo de Transferência)

Quando o bem é inserido no SIP, há a atribuição de um responsável para assinar o termo de responsabilidade, entregue pela Coordenadoria de Patrimônio.

## IDENTIFICAÇÃO



Para preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá receber uma identificação individual, denominada plaqueta, ficando vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A afixação da plaqueta ocorre logo após o processo de entrada do bem permanente no sistema de controle patrimonial, e é executado na Coordenadoria de Patrimônio.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível, de fácil acesso e não deve ser retirada. Caso isso aconteça, o servidor deve informar à Coordenadoria de Patrimônio do câmpus.

## MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Todas as Transferências de bens serão feitas mediante termo de transferência.

Todos os servidores poderão visualizar, no SIP, os bens que estão sob sua responsabilidade e realizar a transferência de responsabilidade através de termo contendo a descrição dos bens, que deverá conter as assinaturas do servidor de origem e servidor de destino, para posterior homologação no setor de patrimônio.





## BENS PATRIMONIAIS EM DESUSO

Informe às Coordenações de Patrimônio sobre bens permanentes que estejam em desuso no seu setor, eles podem ser úteis para outros.

O responsável pelos bens é sempre o servidor detentor da carga patrimonial.

## GUARDA E CONSERVAÇÃO

Todo servidor é responsável pelo uso adequado de 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, das condições de operação e da utilidade, bem como pedidos de atualização dos registros patrimoniais desses bens, no setor de patrimônio.

## RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- Gerenciamento do Sistema de Informação Patrimonial - SIP;
- Tombamento e emissão de plaquetas com número patrimonial para identificação dos bens da UNIR;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Emissão da certidão de nada consta;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Redistribuição e apoio à alienação de bens;
- Recebimento de bens no depósito do patrimônio;
- Orientação às comissões sobre como proceder ao inventário na UNIR.

## DEVERES DO SERVIDOR

- Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar, no sentido da recuperação daquele que for avariado;
- Participar das comissões de inventário, quando designado, exercendo com zelo suas atribuições. Quando não designado, colaborar para que as comissões possam executar seus trabalhos;
- Assinar os termos de responsabilidade e os termos de transferência de bens sob seus cuidados;
- Conferir periodicamente sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;
- Solicitar, quando necessário, a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento;
- Responsabilizar-se 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;
- Transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego;
- Participar da gestão local dos bens pertencentes à sua unidade de lotação;
- Não se desfazer de bens da instituição, nem de bens de terceiros, que estejam no patrimônio da UNIR;
- Comunicar formalmente à chefia imediata, sempre que houver a retirada de bens patrimoniais para manutenção;
- Comunicar irregularidades à Coordenadoria de Patrimônio, quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio da UNIR;
- Quando for identificado o desaparecimento de bem na UNIR, o detentor da carga patrimonial, ou quem o constatar, deverá registrar Boletim de Ocorrência na Polícia Federal e comunicar posteriormente à Coordenadoria de Patrimônio para as providências de abertura do Termo Circunstanciado Administrativo ou de Sindicância - TCA;

- Contatar imediatamente a Coordenadoria de Patrimônio para proceder ao tombamento de bens adquiridos via projetos (CNPq e Fundações de Apoio), encaminhando os documentos solicitados.

## VOCÊ SABIA?

1. Os usuários dos bens não podem desmontar, descartar, retirar peças ou alterar as características de um bem patrimonial;
2. Todas as mudanças na configuração de equipamentos de informática (upgrade) deverão ser informadas à Divisão de Patrimônio;
3. Somente técnicos designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI podem desmontar, retirar peças e classificar os bens de informática de uso administrativo como ociosos ou irrecuperáveis;
4. Qualquer transferência de bens patrimoniais, mesmo entre salas, deverá ser realizada por meio do termo de transferência. A transferência somente será convalidada no SIP pela Coordenadoria de Patrimônio;
5. É obrigatória a realização anual do inventário de bens móveis;
6. O servidor público só deve se aposentar quando a sua situação patrimonial estiver totalmente regularizada;
7. Todo servidor público é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda ou uso, assim como pela sua conservação.
8. A comunicação ao setor de patrimônio, a respeito dos bens que se encontram sem números de tombamento, colabora para a redução de bens desaparecidos, evitando-se, assim, maiores transtornos;
9. Sempre que houver substituições de chefias nas unidades, o substituto deverá passar ao seu sucessor, a carga dos bens que estavam em seu poder;
10. Os bens considerados inservíveis não devem ficar “esquecidos” nos corredores, devendo ser comunicado ao setor de patrimônio a sua disponibilização para desfazimento.

Sempre que surgir alguma dúvida, entre em contato com o setor responsável para maiores informações.

Vamos cuidar com zelo do patrimônio público que é de todos nós!

## CONTATO



(69) 2182 - 2154



[cpa@unir.br](mailto:cpa@unir.br)