

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA**

MANUAL DE ROTINAS DE PATRIMÔNIO

João Pessoa

2016

Sumário

1 Objetivo.....	3
2 Definições.....	3
3 Rotinas de Patrimônio.....	5
3.1 Do tombamento.....	5
3.2 Da carga.....	7
3.3 Da guarda dos documentos.....	8
3.4 Dos inventários.....	9
3.5 Da movimentação de materiais.....	11
3.6 Da assistência técnica e conserto.....	11
3.7 Da avaliação e alienação dos bens	12
3.8 Desfazimento dos bens.....	13
4 Disposições finais.....	16
5 Referências.....	17

1. OBJETIVO

Esse manual visa publicizar procedimentos de rotina nos setores de patrimônio do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia (IFPB), com a finalidade de se padronizar tais procedimentos nos referidos setores institucionais. Busca-se ainda estabelecer outras rotinas que otimizem o controle dos bens patrimoniais permanentes, seu uso de forma eficiente e a preservação de sua vida útil.

Constitui-se ainda objetivo desse Manual orientar, com a devida clareza, a gestão dos bens patrimoniais permanentes, desde a aquisição até sua descarga ou baixa, com vistas a servir de guia para a comunidade do IFPB, capaz de tirar dúvidas e adotar práticas, conforme orientações da legislação relativa ao tema.

Dado o caráter dinâmico da instituição, é importante salientar que este documento deve ser objeto de aprimoramento periódico em busca de melhor adequação às rotinas institucionais e normativas legais.

2. DEFINIÇÕES

Com a finalidade de promover maior entendimento e aproveitamento desse manual, apresentam-se previamente algumas definições úteis e fundamentais para esse documento.

Material permanente é aquele que, em virtude do uso, não perde suas características e identidade física, cuja durabilidade é superior a dois anos. Como exemplos desse tipo de material podemos citar os mobiliários (mesa, cadeira), equipamento de tecnologia da informação (computadores, *switches*), equipamentos de uso domésticos (aparelhos de ar condicionado, bebedouros). Esses materiais recebem tombamento e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo servidor recebedor. A Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional 448/2002 apresenta parâmetros que orientam a classificação do material permanente, dirimindo dúvidas relativas à constituição de editais de licitações e emissão de notas de empenho.

Material inservível é aquele que não está em uso na instituição ou sem serventia. Classifica-se como ocioso, recuperável, antieconômico e irre recuperável.

Almoxarifado é o local onde os materiais são recebidos, conferidos, armazenados e distribuídos. Uma vez recebidos no almoxarifado os materiais

permanentes, seu controle é repassado ao setor de patrimônio, que será responsável pelo tombamento e distribuição.

Setor de patrimônio é o local onde os materiais permanentes são registrados via tombamento único, emitido por sistema de administração de patrimônio, em ordem sequencial crescente. A distribuição dos materiais permanentes é realizada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade emitido em duas vias. O setor de patrimônio deve manter arquivos dos registros e movimentação de bens permanentes. Nos *campi*, onde o setor de almoxarifado e patrimônio são partes de uma mesma coordenação, este assumirá as atribuições sobre a administração dos materiais permanentes.

Tombamento é o ato de afixar etiquetas de registros, com numeração sequencial crescente e única para cada bem. Deve ser fixada em local visível para facilitar eventuais conferências físicas e identificação.

Termo de Responsabilidade é o documento emitido pelos setores de patrimônio, que transfere a responsabilidade de um bem permanente a um servidor. Emitido em duas vias, uma delas fica arquivada no setor de patrimônio e a outra, com o servidor responsável pelo bem.

Termo de Nada Consta é documento emitido pelos setores de patrimônio, cuja função é informar que não há qualquer material permanente associado vinculado a determinado servidor.

Inventário é a conferência física dos bens, com a finalidade de se verificar sua regularidade. A Instrução Normativa 205/1988 SEDAP informa os tipos de inventários e orientações de suas execuções.

Nota de transferência é o documento que registra a movimentação de material entre os *campi* ou Reitoria do IFPB. As notas de transferências podem ser referentes a materiais de consumo ou materiais permanentes.

Carga é o ato de registrar material permanente sob a responsabilidade de determinado servidor. A carga se efetiva com a assinatura do termo de responsabilidade. Salvo disposição em contrário, ouvido o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFPB, a assinatura do termo de responsabilidade ou nota de transferência poderá ser feita por meio eletrônico, em sistema de gestão de patrimônio, com autenticação eletrônica mediante senha única do usuário.

Carga patrimonial é a relação de material permanente vinculada a um servidor . Ela será objeto de prestação de contas através de inventários anuais, de rotina ou de transferência de setor.

Descarga é a transferência de carga patrimonial vinculada a um servidor para outro ou ao setor de Patrimônio. A descarga pode ocorrer no próprio *campus*, quanto ocorre mudança de carga localmente de um servidor para outro, ou através de nota de transferência, quando o bem permanente é enviado a outro *campus*.

Baixa é realizada após a conclusão de processo de desfazimento, que corresponde ao registro, nos setores de patrimônio e de contabilidade, de saída do bem do acervo patrimonial da instituição. A baixa também poderá ocorrer em virtude de processos excepcionais que, devidamente fundamentados e justificados, constituirão documentos hábeis para o registro. São exemplos de casos excepcionais: incêndios, inundações, extravios, dentre outros.

3 ROTINAS DO PATRIMÔNIO

O setor de patrimônio de um *campus* é responsável pela gestão dos materiais permanentes de sua unidade, desde o recebimento feito no almoxarifado, com fixação das etiquetas de tombamento, emissão de termos de responsabilidades, notas de transferências até a eventual baixa desse bem. Todos os eventos de movimentação de material devem ser devidamente registrados e arquivados para fins de controles, consultas e prestação de contas.

3.1 Do tombamento

Concluído o recebimento definitivo dos materiais permanentes, que certifica se suas especificações atendem os requisitos do edital de licitação ou de outro instrumento legal que motivou sua compra ou incorporação, estes devem receber etiquetas de identificação, com um número sequencial crescente e único. Esse número possibilitará identificar os materiais, o processo que constituiu sua aquisição, qual o responsável por eles, em que local se encontram, dentre outras informações.

O processo de tombamento dos bens permanentes constitui uma importante atividade, pois permite o monitoramento do material permanente.

Especialmente nos inventários físicos, os números de tombos proporcionam a efetividade dos trabalhos.

Durante a atividade de fixação de etiquetas ou placas de tombamento, algumas observações são importantes para maior eficiência do trabalho:

- As etiquetas ou placas de tombamento devem ter algarismos legíveis de fácil identificação, números demasiadamente pequenos dificultam os processos de conferência;
- O local de fixação das etiquetas nos materiais permanentes deve ser de fácil visualização;
- O local de fixação deve proporcionar proteção à etiqueta, com vistas a não danificá-la e evitar problemas na identificação do material.

Respeitada a autonomia e competência dos *campi* do IFPB, recomenda-se que material de pequeno valor econômico, além do excessivamente pequeno, ou que, por sua característica de utilização, não recebe etiqueta de tombamento, sendo controlado pela simples relação carga, “poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga)”, conforme previsto na Instrução Normativa 205/1988 SEDAP, item 8.2.1.

O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

Em materiais como extintores de incêndio, botijões de gás e demais itens que, no momento da reposição, têm troca de recipientes, não é conveniente realizar a etiquetagem, uma vez que a cada troca tem-se outro recipiente, inviabilizando a fixação de etiquetas de tombamento.

Outros materiais numerosos, como carteiras escolares, podem ser controlados pela relação carga, ou seja, pela quantidade de itens de um determinado ambiente, ao invés de se verificar todos os números de etiquetas para conferência. Esses materiais são de muita movimentação e tornam a etiquetagem e conferência mediante verificação de tombo onerosas e pouco eficientes. O embasamento legal que justifica esse entendimento encontra-se na Instrução Normativa 142/1983 DASP:

o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou de consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do artigo 14, in fine, do decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Mesmo sem receber etiquetagem, esses materiais devem ser registrados e terem lavratura de termos de responsabilidade, ficando seus consignatários responsáveis por sua conservação e guarda. Após a correta identificação do material permanente, esses estão aptos a serem distribuídos aos setores demandantes. Tal distribuição deverá ser realizada mediante assinatura do termo de responsabilidade.

3.2 Da carga

A distribuição dos materiais permanentes apresenta peculiaridades não observadas em relação ao material de consumo, uma vez que esse material tem vida útil superior a dois anos e constitui bem público de uso duradouro. Cabe à instituição preservar, zelar e controlar o seu uso, para que este possa ter longevidade.

Valendo-se do princípio da motivação, a aquisição de bem público, especialmente de material permanente, deve ser realizada de forma justificada, racional e criteriosa, para se ter o melhor proveito e uso dos recursos públicos. Logo, deve-se evitar estoque de material permanente no âmbito do IFPB, uma vez que a estocagem desse tipo de material constitui ociosidade de uso, que deve ser evitada na instituição. Somente por motivos devidamente justificados, admite-se, por tempo determinado, estocagem de material permanente.

Nos processos licitatórios ou de emissões de notas de empenhos de material permanente é recomendável que haja, dentre outras informações, a menção de qual é o setor requisitante ou destinatário do material permanente em aquisição, já que, de posse dessas informações, o setor de patrimônio poderá dar carga ao destinatário.

Uma vez recebidos, registrados e identificados, os bens permanentes podem ser distribuídos, processo denominado genericamente **Carga**, que se efetiva com a entrega do material ao servidor, mediante a assinatura do termo de responsabilidade. A partir desse momento, a responsabilidade pelo zelo e guarda do material passa para o consignatário.

3.3 Da guarda dos documentos.

O setor de patrimônio de um *campus*, por ser responsável pelo acompanhamento das movimentações dos materiais permanentes até sua eventual baixa, deve manter registros atualizados, em local seguro e de forma ordenada, de todos os documentos referentes aos materiais permanentes. Os documentos arquivados no setor de patrimônio se dividem em documentos de **entrada** (notas fiscais, notas de empenhos, notas de transferências de entrada, termos de doação, termos de cessão); documentos de registros de **saída/baixa** (notas de transferências de saída, Termo de baixa, despacho em processo de desfazimento, despacho em processo de extravio, termo de doação) e documentos de registros das **movimentações internas** no campus (termos de responsabilidades de mudanças de cargas).

Os documentos de entradas e saídas/baixas devem ser arquivados por mês de sua competência, com o objetivo de constituírem informações para a confecção do Relatório Mensal de Bens (RMB). Todas as informações relativas a entradas e saídas do mês corrente e RMB são enviadas ao setor de contabilidade do *campus* até o último dia útil do mês corrente, para fins de registros contábeis. O sistema de controle patrimonial deve estar em conformidade com os registros feitos no sistema contábil, que constitui uma ferramenta de controle para eventuais correções de lançamentos ou registros indevidos. Inconsistências entre os dois sistemas devem ser imediatamente corrigidas, visando-se evitar restrições contábeis no órgão.

Para a guarda de documentos de movimentações internas — os termos de responsabilidades —, recomenda-se que estes sejam arquivados por setor e em ordem alfabética. Cada setor deve ter uma pasta própria no patrimônio, com todos os termos de responsabilidade devidamente assinados e atualizados. Cada diretor, chefe de departamento ou coordenador são os responsáveis pelos bens permanentes de seu setor, devendo manter zelo e vigilância constante, especialmente sobre os equipamentos frágeis e portáteis. No caso de equipamentos portáteis e por motivos justificados, admite-se que sejam vinculados a outros servidores que não sejam chefes de seção. Esse procedimento, no entanto, constitui medida de exceção, admitida apenas com autorização do gestor do setor.

3.4 Dos inventários

O inventário físico do material permanente constitui uma atividade que visa ao controle dos bens, ao passo que possibilita a análise das condições de uso desses materiais nos diversos setores das unidades do IFPB. Previsto na Instrução Normativa 205/1988 SEDAP, a ferramenta de inventário ajuda na gestão dos materiais, pois possibilita um aporte de informações de avaliação, dentre as quais se pode citar a verificação

- das condições de uso dos bens, a fim de preservar-lhes a vida útil;
- da existência, em determinados setores, de material ocioso, que possa ser remanejado para outro local de maior necessidade;
- de material sem serventia, seja por defeito ou obsolescência;
- da Regularidade da carga, ou seja, se todos os bens listados na carga patrimonial daquela unidade encontram-se fisicamente no setor.

Neste sentido, percebe-se que o inventário não deve ser visto como uma mera exigência legal que prejudica o andamento de outras atividades, mas como uma ferramenta útil, que torna a gestão patrimonial mais eficiente. Segundo a IN 205/1988 SEDAP, os inventários podem ser:

- **Anual** - realizado com os dados e informações das movimentações do acervo patrimonial de 31 de dezembro do ano do exercício. Notadamente, esse inventário deve ser realizado no mês de janeiro do ano seguinte, por comissão especialmente constituída para essa finalidade. Tendo em vista a quantidade de bens e setores dos *campi*, a realização de inventário do total de setores de um campus pode ser inviável na relação controle *versus* custos. Logo, sugere-se a adoção de critérios de amostragem, conforme item 8.3.1 da IN 205/1988 SEDAP, de, no mínimo, três setores (coordenação, departamento, direção etc.) para a realização da conferência física;

- **Inicial** - quando há a criação de uma unidade gestora. No caso do IFPB, a criação de novos *campi* autônomos, que têm orçamentos próprios e Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG). Nesse tipo de inventário, que também necessita de comissão para sua execução, devem ser conferidos todos os bens permanentes da nova unidade autônoma;
- **De transferência de responsabilidade** - esse inventário visa à mudança da responsabilidade do material quando há mudanças nas chefias dos setores, logo o novo chefe ou dirigente deverá assumir a guarda, zelo e custódia de todos os materiais permanentes do setor onde acabara de assumir. Nesse tipo de inventário, pode ser suprimida a necessidade de comissão. Uma vez emitida a portaria de designação do novo chefe, o setor de gestão de pessoas deve comunicar imediatamente ao setor de patrimônio para que proceda a listagem dos bens permanentes daquele setor. O novo gestor do setor deve realizar a conferência física de todos os bens e assinar termo de responsabilidade emitido pelo setor de patrimônio da seção onde acabara de assumir. Esse tipo de inventário também se aplica aos casos de movimentação ou afastamentos de servidores em remoções internas, redistribuições, exonerações, aposentadorias e licenças com afastamento superiores a 30 (trinta) dias. A comprovação de que não há qualquer bem vinculado a um servidor em processo de remoção, redistribuição, aposentadoria, exoneração e outros afastamentos superiores a 30 dias deve ser solicitada pelos setores de gestão de pessoas aos setores de patrimônio, que emitem **Termo de Nada Consta**.
- **De extinção ou transformação** - tem a finalidade de verificar a conformidade patrimonial de uma unidade em eventuais extinções, fusões ou transformações. Todos os bens permanentes da unidade extinta ou transformada devem ser conferidos. Também nesse caso há necessidade de formação de comissão.
- **Eventual** - pode ser realizado por iniciativa do chefe de setor, pelo setor de patrimônio ou de setores de auditorias. Independente dos inventários eventuais realizados pelos setores de patrimônio ou auditorias, é dever dos chefes de setores realizarem ao menos um inventário eventual por

ano em sua unidade. Para isso, devem solicitar ao setor de patrimônio lista atualizada dos bens permanentes vinculados ao setor e realizar a conferência física. Após esse procedimento, um novo termo de responsabilidade é assinado e encaminhado ao setor de patrimônio do seu *campus*.

Além das formas de controle e gestão proporcionadas pela realização de inventários e relatórios mensais de bens, admitem-se outras, desde que sejam utilizados critérios racionais e se pondere a relação custo *versus* benefício.

3.5 Da movimentação de materiais

Toda a movimentação de material entre setores de um mesmo *campus* ou entre *campi* deve ser antecipadamente comunicada ao setor de patrimônio, para que este atualize a nova localização e o novo servidor responsável pelo bem. De igual modo, nenhum material deve ser distribuído pelos setores de patrimônio sem um documento que registre esse procedimento. No caso das destruições internas, o termo de responsabilidade é o documento hábil; nas movimentações para outros *campi*, a nota de transferência. Salvo os casos mencionados no item 3.1 desse manual, todos os demais bens distribuídos pelos setores de patrimônio devem estar devidamente tombados com etiquetas ou placas.

3.6 Da assistência técnica e conserto

Quando verificado que algum material permanente apresentou defeito ou falhas de funcionamento, deve-se devolvê-lo ao setor de patrimônio, explicando-se, de forma pormenorizada, através de memorando, os defeitos ou falhas apresentados pelo equipamento. O setor de patrimônio deve verificar se o equipamento ainda se encontra no prazo de garantia do fornecedor. Caso esteja, deve-se abrir ordem de serviço junto à assistência técnica do fabricante, para que se providencie o conserto do bem.

Caso o defeito não seja coberto pela garantia ou o material não mais estiver no prazo de cobertura, deve-se avaliar a conveniência de consertá-lo, verificando a relação custo *versus* benefício. Se o conserto for oneroso, orçado em mais 50% do valor de mercado do bem, o material deve ser incluído em lista de material inservível,

para posterior processo de alienação. Mesmo que o valor de conserto do bem seja orçado em até 50% do valor de mercado, o gestor deve avaliar cada caso concreto, verificando outros elementos que auxiliem em sua decisão sobre vantajosidade do conserto.

Defeitos ou avarias causados por mau uso dos equipamentos, omissões ou negligências dos servidores devem ser objeto de apuração de responsabilidades, através de comissão especial para esse fim, conforme parâmetros da Instrução Normativa 205/1988 SEDAP.

3.7 Da avaliação e alienação dos bens

A avaliação de material é uma atividade que visa buscar seu valor justo de mercado, além do proporcionar outras informações, como a vantajosidade ou não da recuperação ou conserto de um bem e subsidiar processos de desfazimento. Os processos de avaliação devem ser realizados por comissão constituída para esse fim e acontecem nos seguintes momentos:

- Quando a instituição recebe material doado, para fins de incorporação ao patrimônio instituição, deve-se avaliar o material recebido, condições de aproveitamento, valor justo de mercado, depreciação, dentre outras informações;
- Quando o material já está em uso na instituição e necessita de avaliação para apuração do seu valor justo de mercado, subsidiando o setor de contabilidade de informações sobre o valor do bem, para fins de registros;
- Quando se deseja verificar a vantajosidade de conserto com a finalidade de recomendar ou não a reparação. Nesse caso, pode ser suprimida a necessidade de comissão de avaliação, podendo ser aceitos pareceres técnicos, orçamento de consertos, dentre outros que subsidiem informações;
- Quando há relação de material inservível, verificando seu valor justo e classificando-o para fins de processos de alienação e outras formas de desfazimento.

3.8 Desfazimento dos bens

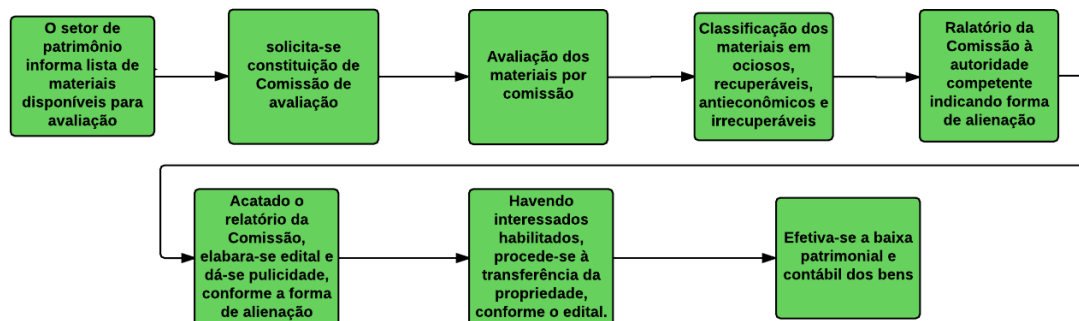
Os materiais pertencentes ao patrimônio do IFPB, mesmo sendo de uso prolongado, têm vida útil e utilidade limitada conforme o uso, obsolescência, eficiência, dentre outros fatores. A vida útil diz respeito ao período em que o bem possa ser usado em benefício público, já a utilidade diz respeito ao aproveitamento, uma vez que, mesmo estando em condições de uso, o material pode não ser mais necessário à instituição.

Por isso, periodicamente, deve-se avaliar os itens do acervo patrimonial, com a finalidade de identificar aqueles genericamente chamados inservíveis, a fim de dar-lhes destinação correta. Conforme o Decreto Federal 99658/1990, os materiais inservíveis são classificados nas seguintes categorias:

- Ociosos – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
- Recuperáveis – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômicos – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperáveis – quando não mais puderem ser utilizados para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Convém ressaltar que um bem somente pode ser considerado ocioso no âmbito do IFPB se ele não tiver mais serventia a nenhum dos *campi* da instituição. Concluído o processo de avaliação e classificação dos bens, com exceção dos materiais inservíveis classificados como recuperáveis, os demais não podem trazer mais benefícios ao IFPB, devendo, portanto, ser incluídos em processos de desfazimento, por representarem apenas custos e ocupação de espaços nos depósitos da Reitoria e *campi*.

Segue abaixo fluxo básico das etapas que constituem um processo de desfazimento.



Os setores de patrimônio dos *campi* e Reitoria devem manter em local seguro e separado dos demais materiais itens disponíveis para avaliação que possam se enquadrar nas condições de ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis.

Uma vez constituída comissão de avaliação, os trabalhos se concentram em verificar as condições físicas dos materiais: se estão ociosos, obsoletos ou com tendência ao obsoletismo, seu valor justo de mercado e valor de sua reparação (nos casos de materiais avariados, com defeitos). O valor justo de mercado refere-se ao valor que o bem pode ser negociado no mercado.

Para se definir o valor justo de mercado e o valor de recuperação ou conserto, a comissão poderá usar, além de outros meios legalmente aceitáveis e racionais, os seguintes procedimentos:

- Consultar o mercado onde esse bem é negociado através de avaliação de empresas do ramo;
- Consultar páginas da *internet* onde o material possa ser avaliado ou negociado, como o caso da tabela FIPE para os veículos;
- Obter parecer técnico de servidor ou profissional com conhecimento sobre o material avaliado;
- Consultar o valor de aquisição do material e subtrair a depreciação acumulada, conforme a classificação contábil do material.

Deve-se preferir a consulta ao mercado onde o bem é negociado, para se obter o valor justo, pois esse tipo de consulta adota critérios mais objetivos de avaliação. Contudo, devido à dificuldade, onerosidade e baixa produtividade que esse método possa trazer, a comissão pode utilizar-se dos outros meios para se chegar ao valor avaliado, devendo justificar a escolha do método e os critérios utilizados para se chegar ao resultado.

Nos laudos de avaliação, recomenda-se haver fotos e outras informações que fundamentem o resultado obtido. Itens similares de pequeno valor com estado físico equiparado podem ser avaliados por amostragem, pois se subentende que tais itens têm o valor de mercado equivalente.

De posse dessas informações, a comissão dispõe de elementos para separar os materiais inservíveis nas categorias de ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, que constituirão o relatório final de avaliação, com indicação à autoridade competente da forma de desfazimento mais pertinente conforme o caso, que, consoante Decreto Federal 99658/1990, pode ser **venda, permuta, doação, inutilização ou abandono**. Cada forma de desfazimento apresenta procedimentos específicos a serem seguidos. Materiais de tecnologia da informação têm tratamento diferenciado previsto no Decreto Federal 6087/2007. Não haverá edital de convocação de terceiros, nos casos de processos de desfazimento em que o material avaliado se enquadrar no artigo 16 do Decreto Federal 99658/1990.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irre recuperável, 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.

Finalizado o processo de desfazimento, com transferência de propriedade a terceiros, abandono ou inutilização, o setor de patrimônio deverá dar baixa no acervo do patrimônio da instituição e repassar essa informação ao setor de contabilidade com documentos hábeis, para fins de registros dos fatos no sistema contábil. No caso de alienação de veículos ou bens imóveis, deve-se efetuar, além dos procedimentos anteriores, o registro de transferência dos bens. No caso dos veículos, a autorização de sua transferência deverá ser devidamente registrada em cartório; no caso dos imóveis, a respectiva escritura ou outro documento hábil registrado em cartório.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão patrimonial deve ser encarada na instituição com seriedade, pois visa zelar pelos bens públicos do IFPB e prestar contas à sociedade. Neste sentido, cada chefe de seção do IFPB tem em suas atribuições uma responsabilidade a mais: o zelo pelos materiais permanentes nela constantes, devendo ainda orientar os demais servidores de sua unidade sobre boas práticas e formas de preservar os materiais.

Esse manual, já devidamente apreciado pela Procuradoria Federal do IFPB, constitui-se instrumento de orientações relativas à gestão dos bens permanentes. Trata-se de um documento que surge em função da necessidade de padronização de procedimentos de sistemas de gestão de patrimônio, de forma a tornar mais claras e produtivas as suas rotinas.

Ressaltamos a necessidade de servidores lotados nos setores de patrimônio, especialmente recém-ingressos, receberem treinamento e orientações ostensivas para que executem suas tarefas com segurança e com observância às legislações pertinentes.

Cabe à Reitoria do IFPB adotar meios de divulgação desse manual a todos os *campi* e seus servidores. Os *campi*, por sua vez, devem adotar medidas de adequação às orientações e procedimento constantes nesse manual para cumprimento num prazo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal 8666/1993. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em 08 de abril de 2016.

BRASIL. Decreto Federal 6087/2007. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6087.htm>. Acesso em 08 de abril de 2016.

BRASIL. Decreto Federal 99658/1990. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>. Acesso em 08 de abril de 2016.

IFPR, Manual de Administração Patrimonial. Disponível em :<<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/05/MANUAL-DE-ADMINISTRA%C3%87%C3%83O-PATRIMONIAL-IFPR1.pdf>> . Acesso em 25/05/2016.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Manual de Gestão de Materiais da Câmara dos Deputados. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/transparencia/concursos/concursos-novos/manual-de-gestao-de-materiais>>. Acesso em 08 de abril de 2016.

INSTITUTO FEDERAL BAIANO. Manual do Almojarifado. Disponível em: < http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual_almojarifado.pdf>. Acesso em 08 de abril de 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa SEDAP 205/1988. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>. Acesso em 08 de abril de 2016.

TESOURO NACIONAL. Portaria STN 448/2002. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf> Acesso em: 08 de abril de 2016.

TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ºed. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773>. 2016.

DASP. Instrução Normativa N.º 142, DE 05 DE AGOSTO DE 1983. Disponível em:<http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf>. Acesso em 09 de maio 2016.

UFMG. Manual de Patrimônio. Disponível em :<<<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>>>. Acesso em 09 de maio 2016.