

Manual de Serviços da Seção de Almojarifado e Patrimônio: Atividades e Procedimentos - Versão 1

A Seção de Almojarifado e Patrimônio organiza-se e procede seus serviços de atendimento conforme Portaria nº 602/2020, SEI 23208.002526/2018-58, e por orientações administrativas da Direção do IFMG Campus Sabará. Logo esta seção carecia de um manual que esclarecesse e orientasse sobre suas atividades e procedimentos de serviço.

A prestação de serviços pode ser executada presencialmente (conferência e entrega de material, inventário patrimonial, etc.); e remotamente por via eletrônica (e-mail institucional, SEI, SUAP, SICAF, etc.), sendo desenvolvidos conjuntamente.

A atualização deste manual decorrerá de alteração nas atividades e nos procedimentos da seção; na atualização de funcionalidades dos sistemas eletrônicos de gestão, e na legislação pertinente.

Todos podem contribuir para o aprimoramento dos fluxos de serviço e dos processos administrativos do campus, os quais este manual preferencialmente objetiva. Havendo necessidade de esclarecimentos, apontar melhorias e sugestões, encaminhá-los pelo e-mail instrucional dessa seção.



SUMÁRIO

1.	Da Comunicação com a Seção de Almoarifado e Patrimônio.....	3
2.	Do Recebimento e da Conferência de Material.....	3
3.	Da Consulta e da Requisição de Material ao Almoarifado.....	5
	3.6 Consulta de Material no SUAP.....	5
	3.7 Requisição de Material no SUAP.....	7
4.	Da Consulta e da Distribuição do Patrimônio.....	9
	4.6 Consulta de Patrimônio no SUAP.....	10
	4.7 Aceite de Carga Patrimonial no SUAP.....	12
5.	Das Considerações.....	17
	Anexo I - Portaria IFMG nº 602/2020, Gestão Patrimonial do IFMG.....	18



1. DA COMUNICAÇÃO COM A SEÇÃO DE ALMOJARIFADO E PATRIMÔNIO

1.1 A Seção de Almojarifado e Patrimônio comunicar-se-á:

1.1.1 Expressa e formalmente por seu e-mail institucional: almojarifado.sabara@ifmg.edu.br; para enviar e receber mensagens, no âmbito dos *Campi* do IFMG; e com pessoa jurídica prestadora de serviço/fornecedor.

1.1.2 Eventualmente por telefone institucional.

2. DO RECEBIMENTO E DA CONFERÊNCIA DE MATERIAL DO FORNECEDOR

2.1 A Seção de Almojarifado e Patrimônio receberá provisoriamente a mercadoria do fornecedor contratado, material de consumo e permanente/patrimônio, e procederá (Portaria nº 602/2020, Art. 15, inciso I):

2.1.1 A conferência do material/produto e do quantitativo, conforme Nota Fiscal e Nota de Empenho: estando o item com quantitativo incorreto, o fornecedor será comunicado para repor a quantidade necessária;

2.1.2 A conferência dos dados da Nota Fiscal: razão social, CNPJ, endereço, data de emissão, descrição de produto, valores, dados bancários, dentre outros necessários; se estão de acordo com a Nota de Empenho e em conformidade com a DANFE: www.nfe.fazenda.gov.br/portal;

2.1.3 A outra situação fiscal-tributária: estando omitida, o fornecedor será comunicado para suprir com a declaração ou com a carta de correção respectiva;

2.1.4 A consulta ao SICAF: se está regularizado de pendências.

2.2 O servidor da Seção de Almojarifado e Patrimônio informará ao responsável de Centro de Custo por e-mail institucional, sobre a chegada de material planejado no SISPLAN; que dentro do prazo regular de 5 (cinco) dias úteis, deverá (Portaria nº 602/2020, Art. 15, inciso II):

2.2.1 Fazer a conferência pessoalmente do material/produto;

2.2.2 Manifestar-se sobre o recebimento definitivo via e-mail, ou apontar expressamente qualquer divergência técnico-característica no produto em relação ao item planejado.

2.3 Se após exame pelo responsável de Centro de Custo ou por servidor conferente constatar o material em desacordo com as especificações, o fornecedor será comunicado para providenciar a troca necessária.

2.4 Caso o responsável de Centro de Custo não se manifeste dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre a conferência do material, a Seção de Almojarifado e Patrimônio dará como recebimento definitivo, não podendo o responsável questionar posteriormente sobre divergências no produto adquirido. (Portaria nº 602/2020, Art. 15, Inciso II, Parágrafo único)



2.5 Antes do servidor da Seção de Almoxarifado e Patrimônio iniciar processo de pagamento, o fornecedor será comunicado para providenciar regularização em caso de:

2.5.1 Nota fiscal com dado diverso ou omissivo: emitir carta de correção ou trocar a nota;

2.5.2 SICAF com validade cadastral expirada: sanar pendência;

2.5.3 Outras providências e documentos necessários ao processo.

2.6 É obrigatório que todas as pendências estejam regularizadas, para então o servidor da Seção de Almoxarifado e Patrimônio fazer entrada do material no SUAP e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento em processo no SEI; onde o responsável do Centro de Custo ou o servidor conferente formalizará o recebimento definitivo (Portaria nº 602/2020, Art. 15, inciso II):

2.6.1 Assinando o formulário de Recebimento de Material/Equipamento ou;

2.6.2 Emitindo no processo o formulário assinado de Ateste Técnico - Recebimento.

2.7 O material estará disponível para utilização do Centro de Custo ou para demais servidores autorizados:

2.7.1 Item de consumo pode ser requisitado após entrada em estoque do SUAP e após envio para pagamento;

2.7.2 Item patrimonial será distribuído somente após concluso o processo de pagamento no SEI, que se dará com liquidação da nota fiscal pela contabilidade do Campus Sabará; e após deferimento do responsável pela carga patrimonial no SUAP. (Portaria nº 602/2020, Art. 17)

2.8 A Seção de Almoxarifado e Patrimônio notificará por e-mail ao responsável do Centro de Custo que o material de consumo ou o bem patrimonial está disponível para requisição imediata, sendo obrigatória sua retirada integral do estoque em 30 (trinta) dias ininterruptos.

2.8.1 Os materiais de consumo e permanentes/patrimônios, que estejam armazenados por período superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da notificação aos Centros de Custo para requisitá-los integralmente e buscá-los na seção, estarão disponíveis para distribuição a outros setores/seções do Campus Sabará, ou na Bolsa de Materiais e distribuir a outros Campi (Portaria nº 602/2020, Art. 18).

2.9 A Seção de Almoxarifado e Patrimônio informará, periodicamente via e-mail, aos servidores do Campus Sabará, sobre os materiais de consumo e bens patrimoniais armazenados e ociosos, a fim de disponibilizá-los imediatamente para uso, após requisição de material e deferimento de carga patrimonial devidos no SUAP, respectivamente.

2.10 Semestralmente, a Seção de Almoxarifado e Patrimônio informará à Diretoria de Administração e Planejamento, à Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão e à Direção Geral do Campus Sabará, sobre os materiais de consumo e bens patrimoniais: armazenados, ociosos e inservíveis; para apreciação, tomada de providências e destinação adequada.



3. DA CONSULTA E DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOJARIFADO

3.1 Os materiais de consumo armazenados na Seção de Almojarifado estão disponíveis para consulta no SUAP e para uso dos servidores.

3.1.1 Sob nenhuma circunstância, item de estoque no almojarifado será disponibilizado ou entregue a servidor sem a devida requisição no SUAP, a qual deve ser encaminhada com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

3.1.2 Após consulta ao almojarifado SUAP, os itens em estoque devem ser solicitados diretamente ao responsável do Centro de Custo e mediante requisição no SUAP, feita exclusivamente por servidor que desempenha CD ou FG.

3.1.3 Caso o responsável de Centro de Custo não desempenha CD/FG, este deve solicitar a sua diretoria respectiva para proceder a requisição no SUAP, encaminhando a listagem de seus materiais planejados e quantitativos.

3.2 A requisição SUAP, feita pelo responsável de Centro de Custo, é viabilizada pelo menu: Administração > Almojarifado > Requisições > Saída de Material para Consumo; preenchendo-se os respectivos campos:

3.2.1 Pessoa Solicitante: indicar o servidor que solicitou, para retirar o material;

3.2.2 Observação: justificar resumidamente sua utilização.

3.3 Recebida a requisição do SUAP, feita com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, o servidor da Seção de Almojarifado separa o material e informa por e-mail ao requisitante CD/FG e ao servidor indicado na requisição, quando pode buscá-lo pessoalmente e diretamente no Almojarifado.

3.3.1 A requisição do SUAP será cancelada, se o requisitante CD/FG ou o servidor solicitante não buscar o material dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do informe para retirá-lo.

3.4 O servidor da Seção de Almojarifado dará saída na requisição SUAP e entrega o material ao requisitante CD/FG ou ao servidor indicado na requisição.

3.5 Recomenda-se ao responsável de Centro de Custo registrar e controlar, em planilha própria, o material e o quantitativo requisitados no SUAP, a fim de acompanhar a execução anual do planejado no SISPLAN, bem como servirá para estimar seu próximo planejamento. Havendo dúvida, o Centro de Custo pode consultar informações dos itens planejados com o Setor de Planejamento e Orçamento: planejamento.sabara@ifmg.edu.br.

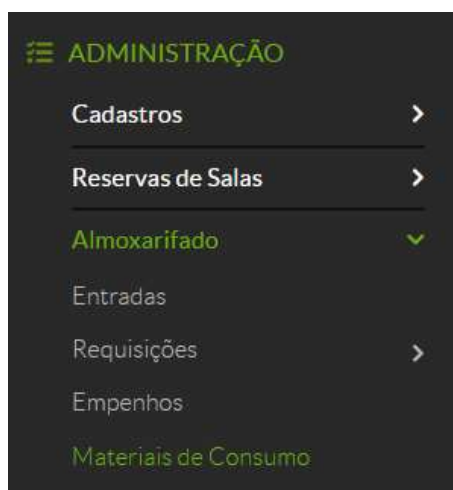
3.6 Consulta de Material no SUAP

O acesso e a consulta ao estoque de almojarifado no SUAP estão disponíveis a todos os servidores do campus, o que dá autonomia informativa ao usuário do sistema, bem como para planejar a execução de suas atividades.



Logo, o responsável de Centro de Custo CD/FG, primeiramente, deve consultar o SUAP sobre a disponibilidade de seu material de consumo planejado no SISPLAN, para então requisitá-lo no sistema.

Consulta-se itens em estoque do SUAP pelo menu **Administração > Almoxarifado > Materiais de Consumo**:



Na aba **Estoque Atual**, mostra a relação completa de itens no Almoxarifado, ordenados alfabeticamente e dentro de páginas sequenciadas:

Materiais de Consumo [Exportar para CSV](#) [Exportar para XLS](#) [Gerar Etiquetas](#) [Ajuda](#)

FILTROS:
Texto: Categoria: [Filtrar](#)

[Todos](#) **[Estoque Atual](#)** [Estoque Passado](#) [Estoque Futuro](#) [Estoque Global](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 Mostrando 403 Materiais de Consumo

#	Código SISPLAN	Nome <small>x ^</small>	Descrição Detalhada	Categoria	Unidade	CATMAT	Qtd Empenhada no campus	Estoque	Opções
Q	48252	abaixador de lingua.	abaixador de lingua - Abaixador de lingua (espátula de madeira) descartáveis pacote com 100 unidades.	36 - MATERIAL HOSPITALAR	PACOTE	-	0	2	Histórico de Movimentação Saldos nas Unidades

Pode-se buscar um determinado material em estoque digitando o nome específico no campo **Texto** e clicar em **Filtrar**, o qual aparecerá relacionado logo abaixo:



Materiais de Consumo

Exportar para CSV Exportar para XLS Gerar Etiquetas Ajuda

FILTROS:

Texto: cola Categoria: Todos Filtrar

Todos **Estoque Atual** Estoque Passado Estoque Futuro Estoque Global

Mostrando 7 Materiais de Consumo

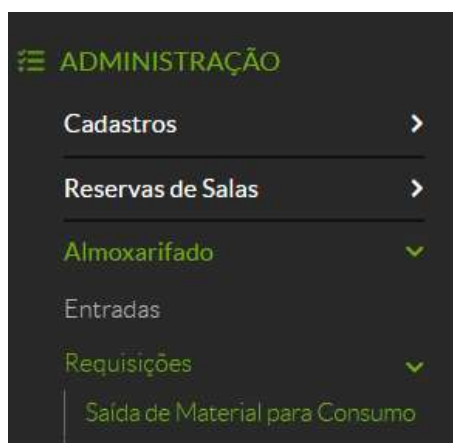
#	Código SISPLAN	Nome ^x [^]	Descrição Detalhada	Categoria	Unidade	CATMAT	Qtd Empenhada no campus	Estoque	Opções
Q	16039	COLA BATÃO 20G	-	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	-	0	20	Historico de Movimentação Saldos nas Unidades

Caso os botões **Exportar para CSV** e **Exportar para XLS** estejam disponíveis ao servidor, clique para gerar relatórios do material em estoque.

3.7 Requisição de Material no SUAP

O servidor da Seção de Almoarifado autorizará a saída na requisição SUAP e, em seguida, entrega o material ao requisitante CD/FG ou ao servidor indicado.

Após consulta no sistema, o Centro de Custo CD/FG requisita seu material ao almoarifado SUAP, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência; pelo menu **Administração > Almoarifado > Requisições > Saída de Material para Consumo**:



Na tela, o requisitante selecionará no campo a **Pessoa Solicitante**, e justificará seu uso em **Observações**:



Requisição de Saída de Material para Consumo

Almoxarifado Fornecedor:	CSA-IFMG
Sector:	CSA-STI - SECAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (SABARA)
Pessoa Solicitante:	Glauco Douglas Moreira [1849901] Busque pelo nome.
Observações:	Solicitante: Matheu Ohara

Selecione o item no campo **Material #1** e preencha a **Quantidade**. Para inserir mais itens na requisição, clique em **Adicionar Material**. Logo, para finalizar e enviar requisição, clique em **Efetuar**:

▼ Materiais

[Adicionar Material](#)

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus **CSA-IFMG**.

Material #1:	Conector RJ45 fêmea C:	Quantidade:	150	Remove
Material #2:		Quantidade:		Remove

[Efetuar](#)

Observação:

O servidor da Seção de Almoxarifado cancelará a requisição em **Remover Requisição**, caso o requisitante CD/FG ou o servidor indicado na requisição não retirar o material dentro de 2 dias úteis da disponibilização:

Responder Requisição

[Remover Requisição](#)

▼ Dados Gerais

Código	549	Data	01/11/2021 11:49:56
Solicitante	Glauco Douglas Moreira (1849901) (Servidor)	Sector Solicitante	CSA-STI
Unidade Fornecedor	CSA-IFMG	Observações	Solicitante: Matheu Ohara



4. DA CONSULTA E DA DISTRIBUIÇÃO DO PATRIMÔNIO

4.1 A gestão patrimonial do Campus Sabará realiza-se, obrigatória e simultaneamente, pelo inventário físico e pelo registro frequente e atualizado do SUAP, através da aquisição de bens permanentes e da movimentação do patrimônio entre responsáveis e unidades do IFMG.

4.2 A funcionalidade de consulta do SUAP ao acervo patrimonial do campus, está acessível e disponível a todos os servidores, pelo menu Administração > Patrimônio > Inventários; com a qual pode-se verificar o status dos bens registrados e os detentores de carga patrimonial respectivos, conforme critérios de pesquisa do sistema.

4.3 A carga dos bens patrimoniais, planejados por responsáveis de Centro de Custo, poderá ser distribuída proporcionalmente aos servidores usuários e aos detentores responsáveis:

4.3.1 Ao responsável de centro de custo;

4.3.2 Ao diretor de setor;

4.3.3 Ao coordenador de área;

4.3.4 Ao solicitante do planejamento;

4.3.5 Ao servidor diverso, que utilize os bens.

4.4 Concluído o processo de pagamento no SEI, o termo de responsabilidade eletrônico será encaminhado para aceite de carga patrimonial via SUAP e o material permanente será liberado para utilização do servidor responsável, procedendo-se (Portaria nº 602/2020, Art. 17):

4.4.1 O servidor da Seção de Patrimônio informará por e-mail institucional ao Centro de Custo o qual planejou, que o bem patrimonial está disponível para uso, e para indicar o servidor responsável pela carga patrimonial e pela utilização do bem;

4.4.2 A Seção de Patrimônio enviará o termo de responsabilidade SUAP para o servidor indicado aprovar e deferir-lo em 5 (cinco) dias úteis (Portaria nº 602/2020, Art. 17, Parágrafo único);

4.4.3 Após deferimento pelo detentor de carga, a Seção de Patrimônio notificará por e-mail, que o bem pode ser retirado pessoalmente pelo servidor usuário.

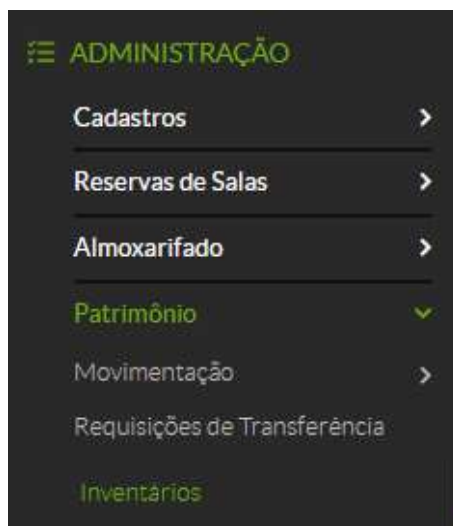
4.5 O bem patrimonial não sendo retirado pelo responsável detentor de carga e que esteja armazenado por período superior a 30 (trinta) dias, contados da notificação ao servidor usuário para buscá-lo; estará disponível para distribuir a outros setores/seções do Campus Sabará, ou a Bolsa de Materiais para distribuição a outros Campi. (Portaria nº 602/2020, Art. 18)

4.5.1 A Seção de Patrimônio informará, periodicamente, à Diretoria de Administração e Planejamento e à Direção Geral do Campus Sabará, sobre os bens patrimoniais não retirados, sobre os ociosos e os inservíveis armazenados; para apreciação, tomada de providências e destinação adequada.



4.6 Consulta de Patrimônio no SUAP

A consulta no SUAP ao inventário patrimonial do Campus Sabará está aberto a todos os servidores, permitindo acesso geral a situação dos patrimônios e seus respectivos usuários responsáveis; pelo no menu **Administração > Patrimônio > Inventários**:



Na tela **Busca de Inventários**, marque na seção **Opções de Visualização** os dados que deseje visualizar no relatório integral:

Busca de Inventários

Para alterações em lote, selecione o campus.

Filtros

Número: Valor:

Faixas podem ser definidas com "-"; ex: "1000-1010". Para números diversos, separe por ";"; ex: 1000,1005,1010

Filtros permitidos: "<, <=, >, >="; ex: ">=1000"

Descrição: Situação: Qualquer Campus da Carga: SABARA

Editar em lote apenas se campus do inventário for o seu.

Opções de Visualização

Sala: Responsável: Elemento de Despesa: Situação: Rótulo:

Número de Série: Estado de Conservação: Data de Entrada: Data de Carga: Fornecedor:

Valor Depreciado: Valor de Aquisição: Última Requisição: Última Conferência:

Visualização por página: 50 inventários

Enviar



Clique em **Enviar**, para visualizar toda a relação de bens patrimoniais do campus, os quais estão organizados sequencialmente pelo número de patrimônio do SUAP, e está dividida em páginas ordenadas para navegação e para consulta direta do relatório.

Resultado da Busca

Gerar CSV Gerar XLS

Selecionar: Todos - Nenhum | Quantidade de itens marcados: 0/8331

Total de 8331 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 164 165 166 167 próximo »

-	Número	Descrição	Sala	Responsável	Estado de Conservação
<input type="checkbox"/>	85	TELEVISOR 50" PHILCO PTV50E60SN. Placa IFMG:	402 - LABORATÓRIO - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Daniel Neves Rocha (1811218) (Servidor) (CSA-IFMG CSA-IFMG)	Bom
<input type="checkbox"/>	86	TELEVISOR 50" PHILCO PTV50E60SN. Placa IFMG:	402 - LABORATÓRIO - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Daniel Neves Rocha (1811218) (Servidor) (CSA-IFMG CSA-IFMG)	Bom

Para baixar/salvar o relatório, clique numa das opções de formato: **Gerar CSV** ou **Gerar XLS**.

Na seção **Filtros**, preencha um ou mais campos para **Busca de Inventários** específicos; então clique em **Enviar**, para obter resultados:

Busca de Inventários

Para alterações em lote, selecione o campus.

Filtros

Número: Valor:

Faixas podem ser definidas com "~"; ex: "1000-1010". Para números diversos, separe por ";": ex: 1000,1005,1010

Filtros permitidos: "< , <= , > , >="; ex: ">=1000"

Descrição: Situação: Qualquer Campus da Carga: SABARA

Editar em lote apenas se campus do inventário for o seu.

Sala: Escolha uma opção Campus da Sala: SABARA

Responsável: Cesar dos Santos Moreira (1587071)

Setor do Responsável:

- IFMG
- TMP2
- TMP5



Opções de Visualização

Sala: Responsável: Elemento de Despesa: Situação: Rótulo:

Número de Série: Estado de Conservação: Data de Entrada: Data de Carga: Fornecedor:

Valor Depreciado: Valor de Aquisição: Última Requisição: Última Conferência:

Visualização por página: 50 inventários

Enviar

Resultado da Busca

Gerar CSV Gerar XLS

Selecionar: Todos - Nenhum | Quantidade de itens marcados: 0/ 5104

Total de 5104 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 100 101 102 103 próximo »

-	Número	Descrição	Sala	Responsável	Estado de Conservação
<input type="checkbox"/>	9504	Apoio de Pés: dimensões mínimas: 480 x 300mm; construído em aço, com base de apoio injetado em prolipropileno de alto impacto. Cor preta. Empenho 2018NE801093. Placa IFMG: 002530	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Cesar dos Santos Moreira (1587071) (Servidor) (CSA-IFMG CSA-DEPE)	Bom
<input type="checkbox"/>	10649	Cadeira em Polipropileno Preta: Encosto fundido em polipropileno com alta pressão, com encaixes retangulares na estrutura. Assento fundido em polipropileno com alta pressão. Moldada com contornos ergonômicos para conforto das pernas. Medidas mínimas: largura 460 mm e 410 mm de profundidade e espessura de 5 mm. ESTRUTURA (04 PÉS) Confeccionadas em tubos de secção oblonga 16x30 em chapa de aço #16 (1,50 mm) e em chapa de aço #18 (1,20 mm). Tubo para sustentação do encosto recebe, na dobra, um reforço de tubo de secção circular 1/2" em chapa de aço #18 (1,20 mm). Peças soldados pelo processo MIG. Pintura epóxi-pó eletrostática. Empenho 2015NE802218 Código Patrimonial IFMG:	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Cesar dos Santos Moreira (1587071) (Servidor) (CSA-IFMG CSA-DEPE)	Bom

4.7 Aceite de Carga Patrimonial no SUAP

O servidor responsável acessa o SUAP e procederá o aceite de carga patrimonial, pelo menu **Administração > Patrimônio > Requisições de Transferência**:





Na aba **Recebidas**, clique na **lupa** da requisição pendente, a qual contém o nome do respectivo servidor responsável e a **Situação Aguardando aprovação do servidor de destino** em destaque:

Requisições de Transferência

[Adicionar Nova Requisição](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Campus de Origem: Campus de Destino:

tipo: Situação: [Filtrar](#)

Todos Enviadas 11 **Recebidas 66** Aguardando Aprovação do Servidor 1 Aguardando PA Campus Origem 2

Aguardando PA Campus Destino 3

1 2 3 4 Mostrando 66 Requisições de Transferência [Mostrar tudo](#)

#	Número	Pessoa de Origem	Pessoa de Destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	2323	Genivaldo de Azevedo Inacio (2031886) (Servidor)	Cesar dos Santos Moreira (1587071) (Servidor)	Mesmo campus	2021-11-21 15:09:00.191776	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	1999	Genivaldo de Azevedo Inacio (2031886) (Servidor)	Cesar dos Santos Moreira (1587071) (Servidor)	Mesmo campus	2021-10-27 17:38:07.718924	-	Deferida

Marque todos os itens da requisição e clique em **Aprovar apenas selecionados**:



Aguardando aprovação do servidor de destino

Requisição #2323

[Indeferir](#)

Dados Gerais

Pessoa de Origem: Genivaldo Inacio
Campus de Origem: SABARA
Pessoa de Destino: Cesar Moreira
Campus de Destino: SABARA
Tipo de Requisição: Mesmo campus

▼ Inventários

Para aprovar, você deve selecionar os itens desejados e clicar no botão "Aprovar apenas selecionados".
Caso deseje rejeitar todos os itens, você deve clicar no botão "Aprovar apenas selecionados" sem nenhum item selecionado.
Para prosseguir, você ainda deve Deferir/Indeferir esta requisição.

<input type="checkbox"/>	Inventário	Elemento de Despesa	Código do Elemento de Despesa	Sala	Valor	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	31219 - Livro Introdução à Física do Estado Sólido: KITTEL, C. Introdução à Física do Estado Sólido. São Paulo: Editora LTC, 2006. Exemplar /, nº, Cód. Acervo, Pergamum. Empenho 2021NE000039	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	449052.18	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	188,68	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	31235 - Livro Fenômenos de Transporte, Mecânica dos Fluidos: KWONG, Wu Hong. Fenômenos de transporte: Mecânica dos Fluidos. 1. ed. São Paulo: EdUfscar, 2010. Exemplar /, nº, Cód. Acervo, Pergamum. Empenho 2021NE000039	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	449052.18	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	118,19	Pendente

[Aprovar apenas selecionados](#)

Resumo por Elemento de Despesa

Código	Conta Contábil	Elemento de Despesa	Valor
449052.18	1.2.3.1.1.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	1.629,22
Total:			1.629,22

Histórico de Situações

21/11/2021 15:09 Aguardando aprovação do servidor de destino
Alterado por: Genivaldo Inacio (2031886)

Clique em **Deferir** que aparecerá **Localização dos Itens** para selecionar **Sala**, onde o bem patrimonial será alocado. Logo em **Salvar**, para concluir a requisição de carga patrimonial do responsável:



Inventários avaliados com sucesso. Para prosseguir, você deve Deferir/Indeferir esta requisição.

Início > Requisições de Transferência > Requisições de Transferência > Requisição #2323

Aguardando aprovação do servidor de destino

Requisição #2323

Deferir

Indeferir

▼ Inventários

Para aprovar, você deve selecionar os itens desejados e clicar no botão "Aprovar apenas selecionados".
Caso deseje rejeitar todos os itens, você deve clicar no botão "Aprovar apenas selecionados" sem nenhum item selecionado.
Para prosseguir, você ainda deve Deferir/Indeferir esta requisição.

<input type="checkbox"/>	Inventário	Elemento de Despesa	Código do Elemento de Despesa	Sala	Valor	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	31219 - Livro Introdução à Física do Estado Sólido: KITTEL, C. Introdução à Física do Estado Sólido. São Paulo: Editora LTC, 2006. Exemplar /, nº, Cód. Acervo, Pergamum. Empenho 2021NE000039	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	449052.18	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	188,68	Aprovado

Localização dos Itens

Sala:

Escolha uma opção

biblio

BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)

Salvar

O termo de responsabilidade pode ser impresso ou salvo em PDF, clicando em **Termo de Transferência**:



Transferência deferida com sucesso.

Início > Requisições de Transferência > Requisições de Transferência > Requisição #2323

Deferida

Requisição #2323

Termo de Transferência

▼ Inventários

#	Descrição	Elemento de Despesa	Código do Elemento de Despesa	Sala	Situação	Valor
1	31219 - Livro Introdução à Física do Estado Sólido: KITTEL, C. Introdução à Física do Estado Sólido. São Paulo: Editora LTC, 2006. Exemplar /, nº, Cód. Acervo, Pergamum. Empenho 2021NE000039	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	449052.18	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Aprovado	188,68
17	31235 - Livro Fenômenos de Transporte, Mecânica dos Fluidos: KWONG, Wu Hong. Fenômenos de transporte: Mecânica dos Fluidos. 1. ed. São Paulo: EdUfscar, 2010. Exemplar /, nº, Cód. Acervo, Pergamum. Empenho 2021NE000039	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	449052.18	BIBLIOTECA - IFMG Campus Sabará (SABARA)	Aprovado	118,19
					Total:	1.629,22

▶ Resumo por Elemento de Despesa

▼ Histórico de Situações

21/11/2021
15:09



Aguardando aprovação do servidor de destino

Alterado por: Genivaldo Inacio (2031886)

25/11/2021
14:51



Deferida

Alterado por: Cesar Moreira (1587071)



5. DAS CONSIDERAÇÕES

Esta é uma versão sucinta do manual que dispõe sobre etapas e rotinas dos serviços, os quais os servidores mais demandam da Seção Almoxarifado e Patrimônio do Campus Sabará. Posteriormente, será publicada a versão completa, abrangendo todas as atividades e procedimentos desenvolvidos nessa seção.

Segue anexa a este manual a Portaria nº 602/2020, que dispõe sobre a Gestão Patrimonial do IFMG.

A portaria de designação dos responsáveis de Centros de Custo é publicada anualmente, para o planejamento de exercício vigente, a qual estará disponível para consulta, conjuntamente a esse manual, no portal do IFMG Campus Sabará, menu: Administração e Planejamento > Almoxarifado e Patrimônio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 602 DE 21 DE MAIO DE 2020

Dispõe sobre instituição do Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do IFMG.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01, e,

CONSIDERANDO a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Minas Gerais;

CONSIDERANDO as disposições da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, do **DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018** e demais normas aplicáveis à matéria;

CONSIDERANDO que o controle dos bens patrimoniais, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais móveis;

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR o Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Instituto Federal de Minas Gerais, conforme segue:

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM

O ACERVO PATRIMONIAL DO IFMG

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Objetivos

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Instituto Federal de Minas Gerais, define responsabilidades pertinentes a aquisição, ao registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio do Instituto, observada a legislação pertinente à matéria.

Art. 2º As normas estabelecidas neste Regulamento são gerais, aplicáveis a todos os Campi e Reitoria do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), se estendendo a todos os seus servidores e alunos.

Seção II

Dos Conceitos Fundamentais

Art. 3º Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis, pertencentes ao IFMG, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único. **Bens tangíveis móveis** são aqueles suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, que não se incorporam ao solo nem sejam impedidos de serem dele retirados sem descaracterização, cujo valor recaia sobre o seu corpo físico ou materialidade.

Art. 4º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do IFMG, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração do Instituto.

Art. 5º Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão são aqueles que, não pertencendo ao IFMG, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Parágrafo único. Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput deste artigo e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do IFMG, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Instituto quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento da Pro-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).

Art. 6º Ainda, para os fins deste Regulamento, considera-se como:

I – administração de bens patrimoniais: conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

II – alienação: toda transferência de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;

III – almoxarifado: setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não-incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e distribuição dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial;

IV – avaliação é a atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisa de mercado. Excepcionalmente, nos casos de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFMG que não dispõe de documentação específica, a avaliação pode servir como ato de abertura do processo de ingresso de um bem ao seu patrimônio.

V – baixa patrimonial: procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do IFMG por redistribuição, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

VI - bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público no IFMG em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;

VII – carga patrimonial: efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário;

VIII – cessão de uso: é a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;

IX – comissão: grupo de trabalho criado pelo IFMG, de caráter permanente ou especial, com objetivos específica e previamente fixados;

X – descarga patrimonial: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XI – desfazimento: baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XII – incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do IFMG;

XIII – inventário: é o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens patrimoniais do IFMG, alocados por unidade administrativa ou órgão; tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV – material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XVI – órgão: é a diretoria, coordenação, gerência, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do IFMG;

XVII – patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XVIII – permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;

XIX – redistribuição: é a forma de suprir as necessidades de outras unidades administrativas do Instituto Federal de Minas Gerais, que não façam parte da Reitoria, através da utilização de bens patrimoniais que estejam ociosos em sua unidade administrativa de origem;

XX – tombamento: processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do IFMG;

XXI – transferência: movimentação de bens constituinte do acervo patrimonial entre unidades administrativas do IFMG, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;

XXII – unidade administrativa: é o órgão do IFMG, identificado por código específico, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de chefia correspondente ou designado para responder pelas atribuições do cargo.

XXIII – unidade administrativa gestora de bens patrimoniais: é a unidade administrativa registrada no sistema SIORG distinguida por esta atribuição por utilizar ou manter em seus domínios ou sob seus cuidados bens patrimoniais próprios ou que estejam sob responsabilidade do IFMG, em sua maioria, diretorias, coordenações e setores.

XXIV – usucapião: é a aquisição de bem imóvel ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

XXV - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A formulação, proposição, normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições da Pro-Reitoria de Administração e Planejamento, através do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional.

Art. 8º A política de gestão dos bens móveis do IFMG constitui atribuição do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional, sob supervisão e gerência da Coordenação de Finanças Contabilidade e Ativos, sendo responsabilidade dos Setores de Almoxarifado e Patrimônio dos Campi e Reitoria, o adequado controle de registro, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e inventário.

§ 1º Constituem atribuições específicas dos Setores de Almoxarifado e Patrimônio.

I – Efetuar contato com fornecedores para solicitar a entrega de bens de consumo ou permanente nas especificações contidas em editais ou outros instrumentos convocatórios, salvo materiais atribuídos à natureza de despesa 339032, materiais para distribuição, que poderão ser solicitados diretamente pela área demandante;

II - tomar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do IFMG ou sob sua custódia. Para os materiais distribuídos, cumpre ao setor de Almoxarifado e Patrimônio cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários a perfeita caracterização do mesmo;

II – promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

III – promover a incorporação de bens patrimoniais;

IV – operar as transferências de bens patrimoniais;

V – dar baixa em bens patrimoniais;

VI – zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

§ 2º São considerados Unidades Administrativas:

I – todas as diretorias, coordenações, gerências, setores, assessorias, departamentos ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura do IFMG e cadastradas no SIORG;

II – os conselhos e demais órgãos de apoio, criados nos termos do Regimento Geral do Instituto, que, por utilizarem de bens adquiridos com recursos do IFMG, devam ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização desde que cadastradas no SIORG.

§ 3º A Pro-Reitoria de Administração e Planejamento poderá considerar qualquer outro setor como unidade administrativa, observados os termos deste Regulamento.

CAPÍTULO III

DA BOLSA DE MATERIAIS

Art. 9º. Fica instituída, no âmbito do IFMG, a Bolsa de Materiais, destinada a gerenciar e racionalizar a utilização e o estoque de materiais e sua redistribuição, orientando os respectivos processos de aquisição e alienação.

Art. 10. A Bolsa de Materiais constitui-se de:

I - materiais disponibilizados por unidades administrativas do IFMG;

II - materiais doados ao IFMG;

III - materiais adjudicados ao IFMG;

Parágrafo único. Os materiais em estoque na Bolsa deverão ser adequadamente armazenados e registrados no sistema SUAP, tendo em vista a necessidade de manutenção do seu estado de conservação e condições de uso.

Art. 11. A administração da Bolsa de Materiais constitui atribuição do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional, sob supervisão da Coordenação de Finanças Contabilidade e Ativos e da Diretoria de Planejamento e Orçamento.

§1º A redistribuição dos materiais gerenciados pela Bolsa de Materiais observará os critérios de demanda, necessidade e prioridade.

Art. 12. Os setores de compras e licitação do IFMG, antes de iniciar um processo de compra, deverão consultar a Bolsa de Materiais acerca de disponibilidade do material pretendido.

Parágrafo único. Um eventual processo de compra de material que tenha similar em estoque na Bolsa deverá ser instruído com justificativa da unidade administrativa requisitante, expressa no documento de abertura do procedimento de compras, da qual conste que o solicitante conheceu o material disponibilizado pela bolsa, bem como as razões técnicas de sua escolha ou os aspectos pelos quais tal material não atende às suas necessidades.

Art. 13. Normas operacionais específicas, para um melhor funcionamento da Bolsa, poderão ser fixadas por ato próprio da Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 14. O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorrerá, observada sua natureza, por:

I - compra;

II - convênios ou contratos;

III - permuta;

IV - avaliação;

V - dação em pagamento;

VI - adjudicação;

VII - usucapião;

VIII - doação;

IX - construção, produção ou fabricação própria;

X - procriação; e

XI – redistribuição.

Parágrafo único. São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

I - nota fiscal;

II - documento de doação;

III - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Art. 15. São duas as etapas do ingresso:

I – **recebimento provisório:** é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, observância das condições de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do

fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal. No momento do recebimento provisório do material, o servidor responsável pela conferência deverá consultar o SICAF do fornecedor para verificar suas condições de habilitação. Caso haja alguma pendência apontada pelo SICAF em relação a habilitação do fornecedor, o IFMG poderá rejeitar o recebimento dos materiais e deverá registrar na nota fiscal (via transportadora) os motivos que ensejaram a devolução da mercadoria.

II – recebimento definitivo: dá-se no prazo máximo de **cinco dias úteis** a partir da solicitação de ateste. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade, dependendo da especificidade do item, deverá solicitar ao setor demandante o Ateste Técnico, documento este presente no Sei!. Neste prazo o material recebido é inspecionado, por servidor habilitado lotado no setor demandante, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o Ateste Técnico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, estendendo o prazo de recebimento para 15 dias.

Parágrafo único: Passado o prazo de cinco dias úteis supracitado no inciso II, será considerado como ateste técnico por parte do demandante, cabendo a ele a responsabilidade por qualquer irregularidade identificada posterior.

Art. 16. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

Art. 17. O material permanente incorporado somente poderá ser distribuído mediante Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais aceito via sistema SUAP.

Parágrafo único: O aceite da carga, via SUAP, gera o Termo de Responsabilidade e é um ato obrigatório, que deverá ser executado pelo consignatário da carga patrimonial no prazo máximo de cinco dias úteis. Caso ocorra o descumprimento dos prazos determinados, o servidor poderá responder pela sua conduta omissa e a responsabilidade da carga patrimonial informada no Termo de Responsabilidade será transferida automaticamente ao Detentor da Carga. A transferência automática de que trata esse parágrafo será efetivada com a declaração de duas testemunhas do campus atestando que os materiais relacionados no Termo de Responsabilidade (carga) foram entregues ao consignatário.

Art. 18. O material permanente torna-se disponível para distribuição a outras unidades administrativas ou a Bolsa de Materiais, caso este não seja retirado pelo setor solicitante e fique armazenado por período superior a **trinta** dias, contados da notificação do solicitante para a retirada.

Art. 19. Sempre que ocorrer a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFMG que não disponha de documentação específica, a Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais de cada campus procederá a sua avaliação e encaminhará o mesmo ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Unidade para que sejam realizados o seu ingresso no registro patrimonial e o seu tombamento, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

Parágrafo único. Após a conclusão da avaliação e do ingresso do bem, e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio fará a inclusão na carga patrimonial de uma das unidades administrativas ou da Bolsa de Materiais.

Seção I

Dos Convênios, Projetos ou Contratos

Art. 20. Os bens adquiridos pelo IFMG com recurso de projetos, convênios ou contratos devem imediatamente ser incorporados ao patrimônio do Instituto com termo de responsabilidade emitido em favor do responsável pelo projeto. Serão necessários para incorporação os seguintes documentos:

I - Nota fiscal da aquisição;

II - Termo de Doação, presente no Sei!, do pesquisador ou coordenador em favor do IFMG;

Parágrafo único: Os bens provenientes de projetos deverão ser reclassificados pelo setor contábil com o objetivo de regularização da conta de bens móveis a classificar.

Art. 21. Os bens de terceiros cedidos temporariamente que, sendo objeto de convênios ou contratos, tenham a responsabilidade de guarda e conservação transferida ao IFMG, ainda que não venham a fazer parte de seu acervo patrimonial, também serão cadastrados e terão um controle especial, à parte.

Parágrafo único: o responsável pelo projeto também assinara um termo de responsabilidade.

Seção II

Da Adjudicação

Art. 22. Entende-se por adjudicação a determinação de transmissão de propriedade, dada por sentença judicial, em que se transferem ou concedem ao IFMG todos os direitos de domínio e posse de determinado bem de particular, para quitação de débito.

Parágrafo único. Os bens móveis adjudicados, no caso deste artigo, serão encaminhados, à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para tombamento, registro e outras providências.

Seção III

Da Doação

Art. 23. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de bens:

I - por terceiros ao IFMG;

II – pelo IFMG a outras instituições, nos termos da lei.

Parágrafo único: As doações devem seguir os trâmites previstos na [IN nº 5 de 12 de Agosto de 2019](#) e alterações futuras.(gladyston.roberto)

Art. 24. A doação será formalizada em processo no qual conste:

I - documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor estimado do bem;

II - nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem.

Art. 25. A doação de bens móveis por entidade de direito público da administração direta ou indireta para unidades administrativas do IFMG será precedida de:

I - justificativa fundamentada para que se formalize a doação;

II - autorização da autoridade máxima ou do conselho competente da entidade doadora;

III – processo, convênio, contrato ou termo de doação do material ao IFMG, com formalização do recebimento por este.

Seção IV

Da Construção, Produção ou Fabricação Própria

Art. 26. Entende-se por construção, produção ou fabricação própria os bens construídos, produzidos, criados e/ou elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

Parágrafo único. Os materiais de produção ou de fabricação própria serão acobertados por Guia de Produção Interna e Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais , nos quais devem constar a descrição, quantidade, principais dimensões e valor do bem.

Seção V

Da Procriação

Art. 27. Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio do IFMG.

§1º É facultado permitir o cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com matrizes particulares, nos termos de regulamento próprio.

§2º Haverá um cadastro de informações gerais sobre os animais nascidos, que incorporarão ao patrimônio do IFMG, cujos termos serão previstos em instrumento próprio.

CAPÍTULO V

DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Da Classificação

Art. 28. Os bens móveis do IFMG classificam-se em:

I - Material de Consumo: todo material que, em razão de seu uso, perde sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas e tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, estando sujeito a ressuprimento e a critérios de estocagem;

II - Material Permanente: todo aquele que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro material permanente; tem durabilidade prevista superior a dois anos e não possui características ou não está sujeito a critérios de ressuprimento.

Art. 29. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais, em relação à unidade administrativa ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I - operacional: quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:

a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e,

II – inservível: quando o bem não tem mais utilidade para a unidade administrativa ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

c) obsoleto: quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

d) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

e,

e) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

Seção II

Das Normas de Classificação

Art. 30. Para ser distinguido ou identificado, um material de consumo deverá possuir pelo menos uma das seguintes características:

I – descartabilidade: quando o material, após utilizado, torna-se inservível, sendo inutilizado pelo IFMG;

II – fragilidade: quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III – incorporabilidade: quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV – perecibilidade: quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V – transformabilidade: quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final;

VI – economicidade: quando o custo de controle for superior ao risco de extravio, perda ou destruição do material.

Art. 31. São classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho, jogo ou assemelhados.

Art. 32. São classificados como material permanente, obedecidas as demais definições deste Regulamento:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, observadas as disposições constantes do § 1º deste artigo;

III - mobiliário em geral;

IV - objetos de arte e históricos e peças para museus e assemelhados;

V - instrumentos musicais;

VI - semoventes;

VII - armamentos.

§1º. Os conjuntos, aparelhos, jogos ou assemelhados, formados por peças ou elementos, serão considerados como unidade e tombados com as especificações dos tipos e quantitativos que os compõem.

§2º O patrimônio de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

Art. 33. O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo elaborado pela comissão de avaliação ou área técnica definida pelo setor de almoxarifado e patrimônio em que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§1º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável, formalizada por parecer técnico devidamente fundamentado.

§2º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da autoridade máxima e disponibilidade financeira.

§3º Se considerado inservível para a unidade administrativa gestora, o bem patrimonial deverá ser disponibilizado à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I

Da Valorização do Patrimônio

Art. 34. Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

Parágrafo único. Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será o indicado na nota fiscal. Sendo o ingresso através de convênio ou por outros meios de aquisição cujo documento fiscal não esteja disponível, será por avaliação.

Art. 35. Em conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64, decreto-lei nº 200/67 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

I – ser feita com base no valor de mercado do bem, ou tomando-se como referência o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, ou pesquisa de mercado específica;

II – expressar, no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;

III - ser realizada por comissão de avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados dos quadros do IFMG, sempre que necessário.

Parágrafo único. O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Seção II

Da Reavaliação e da Depreciação

Art. 36. Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

Art. 37. Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 38. A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão segundo normas técnicas próprias.

§1º Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, serão considerados como:

I - ótimo: bem permanente novo, em perfeitas condições de uso, assim considerado durante o primeiro ano de uso;

II - bom: material bem conservado, em boas condições de uso, porém com mais de um ano de uso;

III - regular: material em condições de uso, mas com sinais de desgaste;

IV - precário: bem em uso, contudo com algumas deficiências e com vários sinais de desgaste;

V - sem condições de uso: bem permanente muito desgastado e de recuperação inviável.

§2º Aos conceitos especificados no parágrafo anterior são associados os seguintes valores de depreciação:

I - ótimo: valor de aquisição - valor do bem novo;

II - bom: valor com depreciação de 20% (vinte por cento);

III - regular: valor com depreciação de 40% (quarenta por cento);

IV - precário: valor com depreciação de 60% (sessenta por cento);

V - sem condições de uso: valor com depreciação de 80% (oitenta por cento).

Seção III

Do Registro

Art. 39. Os bens pertencentes ao acervo patrimonial das unidades administrativas do IFMG serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Parágrafo único. O cadastro de bens patrimoniais móveis do IFMG será centralizado no Setor de Almoxarifado e Patrimônio dos Campi/Reitoria.

Art. 40. Todo bem patrimonial móvel, se material permanente, deverá ter registro individual no cadastro de bens patrimoniais móveis do IFMG.

Art. 41. O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do IFMG e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto no seu Regimento Interno, às demais normais aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte do Setor de Almoxarifado e Patrimônio .

Art. 42. Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

Art. 43. Não serão objeto de incorporação:

I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 44. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do IFMG sem a indicação do número do registro patrimonial.

Seção IV

Da Identificação de Bens Móveis

Art. 45. Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem ou a sua reutilização.

Parágrafo único. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional emitirá instrumento normativo hábil onde serão estabelecidas as condições de identificação física dos bens permanentes.

Art. 46. Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, ele deverá permitir a atribuição de todas as informações necessárias ao cumprimento de todas as atividades de gestão patrimonial constante deste Regulamento.

§1º Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

§2º Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

Art. 47. As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Parágrafo único. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção V

Da Carga Patrimonial

Art. 48. A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do seu titular.

§1º. Realizado o inventário, como previsto neste Regulamento, o Setor de Almoarifado e Patrimônio da unidade, emitirá as listagens patrimoniais correspondentes inclusive do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do inventário, e encaminhará para aceitação e assinatura do responsável pela unidade administrativa, podendo a assinatura ser digital via sistema, dando concordância à relação de carga de sua responsabilidade.

§2º. O TRP assinado deverá ser devolvido pelo responsável da Unidade Administrativa no prazo definido pela Comissão de Inventário ou Setor de Almoarifado e Patrimônio, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.

§3º. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente Regulamento, serão considerados extraviados e nessa condição serão tomadas as providências previstas neste Regulamento.

Art. 49. Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza e valor, serão confiados à guarda e conservação do titular da unidade administrativa à qual tiverem sido disponibilizados.

Art. 50. A entrega ou a atualização/confirmação de carga dos bens móveis previstos no artigo anterior será efetuada por meio de termo próprio que, conferido e achado certo, será assinado pelo titular da unidade administrativa.

Parágrafo único. A assinatura, pelo gestor, do respectivo termo, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 51. Para elaboração dos Termos de Responsabilidade o Setor de Almoarifado e Patrimônio da unidade deverá dispor de listagem com todas as unidades administrativas componentes do IFMG cadastradas no SIORG.

§1º A listagem de que trata o *caput* deverá ser formalizada em instrumento próprio e disponibilizada para consulta de todos os responsáveis por unidades administrativas.

§2º Nos Termos de Responsabilidade Patrimonial e em todas as movimentações de bens patrimoniais entre unidades administrativas deverá ser informado o código das unidades responsáveis, bem como das cedentes e cessionárias.

Seção VI

Da Cessão

Art. 52. A cessão de bens patrimoniais processar-se-á no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

Art. 53. A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto ao Setor de Almoarifado e Patrimônio Institucional.

Art. 54. Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa da entidade cedente, conservado seu registro original.

§1º A unidade administrativa da entidade cedente é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar

ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional sobre eventuais alterações.

§2º Por ocasião da restituição, a entidade responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP.

§3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VII

Das Transferências Patrimoniais

Art. 55. A transferência de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do IFMG, observadas as disposições deste Regulamento, com anuência formal e obrigatória do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Art. 56. A transferência de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre titulares das unidades administrativas envolvidas, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob necessária coordenação do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Art. 57. A transferência será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, documento base para a carga do bem na unidade recebedora, realizado diretamente no sistema SUAP.

Parágrafo único: O bem móvel transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa gestora.

Art. 58. Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial da unidade administrativa a que se destinam, com baixa no acervo da unidade administrativa cedente.

Seção VIII

Do Controle e dos Inventários

Art. 59. O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens imóveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

§1º Assim, de acordo com as disposições definidas no caput, o inventário deverá:

I – confirmar a existência física e localização dos bens móveis;

II – verificar o estado da codificação (plaqueta, código de barras ou outro);

III – determinar o estado de conservação dos bens, especificando suas condições físicas e funcionais e indicando as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;

IV – firmar os agentes responsáveis pelos bens, por meio do próprio inventário e do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do mesmo;

V – demonstrar, por meio de relação específica, os bens baixados, respectivas razões e termos autorizativos correspondentes;

VI – auxiliar a manutenção dos registros dos sistemas patrimonial e contábil atualizados e conciliados; e,

VII – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§2º O inventário de bens móveis e imóveis será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, observados os prazos legais.

Art. 60. A iniciativa para elaboração de inventários é do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, e eles podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial, realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade, será emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade gestora;

III - inventário anual, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;

IV - inventário de encerramento, será emitido em caso de extinção de unidade gestora e conseqüente disponibilização dos bens;

V - inventário eventual, realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditoria especial, sindicância ou outra necessidade administrativa justificada.

Parágrafo único: Nos casos de mudança de titularidade dos responsáveis por unidades administrativas, o servidor detentor da carga, ao deixar o cargo, deverá solicitar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio a realização de inventário de passagem de responsabilidade para passagem da responsabilidade. Caso o Setor de Almoxarifado e Patrimônio não seja comunicado da mudança, o servidor substituído continuará respondendo pelos bens alocados no setor até que o novo responsável solicite ou seja realizado inventário ordinário.

Art. 61. O inventário será realizado através de rotina própria do sistema SUAP.

Art. 62. O inventário será obrigatoriamente realizado por comissão específica, pertinentes aos tipos de bens, constituída para este fim por, no mínimo, 01 (um) servidor, conhecedores da área de patrimônio, designados pelo Reitor no caso da Reitoria do IFMG ou pelo Diretor do *Campus* inventariante, e mais dois outros servidores de outras áreas.

§1ª O servidor do Setor de Almoxarifado e Patrimônio não poderá presidir a comissão, por flagrante conflito de interesses.

§2º As Comissões de Inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, segundo conveniências da Administração, com a devida aprovação do Diretor Geral.

Art. 63. O Inventário Anual deverá ser concluído até o último dia útil do mês de dezembro, tomando por base os registros existentes, nas dependências de todas as repartições do Instituto, com o objetivo de consolidar os dados do sistema e/ou do último inventário e de dar cumprimento às disposições deste Regulamento.

Art. 64. A Comissão de Inventário, ao detectar a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, ou qualquer outra irregularidade pertinente a tais bens, relatará o fato, preliminarmente, ao dirigente da unidade administrativa gestora para ciência e providências cabíveis.

§1º Caso as irregularidades de que trata o caput deste artigo não mereçam a devida atenção do titular da unidade administrativa gestora respectiva e/ou não sejam sanadas em tempo hábil, a Comissão de Inventário deverá repassar tais documentos ao titular do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional, que, em conjunto com os setores administrativos competentes, inclusive a própria Comissão de Inventário, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, promovendo o remanejamento ou o recolhimento de bens fora de uso ou inservíveis, e, ainda, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidades, no caso de extravio de algum bem.

§2º Relatórios circunstanciados dos fatos não sanados, apurados nos levantamentos realizados, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Pró-reitoria de Administração do IFMG, para sua apreciação e possíveis providências.

Art. 65. O inventário, qualquer que seja sua característica, deverá ser concluído em tempo hábil, com os respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial – TRP registrados no sistema.

Parágrafo único: O inventário anual, observadas as disposições deste artigo, deverá ser repassado à setorial de contábil que, ciente dos registros patrimoniais atualizados, tomará as providências que lhe cabe, inclusive a juntada do relatório impresso aos processos de prestação de contas e o envio dos dados aos órgãos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes.

Art. 66. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização expressa e formal do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 67. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade, diretamente ou por meio de comissão de inventário, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época, não inferior a uma vez ao ano, como previsto neste Regulamento.

Parágrafo único. O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Direção Geral da unidade, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Seção X

Das Baixas

Art. 68. Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

Art. 69. Cabe ao titular da unidade administrativa, sempre que constatada a existência de bens patrimoniais que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, devidamente preenchido e assinado, à Bolsa de Materiais, para avaliação e possível redistribuição.

Parágrafo único. Os bens de que trata o caput deste artigo, quando bens de informática, deverão ser encaminhados, também mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, à Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 70. Os bens patrimoniais que, enviados à Bolsa de Materiais, sejam considerados inservíveis ao IFMG pela Comissão de Avaliação, observados os demais dispositivos deste Regulamento, deverão ser dispostos e organizados para posterior e oportuna avaliação por Comissão de Baixa, que verificará as possibilidades de destinação, que poderão ser as seguintes:

I – transferência para outras unidades do Instituto Federal de Minas Gerais;

II – cessão ou comodato, na forma da lei;

III – doação, presentes razões de interesse social, na forma da lei;

IV – venda, nos termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;

V – inutilização ou abandono.

§1º Nos casos de necessidade de reavaliação de bem, cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, receber os bens, conferi-los com o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP e proceder ao exame pericial minucioso do bem relacionado, registrando suas conclusões em documento próprio, denominado Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR, que esclarecerá, quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses do IFMG.

§2º Na realização do exame a que se refere o parágrafo anterior, a Comissão deverá considerar a existência de peças componentes, passíveis de reutilização, fazendo menção deste fato em seus assentamentos.

§3º Quando os bens a que se refere o § 1º deste artigo forem equipamentos de informática, o exame se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado e assinado por profissionais e pelo titular da área de Tecnologia da Informação da unidade.

Art. 71. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos ou entidades a seguir indicadas, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II – antieconômico: para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV – adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio: para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal: aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 72. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

§2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante parecer dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 73. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 74. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 75. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste Regulamento, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão de baixa composta de, no mínimo, três servidores componentes do quadro efetivo do IFMG.

Art. 76. A Comissão de Avaliação poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a avaliação quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 77. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional informará à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Parágrafo único. Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, os materiais de que trata o *caput* poderão ser desfeitos.

Art. 78. Nos casos de destruição, perda, roubo ou furto de materiais a baixa patrimonial só se verificará, após instauração de processo de sindicância, inquérito administrativo, termo administrativo circunstanciado ou procedimento hábil, mediante emissão de documento deste processo de apuração que comprove inequivocamente a impossibilidade de recuperação do bem.

§1º A solicitação/autorização da baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, observados os termos deste artigo, será formalizada por meio do Termo de Baixa - TB, devidamente preenchido e assinado, que se fundamentará nos termos do documento proveniente do devido processo de sindicância, inquérito ou procedimento hábil.

§2º No caso de solicitação de baixa por destruição, o material resultante deverá ser encaminhado, também, à Bolsa de Materiais para as providências cabíveis.

Art. 79. Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 80. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada por Comissão de Baixa, mediante Termo de Baixa – TB, observados os termos deste Regulamento.

Art. 81. Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito no sistema de gestão.

Art. 82. A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do mesmo da relação de bens patrimoniais emitida à unidade administrativa correspondente.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais baixados constarão obrigatoriamente em relação específica dos inventários.

Art. 83. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido neste Regulamento.

Art. 84. As alienações por venda de bens patrimoniais móveis abrangidos por este Regulamento somente poderão ser realizados com autorização do Reitor, mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, tudo em processo regularmente instruído para este fim, observados os termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

Art. 85. Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas neste Regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

Parágrafo único. Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 86. O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado, pelo Reitor do Instituto Federal de Minas Gerais.

§1º Após a realização do processo de alienação, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciado pela Comissão de Baixa Patrimonial dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

§2º Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade incumbe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 87. É permitida a utilização dos bens patrimoniais móveis do IFMG:

I – aos seus servidores, enquanto no exercício de suas funções no ambiente de trabalho, ou, fora dele, quando formalmente autorizados.

II – aos seus alunos, nos termos do Regimento Interno do IFMG, quando em atividades relacionadas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou, fora delas, quando formalmente autorizado.

III - à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante cunho social devidamente comprovado, mediante realização de procedimento ou elaboração de instrumento jurídico hábil, observada a legislação aplicável.

Art. 88. Podem ser responsáveis pela guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, os servidores, os titulares de cargos em comissão ou função de confiança, ou, eventualmente, quem tenha sido designado para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições. Os chefes de unidades administrativas terão a carga patrimonial sob sua responsabilidade e a corresponsabilidade dos bens deve ser registrada através de termo de cautela no sistema SUAP.

§1º A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, e se encerra quando da emissão da correspondente certidão de quitação patrimonial, fornecida pelo titular da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, ou da transferência, formalizada em TMRP, estando obrigada à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em inventário, nos termos deste Regulamento.

Art. 89. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, sempre que solicitado por servidor interessado, a emissão de certidões de quitação patrimonial ou certidões negativas de responsabilidade patrimonial.

Parágrafo único. Os processos de exoneração a pedido, aposentadoria ou licença para tratamento de interesse particular, deverão, sempre que possível, ser instruídos com as certidões de que trata o *caput*.

Art. 90. É proibida a retirada de bens patrimoniais das dependências da respectiva unidade administrativa gestora sem autorização formal do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, excetuados os casos de saída temporária, observados os procedimentos previstos neste regulamento, desde que devidamente documentados.

§1º Caracterizam-se como saída provisória aquelas decorrentes da necessidade de manutenção, realização de atividades externas, observados os procedimentos previstos neste Regulamento.

§2º Qualquer que seja motivo, a saída provisória deverá ser autorizada ou notificada formalmente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

§3º A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento específico aprovado pelo IFMG.

Art. 91. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado em discordância do que dispõe este Regulamento, ainda que dentro da mesma unidade administrativa, sob a responsabilidade do mesmo consignatário.

Art. 92. O bem patrimonial somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 93. Os bens deverão ser mantidos, por parte do titular da respectiva unidade administrativa, em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação.

§1º O bem patrimonial deverá ser preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo junto ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade e laudo técnico competente, que comprove a necessidade de tal alteração.

§2º É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens para uso ou guarda, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 94. O responsável pela unidade administrativa à qual foi alocado o bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 95. O servidor ou agente público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do IFMG, que esteja ou não sob sua guarda.

§1º Considera-se servidor público, para os efeitos deste Regulamento, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§2º Para os fins deste Regulamento, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, estagiários, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 96. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 97. É vedada a utilização de qualquer bem do IFMG para fins particulares.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do IFMG, fora das hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 98. Constatado o desaparecimento de bens patrimoniais, total ou parcial, depredação ou sinistro, o servidor deverá imediatamente avaliar a necessidade de registro do fato junto à autoridade policial competente, e informado ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

§1º O responsável pela unidade administrativa deverá, ato contínuo, comunicar expressamente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio o ocorrido.

§2º Competem à Direção dos Campi ou Pró-reitor de Administração e Planejamento, as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar, termo administrativo circunstanciado ou outra medida prevista nos termos da legislação.

§3º Para prejuízos à administração cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, deverá ser realizado um Termo Circunstanciado Administrativo- TCA introduzido pela Instrução Normativa – CGU nº 4, de 17/02/2009, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional.

§4º Ao término do processo administrativo, se constatada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário, observado o devido procedimento aplicável, nos termos da lei, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

§5º A forma de ressarcimento, quando for o caso, será:

I - em espécie via GRU, no valor correspondente à recuperação do bem patrimonial;

II - em espécie via GRU, no valor correspondente ao custo de reposição do bem patrimonial;

III - por substituição do bem patrimonial por outro de mesmas características ou equivalente.

§5º Quando se tratar de bens patrimoniais singulares, tidos como históricos, artísticos e/ou culturais, fica vedada a substituição a que se refere o inciso III deste artigo.

Art. 99. Qualquer prejuízo ao patrimônio do IFMG decorrente de dolo do servidor importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 100. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio a realização de vistorias *in loco*, com ou sem prévio aviso, visando a comparação entre os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas unidades administrativas.

Art. 101. Caso resultem inconsistências entre a vistoria e a realidade física verificada nas unidades administrativas, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio orientará à direção da unidade administrativa a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados, informando o ocorrido à Direção do *Campus*.

Parágrafo único. Transcorrido um prazo razoável sem a instauração do inquérito administrativo, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade deverá informar diretamente à Pró-reitoria de Administração e Planejamento sobre os fatos, solicitando a adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do IFMG somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art. 103. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete ao Setor de Administração e Patrimônio Institucional, em conjunto com os demais setores do IFMG, planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único. A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, evitando-se o mau funcionamento, sucateamento precoce do equipamento ou mesmo manutenção superestimada em relação ao estado de conservação e uso do bem.

Art. 104. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio, em conjunto com as unidades administrativas da administração do IFMG, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento, encaminhando os casos de descumprimento à direção geral das unidades ou ao gabinete da reitoria, para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo único. Para a completa implantação e implementação dos procedimentos ora estabelecidos, a administração do IFMG terá um prazo de até 1 (um) ano após a publicação deste Regulamento.

Art. 105. Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidas pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento do IFMG.

Art. 106. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 22/05/2020, às 14:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0567173** e o código CRC **FD6A38A7**.