



Cartilha

Setor de Patrimônio

Escola de Belas Artes/UFMG

10/2013

Assuntos:

- 1 [Qual a importância do Controle patrimonial?](#)
- 2 [Quais as funções do responsável pela guarda?](#)
- 3 [Local de guarda](#)
- 4 [Termo de Responsabilidade](#)
- 5 [Segregação de responsabilidades no Sistema](#)
- 6 [O SICPAT](#)
- 7 [Bens não inventariados](#)
- 8 [Operações Patrimoniais](#)
- 9 [Inventário](#)
- 10 [Obrigações e Responsabilidades do Responsável pela Guarda](#)
- 11 [Tipos de Comissão](#)
- 12 Fluxogramas

1. Qual a importância do controle patrimonial?

O controle patrimonial diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição de bens.

Ele permite aos servidores, que têm por tarefa o controle patrimonial, melhorar a qualidade das informações dos bens sob sua gerência, facilitar a realização de inventário físico e localização de bens em uso na sua Unidade, dimensionar a quantidade de bens sob sua supervisão e a sua representação financeira, além de servir de instrumento para que os bens possam ser melhor utilizados.

2. Quais as funções do responsável pela guarda?

O Responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

- a) Zelar pelos bens sob sua responsabilidade;
- b) Assinar os Termos de Responsabilidade relativos aos bens sob sua custódia;
- c) Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca destes bens.

3. Local de guarda

É o local físico da Unidade onde o bem permanente está localizado/situado. Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Para a criação de um novo local de guarda o usuário interessado deverá solicitar ao seu Departamento que encaminhe um pedido de portaria à Direção de sua Unidade.

4. Termo de responsabilidade

Os Termos de Responsabilidade (TR) devem ser emitidos pelo Setor de patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Seção de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao consignatário.

Os Termos de responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento (entrada) de bens na Unidade (TR de Tombamento);
- Mudança de localização e/ou de responsável pela guarda de bens (TR de Transferência); e
- Renovação anual da guarda de bens (TR de Renovação).

5. Segregação de responsabilidades

A responsabilidade pela guarda é sempre que possível exercida pelo usuário do bem. Essa responsabilidade envolve, além da guarda, o compromisso de uma avaliação constante do estado de conservação e condições gerais de operação do bem e de sua plena utilização no local onde se encontra.

Alterações na situação dos bens devem ser comunicadas oficialmente ao Setor de Patrimônio pelo Responsável pela guarda desse bem.

A responsabilidade por controle é exercida também pelos componentes hierárquicos aos quais o responsável pela guarda está subordinado. Assim, o bem localizado em uma sala de um Departamento pode ter um professor como usuário responsável por sua guarda, o Chefe do Departamento como responsável por controle imediato e o Diretor da Unidade como responsável por controle geral da unidade.

6. O SICPAT

O Sistema de Controle Patrimonial - SICPAT é um aplicativo operacional desenvolvido pelo Departamento de Logística e Suprimentos - DLO e pelo Centro de Computação - CECOM.

É destinado a registrar, controlar e acompanhar as atividades de Patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como subsidiar a realização de inventários e o planejamento da utilização de bens permanentes no âmbito das Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFMG.

Cada Unidade Gestora tem sua movimentação e controle independentes.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da Instituição, representando recursos imobilizados.

7. Bens não inventariados

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento do exercício.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de Sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 (que trata do extravio, entre outros, de materiais de pequeno valor econômico) recomendando sua baixa.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à Unidade requisitante sem a respectiva identificação patrimonial (número de patrimônio), que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

8. Operações patrimoniais

Consistem, principalmente, no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

1 – Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no Sistema de Controle Patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da Instituição, apresentará um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

2 – Identificação dos bens permanentes: após a entrada do bem no acervo da instituição, o mesmo receberá uma identificação (número de patrimônio) exclusiva/o, uma vez que a identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal (IN 205/88 DA Sedap – Item 7.13) como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

3 – Movimentações: podem ser de dois tipos – **empréstimos** e **manutenção**. Consistem em alterações da localização de bens na Instituição e o seu posterior retorno ao local de origem. Nesses casos, não acontece troca de responsável pela guarda.

4 – Transferência: constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração de responsável pelo local onde o bem está situado.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

5 – Baixa: é a saída do bem do acervo patrimonial da Instituição. É sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser autorizada pelo Gestor da Unidade. Este processo passa por uma Comissão de Desfazimento e posterior processo de baixa (Processo Administrativo), trata-se de procedimento minucioso e longo. Não podendo o item ser baixado no Sistema antes de sua total conclusão. Permanecendo sob a responsabilidade do usuário até que o processo encerre.

O Responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua guarda, para tanto, deverá verificar se as informações relativas aos bens sob sua responsabilidade estão corretas, podendo alterar e/ou completar a descrição do bem a qualquer momento.

9. Inventário

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo. Além disso, tem também a função de analisar o desempenho das atividades do Setor de Patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão ser subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Deve ser formada por, no mínimo três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Patrimônio.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO RESPONSÁVEL PELA GUARDA

"É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar". Instrução Normativa (IN) 205 da Sepad, de 08/04/88 - Artigo 9º.

"Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda". IN 205 da Sepad, de 08/04/88 - Artigo 10º.

"É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados".

Durante o Inventário:

O responsável pela guarda deverá realizar a conferência dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, isto é, conferir a localização e estado de todos os bens sob a sua guarda, regularizando a situação dos mesmos junto ao Controle Patrimonial. Dessa forma, caso haja alguma irregularidade a mesma deverá ser encaminhada através do Inventário às comissões de conferência para regularização.

No Relatório de Inventário, as marcações devem ser efetuadas da seguinte forma:

- Se o bem não estiver em condições de uso, marcar a opção Inservível (is) à direita da relação;

- Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marca a opção Ocioso (OC) à direita da relação; O bem considerado ocioso pelo responsável pela guarda será colocado a disposição para que possíveis interessados possam utilizar o mesmo;

- Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, marca a opção Não Inventariado (NI) à direita da relação;

- Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, não marca nada e procede à verificação do próximo bem;

- Se o bem possuir plaqueta com código de barras, marca o campo Emplaqueado (PQ) à direita da relação. Atenção: não marcar esse campo quando o bem possuir plaqueta sem código de barras.

Durante o período de Renovação:

A Renovação constitui-se em uma ferramenta de verificação das solicitações feitas através do Inventário anual. Deve ser conferido, assinado e devolvido a o Setor de Patrimônio dentro do prazo estipulado.

Para realizar Transferências e/ou Movimentação de Bens:

Toda movimentação (Empréstimo ou Manutenção) e/ou transferência de bens patrimoniais devem ser comunicadas ao Setor de Patrimônio, para que este atualize no SICPAT a real situação dos bens. Será gerado documento oficial pelo SICPAT oficializando a operação junto a Unidade e resguardando o detentor da guarda pela responsabilidade do bem em trânsito.

Processo de baixa de bens:

Os pedidos de baixa de bens patrimoniais devem respeitar regras e somente podem ser atendidos através de 2 processos:

- Comissão de Desfazimento

- Termo Circunstanciado Administrativo

Até que estes processos sejam encerrados, os bens, mesmo em processo de baixa, devem permanecer sob a guarda do responsável para que este esclareça os fatos referentes ao seu desfazimento junto aos interessados e responsáveis pela Unidade.

Toda movimentação e/ou transferência deve ser comunicada ao Setor de Patrimônio, para que este atualize no SICPAT a real situação dos bens.

A solicitação é realizada através de formulário próprio (Nota de Movimentação de Material Permanente – NMMP)- Disponível no site da Escola de Belas Artes:

www.eba.ufmg.br/patri

"Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda".

11. TIPOS DE COMISSÕES

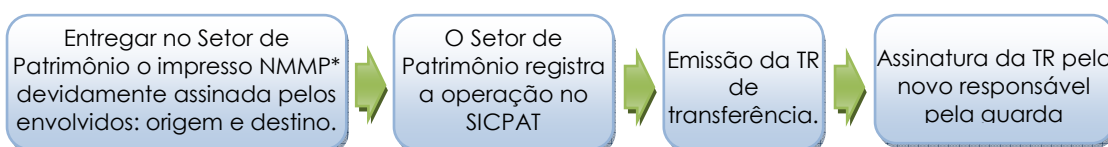
Sindicância: Implantada para apuração de extravios, perdas, danos dos bens patrimoniais informados geralmente pelos responsáveis pela guarda através do Inventário anual.

Desfazimento: Implantada para apuração dos pedidos de baixa de bens patrimoniais informados geralmente pelos responsáveis pela guarda através do Inventário anual.

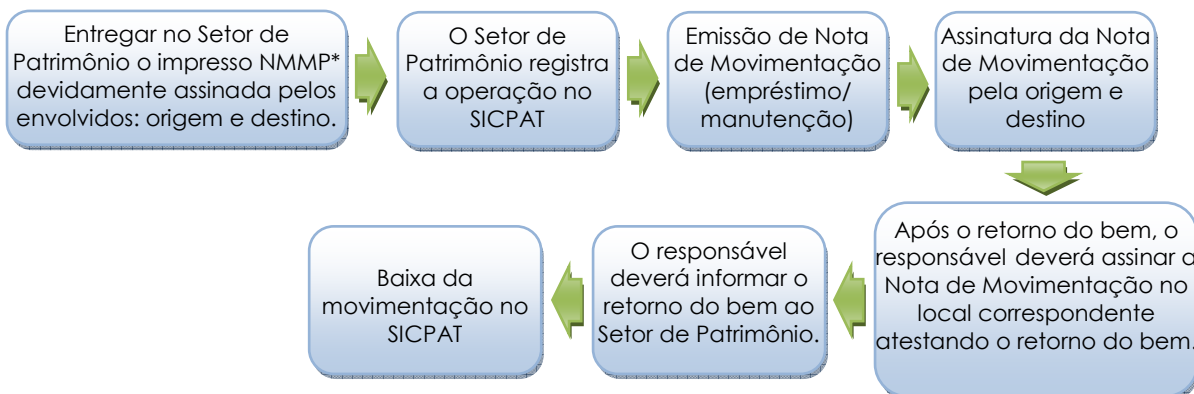
Incorporação: Implantada para apuração dos pedidos de tombamento, informação passada pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais sem o devido emplaquetamento (plaqueta patrimonial) que identifica junto ao SICPAT a situação do bem, sua "localização no Sistema", o nome do responsável pela guarda, sua aquisição.

12. FLUXOGRAMAS

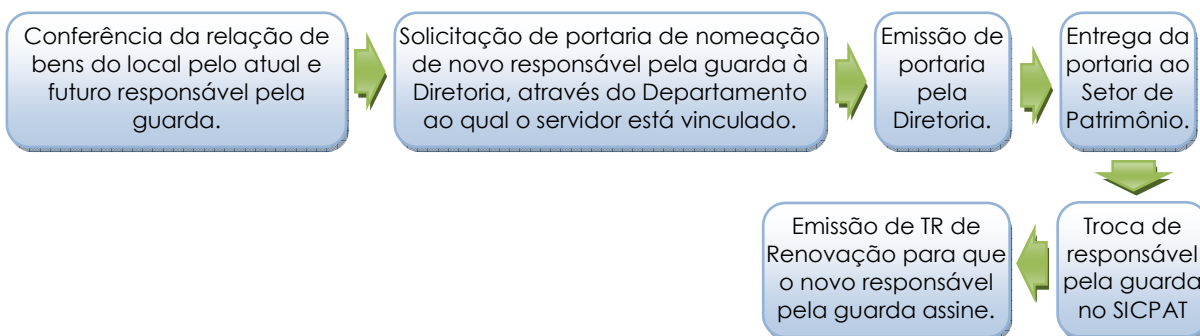
Transferência de bem e/ou mudança de local e/ou responsável



Realização de movimentações (empréstimo/manutenção)



Troca/ atualização de responsável pelo local de guarda



Legenda:

NMMP: Nota de Movimentação de Material Permanente (Impresso da UFMG, disponibilizado pelo Almojarifado/EBA. Também disponível no **site da Escola** - Endereço: www.eba.ufmg.br/patrimonio. O formulário deve ser devidamente preenchido, assinado e entregue 1 via ao Setor de Patrimônio.

Obs!: No caso de empréstimo, deve constar no formulário a justificativa da utilização fora de seu local de guarda. Estando atento ao término do prazo para baixa e/ou renovação junto ao Setor de Patrimônio.

**Obs.:**

*Caso o responsável não tenha local de guarda, este deve solicitar a criação de um novo local de guarda à Chefia de seu Departamento/Setor para que este encaminhe um pedido de Portaria à Direção de sua Unidade. O tombamento aguardará o recebimento da Portaria para sua realização.

