



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**MANUAL
CONTROLE PATRIMONIAL**

Parnaíba

2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira . SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU). Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

As ações no Campus de Parnaíba objetivam o desenvolvimento de instrumental conceitual (Manual de Procedimentos, cartilhas) buscando atender a esses interesses.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem a Universidade Federal do Piauí, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

O Campus de Parnaíba através deste manual tem como objetivo tornar mais rigorosa a fiscalização do uso e conservação do patrimônio público, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público. A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis da instituição. Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores do Campus de Parnaíba, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em seus setores acadêmicas e administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização interna e externa. Apresentando todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. O presente documento é produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial se faz indiscutivelmente necessário devido principalmente a grande imobilização financeira decorrente da aquisição de equipamentos para evitar os dispêndios excessivos com manutenção, a obsolescência; permite a preservação contra o uso indevido e tendo como principal foco o desvio de bens, lamentável prática, notadamente dos bens móveis de tido como de valor pequeno e de fácil transporte.

LEGISLAÇÃO

Instrução Normativa nº205,de 08/04/1988,da secretaria de administração pública da presidência da república,Decreto nº 99.658,de 30/10/1990,com a lei nº 4.320,de 17/3/1964.

CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Campus de Parnaíba para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. A operação de entrada é realizada através do recebimento do bem que receberá um número emitido pelo nosso Campus,caso não ainda tenha o Tombamento que é realizado pelo Campus Petrônio Portela (UFPI), as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da solicitação da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor. A verificação dessas informações, bem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado do acervo do Campus de Parnába, os bens móveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa+ (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151). Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - **Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade** . material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade** . material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

IV - **Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - **Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva como competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário... Os Termos de Responsabilidade 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 signatário. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- ;** Tombamento de bens;
- ;** Mudança de responsável pela guarda de bens;
- ;** Mudança de localização de bens; e
- ;** Renovação anual

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento, o campus de Parnaíba por não ser o responsável pelo tombamento irá considerar entrada a chegada do bem em nosso Campus.

Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

TOMBAMENTO

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. O Campus de Parnaíba não é o responsável pelo tombamento mas precisa registrar a entrada do bem.

Não iremos adentrar no termo modalidades de tombamento uma vez que é realizado pelo Campus de Teresina-UFPI.

MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra à devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- “ Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situação.
- “ Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INVENTÁRIO

Inventário físico 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.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Tipos de inventários físicos: ~~%~~ Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro cada exercício . constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências); Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora; De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.+

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

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela 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. As atribuições da Comissão de Inventário são:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniais dos que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. 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 recomendando sua baixa imediata.
- “ 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

DOAÇÃO

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado 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.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada 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. O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

ATENÇÃO: Conforme atualizações no Decreto 99658/90, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Inutilização ou abandono Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Destacamos que os procedimentos de desfazimento ou doação são realizados pela UFPI - Campus Petrônio Portela em Teresina através de abertura de processo, em consonância com a legislação em vigor sobre o assunto.

DA ADEQUAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS ÀS ATUAIS POLÍTICAS

DE GESTÃO PÚBLICA E DE FISCALIZAÇÃO:

A Constituição Federal de 1988 introduziu elementos importantes na regulação da Administração Pública, passando a ser mais rigorosa quanto à obediência aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37). Para o cumprimento dessa obrigação, é primordial o desenvolvimento de políticas de controle mais intensivas e rigorosas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com o artigo 9º da Instrução Normativa (IN) 205 da Sedap, de 8/4/88, a 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. Ainda no seu artigo 10º, a IN 205 determina:

10. 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. 10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados. Visando transpor esses conceitos para foram estabelecidos dois níveis de responsabilidade: a responsabilidade pela guarda, exercida efetivamente pelo responsável mais próximo ao bem; e a responsabilidade por controle representada pela hierarquia funcional à qual o responsável pela está subordinado.

Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

No âmbito da unidade gestora, a responsabilidade pelo controle patrimonial está compartilhada por seu Ordenador de Despesas (Diretor de Unidade Acadêmica) e pelo Setor de Patrimônio. Visando acompanhar a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

política de descentralização administrativa e operacional existente na Universidade.

DA DESCENTRALIZAÇÃO DOS CONTROLES:

Objetivando maior eficiência no controle patrimonial, o controle patrimonial do nosso campus será exercido de maneira descentralizada, até o nível de setor, de forma a aproximar a atividade de controle patrimonial ao bem que venha a ser controlado.

Dessa forma, através da designação do diretor da unidade cada setor terá um responsável pelo controle patrimonial.

DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL:

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável (assinante do termo de responsabilidade), mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete à responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DE CONTROLE E GUARDA DE BENS PERMANENTES

O SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE DA UFPI.

Somente servidores do quadro permanente da Universidade poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da Instituição, apenas poderão assinar os Termos de Responsabilidade usuários do quadro permanente da Universidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE PATRIMONIAL É RESPONSÁVEIS POR GUARDA E CONTROLE

Visando aperfeiçoar os controles patrimoniais do nosso Campus, e para atender ao princípio da correspondência de todo bem a um único local de guarda, foi estruturado em quatro níveis de localização e responsabilidade, que, do mais restrito ao mais amplo, são os seguintes: local, setor, órgão e unidade.

Seguindo a estrutura definida, foi atribuído um perfil para cada nível de controle, cuja responsabilidade é definida como guarda ou controle.

Assim, o nível Local, que indica o espaço onde o bem está alocado, terá como responsável um servidor ou encarregado . denominado, daqui para frente, de usuário ou responsável pela guarda . , a quem estará atribuído à responsabilidade pela guarda e conservação dos bens patrimoniais depositados nesse local.

Os outros três níveis (setor, órgão e unidade) terão como responsáveis servidores que, denominados de responsáveis pelo controle patrimonial, diferenciam-se uns dos outros apenas pela esfera de atuação, uma vez que o nível Setor é componente do Órgão que, por sua vez, é componente da Unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
ESTRUTURA DO CONTROLE PATRIMONIAL DO CAMPUS DE
PARNAÍBA

1° RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NA UNIDADE

2° RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO ÓRGÃO

3° RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO SETOR

4° RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE
BENS NO LOCAL

Abaixo estão descritas as atribuições dos responsáveis por cada um destes perfis.

1°RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NA UNIDADE- Fica na UFPI-TERESINA

O responsável pelo controle patrimonial na Unidade é a autoridade maior de controle do sistema de patrimônio em uma Unidade Gestora. Normalmente, é o servidor que ocupa a função de chefia da seção ou setor de patrimônio na Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo qualificado como Unidade Gestora do Siafi, quando houver esta função. A ele estão subordinados, funcionalmente, todos os outros responsáveis por controle patrimonial, quais sejam os RESPONSÁVEIS DE CONTROLE DO SETOR e os RESPONSÁVEIS DE CONTROLE DO ÓRGÃO.

2° RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO ÓRGÃO.

O responsável pelo controle patrimonial no Órgão é o servidor, indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os Setores componentes de seu Órgão assume as atribuições e responsabilidades do RESPONSÁVEL de Controle no Setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

O responsável pelo controle patrimonial no Órgão será denominado de RESPONSÁVEL DE CONTROLE no órgão e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Órgão, como também para emissão e impressão dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre os setores sob sua abrangência.

O RESPONSÁVEL de Controle no órgão assina os Termos de Responsabilidade somente quando assumir as atribuições do RESPONSÁVEL de Controle no Setor.

São atribuições do RESPONSÁVEL DE CONTROLE no órgão:

- a. Recebimento dos materiais permanentes de origem externa, assinando o termo que codifica o recebimento;
- b. Identificar junto à coordenação administrativa financeira, através do setor de compras, para onde deverá ser alocado o bem, ou seja, o responsável pelo controle patrimonial no setor para que aloque o bem de acordo com este manual e na falta deste o responsável pela guarda, conservação e utilização do bem que deu entrada no Campus;
- c. Providenciar a entrega do bem ao verdadeiro solicitante e a assinatura do termo de responsabilidade;
- d. Arquivar o termo de responsabilidade e preencher a planilha de controle patrimonial padronizada pela coordenação administrativa financeira;
- e. Manter todos os controles atualizados e organizados de forma a facilitar consultas, levantamentos estatísticos e relatórios quando solicitado e autorizado pelo coordenação administrativo financeira;
- f. A orientação aos RESPONSÁVEIS DE CONTROLE NO SETOR sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- g. A assistência ao CHEFE ou RESPONSÁVEL DE SETOR DE PATRIMÔNIO para a realização de levantamentos e inventários no seu Órgão;
- h. O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio da Universidade alocado no seu Órgão, ao dirigente e ao CHEFE ou RESPONSÁVEL DO SETOR DE PATRIMÔNIO na sua Unidade, quando solicitadas;
- i. A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Órgão, Informar imediatamente a ocorrência do evento a Coordenação Administrativa e Financeira.

3º RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO SETOR.

O responsável pelo controle patrimonial no Setor é o servidor, indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os Locais vinculados ao Setor.

O responsável pelo controle patrimonial no Setor será denominado de Responsável pelo controle no Setor e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Setor, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre Locais de seu Setor.

O responsável pelo controle patrimonial no Setor assina os Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o destinatário responsável pela guarda do bem.

São atribuições do Responsável pelo controle no Setor:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- a. A correta orientação aos USUÁRIOS sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais da Universidade;
- b. A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os Locais de seu Setor;
- c. A assinatura dos Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o Usuário;
- d. As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos Locais de seu Setor, sempre que acionado pelo Usuário ou por sua própria avaliação;
- e. A solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- f. A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em Locais de seu Setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- h. O encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio da UFPI alocado no seu Setor, ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas;
- i. As providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Setor, quais sejam:
 - “ Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
 - “ Acionar o serviço de segurança do Campus para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

“ Encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

4º RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

O responsável pela guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais da UFPI campus de Parnaíba será, sempre que possível, o servidor usuário do bem. Contudo, a critério da Unidade, Órgão ou Setor onde o bem estiver localizado, este responsável poderá ser um servidor encarregado pela guarda de todos os bens patrimoniais do Setor, Órgão ou Unidade, indicado pelo respectivo dirigente.

O responsável pela guarda, conservação e utilização é aquele que assina os Termos de Responsabilidade dos bens do seu Local.

São atribuições do responsável pela guarda:

- a. O zelo pela utilização correta do bem;
- b. A assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c. A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do Órgão que pelo Controle da Unidade);
- d. A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu Local, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor que fará ao



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

responsável pelo Controle do Órgão que deverá solicitar ao responsável pelo Controle da Unidade);

e. A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e

f. A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

CATÁLOGO DE MATERIAL PERMANENTE

O catálogo de materiais permanentes tem o objetivo geral de facilitar e otimizar a atividade de controle patrimonial. O catálogo possui também a função de facilitar a classificação de um bem no instante do tombamento. Assim como já foi mencionado, o nosso Campus não é responsável pelos tombamentos dos bens não iremos nos aprofundar neste catálogo, no surgimento de dúvidas o responsável pelo controle do órgão terá um catálogo para consultas.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Os responsáveis pelo controle patrimonial do órgão e do setor deverão manter arquivados dados como: relações de bens sobre sua guarda, termos de responsabilidade, notas de movimentação, para a emissão de relatórios de apoio gerenciais quando solicitados.