



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS: GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES -
BENS MÓVEIS**

**Fortaleza
2026**



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS: GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES -
BENS MÓVEIS**

**Fortaleza
2026**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal do Ceará - IFCE

IFCE. Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Diretoria de Administração.
Manual de controle de acesso às instalações da Reitoria / Pró-reitoria de Administração
e Planejamento. Diretoria de Administração. Fortaleza: IFCE, 2026.

_____ p.

1. IFCE - Reitoria (Instalações físicas) - Normas de acesso e permanência. _____.
IFCE - Reitoria - Gerência administrativa. I. Título.
CDD (20. ed.) 658

Catalogação: Bibliotecária Esp. _____ – CRB ____ / N° ____

AUTORIDADES

Reitor

José Wally Mendonça Menezes

Pró-reitor de Administração e Planejamento

Reuber Saraiva de Santiago

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Marcel Ribeiro Mendonça

Pró-reitor de Extensão

Ana Cláudia Uchôa Araújo

Pró-reitor de Ensino

Cristiane Borges Braga

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação

Joélia Marques de Carvalho

EQUIPE RESPONSÁVEL

Comissão responsável pela realização da revisão/atualização do Manual de Gestão de Materiais

SERVIDOR	FUNÇÃO
Cássia Cristina da Silva Mateus	Presidente
Nacílio Fernandes do Carmo	Membro
Angelo Ernani Freitas Maia	Membro
Danilson Soares do Nascimento	Membro
Fernando Antonio Carvalho Barros Junior	Membro
Maria Elisangela Marques	Membro
Pergentina Irene Fernandes Vasconcelos	Membro
Kamila Ferreira Lucena	Membro
Liana Goes Coelho	Membro
Gleivando Magno de Lima	Membro
Raimundo Osmarino Almeida Lemos	Membro
Pamella Veruska Abreu Moreira Rabelo	Membro
Francisco Simonal Ferreira Filho	Membro
Francisco Vagner Custódio Liberato	Membro
Telma Queiroz de Sousa	Membro

Revisão ortográfica e gramatical

Diagramação

MINUTA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
INTRODUÇÃO	12
1. Glossário	13
2. Glossário de siglas	17
3. Atribuições dos entes envolvidos	18
4. Gestão Patrimonial de Bens Móveis: do ingresso ao desfazimento	22
4.1. Ingressos de Bens Móveis	22
4.2. Avaliação e Controle	23
4.3. Desfazimento de Bens Móveis	23
4.4. Depreciação, amortização e exaustão e da mensuração de valor dos bens patrimoniais	24
4.4.1. Depreciação	24
4.4.2. Amortização	24
4.4.3. Exaustão	25
4.5.1. Critérios de Mensuração	25
Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente	28
Tipo do processo: Aquisição por compra de material permanente (inclusive licitação)	28
Tipo do Processo: Aquisição por cessão de material permanente	31
Tipo do Processo: Aquisição por doação de material permanente	33
Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por nascimento	36
Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por produção ou fabricação própria	38
Tipo do Processo: Aquisição por avaliação de material permanente reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica	40
Tipo do processo: Aquisição por permuta de material permanente	43
Tipo do processo: Aquisição de material permanente intangíveis - inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual	45
Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)	47
Tipo do processo: Responsabilidade por material permanente (carga inicial)	47
Tipo do processo: Fornecimento de bem móvel permanente pelo setor de patrimônio (redistribuição de bem em depósito)	49
Tipo do processo: Devolução do bem ao patrimônio	51
Tipo do processo: Transferência de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - autoatendimento	53
Tipo do processo: Transferência de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - Atendimento mediado pelo setor de patrimônio	55
Tipo do processo: Transferência entre unidades gestoras - Intercampi	57
Tipo do processo: Acautelamento de bens permanente	60
Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento	62
Tipo do processo: Desfazimento por inutilização ou abandono	62
Tipo do processo: Desfazimento por permuta	64
Tipo do processo: Desfazimento por doação	66
Tipo do processo: Desfazimento por cessão ou comodato de bens móveis a outros órgãos	69
Tipo do processo: Desfazimento por venda	72
Tipo do processo: Desfazimento por extravio	75

Tipo do processo: Desfazimento por abate ou eutanásia de semoventes	77
Tipo do processo: Desfazimento de bens intangíveis (inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual)	79
Categoria do Procedimento: Relatórios mensais patrimoniais	81
Tipo do processo: Relatório de movimentação de bens móveis e intangíveis	81
Tipo do processo: Relatório de depreciação, amortização e exaustão	83
Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização	85
Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - extravio	85
Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - dano	87
Tipo do processo: Ressarcimento ao erário	89
Tipo do processo: Emissão de certidão negativa de encargos de materiais permanentes	91
Categoria do Procedimento: Inventário	92
Tipo do processo: Inventário de bens móveis	92
Categoria do Procedimento: Inventário	95
Tipo do processo: Regularização de inventário de bens móveis	95
CONCLUSÃO	97
APÊNDICE I - ORIENTAÇÃO PARA FIXAÇÃO DE ETIQUETA	98
APÊNDICE II - ORIENTAÇÃO PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL PERMANENTE	100
APÊNDICE III - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL	102
APÊNDICE IV - TERMO DE CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO	105
APÊNDICE V - COMPOSIÇÃO DE VALOR – DESENVOLVIMENTO INTERNO DE MARCA E PATENTE (SETOR PÚBLICO)	106
APÊNDICE VI - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	107
APÊNDICE VII - TERMO DE ACAUTELAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	109
APÊNDICE VIII - SOLICITAÇÃO - ACAUTELAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	111
APÊNDICE IX - TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO DE BENS MÓVEIS	112
APÊNDICE X - PORTARIA PARA BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE	113
APÊNDICE XI - TERMO DE DOAÇÃO	114
APÊNDICE XII - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO	116
APÊNDICE XIII - TERMO DE CESSÃO	117
APÊNDICE XIV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS	120
APÊNDICE XV - LAUDO TÉCNICO - BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	122
APÊNDICE XVI - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS - METODOLOGIA INVENTÁRIO UNIFICADO	123
APÊNDICE XVII – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	129
APÊNDICE XVIII - RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	131
APÊNDICE XIX - RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS DO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS	137
APÊNDICE XX - PARECER SOBRE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	142
APÊNDICE XXI - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS PARA BAIXA PATRIMONIAL	145
APÊNDICE XXII - TERMO DE PERMUTA DE BENS PATRIMONIAIS	147
APÊNDICE XXIII - REGISTRO DE OCORRÊNCIA COM BENS PERMANENTES	149

APÊNDICE XXIV - SOLICITAÇÃO DE PRODUÇÃO (Desfazimento de Semoventes)	150
APÊNDICE XXV - PORTARIA COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	151

MINUTA

APRESENTAÇÃO

Com a constante atualização da legislação que normatiza, no âmbito da Administração Pública Federal, a gestão de materiais, bem como a melhoria e evolução das práticas e procedimentos das atividades que envolvem as áreas de almoxarifado e patrimônio no IFCE, surgiu a necessidade de revisão e atualização do Manual de Gestão de Materiais, cuja versão inicial havia sido publicada em 2014.

Portanto, a adequada gestão de materiais e bens patrimoniais é um pilar essencial da boa administração pública. Este Manual tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos relacionados ao controle, movimentação, armazenamento, identificação, incorporação, desfazimento e demais ações vinculadas ao ciclo de vida dos bens públicos sob responsabilidade da Instituição.

Mais do que um instrumento normativo, este documento consolida práticas de governança, transparência e economicidade, alinhadas à legislação federal e às diretrizes institucionais de integridade e eficiência administrativa. A observância dessas orientações contribui para a rastreabilidade dos bens, o correto registro contábil, a preservação do patrimônio público e a conformidade com os princípios da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

O Manual foi elaborado de forma colaborativa, envolvendo diferentes áreas técnicas — patrimônio, almoxarifado, contabilidade, licitações, contratos e unidades gestoras — com base no Decreto nº 9.373/2018, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), entre outras referências normativas.

Ao adotar este Manual como referência, a Instituição fortalece seus mecanismos de controle interno, reduz riscos de inconsistência patrimonial e promove o uso responsável dos recursos públicos, consolidando a cultura de gestão eficiente e sustentável do patrimônio público.

Assim, apresentamos a versão atualizada e remodelada do Novo Manual de Gestão de Materiais do IFCE, a fim de que este normativo seja um grande suporte a seu público usuário, que vai além dos servidores que atuam nas áreas de almoxarifado e patrimônio.

INTRODUÇÃO

Este regulamento dispõe sobre os procedimentos gerais, referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais no âmbito do IFCE. O Novo Manual de Gestão de Materiais do IFCE foi elaborado com a finalidade de capacitar o público usuário sobre os procedimentos relativos à gestão de materiais permanentes, tanto nas atividades que envolvem práticas de almoxarifado, quanto na atuação como gestor de patrimônio, gestor contábil e financeiro.

A gestão de materiais e bens patrimoniais compreende um conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a assegurar que os bens públicos sejam recebidos, registrados, identificados, utilizados, conservados, movimentados e, quando necessário, alienados de forma regular, transparente e economicamente viável.

No contexto da Administração Pública Federal, a gestão patrimonial deve observar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as disposições legais que regem o controle de ativos e estoques, garantindo que cada bem esteja devidamente identificado, tombado e alocado sob a responsabilidade funcional correspondente.

A atual versão deste manual, objetiva, além da normatização, a padronização de processos, com a apresentação de Mapeamento IFCE Gestões e descrição das atividades de modo a tornar inteligíveis as práticas desempenhadas por cada um dos agentes envolvidos, visando não somente apresentar a legislação aplicável à gestão de materiais, mas principalmente, aparelhar os usuários com uma espécie de guia prático de como proceder em cada etapa da gestão de materiais.

Este Manual foi desenvolvido para oferecer aos servidores e gestores uma referência prática e atualizada sobre as etapas e os fluxos operacionais que envolvem o ciclo de vida dos bens permanentes, desde a aquisição até o desfazimento. A padronização desses procedimentos contribui para o aprimoramento do controle interno e o fortalecimento da governança administrativa.

Dessa forma, a adoção do Manual de Gestão de Materiais e Patrimônio reflete o compromisso institucional com a **eficiência, a transparência e a responsabilidade na administração dos bens públicos.**

1. Glossário

Para efeito deste Manual, foram adotadas as seguintes definições:

- I. **Acervo patrimonial:** é o conjunto de todos os bens permanentes, pertencentes ao IFCE, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.
- II. **Autoridade competente:** o servidor ou agente público dotado de poder de decisão. Em matéria de patrimônio móvel no IFCE, tem-se no âmbito tático o Diretor de Administração e o Chefe de Departamento de Administração e no âmbito operacional o Coordenador de Patrimônio.
- III. **Autoridade maior da unidade gestora:** Reitor (reitoria), Diretor geral (demais campi)
- IV. **Alienação:** consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade desse bem. A alienação dos bens imóveis precederá de autorização do Reitor. Os procedimentos relativos à alienação de bens móveis e imóveis são regidos pelas Leis no 8.666/93 e 14133/2021.
- V. **Ativos intangíveis:** Ativos identificáveis, sem substância física, controlados pela entidade e dos quais se espera que fluam benefícios futuros, ex: softwares, direitos autorais, marcas, patentes.
- VI. **Armazenamento:** Ato de guardar materiais em condições adequadas para conservação e controle, até seu uso, transferência ou desfazimento.
- VII. **Acautelamento:** é o procedimento administrativo de caráter temporário por meio do qual a Administração Pública atribui formalmente a guarda e a responsabilidade de um bem patrimonial a um servidor, para uso em atividades institucionais fora da unidade gestora de origem do material permanente, mantendo o bem vinculado ao patrimônio do órgão e sob controle dos sistemas de gestão patrimonial.
- VIII. **Baixa patrimonial:** procedimento que consiste na exclusão de bens do acervo patrimonial do IFCE, por desfazimento ou alienação, sob a forma de transferência externa, conforme art. 5º, inc. II do Decreto nº 9373/2018, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, que contabilmente, gere registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;
- IX. **Bens Patrimoniais:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do IFCE, bem como, os bens de consumo de uso duradouro, levando-se em consideração o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.
- X. **Bem permanente (bens móveis):** Item que, por sua natureza e durabilidade, não se consome com o uso e tem vida útil superior a dois anos.
- XI. **Baixa administrativa:** é o procedimento pelo qual a Administração Pública, após processo administrativo regular, retira definitivamente um bem permanente do seu patrimônio, registrando no SIADS e na contabilidade a extinção do ativo, em razão de perda, extravio, inutilização, sinistro ou desfazimento sem retorno econômico.
- XII. **Campus de origem:** é o campus que está com a carga contábil atual do bem.
- XIII. **Campus destino:** é aquele que irá assumir a carga contábil do bem mediante aprovação e deferimento de requisição de transferência no sistema de gestão de bem patrimonial.
- XIV. **Carga patrimonial:** é o rol de bens permanentes, confiados a um servidor, para a execução das suas atividades, e por cuja guarda e cuidado ele assume efetiva responsabilidade, por meio do Termo de Responsabilidade.
- XV. **Cedente:** é o órgão, entidade ou unidade administrativa que detém a posse, a responsabilidade patrimonial e o registro do bem em seu acervo, e que, por decisão

administrativa formalizada em processo próprio, transfere temporária ou definitivamente o uso, a guarda ou a titularidade do bem a outro órgão ou unidade.

- XVI. **Cessionário:** é o órgão, entidade ou unidade administrativa que recebe o bem, assumindo, a partir da formalização do ato administrativo, a posse, a guarda e a responsabilidade pelo uso e conservação, nos limites e condições estabelecidos no termo de cessão, transferência ou instrumento equivalente.
- XVII. **Comodato:** é todo empréstimo gratuito de bem infungível (durável) que deve ser restituído no tempo convencionado, ou recebidos por doação.
- XVIII. **Convênio:** acordo entre dois ou mais órgãos públicos ou outras entidades, onde são realizadas aquisições de bens patrimoniais com recursos do órgão concedente do convênio, podendo ou não ser doado para o Instituto;
- XIX. **Disponibilidade:** procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade/ociosidade do bem;
- XX. **Distribuição:** processo de entrega, recebimento e posse de um bem, mediante controle em sistema de gestão patrimonial;
- XXI. **Desfazimento:** ato de se desfazer de um bem com características inservíveis (ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável) por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou descarte/abandono, observadas as normas técnicas e legais;
- XXII. **Demandante:** Servidor (Técnico ou Docente) que solicita a realização de procedimento relativo aos serviços disponibilizados pelo setor de patrimônio, bem como a aquisição e contratação a ser atendida. É também o encarregado da atividade de recebimento definitivo que consiste na conferência quantitativa e qualitativa da aquisição, conforme especificações previamente definidas na origem da contratação;
- XXIII. **Depósito de bens permanentes (ou depósito patrimonial):** local reservado para o armazenamento de materiais permanentes novos e usados, reaproveitáveis ou para desfazimento;
- XXIV. **Descarga patrimonial:** transmissão da responsabilidade da carga patrimonial, para outrem, determinada por ato administrativo;
- XXV. **Doador:** é a pessoa física ou jurídica que, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outra.
- XXVI. **Donatário:** é aquele que recebe os bens ou vantagens, sofrendo um enriquecimento em seu patrimônio, sem ter que realizar qualquer contraprestação.
- XXVII. **Incorporação:** ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do IFCE;
- XXVIII. **Inventário:** documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do IFCE, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.
- XXIX. **Localização física:** *campus*, prédio, andar, sala ou outra edificação situada nos *Campi* do Instituto onde se encontra determinado bem móvel;
- XXX. **Material ou bem:** 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;
- XXXI. **Material ou bem de consumo** – é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (MCASP, 2016), ou seja, perde a durabilidade física em

dois anos, e cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e perda de identidade, considerando-se perecível. Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a) **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- e) **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

XXXII. **Material ou bem permanente ou de capital:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Deve-se observar os parâmetros excludentes para a identificação do material permanente, ou seja, existem características que o material poderá ser adquirido como permanente, mas classificado como consumo, como por exemplo a durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, conforme dispõe a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002 e o Manual de Contabilidade do Setor Público - MCASP;

XXXIII. **Materiais de alto fluxo:** os bens patrimoniais caracterizados pelo uso contínuo e dinâmico, especialmente aqueles utilizados pelos setores de **Comunicação Social**, bem como **notebooks, aparelhos celulares e tablets** destinados ao **uso individual e intransferível**, em razão do acesso e armazenamento de **dados pessoais e institucionais** com necessidade de login e senha.

XXXIV. **Marca:** Um sinal distintivo (nome, logotipo etc.) registrado no INPI, que identifica um produto ou serviço de uma entidade pública.

XXXV. **Patente:** Um direito de exclusividade temporário concedido sobre uma invenção ou modelo de utilidade.

XXXVI. **Processo administrativo:** é o instrumento formal por meio do qual a Administração Pública organiza, instrui e decide atos relacionados à gestão de bens, assegurando legalidade, motivação, rastreabilidade e controle dos registros patrimoniais.

XXXVII. **Permuta:** É a troca de bens permanentes entre o IFCE e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública.

XXXVIII. **Reserva técnica:** bens permanentes adquiridos para substituição de materiais defeituosos, acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades;

XXXIX. **Setor de patrimônio:** unidade ou setor administrativo responsável pelo conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, e das atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

XL. **Setor de almoxarifado:** unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporados ao acervo patrimonial até sua destinação final;

XLI. **Servidor de Origem:** é o servidor que está com a carga atual do bem.

- XLII. **Servidor desvinculado:** servidor desligado ou afastado por motivo de licenças, aposentadoria, remoção, redistribuição, colaboração técnica, cessão de servidor à disposição, falecimento, demissão, assumir FG, FCG e CD em outra unidade gestora.
- XLIII. **Servidor de Destino:** é aquele que irá assumir a carga do bem mediante aprovação e deferimento de requisição de transferência no sistema de gestão de bem patrimonial.
- XLIV. **Requisição de transferência:** é um formulário que antecipa o termo de responsabilidade. É emitido pelo servidor de origem para o servidor destino, sendo informado neste os bens que serão transferidos para a carga patrimonial de outro servidor. A efetivação da transferência só é possível após aprovação e deferimento da requisição pelo servidor de destino.
- XLV. **Reserva técnica:** é o conjunto controlado e justificado de bens permanentes mantidos para atendimento de demandas previsíveis e substituições imediatas, com registro patrimonial regular e observância aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.
- XLVI. **Tombamento:** processo de registro em sistema próprio, incorporando ao acervo patrimonial do IFCE e de identificação física do bem (afixando plaquetas/etiquetas com numeração patrimonial);
- XLVII. **Termo de Responsabilidade:** documento emitido pela unidade de Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem público a um servidor. O termo de responsabilidade permite ao detentor, o uso do bem, dentro das instalações da unidade gestora de origem.
- XLVIII. **Usuário responsável ou Detentor:** aquele que detém o bem sob sua guarda, conforme art. 94 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- XLIX. **Valor justo ou valor de mercado:** Estimativa de preço pelo qual o bem poderia ser vendido, em condições normais de mercado, no momento da avaliação

2. Glossário de siglas

Sigla	Descrição
IFCE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NBC TSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
UG	Unidade Gestora
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
GRU	Guia de Recolhimento da União
GRU PIX	Versão digital da GRU com pagamento instantâneo via PIX
TR	Termo de Referência
ETP	Estudo Técnico Preliminar
DIRAD	Diretoria de Administração
PROAP	Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

3. Atribuições dos entes envolvidos

A gestão de materiais permanentes é realizada, no âmbito do IFCE, pelos **Setores de Almoxarifado e Patrimônio**, em um único núcleo de gestão ou em núcleos separados, a depender da estrutura organizacional de cada unidade gestora. Participam também os setores de Contabilidade que a depender da estrutura organizacional de cada unidade gestora também podem abranger o setor financeiro.

Além desses setores centrais, colaboram com a gestão dos materiais permanentes os servidores, como efetivos usuários dos materiais e as comissões de avaliação, de inventário, regularização de inventário e de desfazimento.

São atribuições desses entes os seguintes itens, além dos previstos no Art. 40, alínea K do Regimento Geral do IFCE:

Setor de Almoxarifado:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais de consumo adquiridos pela Reitoria e avisar ao solicitante para recebimento definitivo;
- III. Receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais de consumo e permanente, realizando conferência da especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do demandante para sua análise técnica;
- IV. Realizar o registro de entrada dos materiais de consumo e permanente;
- V. Contatar a Coordenadoria de Patrimônio para a adoção de providências cabíveis quando do aceite definitivo dos bens permanentes recebidos;
- VI. Fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens, atendendo às requisições de materiais e observadas as normas estabelecidas e a disponibilidade em estoque;
- VII. Exercer o controle físico do estoque mínimo e solicitar a compra de material de consumo para reposição do estoque, fornecendo as especificações;
- VIII. Elaborar listas de materiais de consumo de uso comum, com base em estatísticas de consumo, visando ao ressuprimento de estoques;
- IX. Controlar os prazos de entrega de materiais de consumo e permanente à vista das notas de empenho e condições estabelecidas no edital, relatando os atrasos e eventuais irregularidades;
- X. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, disponível no estoque;
- XI. Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XII. Emitir e analisar os demonstrativos contábeis relativos aos bens e movimentação mensal do estoque e encaminhar ao setor competente para os registros contábeis em sistema próprio;
- XIII. Utilizar os sistemas específicos referentes à sua área de atuação;
- XIV. Propor normas referentes à sua área de atuação;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização dos materiais de consumo;
- XVI. Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XVII. Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Setor de Patrimônio:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Acompanhar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis adquiridos e/ou à disposição do IFCE;
- III. Receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais permanentes adquiridos pela Reitoria, providenciando o tombamento e encaminhamento ao solicitante;
- IV. Fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens permanentes, observadas as normas estabelecidas;
- V. Controlar as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens.
- VI. Conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade expedidos as assinaturas dos detentores dos bens permanentes;
- VII. Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens móveis;
- VIII. Instruir os procedimentos administrativos relativos à incorporação, doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens permanentes, nos termos da legislação pertinente;
- IX. Planejar e acompanhar o inventário dos bens permanentes e apresentar relatório para fins de tomada de contas do ordenador de despesas;
- X. Executar o emplacamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do IFCE de forma periódica, confrontando-os com respectivos termos de responsabilidade;
- XI. Propor a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, conforme legislação vigente;
- XII. Emitir e analisar os relatórios patrimoniais relativos à depreciação e movimentação mensal de bens e encaminhar ao setor competente para os registros contábeis em sistema próprio;
- XIII. Utilizar os sistemas específicos referentes à sua área de atuação;
- XIV. Propor normas referentes à sua área de atuação;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- XVI. Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XVII. Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Setor de Contabilidade:

- I. Registrar contabilmente as incorporações, transferências, reavaliações e baixas de bens móveis, com base nas informações e documentos encaminhados pelo setor de patrimônio, em conformidade com o MCASP e as NBC TSP.
- II. Evidenciar nas demonstrações contábeis o valor dos bens móveis, segregando-os por tipo de ativo (imobilizado, intangível etc.).
- III. Conferir e conciliar periodicamente os saldos contábeis do ativo imobilizado com os relatórios do sistema patrimonial (ex.: SIADS, SIPAT, Siorg ou outro).
- IV. Registrar mensalmente a depreciação/amortização/exaustão conforme relatório do sistema patrimonial.
- V. Registrar contabilmente os ingressos e baixas de bens por doação, cessão ou comodato, garantindo que sejam reconhecidos corretamente no patrimônio público.
- VI. Participar dos inventários físicos e contábeis anuais, ajustando as contas contábeis quando houver divergências.

- VII. Emitir relatórios e pareceres contábeis para subsidiar processos de auditoria, prestação de contas e tomada de contas especial.
- VIII. Orientar tecnicamente o setor de patrimônio quanto à correta classificação contábil, codificação e documentação necessária para os registros.
- IX. Manter atualizadas as contas patrimoniais e zelar pela integridade das informações no SIAFI ou sistema contábil equivalente.

Servidores:

- I. Zelar pela boa conservação dos bens;
- II. Comunicar, imediatamente, eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), bem como dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
- III. Contribuir continuamente para a realização dos inventários;
- IV. Solicitar, quando necessário, a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento;
- V. Transferir, pessoalmente, por meio do sistema de gestão patrimonial, a responsabilidade da carga patrimonial, ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos
- VI. Aprovar e deferir requisição de transferência de bem patrimonial sob seu uso individual e/ou de uso coletivo do setor, por ele formalmente chefiado, em até três dias úteis;
- VII. Aprovar e deferir termo de responsabilidade sob bem patrimonial de cessão a ele designado por autoridade competente, em até três dias úteis.

Comissão de avaliação de bens patrimoniais:

- I. Realizar vistoria física e análise técnica dos bens.
- II. Classificar os bens quanto ao estado de conservação: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.
- III. Emitir laudo de avaliação com justificativas e critérios adotados.
- IV. Estimar o valor atual ou residual para fins contábeis e patrimoniais.
- V. Subsidiar processos de doação, alienação, cessão ou inutilização.
- VI. Apoiar o setor de patrimônio na atualização dos registros no SIADS ou sistema equivalente.

Comissão de desfazimento:

- I. Avaliar bens indicados como inservíveis e propor o tipo de desfazimento adequado (doação, alienação, reaproveitamento, inutilização, destruição ou baixa por extravio).
- II. Elaborar laudos e relatórios de desfazimento, com justificativas técnicas e legais.
- III. Zelar pela regularidade documental e contábil do processo.
- IV. Acompanhar o destino final dos bens (entrega, leilão, destruição, etc.).
- V. Garantir o cumprimento de normas ambientais, de biossegurança e sanitárias.
- VI. Encaminhar à autoridade competente os relatórios conclusivos para autorização de baixa patrimonial.
- VII. Apoiar o setor de patrimônio na atualização dos sistemas e na emissão dos termos de desfazimento.

Comissão de Inventário:

- I. agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II. solicitar ao detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III. identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV. requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- V. relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir a regularização contábil que for necessária.

Membros da comissão de inventário

I – Do Presidente da Comissão:

- a) Promover o engajamento e a integração dos membros da comissão;
- b) Monitorar o andamento dos trabalhos e o número de bens levantados;
- c) Prestar orientações técnicas e operacionais aos membros durante o inventário;
- d) Executar, juntamente com os demais membros, a atividade de inventariar os bens sob sua responsabilidade.

II – Do Secretário da Comissão:

- a) Monitorar as informações levantadas, garantindo a consistência e a qualidade dos dados e imagens enviadas;
- b) Auxiliar na organização e consolidação dos dados coletados;
- c) Orientar os membros quanto ao correto modo de realizar o inventário e procedimentos de vistoria;
- d) Participar da atividade de inventário de bens, conforme designação do presidente.

III – Dos Demais Membros da Comissão:

- a) Atuar como multiplicadores do método e das orientações repassadas pela coordenação da comissão;
- b) Promover o engajamento dos servidores de suas respectivas unidades na execução do inventário;
- c) Acompanhar e apoiar os servidores durante o levantamento dos bens;
- d) Realizar a conferência física e o registro dos bens, conforme metodologia estabelecida.

Comissão de Regularização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis

- I – atuar de forma temporária e específica na regularização das não conformidades identificadas nos relatórios de inventário anual de bens móveis das unidades do IFCE;
- II – promover a conferência física dos bens, bem como a correção, atualização e padronização das informações no sistema de gestão patrimonial, incluindo localização, identificação, estado de conservação, responsáveis e registros técnicos;
- III – analisar e tratar, de forma integrada, as seguintes situações patrimoniais, adotando as providências administrativas cabíveis:

- a) bens encontrados com ou sem registro no sistema patrimonial;
- b) bens registrados em unidade diversa daquela onde se encontram fisicamente;
- c) bens não localizados durante o inventário;
- d) bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou passíveis de desfazimento;

IV – instruir, apoiar e acompanhar os processos administrativos necessários à regularização patrimonial, tais como transferência, redistribuição, incorporação, recuperação, desfazimento, baixa administrativa ou outras medidas previstas na legislação vigente;

VII – elaborar relatórios técnicos, parciais e finais, contendo o resultado das ações de regularização, recomendações de melhoria e subsídios à tomada de decisão pela Administração;

VIII – atuar de forma técnica, orientativa e corretiva, sem prejuízo das responsabilidades individuais dos detentores de carga patrimonial e das competências dos órgãos de apuração e controle.

4. Gestão Patrimonial de Bens Móveis: do ingresso ao desfazimento

A gestão patrimonial de bens móveis no setor público é um processo essencial para garantir a eficiência, a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. O ciclo de vida de um bem móvel vai desde o seu ingresso no patrimônio público até o desfazimento, passando por etapas como registro, controle, avaliação e manutenção. A seguir, detalham-se os principais aspectos da gestão patrimonial, com base no MCASP.

4.1. Ingressos de Bens Móveis

O ingresso de bens móveis no patrimônio público pode ocorrer por diferentes formas, cada uma delas com particularidades que demandam registros patrimoniais e contábeis específicos:

- **Compra ou Aquisição:** Consiste na aquisição de bens móveis por meio de compra direta ou processos licitatórios, como previsto na legislação. O valor do bem inclui o custo de aquisição, transporte, seguro e outros gastos necessários para colocá-lo em funcionamento. **Exemplo:** A compra de computadores para uso administrativo.
- **Transferência Interna (Transferência Intercampi):** Ocorre quando um bem móvel é transferido entre unidades de uma mesma entidade pública, como no caso de transferências entre campi de um Instituto federal. Não há alteração no valor patrimonial consolidado, mas é necessário atualizar os registros patrimoniais para refletir a nova localização.
- **Cessão:** A cessão é o ato de disponibilizar bens para outro órgão ou entidade pública, sem transferência de propriedade, geralmente formalizada por meio de convênios ou termos de cessão. O bem permanece no patrimônio da entidade cedente.
- **Doação:** Corresponde à entrada de bens móveis por ato gratuito, seja por outra entidade pública, seja por pessoa física ou jurídica. O bem deve ser registrado pelo **valor justo**, estimado por avaliação técnica ou mercado. **Exemplo:** Recebimento de mobiliário de uma empresa privada.
- **Produção ou Fabricação Própria:** Bens móveis podem ser incorporados ao patrimônio público quando produzidos pela própria entidade pública. O custo

do bem é apurado considerando os gastos com materiais, mão de obra e outros custos de produção. **Exemplo:** Construção de mobiliário em uma oficina de manutenção própria.

- **Permuta:** Trata-se da troca de bens móveis entre entidades ou com terceiros. Os bens recebidos são incorporados pelo valor justo ou conforme definido no contrato de permuta.
- **Avaliação:** decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à instituição que não dispõe de documentação específica.

4.2. Avaliação e Controle

Todos os bens móveis devem ser registrados e controlados em um sistema patrimonial, que contemple informações como:

- Identificação do bem (descrição, marca, modelo, número de série, etc.);
- Valor de aquisição ou valor justo;
- Localização e responsável pelo bem;
- Vida útil estimada e método de depreciação, quando aplicável.

O controle adequado permite a realização periódica de inventários físicos e facilita a conciliação com os registros contábeis. Em casos de alteração no valor ou na condição do bem, como reavaliação, perda ou obsolescência, é necessário realizar ajustes patrimoniais, conforme normatizado pelo MCASP.

4.3. Desfazimento de Bens Móveis

O desfazimento de bens móveis ocorre quando o bem perde sua utilidade para a entidade pública, seja por obsolescência, desgaste, inutilização ou por ser considerado excedente. As principais formas de desfazimento incluem:

- **Alienação:** Venda do bem, geralmente por meio de leilão, cuja receita deve ser registrada e destinada aos cofres públicos.
- **Doação:** Bens excedentes ou obsoletos podem ser doados a outras entidades públicas, organizações sem fins lucrativos ou programas sociais, conforme legislação vigente.
- **Cessão:** Transferência temporária de uso para outra entidade pública ou organização, sem alienação do bem.
- **Abandono:** retirada do patrimônio de bens deixados sem uso e sem controle administrativo, cuja recuperação ou regularização é inviável ou antieconômica.
- **Inutilização:** retirada do patrimônio de bens que perderam, de forma definitiva, suas condições de uso e finalidade pública, cuja manutenção, reaproveitamento ou recuperação é inviável, exigindo destruição ou descarte controlado, por poderem representar risco à saúde, à segurança ou ao meio ambiente, não admitindo reutilização, doação ou alienação, ainda que permaneçam fisicamente existentes.
- **Permuta:** Substituição de bens móveis por meio de troca com outras entidades ou particulares.
- **Perda ou Roubo (extravio):** Quando ocorre perda ou roubo, o bem deve ser baixado do patrimônio, mediante a devida apuração de responsabilidades e registro de ocorrência policial.

4.4. Depreciação, amortização e exaustão e da mensuração de valor dos bens patrimoniais

No âmbito da contabilidade aplicada ao setor público, a **depreciação**, a **amortização** e a **exaustão** são procedimentos contábeis destinados a registrar a redução do valor dos ativos ao longo do tempo, de acordo com as características e a utilização de cada bem. Esses processos atendem ao princípio da competência e são fundamentais para a correta mensuração e transparência das demonstrações contábeis.

4.4.1. Depreciação

A **depreciação** refere-se à redução sistemática do valor de ativos tangíveis, como máquinas, equipamentos e veículos, em função do uso, desgaste ou obsolescência tecnológica. Essa prática reconhece que o valor econômico dos bens se reduz ao longo de sua vida útil, mesmo que eles permaneçam em funcionamento.

- **Aplicação:** É obrigatória para todos os bens tangíveis sujeitos a desgaste pelo uso ou pela passagem do tempo, exceto terrenos e bens que apresentem valor cultural, histórico ou artístico.

Para o cálculo da depreciação a fórmula mais comum utilizada é a depreciação linear, em que o valor é reduzido de forma uniforme ao longo do tempo.

Fórmula da Depreciação Linear:

$$D = (C - Vr)/Vu$$

- D = Depreciação anual;
- C = Custo de aquisição ou valor contábil do bem;
- Vr = Valor residual (valor estimado do bem ao final de sua vida útil);
- Vu = Vida útil estimada (em anos ou outro período).

Exemplo:

Um veículo adquirido por R\$ 100.000, com vida útil de 5 anos e valor residual de R\$ 10.000:

$$D = (100.000 - 10.000)/5$$

$$D = R\$18.000 \text{ (depreciação anual)}$$

4.4.2. Amortização

A **amortização** corresponde à redução sistemática do valor de ativos intangíveis. Esse processo é aplicável, por exemplo, a concessões, softwares e licenças.

- **Aplicação:** Utilizada exclusivamente para ativos intangíveis e para direitos de uso que não sejam permanentes.

A amortização segue os mesmos princípios da depreciação, assim, a fórmula é similar:

Fórmula da Amortização Linear:

$$A = C/Vu$$

- A = Amortização anual;
- C = Custo do ativo ou valor contábil;
- Vu = Vida útil estimada (em anos ou período definido).

Exemplo:

Um software adquirido por R\$ 50.000, com vida útil estimada de 10 anos:

$$A = 50.000/10$$

A = R\$5.000 (amortização anual).

4.4.3. Exaustão

A **exaustão** é a alocação do custo de ativos naturais ou recursos esgotáveis, como florestas, jazidas minerais e poços de petróleo, ao longo de sua exploração econômica. Esse processo reflete o consumo do recurso à medida que ele é extraído ou utilizado.

- **Aplicação:** Exclusiva para bens cuja utilidade está diretamente relacionada à exploração de recursos naturais.

Fórmula da Exaustão:

$$E = C/Qt * Qu$$

- E = Exaustão (custo atribuído ao recurso utilizado);
- C = Custo de aquisição ou valor contábil do recurso;
- Qt = Quantidade total estimada do recurso natural (capacidade total de extração ou exploração);
- Qu = Quantidade utilizada ou extraída no período.

Exemplo:

Uma jazida mineral adquirida por R\$ 1.000.000, com capacidade de extração estimada em 200.000 toneladas:

$$E = 1.000.000/200.000 * 10.000$$

E = R\$ 50.000 (Exaustão no período)

4.5. Mensuração de Valor dos Bens Patrimoniais Móveis

A mensuração dos bens patrimoniais móveis segue os critérios estabelecidos pelo MCASP, considerando o **custo histórico** ou o **valor justo**, dependendo do momento da aquisição ou reconhecimento do bem.

4.5.1. Critérios de Mensuração

- **Custo de Aquisição (valor contábil):** É o valor pago ou a pagar pelo bem, incluindo despesas de transporte, instalação, seguros e outros custos necessários para colocá-lo em condições de uso.
- **Valor Justo:** O valor justo é determinado com base em avaliações técnicas ou de mercado. Utilizado em casos de bens recebidos em doação, transferência ou permuta. A avaliação do material permanente deve considerar: estado de conservação, vida útil,

custo de recuperação ou adequação e a finalidade institucional. A metodologia aplicada deve contemplar: coleta de no mínimo três referências de valor de mercado, compatibilidade técnica (marca, modelo, estado de conservação e ano de fabricação), registro formal das fontes consultadas, adoção de média, mediana ou menor valor para formulação do valor.

- **Depreciação Acumulada:** É o total da depreciação registrado ao longo do tempo sobre um bem até a data atual. O valor depreciado deve ser subtraído do custo do bem para apresentar o valor líquido contábil no balanço patrimonial.

O valor contábil líquido é calculado considerando o valor de aquisição subtraído do total acumulado de depreciação, amortização ou exaustão:

$$VL = C - (D, A \text{ ou } E \text{ acumulada})$$

- VL = Valor líquido contábil;
- C = Custo de aquisição ou valor justo do bem;
- D, A ou E acumulada = Total depreciado, amortizado ou exaurido até o momento.

Exemplo:

Um equipamento adquirido por R\$ 50.000 em 2020, com vida útil de 10 anos e sem valor residual, terá uma depreciação acumulada de R\$ 15.000 ao final de 2023 (3 anos de uso). Assim, o valor contábil líquido será:

$$VL = 50.000 - (3 * 5.000)$$

$$VL = R\$ 35.000$$

Por fim, a adoção desses procedimentos permite uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos. Além disso, possibilita a correta apresentação do patrimônio público, auxiliando na tomada de decisões e no cumprimento das normas contábeis nacionais.

No capítulo seguinte, este manual tratará de mapear e descrever cada etapa dos procedimentos adotados pelo IFCE e descritos até este momento de forma conceitual.



PROCEDIMENTOS: GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES - BENS MÓVEIS

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 01
	Tipo do processo: Aquisição por compra de material permanente (inclusive licitação)		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de material permanente recebidos por meio de uma compra.		Especialista: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio Setor de licitação Setor contábil/financeiro Setor aquisições e contrato
Pré-requisito: Nota de Empenho Nota Fiscal CRLV (documento de registro do veículo) em caso de veículo automotor		Regulamentações: • Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) • Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 • Instrução Normativa STN nº 2/2009 • Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) • Acórdão TCU nº 2.731/2008 • Acórdão TCU nº 1.987/2017 • Portaria Normativa Nº 333/GABR/REITORIA, DE 21 DE julho DE 2025 • Manual de gestão de Materiais - Módulo 01	
Documento de entrada: Termo de recebimento provisório		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Almoxarifado	Não se aplica	Realizar recebimento do material permanente com as devidas verificações de compatibilidade entre nota, empenho e material entregue.	
Almoxarifado	SEI	Emitir Termo de recebimento provisório de mercadoria (prazo: momento do recebimento).	Termo de recebimento provisório de mercadoria
Almoxarifado	SEI	Emitir Ateste de Nota fiscal/fatura (prazo: 5 dias úteis).	Ateste de Nota fiscal/fatura
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao Demandante/Fiscal designado/Comissão específica, para análise do material recebido.	
Demandante/Fiscal designado/Comissão específica	Não se aplica	Realizar verificações físicas de compatibilidade entre nota, empenho e material entregue.	
Demandante/Fiscal designado/Comissão específica	SEI	Emitir Termo de recebimento definitivo de mercadoria (prazo: 5 dias úteis após recebimento provisório).	Termo de recebimento definitivo de mercadoria
Demandante/Fiscal designado/Comissão específica	SEI	Encaminhar processo ao Almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar empenho no sistema de gestão patrimonial (tipo de material, tipo de licitação, UG emitente, nº licitação, nº empenho, processo SEI, fornecedor, categoria de despesa permanente, descrição do item, entre outras informações pertinentes) gerando os documentos comprobatórios.	

Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada no sistema de gestão patrimonial (campo da entrada, tipo de material, tipo de entrada, fornecedor, e nº processo entre outras informações pertinentes).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Adicionar itens na entrada, gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar ao processo documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerado pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Preencher documento de solicitação de pagamento de nota fiscal/fatura.	Lista de verificação para solicitação de pagamento de nota fiscal/fatura
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos solicitados na lista de verificação.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao ordenador de despesas para autorização de liquidação/pagamento de nota fiscal/fatura.	
Ordenador de despesas	SEI	Emitir autorização de pagamento.	
Ordenador de despesas	SEI	Encaminhar processo para o setor financeiro.	
Financeiro	SIAFI	Realizar liquidação da nota fiscal.	
Financeiro	SEI	Anexar ao processo, informativo de liquidação de nota fiscal ao Almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial)	
Patrimônio	SEI	Anexar ao processo o termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. Em caso de veículos automotores os documentos CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) e CRV (Certificado de Registro de Veículo) devem constar no nome da autoridade máxima da unidade gestora ao qual o veículo pertence e o controle das citadas documentações é realizada pelo setor responsável pela gestão da frota da unidade. O bem adquirido por compra é registrado pelo custo de aquisição, incluindo impostos não recuperáveis e despesas necessárias para uso. A contrapartida é caixa, bancos ou fornecedores, conforme a forma de pagamento. Fundamenta-se na NBC TG 27 e NBC TG 04.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas	
Material permanente não compatível com empenho		Almoxarifado deve informar incompatibilidade do material ao fornecedor para proceder a troca.	
Bem não distribuído, por não haver destinação clara no processo.		Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor	

	delegado para este fim.
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Empenho de serviço, mas o material recebido possui características de material permanente ou vice-versa	Solicitar reclassificação ao setor Contábil/Financeiro da unidade gestora.
Entrada equivocada de material de consumo como material permanente ou vice versa.	Proceder à baixa administrativa com a devida justificativa. Informar ao setor contábil para procedimento Contábil/Financeiro de correção.
Dúvida quanto ao tipo, se material de consumo ou permanente,	Analisar a situação de forma conjunta com o setor de contabilidade, consultando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) quanto aos critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 02
	Tipo do Processo: Aquisição por cessão de material permanente		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de bens recebidos por meio de uma cessão.		Especialistas: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: • Contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de cessão entre a unidade gestora e outro órgão da união, autarquias, fundações públicas federais, estados, o distrito federal, municípios e suas autarquias e fundações públicas; e/ou • Termo de cessão assinado pelo cedente e cessionário; • Lista com bens cedidos onde conste minimamente: nome do material, marca, modelo, número de série (quando se aplicar), foto individual ou por lote, valor depreciado ou de mercado de cada item, estado de conservação, estimativa de vida útil e outras características relevantes para a identificação do bem; e • Prontuário veterinário com comprovantes de vacinação entre outros documentos da saúde animal. (em caso de cessão de semovente).		Regulamentações: • Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; • Decreto nº 9.373/2018 – (arts. 15 a 20). • Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988; • IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 75 a 77). • NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017; • Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Representante da cessão no IFCE	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III-
Representante da cessão no IFCE	SEI	Anexar documentação pré-requisito para incorporação.	
Representante da cessão no IFCE	SEI	Encaminhar o processo ao setor de Almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo.	APÊNDICE IV
Almoxarifado	SEI	Encaminhar o processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Realizar classificação dos bens entre material de consumo e permanente e identificação contábil, caso não esteja descrito nos documentos pré-requisitos.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar o processo ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar o processo para análise do ordenador de despesa para a autorização de incorporação ao Patrimônio.	
Ordenador despesa	de SEI	Emitir autorização para incorporação do bem.	
Ordenador despesa	de SEI	Encaminhar autorização ao setor de almoxarifado.	

Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada no sistema de gestão patrimonial (campo da entrada, local de origem, tipo de material e nº processo de avaliação) e identificação contábil do bem (natureza de despesa e/ou elemento de despesa; conta contábil; valor atribuído; vida útil do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar os bens no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerados pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	
Setor Contábil	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. Na cessão de uso, reconhece-se um direito de uso e um passivo correspondente, quando configurado arrendamento. A mensuração ocorre pelo valor presente dos pagamentos futuros. Baseia-se na NBC TG 06 (R2).			
Desvio no fluxo		Ações corretivas	
O bem pode não ser classificado como permanente, a depender do julgamento do setor de patrimônio, considerando o que dispõe o item 73 da NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017.		Encerrar o processo no setor de patrimônio, a fim de que não haja a incorporação como bem permanente indevidamente, pelo setor de almoxarifado.	
Ordenador de Despesas não autoriza a incorporação do bem ao patrimônio.		Cabe ao ordenador informar, no ato da recusa, indicar qual a destinação pretendida ao material permanente.	
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.		Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.	
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.		Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.	

	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 03
	Tipo do Processo: Aquisição por doação de material permanente		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada por doação	Especialista: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro	
Pré-requisito: • Contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de doação assinado pelo ordenador de despesas da unidade gestora ou documento equivalente onde o ordenador de despesas da unidade dá ciência do pleito do doador;e/ou • Termo de doação assinado pelo doador e donatário; • Relatório onde conste minimamente: nome do material, marca, modelo, número de série (quando se aplicar), foto individual ou por lote, valor depreciado ou de mercado de cada item, estado de conservação, estimativa de vida útil e outras características relevantes para a identificação do bem. • Nota fiscal (quando item novo); • Em caso de semovente, prontuário veterinário com comprovantes de vacinação entre outros documentos da saúde animal.		Regulamentações: • DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019 • Lei nº 14.133/2021 • Lei nº 4.320/1964 • Decreto nº 9.373/2018 • IN SEGES/ME nº 205/2021 • MCASP/STN e NBC TSP 07 e 16.10	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Representante do IFCE no acordo de doação	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Representante do IFCE no acordo de doação	SEI	Anexar documentação pré-requisito para pleito da incorporação.	
Representante do IFCE no acordo de doação	SEI	Encaminhar processo ao setor de Almoxarifado	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo do contrato de permuta.	APÊNDICE IV
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo para o setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração sobre a necessidade de constituição de comissão de avaliação de bens móveis.	
Setor de Administração	SIPAG	Emitir portaria de constituição da Comissão.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo para comissão de avaliação de materiais permanentes.	
Comissão avaliação materiais permanentes	de Não de aplica de	Avaliar as condições físicas e de funcionamento dos materiais, considerando os propósitos de uso informados pelo representante do IFCE no acordo de doação.	
Comissão avaliação materiais permanentes	de SEI de	Emitir relatório/parecer quanto a incorporação dos bens como material permanente do IFCE, apto ou inapto.	

Comissão de avaliação de materiais permanentes		Encaminhar processo para o setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Dar ciência.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada do(s) bem(ns) no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, local de origem, tipo de material, nota fiscal e nº processo da permuta) e identificação contábil do bem (natureza de despesa e/ou conta contábil).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerado pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	
Setor Contábil/Financeiro	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. Bens recebidos por doação são reconhecidos pelo valor justo na data do recebimento, com contrapartida em receita de doações ou variação patrimonial aumentativa. Aplica-se a NBC TSP 07.			
Desvio no fluxo		Ações corretivas	
Materiais avaliados por comissão de avaliação de materiais permanentes como inaptos para incorporação.		Informar ao Representante do IFCE no acordo de doação e ao Ordenador de despesas da unidade Gestora, a situação dos bens para que seja dada outra destinação, que não a incorporação como material permanente ou para que sejam devolvidos ao doador e encerrar o processo.	
O bem pode não ser classificado como permanente, a depender do julgamento do setor de patrimônio, considerando o que dispõe o item 73 da NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017.		Encerrar o processo no setor de patrimônio, a fim de que não haja a incorporação como bem permanente, indevidamente, pelo setor de almoxarifado.	

Doação de material de consumo	Material será categorizado como material de consumo e seguirá o mesmo trâmite processual, com exceção da tramitação no setor de patrimônio.
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.	Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.

	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 04
	Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por nascimento		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de bens adquiridos por nascimento	Especialistas: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio		Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: • Declaração de nascido vivo assinada por profissional habilitado; • Parecer de avaliação do(s) bem(ns) a valor de mercado com estimativa de vida útil e indicação dos períodos para reavaliação do semovente, emitido por Comissão de Avaliação Permanente de Bens, Perito ou Entidade Especializada com recomendação de incorporação.	Regulamentações: • Instrução Normativa STN nº 2/2009 • Acórdão TCU nº 1.987/2017 • Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 • Acórdão TCU nº 2.731/2008 • NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado • Portaria STN nº 548/2015 e atualizações • Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)		
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel	Documento de saída: Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.		
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor responsável pelo manejo dos animais	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Setor responsável pelo manejo dos animais	SEI	Anexar documentação pré-requisito.	
Setor responsável pelo manejo dos animais	SEI	Encaminhar processo ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar o processo para análise do ordenador de despesa para a autorização de incorporação ao Patrimônio.	
Ordenador de despesa	SEI	Emitir autorização para incorporação do bem.	
Ordenador de despesa	SEI	Encaminhar autorização ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, tipo de material, tipo de entrada e nº processo).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Adicionar itens na entrada, gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerados pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Adicionar à ficha individual descrição detalhada (nome, espécie, raça, sexo, peso, filiação, data de nascimento, localização) e identificação contábil do bem (elemento de despesa; conta contábil; valor atribuído; vida útil do bem, para que sejam	

		estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão).	
Patrimônio	Não se aplica	Realizar fixação de identificação de tombamento.(Procedimento deve ser realizado em conjunto com o setor de manejo)	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor contábil/financeiro.	
Setor Contábil/Financeiro	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: • Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. • A identificação de tombamento poderá ser etiqueta plástica apropriada (brinco), fixada na orelha do animal, com a respectiva numeração, ou outro método, se necessário, como: colar, anel ou similar. • Animais não se depreciam como máquinas, mas podem perder valor por doenças, morte ou improdutividade. Portanto, o controle patrimonial deve prever: aumento de valor (por crescimento ou valorização de mercado); redução de valor (por perdas, idade avançada, morte, etc.). • Na contabilidade, dependendo do uso previsto para o animal, ele pode ser classificado como Ativo Imobilizado (Bens Móveis – Semoventes) quando o semovente é de uso contínuo pela entidade ou estoque ou ativos biológicos (menos comum no setor público) quando destinado para venda futura. • Ativos biológicos oriundos de nascimento são registrados pelo valor justo menos despesas de venda, quando possível. A contrapartida é uma variação patrimonial aumentativa. Fundamenta-se na NBC TG 29 (CPC 29). • No caso de semoventes que já encontram-se na posse do setor, o servidor indicado como responsável deverá deferir a carga patrimonial dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas:	
Ordenador de Despesas não autoriza a incorporação do bem ao patrimônio.		Cabe ao ordenador informar, no ato da recusa, indicar qual a destinação pretendida ao material permanente.	
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.		Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.	
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.		Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.	

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 05
	Tipo do Processo: Aquisição de material permanente por produção ou fabricação própria		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de bens adquiridos por produção ou fabricação própria		Especialistas: Setor de almoxarifado Setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: - Relatório técnico da unidade produtora onde conste: planilha com os custos detalhados; comprovantes de saída de materiais do almoxarifado, ou documento equivalente que comprove a origem da matéria prima; registro fotográfico, estimativa de vida útil do material; indicação de responsável pela carga patrimonial do material permanente. - Avaliação do(s) bem(ns) a valor de custo de produção.		Regulamentações: - NBC TSP 07 - Lei nº 14.133/2021 – (arts. 18 e 19). - Decreto nº 9.373/2018 – (art. 25). - IN SEGES/ME nº 205/2021 – (art. 49). - MCASP/STN – reconhecimento contábil de ativo imobilizado produzido internamente.	
Documento de entrada: Formulário específico de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor responsável pelo produção/fabricação	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Setor responsável pelo produção/fabricação	SEI	Anexar documentação pré-requisito.	
Setor responsável pelo produção/fabricação	SEI	Encaminhar processo ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar o processo para análise do ordenador de despesa para a autorização de incorporação ao Patrimônio.	
Ordenador de despesa	SEI	Emitir autorização para incorporação do bem.	
Ordenador de despesa	SEI	Encaminhar autorização ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, tipo de material, tipo de entrada e nº processo).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar os bens no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerados pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número	

		de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	
Setor Contábil/Financeiro	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil/Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: • Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. • Para a formulação do preço do material permanente o custo de produção deve considerar: Matéria-prima e materiais diretos, mão de obra direta, uso de máquinas e ferramentas, energia elétrica, água, etc e quando for aplicável, custos indiretos de fabricação (supervisão, transporte interno, entre outros). • Bens produzidos internamente são registrados pelo custo de produção. Os custos são transferidos ao ativo imobilizado ao término. Baseia-se na NBC TG 27 e NBC TSP 07.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas:	
Produção/fabricação de material de consumo		Material será categorizado como material de consumo e seguirá o mesmo trâmite processual, com exceção da tramitação no setor de patrimônio.	
Ordenador de Despesas não autoriza a incorporação do bem ao patrimônio		Cabe ao ordenador informar, no ato da recusa, indicar qual a destinação pretendida ao material permanente.	
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.		Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.	
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.		Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.	

	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 06
	Tipo do Processo: Aquisição por avaliação de material permanente reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de bens reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica		Especialistas: Equipe do setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: - Relatório ou documento equivalente oriundo de levantamento físico dos bens patrimoniais (inventários), vistorias e auditorias e outras situações em que se identifique a existência de um bem reconhecidamente do IFCE que não dispõe de documentação específica. - Relatório de avaliação por comissão específica.		Regulamentações: - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; - Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988; - NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017; - PRONUNCIAMENTO TÉCNICO CPC 46 - MENSURAÇÃO DO VALOR JUSTO; - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).	
Documento de entrada: Ofício de Solicitação de formação de Comissão para avaliação de bem reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processo SEI formalização da demanda.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar documentação indicativa que o bem é reconhecidamente do IFCE, mas que não dispõe de documentação específica.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar ao Setor de Administração.	
Setor de Administração	SIPPAG	Designar Comissão de Avaliação de Bens.	APÊNDICE XII
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar portaria ao processo.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo à Comissão.	
Comissão de avaliação	Não se aplica	Realizar avaliações físicas dos bens.	
Comissão de avaliação	SEI	Emitir relatório de avaliação dos bens.	APÊNDICE XIV
Comissão de avaliação	SEI	Encaminhar relatório ao Setor de Administração	
Setor de Administração ou unidade equivalente	SEI	Analisar e dar ciência ao relatório apresentado.	
Setor de Administração ou unidade equivalente	SEI	Encaminhar processo ao ordenador de despesas recomendando a incorporação dos bens.	
Ordenador de despesas	SEI	Emitir autorização para incorporação dos bens.	
Ordenador de despesas	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Administração	

Setor de Administração	SEI	Analisar e dar ciência à autorização.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo ao setor de almoxarifado para entrada do bem no sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, local de origem, tipo de material e nº processo de avaliação) e identificação contábil do bem (natureza de despesa e/ou elemento de despesa; conta contábil; valor atribuído; vida útil do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar os bens no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerados pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	
Setor Contábil	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	
Nota: • Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. • A comissão deve ser constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores do IFCE. • Entre os membros da comissão deve haver pelo menos um profissional com conhecimento dos mecanismos de funcionamento dos equipamentos analisados, por exemplo: equipamentos de comunicação e tecnologia (profissional da tecnologia da informação), equipamentos de eletrônica e eletrodomésticos (profissional da eletrotécnica e afins). • A comissão deve possuir unidade SEI específica para tramitação dos documentos gerados. Presidente da comissão deve solicitar a criação da unidade SEI, conforme orientações do setor responsável. • Os servidores indicados a compor a comissão deverão ser previamente informados, e após a designação devem receber cópia da portaria de nomeação. • A reavaliação ajusta o ativo ao valor justo com base em laudo técnico, registrado em reserva de reavaliação ou ajuste patrimonial.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas:	
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.		Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.	

Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Identificação de bens duplicados após o ingresso de material permanente pelas vias deste procedimento.	O setor de Patrimônio, devidamente instruído com as justificativas documentais e circunstanciais pertinentes, deverá solicitar a autorização para a baixa patrimonial. Após a efetivação da baixa, deverá encaminhar ao setor contábil/financeiro o respectivo comprovante, para fins de registro da baixa contábil.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 07
	Tipo do processo: Aquisição por permuta de material permanente		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar a entrada de bens recebidos por meio de uma permuta.		Especialista: Equipe do setor de patrimônio Equipe do setor de almoxarifado	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: Contrato ou documento equivalente bilateral estabelecendo a permuta de bens móveis, exclusivamente, entre órgãos ou entidades da Administração Pública.		Regulamentações: • Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; • Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 • Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988; • NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017; • MCASP/STN	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Representante do IFCE na Permuta	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Representante do IFCE na Permuta	SEI	Anexar documentação pré-requisito para incorporação.	
Representante do IFCE na Permuta	SEI	Encaminhar processo ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo do contrato de permuta.	APÊNDICE IV
Almoxarifado	SEI	Encaminhar o processo para análise do ordenador de despesa para a autorização de incorporação ao Patrimônio.	
Ordenador de despesa	SEI	Emitir autorização para incorporação do bem.	
Ordenador de despesa	SEI	Encaminhar autorização ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada do(s) bem(ns) no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, local de origem, tipo de material, nota fiscal e nº processo da permuta) e identificação contábil do bem (natureza de despesa e/ou conta contábil).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	
Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerado pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema; (descrição do material predominante de sua composição, cor, marca, modelo, número de série, garantia e outras características relevantes para a identificação do bem).	
Patrimônio	Não se aplica	Identificar com as etiquetas de tombamento os respectivos materiais permanentes (Imprimir e colar etiqueta de tombamento).	APÊNDICE I
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	

Setor Contábil	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo imobilizado.	
Setor Contábil	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo imobilizado no processo.	
Setor Contábil	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

- Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência.
- Na permuta, o bem recebido é registrado pelo valor justo do bem entregue ou recebido, o que for mais evidente. Pode gerar ganho ou perda patrimonial. Segue a **NBC TG 30** e **NBC TSP 07**.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.	Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Permuta de material de consumo.	Material será categorizado como material de consumo e seguirá o mesmo trâmite processual, com exceção da tramitação no setor de patrimônio.
O próprio Ordenador de despesas é o demandante/representante do IFCE na permuta	A etapa de encaminhamento do processo pelo almoxarifado para a análise e autorização do Ordenador de despesas será suprimida. Neste caso, ao iniciar o processo, além do formulário específico e da documentação pré-requisito, o Ordenador de despesas deve encaminhar documento autorizando a incorporação.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Ingresso de material permanente		Código: IMP 08
	Tipo do processo: Aquisição de material permanente intangíveis - inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: registrar a entrada de marcas e patentes adquiridas ou desenvolvidas pela instituição ao patrimônio.		Especialista: Equipe do setor de patrimônio Equipe do setor de almoxarifado	Agentes executantes: Setor de patrimônio Setor de almoxarifado Setor contábil/financeiro
Pré-requisito: • Registro no INPI (número de processo) em caso de marca e patente desenvolvida pela instituição; ou Nota fiscal, contratos de cessão, licença ou transferência de tecnologia, atos administrativos ou legais que atribuam a titularidade ao IFCE, em caso de outros bens intangíveis adquiridos, o que melhor se aplicar ao caso de aquisição. • Declaração de benefício futuros ou utilidade pública da marca e patente para a instituição, emitida pelo responsável pelo desenvolvimento da marca e patente. • Relatório de mensuração do valor: nome do bem, finalidade, custo de aquisição ou custo de desenvolvimento, vida útil em caso de bem desenvolvido pela instituição. Ver apêndice IV com critérios para a composição do preço.		Regulamentações: • NBC TSP 06 – Ativo Intangível e o MCASP • Lei 9.279/96, • Lei nº 4.320/1964 • NBC TSP 08 e 16.10 • MCASP/STN • IN SEGES/ME nº 205/2021	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelo sistema de gestão patrimonial e sistema contábil/financeiro.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Responsável pelo desenvolvimento ou aquisição	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Responsável pelo desenvolvimento ou aquisição	SEI	Anexar documentação pré-requisito para incorporação.	
Responsável pelo desenvolvimento ou aquisição	SEI	Encaminhar processo ao setor de Almoxarifado	
Almoxarifado	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo.	APÊNDICE IV
Almoxarifado	SEI	Solicitar autorização para incorporação ao Ordenador de despesas.	
Ordenador de despesa	SEI	Emitir autorização para incorporação do bem.	
Ordenador de despesa	SEI	Encaminhar autorização ao setor de almoxarifado.	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar entrada do(s) bem(ns) no sistema de gestão patrimonial (campus da entrada, local de origem, tipo de material, nota fiscal e nº processo da permuta) e identificação contábil do bem (natureza de despesa e/ou conta contábil).	
Almoxarifado	Sistema de Gestão Patrimonial	Cadastrar no sistema de gestão patrimonial gerando os documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem.	

Almoxarifado	SEI	Anexar documentos comprobatórios da entrada, inclusive os números de tombamento de cada bem gerado pelo sistema de gestão patrimonial.	
Almoxarifado	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Registrar dados adicionais no Sistema de Gestão Patrimonial nos respectivos campos do sistema (nº contrato, data de vigência, registro, chave da licença, processo administrativo, entre outros que forem aplicáveis ao bem)	
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade.	
Setor Contábil	SIAFI	Proceder reconhecimento como ativo intangível.	
Setor Contábil	SEI	Anexar documentos comprobatórios do reconhecimento como ativo ao processo.	
Setor Contábil	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Fornecer o bem ao servidor destino, conforme procedimento: Responsabilidade por material permanente (carga inicial) .	
Patrimônio	SEI	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

- A entidade pública pode reconhecer marcas e patentes como ativo **se e somente se** atender aos seguintes critérios: A marca ou patente é claramente separáveis de outros ativos (tem registro no INPI, número de processo etc.); a entidade detém os direitos legais (registro ou pedido em andamento) e pode restringir o uso por terceiros; deve haver expectativa concreta de benefício econômico ou serviço potencial. No setor público, esse benefício pode ser: Econômico: licenciamento, royalties, venda da patente. De serviços: uso em projetos, melhoria na prestação de serviços públicos, inovação tecnológica etc.
- Vida útil definida ou indefinida: Patentes: têm prazo de vigência (em regra, 20 anos), logo devem ser registradas com vida útil definida e amortizadas. Marcas: podem ter prazo indefinido (se renovadas periodicamente), mas precisam passar por testes de recuperabilidade (impairment) para verificar se ainda geram benefícios ou utilidade.
- O ativo intangível é reconhecido se for identificável e gerar benefícios futuros, mensurado pelo custo de aquisição. Posteriormente, é amortizado conforme sua vida útil. Rege-se pela NBC TG 04 e NBC TSP 08.
- O controle patrimonial não se dá por plaqueta ou inventário físico, sendo assim o controle será realizado por inventário documental, controle de validade legal (prazo da patente, renovação da marca), amortização (vida útil definida) ou teste de recuperabilidade (vida útil indefinida);

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
O próprio Ordenador de despesas é o responsável pelo desenvolvimento ou aquisição	A etapa de encaminhamento do processo pelo almoxarifado para a análise e autorização do Ordenador de despesas será suprimida. Neste caso, ao iniciar o processo, além do formulário específico e da documentação pré-requisito, o Ordenador de despesas deve encaminhar documento autorizando a incorporação.

	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 01
	Tipo do processo: Responsabilidade por material permanente (carga inicial)		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar o responsável e/ou efetivo usuário pelo material permanente.		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Setor de Patrimônio
Pré-requisito: • Documentos comprobatórios da entrada patrimonial gerados pelos sistemas de gestão patrimonial e sistemas contábil/financeiro. • No processo SEI de ingresso de material permanente, deve constar indicação de servidor que se responsabilizará pela carga patrimonial inicial. • Material permanente devidamente identificado, número de tombamento nele fixado. • Acesso ao Sistema de gestão patrimonial e ao SEI		Regulamentações: • Decreto nº 9.373/2018 - (art. 3 e art. 11). IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 62 a 67). Lei nº 8.112/1990, art. 116, VII, 121 e 122 • MCASP/STN • Lei nº 4.320/1964, arts. 94 e 106	
Documento de entrada: Requisição de transferência de carga patrimonial		Documento de saída: Termo de responsabilidade	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar a conformidade da documentação pré-requisito.	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Gerar requisição de transferência do bem ao servidor indicado como responsável pela carga patrimonial no processo.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar ao servidor indicado como responsável pela carga patrimonial, a requisição de transferência com as devidas orientações para aprovação e deferimento.	
Indicado para carga patrimonial	Sistema de gestão patrimonial	Acessar sistema com login e senha	
Indicado para carga patrimonial	Sistema de Gestão Patrimonial	Aprovar a requisição.	
Indicado para carga patrimonial	Sistema de Gestão Patrimonial	Deferir a requisição.	
Indicado para carga patrimonial	Sistema de Gestão Patrimonial	Atualizar a localização, se necessário, e salvar.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar ao processo termos de responsabilidade.	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Entregar o bem ao servidor destino. (In loco ou a retirada pelo demandante no setor do patrimônio).	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento do processo SEI, com a informação da entrega física do bem ao servidor destino, para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	
Nota: • Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. • O agente público é obrigado a receber o bem oficialmente. Se o bem estiver sendo utilizado pelo agente/setor ou tiver afinidade com a área da qual o agente faz parte (ensino, administrativo, etc.), ele é obrigado a assinar termo de responsabilidade pelo bem, caso contrário, poderá incidir em má-fé e ser responsabilizado. • As etapas deste procedimento dar-se-ão no processo SEI de ingresso do material permanente. • Itens de pequenas dimensões e com peso até 23kg, podem ser transportados pelo próprio usuário, sendo			

preferível que o fornecimento ocorra no próprio setor de patrimônio. • Sugere-se que o servidor baixe o arquivo, Termo de responsabilidade emitido pelo sistema, e salve-o em local apropriado para seu controle. • A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade. • Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio. • Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. • A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem. • A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades. • O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso. • O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente. • O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.	
Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Bem não distribuído por não haver destinação clara no processo.	Solicitar ao demandante da aquisição indicação de responsável pela carga. Caso a situação se mantenha, apresentar informação via SEI ao Ordenador de despesa da unidade ou servidor delegado para este fim.
Servidor indicado como responsável pela carga patrimonial não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	Deverá ser alertado no processo, mais uma única vez sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento ou indeferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Material não distribuído por não haver servidor responsável, ou o demandante da aquisição não mais ter interesse no uso do bem.	A situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
O efetivo usuário será um profissional terceirizado	Conforme a Instrução Normativa do IFCE que dispõe sobre a gestão patrimonial, o profissional que não integra o quadro de servidores públicos da unidade gestora não poderá figurar como responsável oficial por bem patrimonial. Nessa hipótese, a responsabilidade formal pelo bem caberá ao responsável pelo setor onde o material estiver alocado. Recomenda-se, para tanto, a adoção de controles internos no âmbito do setor para acompanhamento da utilização e guarda do bem. Ressalte-se que, na ocorrência de dano ao material, a responsabilização do servidor somente será apurada mediante a verificação de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente.

	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 02
	Tipo do processo: Fornecimento de bem móvel permanente pelo setor de patrimônio (redistribuição de bem em depósito)		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Fornecer bem móvel permanente, disponível em depósito para servidor solicitante da unidade gestora.		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Setor de Patrimônio
Pré-requisito: Bem móvel disponível para redistribuição. Acesso ao Sistema de gestão patrimonial e ao SEI		Regulamentações: • IN/SEDAP nº 205/1988 - (arts. 43 a 47). • Art. 37 da Constituição Federal • Decreto nº 9.373/2018 - (art. 3, art. 10 e art. 11). IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 62 a 67). Lei nº 8.112/1990, art. 116, VII, 121 e 122 • MCASP/STN • Lei nº 4.320/1964, arts. 94 e 106	
Documento de entrada: Solicitação de bem patrimonial		Documento de saída: Termo de responsabilidade	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Demandante	SUAP	Abrir chamado na Central de Serviços acessando o caminho a seguir: Menu principal>Central de Serviços>abrir chamado>administração>aba patrimônio>solicitações internas>solicitar bem patrimonial.	
Demandante	SUAP	Preencher formulário de solicitação no sistema (Descreva o tipo de material desejado, a quantidade, o setor onde para onde o bem será locado. No campo interessado, informe o nome do servidor que receberá a carga patrimonial. Preencha os demais campos obrigatórios com as informações exigidas).	
Demandante	SUAP	Clicar em confirmar para que a solicitação seja gerada e o setor de patrimônio da sua unidade seja notificado via e-mail e central de serviços.	
Setor de patrimônio	SUAP	Assumir chamado.	
Setor de patrimônio	SUAP	Alterar status para “em atendimento”. A partir deste ponto o sistema abre uma linha do tempo para proporcionar a troca de mensagens entre atendente e demandante.	
Setor de patrimônio	Não se aplica	Verificar disponibilidade do material solicitado no depósito do patrimônio.	
Setor de patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Emitir requisição de transferência do material solicitado.	
Setor de patrimônio	SUAP	Informar no chamado que a requisição foi gerada e o prazo para deferimento do bem.	
Servidor destino da carga	Sistema de Gestão Patrimonial	Aprovar a requisição.	
Servidor destino da carga	Sistema de Gestão Patrimonial	Deferir a requisição.	
Servidor destino da carga	Sistema de Gestão Patrimonial	Atualizar a localização, se necessário e salvar.	
Setor de patrimônio	SUAP	Entregar o bem ao servidor destino. (In loco ou a retirada pelo demandante no setor do patrimônio).	

Setor de patrimônio	de SUAP	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial ao chamado, informando da entrega.	
Setor de patrimônio	de SUAP	Encerrar o chamado.	
Nota: • Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. • O agente público é obrigado a receber o bem oficialmente. Se o bem estiver sendo utilizado pelo agente/setor ou tiver afinidade com a área da qual o agente faz parte (ensino, administrativo, etc.), ele é obrigado a assinar termo de responsabilidade pelo bem, caso contrário, poderá incidir em má-fé e ser responsabilizado. • Após aprovação e deferimento pelo servidor destino, a solicitação é concluída e os registros patrimoniais no sistema são atualizados, documentando a nova responsabilidade pelo bem. • Sugere-se que o servidor baixe o arquivo, Termo de responsabilidade emitido pelo sistema, e salve-o em local apropriado para seu controle. • Recomenda-se a visita do servidor demandante ao depósito do patrimônio para verificar se o bem disponível atende sua demanda. • Itens de pequenas dimensões e com peso até 23kg, podem ser transportados pelo próprio usuário, sendo preferível que o fornecimento ocorra no próprio setor de patrimônio. • Quanto a reserva de materiais, recomenda-se manter reserva mínimo apenas de itens com demanda previsível, como alguns tipos de mobiliário, de equipamentos de tecnologia da informação, equipamentos de escritório, apoio pedagógico, conforme os princípios de economicidade e continuidade do serviço público previstos na IN/SEDAP nº 205/1988 e no MCASP. Já os materiais de demanda imprevisível devem ser adquiridos conforme a necessidade, evitando a imobilização indevida de recursos e atendendo aos princípios da eficiência e racionalidade administrativa. • A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade. • Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio. • Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. • A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem. • A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades. • O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso. • O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente. • O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas:	
Não disponibilidade de bem no depósito do patrimônio da unidade gestora.		Setor de patrimônio pode realizar busca por bens ociosos em outros setores da unidade gestora.	
		Setor de patrimônio pode consultar outras unidades gestoras para verificar a disponibilidade de transferência intercampi.	
Material disponível no depósito do patrimônio não atende o demandante.		Orientar o demandante a buscar no seu setor o responsável por realizar o registro da necessidade no Sistema de Gerenciamento e Planejamento da contratação, disponível em compras.gov.br .	
Material será utilizado por profissional terceirizado (não possui acesso aos sistemas)		O profissional terceirizado não é o responsável pelo bem, apesar de ser o efetivo usuário, com isso, este deve solicitar ao chefe do setor responsável pela equipe dos profissionais terceirizados, que realize a solicitação do material, conforme fluxo aqui descrito.	
O efetivo usuário será um profissional terceirizado		Conforme a Instrução Normativa do IFCE que dispõe sobre a gestão patrimonial, o profissional que não integra o quadro de servidores públicos da unidade gestora não poderá	

	figurar como responsável oficial por bem patrimonial. Nessa hipótese, a responsabilidade formal pelo bem caberá ao responsável pelo setor onde o material estiver alocado. Recomenda-se, para tanto, a adoção de controles internos no âmbito do setor para acompanhamento da utilização e guarda do bem. Ressalte-se que, na ocorrência de dano ao material, a responsabilização do servidor somente será apurada mediante a verificação de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente.
--	--

MINUTA

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 03
	Tipo do processo: Devolução do bem ao patrimônio		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Devolver bens ao setor de patrimônio da mesma unidade gestora		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Servidores da unidade gestora
Pré-requisito: Material ocioso no setor responsável pelo bem		Regulamentações: - IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 68 e 69). - Decreto nº 9.373/2018 - Norma regulamentadora NR 17	
Documento de entrada: Requisição de transferência de responsabilidade.		Documento de saída: Termo de responsabilidade	
Etapas/ Setores	Sistema	Procedimento	Apêndice
Demandante	SUAP	Abrir chamado na Central de Serviços acessando o caminho a seguir: Menu principal>Central de Serviços>abrir chamado>administração>aba patrimônio>solicitações internas>solicitar bem patrimonial.	
Demandante	SUAP	Preencher formulário de solicitação no sistema (Descreva o tipo de material desejado, a quantidade, o setor onde para onde o bem será locado. No campo interessado, informe o nome do servidor responsável pela carga patrimonial. Preencha os demais campos obrigatórios com as informações exigidas).	
Demandante	SUAP	Clicar em confirmar para que a solicitação seja gerada e o setor de patrimônio da sua unidade seja notificado via e-mail e central de serviços.	
Patrimônio	SUAP	Assumir chamado.	
Patrimônio	SUAP	Alterar status para “em atendimento”. A partir deste ponto o sistema abre uma linha do tempo para proporcionar a troca de mensagens entre atendente e demandante.	
Patrimônio	Não se aplica	Verificar as condições físicas do bem.	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Emitir requisição de transferência do material ao titular do setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Aprovar e deferir a requisição.	
Patrimônio	Não se aplica	Transportar o bem até o setor de patrimônio (buscar apoio dos profissionais terceirizados de serviços gerais sempre que necessário).	
Patrimônio	SUAP	Anexar Termo de responsabilidade emitido pelo sistema de gestão patrimonial ao chamado, informando da entrega.	
Patrimônio	SUAP	Encerrar o chamado.	
Nota: - Itens de pequenas dimensões e com peso até 23kg, podem ser transportados pelo próprio usuário, sendo preferível que a devolução ocorra no próprio setor de patrimônio. - Máquinas e equipamentos eletrônicos e de informática, devem ser devolvidos mediante laudo técnico de setor com proficiência para emitir laudo. Exemplo, equipamentos como telefones, computadores, monitores, impressoras e afins, devem ser laudados pelo setor de manutenção de tecnologia da informação. Sendo este o			

caso, o servidor da carga deverá solicitar previamente a análise pelo setor de manutenção para emissão de laudo técnico, conforme modelo disponível no SEI. • A partir do estado de conservação do material permanente o setor de patrimônio poderá realizar a destinação do bem para redistribuição por transferência interna, intercâmbio ou desfazimento por alienação (venda, doação, permuta, cessão); reciclagem / reaproveitamento interno; transformação; inutilização / destruição; abandono (baixa patrimonial sem reaproveitamento). Importante ressaltar que deve-se atualizar o inventário patrimonial conforme a decisão final.	
Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Laudo técnico aponta dano provocado por utilização inadequada ou acidental.	Abertura de processo para apuração de responsabilidade junto ao Departamento de Correição.
Material utilizado por profissional terceirizado (usuário não possui acesso aos sistemas)	A chefia do setor responsável pela equipe dos profissionais terceirizados, será o responsável por realizar a devolução do material, conforme fluxo aqui descrito.
A Unidade Gestora não possui setor de manutenção que possa laudar o material.	O Setor de Patrimonial deverá realizar testes simples de funcionamento para proceder o recebimento, ex.: ligar e desligar o equipamento. Para estes casos o Setor de Patrimônio não poderá reclassificar o bem como irrecuperável ou antieconômico, cabendo esta análise a uma futura comissão de avaliação.

	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 04
	Tipo do processo: Transferência de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - autoatendimento		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Realizar transferência de bens patrimoniais entre servidores da mesma unidade gestora		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Servidores da mesma unidade gestora
Pré-requisito: Acesso ao Sistema de gestão patrimonial		Regulamentações: - IN SEGES/ME nº 205/2021 – (art. 70). - Decreto nº 9.373/2018 – (art. 10).	
Documento de entrada: Requisição de transferência de responsabilidade		Documento de saída: Termo de responsabilidade	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Servidor detentor da carga	SUAP	Acessar o sistema através do login e senha.	
Servidor detentor da carga	SUAP	Emitir requisição de transferência acessando o caminho a seguir no sistema de gestão patrimonial: Módulo Administração>patrimônio>carga>transferir responsabilidade>adicionar nova requisição.	
Servidor detentor da carga	SUAP	Preencher requisição de transferência com os dados solicitados (Digite seu nome, no campo servidor de origem da carga, digite o nome de quem irá receber o bem, no campo servidor destino da carga, justifique no campo “Descrição” a emissão da requisição de transferência. No campo “tipo de seleção de itens” opte pela melhor forma de transferência para seu caso. Na opção inventário, a mais usual, o servidor deverá digitar o número do tombamento de cada item que deseja transferir.)	
Servidor detentor da carga	SUAP	Clicar em enviar para a requisição de transferência ser gerada e o servidor destino ser notificado via e-mail e no sistema de gestão patrimonial.	
Servidor destino	SUAP	Acessar o sistema através do login e senha.	
Servidor destino	SUAP	Abrir notificação na tela inicial do sistema onde encontra-se a requisição de transferência aguardando aprovação do servidor de destino.	
Servidor destino	Não se aplica	Conferir o material permanente com as devidas verificações de compatibilidade entre os itens apontados na requisição e os bens fisicamente apresentados.	
Servidor destino	SUAP	Aprovar a requisição, selecionar somente os bens de interesse.	
Servidor destino	SUAP	Deferir a requisição, selecionar somente os bens de interesse.	
Servidor destino	SUAP	Atualizar a localização, se necessário e salvar.	
Nota: - Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência. - Após aprovação e deferimento pelo servidor destino, o processo é concluído e os registros patrimoniais no sistema são atualizados, documentando a nova responsabilidade pelo bem. - Sugere-se que o servidor baixe o arquivo, Termo de responsabilidade emitido pelo sistema, e salve-o em local apropriado para seu controle. - O setor de Patrimônio deve realizar o acompanhamento das transferências deste tipo por meio do sistema e interferir na transação somente se o prazo para deferimento não for respeitado ou se acionado pelos servidores que estão realizando a transação. - A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade. - Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.			

• Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. • A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem. • A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades. • O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso. • O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente. • O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.	
Desvio no fluxo:	Ações corretivas
O bem foi rejeitado de forma equivocada pelo servidor de destino.	Servidor de origem deve emitir nova requisição considerando os artigos 59 e 60 do Manual de gestão de materiais - IFCE.
Não manifestação do servidor de destino após prazo para deferimento.	Servidor de origem deve contatar chefia imediata para solução da situação, considerando os artigos 59 e 60 do Manual de gestão de materiais - IFCE. Caso a primeira solução não se mostre eficiente o servidor que originou a requisição deve contatar o setor de Patrimônio da sua unidade.
Servidor de destino, apesar de ser o efetivo usuário do bem, não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	O servidor de destino deverá ser alertado no chamado pelo Setor de patrimônio, sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Servidor de origem impedido de realizar transferência	Servidor de destino deve abrir um chamado na central de serviços do SUAP, adicionar como interessado o servidor de origem e o chefe mediata ou imediata do servidor de origem e solicitar a transferência. Ver processo: Transferência de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - Atendimento mediado pelo setor de patrimônio
Bem inservível (ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico).	Proceder à devolução de bem ao setor de patrimônio.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 05
	Tipo do processo: Transferência de carga patrimonial entre servidores da mesma unidade gestora - Atendimento mediado pelo setor de patrimônio		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Realizar transferência de bens patrimoniais entre servidores da mesma unidade gestora		Especialista: Setor de patrimônio	Agentes executantes: Setor de patrimônio
Pré-requisito: Acesso ao Sistema de gestão patrimonial. Concordância entre os setores do servidor da carga e o servidor destino. Impossibilidade da realização do autoatendimento.		Regulamentações: • IN SEGES/ME nº 205/2021 – (art. 70). • Decreto nº 9.373/2018 – (art. 10).	
Documento de entrada: Chamado Central de Serviços		Documento de saída: Termo de responsabilidade	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Demandante	SUAP	Abrir chamado na Central de Serviços acessando o caminho a seguir: Menu principal>Central de Serviços>abrir chamado>administração>aba patrimônio>solicitações internas>solicitar bem patrimonial.	
Demandante	SUAP	Preencher formulário de solicitação no sistema (Informar o número de tombamento dos bens que se deseja transferir, o setor onde para onde o bem será locado. No campo interessado, informe o nome do servidor que receberá a carga patrimonial e as chefias dos setores de origem e destino (para ciência da transação). Preencha os demais campos obrigatórios com as informações exigidas).	
Demandante	SUAP	Clicar em confirmar para que a solicitação seja gerada e o setor de patrimônio da sua unidade seja notificado via e-mail e central de serviços.	
Patrimônio	SUAP	Acessar o sistema através do login e senha.	
Patrimônio	SUAP	Assumir chamado.	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Acesse o item transferir responsabilidade no módulo Patrimônio	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Preencher requisição de transferência com os dados solicitados (Digite seu nome, no campo servidor de origem da carga, digite o nome de quem irá receber o bem, no campo servidor destino da carga, justifique a emissão da requisição de transferência. Adicione os números do tombamento de cada item que deseja transferir.)	
Patrimônio	Sistema de Gestão Patrimonial	Clicar em enviar para a requisição de transferência ser gerada.	
Patrimônio	SUAP	Informar que a requisição foi gerada no chamado.	
Servidor destino	Não se aplica	Conferir o material permanente com as devidas verificações de compatibilidade entre os itens apontados na requisição e os bens fisicamente apresentados.	
Servidor destino	Sistema de Gestão Patrimonial	Aprovar a requisição.	
Servidor destino	Sistema de Gestão Patrimonial	Deferir a requisição.	

Patrimônio	SUAP	Incluir termo de responsabilidade assinado no chamado aberto na Central de serviços	
Patrimônio	SUAP	Encerrar chamado.	

Nota:

- Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência.
- Após aprovação e deferimento pelo servidor destino, o processo é concluído e os registros patrimoniais no sistema são atualizados, documentando a nova responsabilidade pelo bem.
- Sugere-se que o servidor baixe o arquivo, Termo de responsabilidade emitido pelo sistema, e salve-o em local apropriado para seu controle.
- A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.
- Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.
- Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
- A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem.
- A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades.
- O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso.
- O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente.
- O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas
O bem foi rejeitado de forma equivocada pelo servidor destino.	O Setor de Patrimônio deve emitir nova requisição considerando os artigos 59 e 60 do Manual de gestão de materiais - IFCE.
Não manifestação do servidor destino após prazo para deferimento.	Contatar chefia imediata para solução da situação, considerando os artigos 59 e 60 do Manual de gestão de materiais - IFCE.
Servidor de destino, apesar de ser o efetivo usuário do bem, não realiza manifestação em relação à requisição de transferência do material permanente.	O servidor destino deverá ser alertado no chamado pelo Setor de patrimônio, sobre a necessidade da manifestação, estabelecido novo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para o deferimento do material e caso este não se manifeste, a situação deverá ser encaminhada formalmente ao Departamento de Correição por descumprimento de regramento institucional.
Bem inservível (ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico).	Proceder à devolução de bem ao setor de patrimônio.

	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 06
	Tipo do processo: Transferência entre unidades gestoras - Intercampi		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar transferência entre unidades gestoras do IFCE.		Especialista: Setor de Patrimônio Setor Contábil/ Financeiro	Agentes executantes: Setor de Patrimônio Setor Contábil/Financeiro Setor responsável pela vigilância patrimonial
Pré-requisito: - Disponibilidade do material permanente requerido. - Pedido com antecedência de 2 dias úteis em relação à data da retirada do bem. - Concordância entre os ordenadores de despesas da unidade gestora demandante e da unidade demandada. - Concordância entre os setores do servidor da carga e o servidor destino.		Regulamentações: - Decreto nº 9.373/2018 – (arts. 21 a 24). - IN SEGES/ME nº 205/2021 - (arts. 71 e 72).	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Termo de Transferência, Documento de lançamento patrimonial - PA origem e destino.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor demandante	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Setor demandante	SEI	Anexar documentação pré-requisito para transferência.	
Setor demandante	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio da sua unidade.	
Setor de Patrimônio da unidade demandante	SEI	Analisar a conformidade da documentação.	
Setor de Patrimônio da unidade demandante	SEI	Encaminhar a necessidade de transferência intercampi apresentada pelo setor demandante ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Encaminhar processo ao ordenador de despesas, solicitando autorização para pedido de transferência patrimonial.	
Ordenador de despesas do unidade gestora demandante	SEI	Emitir decisão.	
Ordenador de despesas do unidade gestora demandante	SEI	Encaminhar decisão ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Encaminhar decisão ao setor de patrimônio.	
Setor de Patrimônio da unidade demandante	SEI	Formalizar o pedido ao campus demandado.	
Setor de Patrimônio da unidade	SEI	Analisar a conformidade da documentação.	

demandado			
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Encaminhar o pedido de transferência intercampi apresentada pelo campus demandante ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Encaminhar processo ao ordenador de despesas, solicitando autorização para a transferência patrimonial.	
Ordenador de despesas do unidade gestora demandado	SEI	Emitir decisão.	
Ordenador de despesas do unidade gestora demandante	SEI	Encaminhar decisão ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Encaminhar decisão ao setor de patrimônio.	
Setor de Patrimônio da unidade demandado	Sistema de Gestão Patrimonial	Emitir requisição de transferência patrimonial.	
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Emitir despacho de encaminhamento da requisição ao setor de Patrimônio da unidade demandante.	
Setor de Patrimônio da unidade demandante	SEI	Orientar o demandante sobre deferimento da requisição.	
Servidor destino	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar aprovação e deferimento da requisição.	
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Anexar ao processo o termo de transferência/termo de responsabilidade.	
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Emitir autorização de saída de materiais e equipamentos por meio de formulário próprio disponível no SEI.	APÊNDICE VI
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Encaminhar autorização para setor responsável pela vigilância patrimonial.	
Responsável pela vigilância patrimonial	SEI	Anexar ao processo comprovante de saída de materiais e equipamentos.	
Setor a de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade para ajuste de PA de origem.	
Setor de contabilidade demandado	SIAFI	Realiza procedimentos contábeis (PA de origem)	
Setor de contabilidade demandado	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar anotação de lançamento patrimonial (PA de origem)	

Setor de contabilidade demandado	SEI	Anexar documentos comprobatórios do procedimento contábil.	
Setor de contabilidade demandado	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade da unidade demandante.	
Setor de contabilidade demandante	SIAFI	Realiza procedimentos contábeis (PA destino).	
Setor de contabilidade demandante	Sistema de Gestão Patrimonial	Realizar anotação de lançamento patrimonial (PA de destino).	
Setor de contabilidade demandante	SEI	Anexar documentos comprobatórios do procedimento contábil.	
Setor de contabilidade demandante	SEI	Informar a finalização dos processos contábeis ao setor de patrimônio da unidade demandante.	
Setor de Patrimônio da unidade demandado	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	

Nota:

- Nenhum bem poderá ser entregue ao servidor destino antes do deferimento da requisição de transferência.
- Após aprovação e deferimento pelo servidor destino, o processo é concluído e os registros patrimoniais no sistema são atualizados, documentando a nova responsabilidade pelo bem.
- Sugere-se que o servidor baixe o arquivo, Termo de responsabilidade emitido pelo sistema, e salve-o em local apropriado para seu controle.
- O setor de Patrimônio deve realizar o acompanhamento das transferências deste tipo por meio do sistema.
- A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.
- Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.
- Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
- A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem.
- A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades.
- O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso.
- O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente.
- O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.
- O empréstimo de material permanente entre unidades gestoras será assim considerado quando o prazo estabelecido para o empréstimo for superior ao prazo máximo de acautelamento de bem. Nestes casos o empréstimo será tratado tal como uma transferência intercampi, com prazo de devolução estabelecida entre as partes em processo SEI. Importante utilizar o recurso de controle de prazos do SEI para acompanhamento do empréstimo.
- Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:

Ações corretivas:

Não autorização da transferência intercampi pelo ordenador de despesas.	Informar ao demandante e encerrar processo.
Ausência de autorização para solicitação de transferência intercampi emitida pelo ordenador de despesas do campus demandante.	Setor de patrimônio do campus demandado deve retornar o processo ao setor de patrimônio do campus demandante para providenciar autorização.
Não disponibilidade de bem na instituição	Orientar o demandante a buscar no seu setor o responsável por realizar o registro da necessidade no Sistema de Gerenciamento e Planejamento da contratação, disponível em compras.gov.br e encerrar o processo.
Demandante não indica a unidade com a qual se fará a transação de transferência intercampi	Consultar unidades gestoras que possuem o bem em seu acervo, sobre a disponibilidade para transferência.

	Categoria do Procedimento: Movimentações internas à unidade gestora e entre unidades gestoras (intercampi)		Código: MI 07
	Tipo do processo: Acautelamento de bens permanente		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Documentar a movimentação temporária de materiais permanentes para fora das dependências da unidade gestora de origem.		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Setor de Patrimônio Setor de Administração Setor responsável pela vigilância patrimonial
Pré-requisito: - Anuência da chefia mediata ou imediata do demandante. - Pedido com antecedência de 1 dia útil em relação à data da retirada do bem. - A necessidade deve enquadrar-se nos seguintes critérios: envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da unidade gestora, utilização a serviço, fora das dependências do IFCE, viagem a serviço e/ou recolhimento para alienação.		Regulamentações: - Resolução IFCE Nº 53, de 30 de agosto de 2022, art. 27 inciso XI. - IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 73 e 74). Decreto nº 9.373/2018 – (art. 22).	
Documento de entrada: Formulário - Solicitação de acautelamento de material permanente		Documento de saída: Termo de devolução de material permanente acautelado	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Demandante	SEI	Iniciar processo com o formulário - Solicitação de acautelamento de material permanente (assinar formulário de forma conjunta com a chefia através do recurso bloco de assinatura).	APÊNDICE VIII
Demanate	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Patrimônio.	
Setor de patrimônio	não se aplica	Verificar se há disponibilidade do material, caso esteja sob a responsabilidade do patrimônio, ou verificar se há algum impedimento, caso esteja sob a responsabilidade de outro servidor.	
Setor de patrimônio	SEI	Preencher o documento Termo de cautela (a assinatura deverá ocorrer de forma conjunta com o chefe do setor de administração através do recurso bloco de assinatura).	APÊNDICE VII
Setor de patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao chefe do setor de administração para sua análise e anuência, por meio da assinatura do documento.	
Chefe do setor de administração	SEI	Assinar termo de cautela.	
Setor de patrimônio	SEI	Assinar termo de cautela.	
Setor de patrimônio	SEI	Encaminhar processo para assinatura do demandante (utilizar o recurso bloco de assinatura).	
Demanate	SEI	Assinar termo de cautela.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir autorização de saída de materiais e equipamentos por meio de formulário próprio disponível no SEI.	APÊNDICE VI
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar autorização para setor responsável pela vigilância patrimonial.	
Responsável pela vigilância patrimonial	SEI	Anexar ao processo comprovante de saída de materiais e equipamentos.	
Setor de Patrimônio	SEI	Aguardar devolução do material permanente (utilizar recursos: acompanhamento especial e controle de prazo).	

Demaneante	SEI	Preencher documento, Termo de devolução de material permanente acautelado.	
Demaneante	SEI	Encaminhar documento, Termo de devolução de material permanente acautelado, para o setor de patrimônio (utilizar o recurso bloco de assinatura).	
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar as condições de entrega do material (por meio das fotos no processo ou, caso necessário, fisicamente)	
Setor de Patrimônio	SEI	Assinar o Termo de devolução de material permanente acautelado.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	

Nota:

- Para se evitar qualquer constrangimento, o responsável pelo acautelamento deve sempre portar o termo de cautela/termo de responsabilidade físico ou digital e apresentá-lo à vigilância patrimonial sempre que solicitado.
- Fica vedada a liberação de material permanente para uso em trabalho remoto contemplado pelo Programa de Gestão e Desempenho - PGD.
- Máquinas e equipamentos eletrônicos e de informática, devem ser devolvidos mediante laudo técnico de setor com proficiência para emitir laudo. Exemplo, equipamentos como telefones, computadores, monitores, impressoras e afins, devem ser laudados pelo setor de manutenção de tecnologia da informação. Sendo este o caso, o servidor responsável pela cautela do material deverá solicitar previamente a análise pelo setor de manutenção para emissão de laudo técnico, conforme modelo disponível no SEI.
- Para os materiais de alto fluxo, fica dispensado o acautelamento para uso fora das dependências da instituição, desde que o bem esteja devidamente vinculado a Termo de Responsabilidade Patrimonial, o qual supre, para esses casos específicos, tanto o controle de guarda quanto a autorização de uso externo.
- O prazo máximo para acautelamento será de até 60 dias, podendo ser renovado, sempre que necessário, por período indicado pelo demandante dentro do prazo máximo de até 60 dias. Caso o período solicitado ultrapasse o prazo do acautelamento, o patrimônio deve analisar em conjunto com o demandante e o setor de administração a adoção de outras medidas tais como: transferência, cessão ou doação.
- A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.
- Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.
- Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
- A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem.
- A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades.
- O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso.
- O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente.
- O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Na data de devolução programada o servidor não realizou a devolução do material.	Em caso de extravio, iniciar processo relacionado, do tipo de registro de ocorrência com material permanente, junto ao Departamento de Correição. Em caso de renovação do acautelamento, o demandante deve inserir no mesmo processo novo documento de solicitação de acautelamento. O processo deve seguir o mesmo fluxo da solicitação inicial.
Material permanente devolvido não compatível com o material retirado.	No caso de reposição de material danificado ou extraviado, realizar processo de baixa patrimonial do equipamento danificado (ver protocolo de baixa patrimonial) e posteriormente proceder à entrada do novo material (ver

	protocolo de ingresso de material permanente). Em qualquer outro caso o material não poderá ser recebido pelo servidor e o setor de patrimônio deverá iniciar processo relacionado, do tipo registro de ocorrência com material permanente, junto ao Departamento de Correição.
A Unidade Gestora não possui setor de manutenção que possa laudar o material.	O Setor de Patrimonial deverá realizar testes simples de funcionamento para proceder o recebimento, ex.: ligar e desligar o equipamento. Para estes casos o Setor de Patrimônio não poderá reclassificar o bem como recuperável, irrecuperável ou antieconômico, cabendo esta análise a uma futura comissão de avaliação.

	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 01
	Tipo do processo: Desfazimento por inutilização ou abandono		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Proceder à baixa patrimonial e contábil de bens considerados irre recuperáveis ou antieconômicos, assegurando legalidade e transparência.	Especialista: Setor de Patrimônio Setor de Contabilidade/Financeiro		Agentes executantes: Setor de Patrimônio; Comissão de Avaliação; Setor de Contabilidade/Financeiro; Autoridade competente.
Pré-requisito: • Impossibilidade ou a inconveniência de reaproveitamento de material considerado irre recuperável por meio de outros tipos de desfazimento; • Relatório fotográfico dos bens; • Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis com os bens a serem inutilizados/abandonados.	Regulamentações: Decreto nº 9.373/2018; NBC TSP 07; MCASP/STN; Lei nº 4.320/1964; Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)		
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel	Documento de saída: Relatório técnico, termo de inutilização, baixa contábil e patrimonial.		
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III -
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar documentação pré-requisito	
Patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração sobre a necessidade de constituição de comissão de avaliação de bens móveis.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar ao Setor de Administração.	
Setor de Administração	SIPAG	Emitir portaria de constituição da Comissão de Desfazimento.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo à Comissão de Desfazimento	
Comissão de Desfazimento	Não se aplica	Realizar avaliações físicas dos bens.	
Comissão de Desfazimento	SEI	Emitir relatório técnico com parecer favorável a inutilização ou abandono dos bens.	
Comissão de desfazimento	SEI	Encaminhar relatório ao setor de Administração.	

Setor de Administração	SEI	Aprovar recomendações da Comissão de Desfazimento.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Patrimônio para providências da inutilização ou abandono.	
Setor de Patrimônio	SEI	Preencher o documento Termo de Inutilização para assinatura das partes interessadas (utilizar o recurso bloco de assinatura, disponibilização).	APÊNDICE XIX
Setor de Patrimônio	SEI	Assinar Termo Inutilização	
PROAP/Direção Geral	SEI	Assinar Termo Inutilização	
Comissão de desfazimento	SEI	Assinar Termo Inutilização	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa do material permanente.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar relatório de baixa patrimonial ao processo.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para o setor de contabilidade/financeiro.	
Contabilidade/Financeiro	SIAFI	Realizar baixa do valor referente ao material no SIAFI.	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Anexar documento comprobatório de baixa patrimonial ao processo.	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Serviços para descarte adequado junto a empresa coleta de resíduos contratada.	
Setor de Serviços	Não se aplica	Solicitar à empresa a remoção dos materiais.	
Setor de Serviços	SEI	Anexar comprovante do descarte adequado.	
Setor de Serviços	SEI	Encaminhar o processo para ao Setor de Patrimônio para ciência.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

- A ordem de prioridade para a destinação de bens móveis inservíveis da Administração Pública Federal é: transferência; doação; alienação; inutilização ou abandono.
- A comissão deve ser constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores do IFCE.
- Entre os membros da comissão deve haver pelo menos um profissional com conhecimento dos mecanismos de funcionamento dos equipamentos analisados, por exemplo: equipamentos de comunicação e tecnologia, profissional da tecnologia da informação, equipamentos de eletrônica e eletrodomésticos (profissional da eletrotécnica e afins).
- Os servidores indicados a compor a comissão deverão ser previamente informados, e após a designação devem receber cópia da portaria de nomeação.
- A comissão deve possuir unidade SEI específica para tramitação dos documentos gerados.
- A unidade gestora deve possuir contrato com empresa específica para descarte adequado de materiais, como plásticos, metais, materiais orgânicos e biodegradáveis. E buscar parcerias junto a outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais para descarte de materiais perigosos, radioativos, entre outros.
- Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.
- No SIAFI, a baixa por inutilização é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 54112 (baixa sem ressarcimento).
- Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:

Ações corretivas:

Recomendações da comissão não aprovadas pelo setor de administração.	O Setor de Administração deve informar qual sua proposta para a destinação dos bens. A Comissão de Desfazimento deve verificar se a proposta está dentro do enquadramento legal para desfazimento. Caso esteja, a comissão deve acatar a recomendação do Setor de Administração.
Instituição não possui meios para destinação final adequada	Buscar apoio técnico de outra unidade gestora da Instituição
	Buscar apoio técnico junto aos órgão competentes ou instituições afins.
	Providenciar contrato ou aditivo a contrato de gerenciamento de resíduos que preveja a destinação final do tipo de material baixado
	Atualizar o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 02
	Tipo do processo: Desfazimento por permuta		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Registrar e controlar o processo de troca de bens patrimoniais com outros órgãos públicos sem transferência de numerário.		Especialista: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade.	Agentes executantes: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade/Financeiro; Ordenador de despesas
Pré-requisito: • Bens com equivalência de valor. • Contrato, convênio ou documento equivalente, celebrado entre o IFCE e o órgão público da mesma esfera que possua proposta de permuta com justificativa técnica e termo de interesse público na realização da troca. • Relatório fotográfico dos bens; • Em caso de semovente, prontuário veterinário com comprovantes de vacinação entre outros documentos da saúde animal. • Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis com os bens a serem trocados.		Regulamentações: Lei nº 8.666/1993, IN nº 205/1988, Decreto nº 9.373/2018 MCASP/STN.	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Comprovantes de baixa contábil e patrimonial.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Representante do IFCE no acordo de permuta	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Representante do IFCE no acordo de permuta	SEI	Anexar documentação pré-requisito para permuta.	
Representante do IFCE no acordo de permuta.	SEI	Encaminhar processo ao patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Verificar equivalência de valor do bem para a permuta.	
Patrimônio	SEI	Analisar a conformidade da documentação.	
Patrimônio	SEI	Preencher documento de permuta, Termo de permuta.	APÊNDICE XXII
Patrimônio	SEI	Assinar termo de permuta.	
Patrimônio	SEI	Disponibilizar para assinatura das partes interessadas (em caso de permuta com outro órgão público, utilizar ferramenta SEI denominada “gerenciar liberação de assinatura externa”, disponibilizar termo para a assinatura).	
Representante do IFCE no acordo de permuta	SEI	Assinar termo de permuta	
Ordenador de despesas	SEI	Assinar termo de permuta.	
Permutante	SEI	Assinar termo de permuta.	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa patrimonial por permuta.	

Patrimônio	SEI	Anexar comprovantes de baixa patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar para contabilidade/financeiro.	
Contabilidade/financeiro	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis pertinentes.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Anexar documentos de comprovação contábil.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar processo para patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Emitir autorização de saída de materiais e equipamentos.	
Patrimônio	SEI	Encaminha ao setor responsável pela vigilância/portaria processo com termo de permuta e a autorização de saída de materiais e equipamentos.	
Patrimônio	SEI	Informar ao permutante sobre a disponibilidade dos bens para retirada e as regras para saída. Utilizar o recurso, enviar documento eletrônico por correio, existente no SEI).	
Patrimônio	Não se aplica	Acompanhar a entrega dos bens.	
Setor responsável pela vigilância	SEI	Anexar comprovante de saída dos bens permutados	
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

- No SIAFI, a baixa por permuta é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 54114 (Incorporação de bens móveis recebidos de outro órgão da mesma esfera (permuta).
- A entrada do bem recebido em permuta ocorre simultaneamente à baixa patrimonial do bem permutado - ver procedimento em “[Aquisição por permuta de material permanente](#)”.
- Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Não há disponibilidade do bem para permuta	Informar ao demandante e encerrar o processo.
Documentação pré-requisito incompleta	Solicitar ao demandante a documentação que está faltando no processo
Bem pertencente a carga patrimonial de terceiro não envolvido no processo de permuta	Comunicar ao servidor da carga sobre o processo e emitir requisição de transferência ao demandante. Prazo para deferimento 5 dias úteis.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 03
	Tipo do processo: Desfazimento por doação		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Disponibilizar bens patrimoniais inservíveis (ociosos ou recuperáveis) por meio de doação a órgãos públicos, instituições filantrópicas ou educacionais.	Especialista: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade.	Agentes executantes: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade; Autoridade competente.	
Pré-requisito: 1. Acesso a plataforma Doações . 2. Externo a plataforma Doações (Modalidade de doatário): Órgãos e entidades da Administração Pública Solicitação formal do dirigente máximo; Comprovação de que o bem será utilizado em atividades públicas compatíveis; ou Contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de doação. Entidades filantrópicas ou assistenciais sem fins lucrativos: Comprovação de regularidade jurídica, CNPJ, estatuto, ata de eleição de dirigentes, Declaração de utilidade pública ou certificação e Declaração de que o bem será utilizado em finalidade social compatível com o objeto da entidade. Instituições de ensino e pesquisa: Contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de doação; ou Projeto ou plano de uso do bem para fins educacionais, científicos ou tecnológicos Chamamento público: Cumprimento dos requisitos estabelecidos no edital, Seleção com base em critérios de interesse público e transparência. 3. Itens gerais • Relatório fotográfico dos bens; • Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis com os bens a serem doados.		Regulamentações: Decreto nº 9.373/2018 Instrução Normativa SEGES/MP nº 205/1988; Lei nº 8.666/1993, no que couber; Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022; NBC TSP 07 (reconhecimento e baixa de ativos imobilizados). MCASP/STN.	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Termo de doação e documentos de comprovação de baixa patrimonial e contábil	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Demandante	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Demandante	SEI	Anexar documentação pré-requisito, conforme modalidade do doatário.	
Demandante	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo de doação.	
Setor de Patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Cientificar o Ordenador de despesas quanto a intenção de doação.	
Ordenador de despesas	SEI	Autorizar a continuidade dos trâmites processuais.	
Setor de Administração	SIPAG	Emitir portaria de constituição da Comissão de Desfazimento.	APÊNDICE XII

Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo para comissão de desfazimento.	
Comissão de desfazimento	Não se aplica	Avaliar as condições físicas e de funcionamento dos materiais.	
Comissão de desfazimento	SEI	Emitir relatório/parecer atestando o estado de conservação dos bens (ociosos ou recuperáveis) e quanto à solicitação de doação.	Relatório
Comissão de desfazimento		Encaminhar relatório/parecer ao setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Aprovar recomendações da Comissão de Desfazimento.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo para o setor de Patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Disponibilizar lista de materiais na plataforma Doações por 10 dias úteis.	
Setor de Patrimônio	SEI	Preencher o documento Termo de doação para assinatura das partes interessadas (utilizar o recurso bloco de assinatura, disponibilização).	APÊNDICE XI
Setor de Patrimônio	SEI	Assinar Termo de doação	
Ordenador de despesas	SEI	Assinar Termo de doação	
Donatário	SEI	Assinar Termo de doação (utilizar ferramenta SEI - Gerenciar liberações para assinatura externa)	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa patrimonial por doação.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar comprovantes de baixa patrimonial.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar para contabilidade/financeiro.	
Contabilidade/financeiro	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Anexar documentos de comprovação contábil.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar processo para o Setor de Patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir autorização de saída de materiais e equipamentos.	APÊNDICE VI
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminha ao setor responsável pela vigilância/portaria processo com termo de doação e a autorização de saída de materiais e equipamentos.	
Setor de Patrimônio	SEI	Informar ao donatário sobre a disponibilidade dos bens para retirada	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Acompanhar a entrega dos bens.	
Setor responsável pela vigilância	SEI	Anexar comprovante de saída dos bens doados.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

A ordem de prioridade para a destinação de bens móveis inservíveis da Administração Pública Federal é: transferência; doação; alienação; inutilização ou abandono.

No caso do desfazimento por doação, o setor de patrimônio pode ser ele mesmo o demandante.

No SIAFI, a baixa por doação é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 51292 (Baixa de bens móveis - doação).

No desfazimento, por doação, de bens de informática e demais equipamentos eletroeletrônicos, a Comissão deverá informar, por meio de ofício ou meio eletrônico institucional, ao órgão gestor do **Programa Computadores para Inclusão**, vinculado ao Ministério das Comunicações, a existência de equipamentos classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, tais como microcomputadores, monitores, impressoras, peças, componentes e equipamentos eletroeletrônicos em geral, para fins de recondicionamento, reaproveitamento ou destinação ambientalmente adequada, nos termos da **Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022**, cujos procedimentos estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/mcom/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/computadores-para-inclusao-1>

Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Não houve interessados na plataforma Doações.	Disponibilizar bens à outras entidades.

	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 04
	Tipo do processo: Desfazimento por cessão ou comodato de bens móveis a outros órgãos		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Realizar transferência temporária da posse de um bem público do IFCE para outro órgão.		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Representante do IFCE no acordo de cessão; Setor de patrimônio Ordenador de despesas Setor financeiro/contábil
Pré-requisito: • Contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de cessão entre a unidade gestora e outro órgão da união, autarquias, fundações públicas federais, estados, o distrito federal, municípios e suas autarquias e fundações públicas; • Relatório fotográfico dos bens; • Em caso de semovente, prontuário veterinário com comprovantes de vacinação entre outros documentos da saúde animal. • Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis com os bens a serem cedidos.		Regulamentações: • Decreto nº 9.373/2018 – (arts. 15 a 20). • IN SEGES/ME nº 205/2021 – (arts. 75 a 77). • Lei nº 8.666/1993 / Lei nº 14.133/2021 – hipóteses de dispensa e instrumentos jurídicos aplicáveis.	
Documento de entrada: Formulário de controle de patrimônio móvel		Documento de saída: Assinatura do termo de cessão; Recebimento do bem por parte do cessionário.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Anexar documentação pré-requisito para cessão.	
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Encaminhar processo ao patrimônio.	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Verificar a disponibilidade do bem para a cessão.	
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar a conformidade da documentação.	
Setor de Patrimônio	SEI	Preencher o documento Termo de doação para assinatura das partes interessadas (utilizar o recurso bloco de assinatura, disponibilização).	APÊNDICE XIII
Setor de Patrimônio	SEI	Assinar termo de cessão.	
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Assinar termo de cessão.	
Ordenador de despesas	SEI	Assinar termo de cessão.	
Cessionário	SEI	Assinar Termo de cessão (utilizar ferramenta SEI - Gerenciar liberações para assinatura externa)	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa patrimonial por cessão.	

Setor de Patrimônio	SEI	Anexar comprovantes de baixa patrimonial.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar para contabilidade/financeiro.	
Contabilidade/financeiro	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Anexar documentos de comprovação contábil.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar processo para patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir autorização de saída de materiais e equipamentos.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminha ao setor responsável pela vigilância/portaria processo com termo de cessão e a autorização de saída de materiais e equipamentos.	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Acompanhar a entrega dos bens.	
Setor responsável pela vigilância	SEI	Anexar comprovante de saída dos bens cedidos.	
Patrimônio	SEI	Realizar controle de prazos no SEI para acompanhar a devolução dos bens ao IFCE. Utilizar recursos Controle de prazo no SEI.	
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Informar sobre a devolução do bem cedido pelo cessionário.	
Representante do IFCE no acordo de cessão	SEI	Anexar documento de devolução do cessionário, conforme instruído no termo de cessão.	
Setor de Patrimônio	SEI	Informar ao setor responsável pela vigilância o retorno dos bens cedidos.	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Receber material na unidade.	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Verificar a compatibilidade dos bens cedidos com os bens recebidos. Utilizar como referência os documentos anexados no início do processo.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir documento de conformidade dos bens.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para o setor de contabilidade.	
Contabilidade/financeiro	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Anexar documentos comprobatórios dos procedimentos contábeis.	
Contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Excluir baixa do material permanente.	
Patrimônio	SEI	Anexar documentos comprobatórios da exclusão da baixa patrimonial.	
Patrimônio	SEI	Informar sobre a finalização da cessão ao cessionário (utilizando o recurso de enviar documento eletrônico por correio, existente no SEI.), ao Representante do IFCE no acordo de cessão e ordenador de despesas.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

O material a ser cedido precisa estar na carga do representante do IFCE no acordo de cessão ou na carga de servidor por ele indicado.

Caso o material não esteja na carga do representante do IFCE ou de servidor por ele indicado, a emissão do termo de cessão ficará suspensa até a regularização da carga patrimonial do bem.

Na devolução do bem ao IFCE, caso haja necessidade, o setor de patrimônio deve solicitar avaliação por setor especializado ou comissão específica para emissão de laudo técnico. Na cessão ou comodato não há baixa no SIAFI, pois o bem permanece no ativo do órgão cedente; registra-se apenas a movimentação patrimonial no Sistema de gestão patrimonial, e a informação de que o bem está cedido por nota explicativa ou registro de controle extra contábil no SIAFI, para manter a rastreabilidade e transparência patrimonial.	
Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Não há disponibilidade do bem para cessão	Informar ao demandante e encerrar o processo.
Documentação pré-requisito incompleta	Solicitar ao demandante a documentação que está faltando no processo
Bem pertencente a carga patrimonial de terceiro não envolvido no processo de cessão	Comunicar ao servidor da carga sobre o processo e emitir requisição de transferência ao demandante. Prazo para deferimento 5 dias úteis.
Bem cedido foi extraviado enquanto estava com o cessionário.	Representante do IFCE no acordo de cessão deve informar à CPAT por meio de um processo de registro de ocorrência com material permanente.
Bem cedido foi devolvido danificado (com estado de conservação diferente das condições em que o mesmo foi entregue) enquanto estava com o cessionário.	Representante do IFCE no acordo de cessão deve informar à CPAT por meio de um processo de registro de ocorrência com material permanente.
Renovação de contrato, convênio ou documento equivalente com previsão de cessão entre cessionário e cedente.	Representante do IFCE no acordo de cessão, no mesmo processo, deve solicitar renovação, preencher formulário de movimentação de patrimônio móvel, anexar documentos atualizados e encaminhar processo ao setor de patrimônio.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 05
	Tipo do processo: Desfazimento por venda		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Realizar o desfazimento de bens patrimoniais inservíveis (preferencialmente irrecuperáveis e antieconômicos) por meio de venda ou leilão, assegurando transparência, legalidade e o devido registro contábil no SIAFI.		Especialista: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade/Financeiro; Comissão de Desfazimento.	Agentes executantes: Setor de Patrimônio; Setor de Administração; Comissão de Desfazimento; Setor de Contabilidade/Financeiro; Ordenador de Despesas
Pré-requisito: Bens classificados preferencialmente como antieconômicos ou irrecuperáveis; Relatório fotográfico dos bens (unidade ou lote); Registro atualizado no sistema patrimonial; Contratação de leiloeiro.		Regulamentações: Decreto nº 9.373/2018; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro); NBC TSP 07 (Ativo Imobilizado); MCASP/STN.	
Documento de entrada: Formulário específico		Documento de saída: Relatório de leilão, nota de venda e comprovantes de baixa patrimonial e contábil.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar documentação pré-requisito para cessão.	
Setor de Patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Cientificar o Ordenador de despesas quanto à intenção do desfazimento por venda.	
Ordenador de despesas	SEI	Autorizar a continuidade dos trâmites processuais.	
Setor de Administração	SEI	Emitir portaria de constituição da Comissão de Desfazimento.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo para Comissão de desfazimento.	
Comissão de Desfazimento	SEI	Avaliar estado e valor de mercado dos bens	APÊNDICE XIV
Comissão de Desfazimento	SEI	Emitir relatório/parecer quanto ao estado de conservação dos bens, valor de mercado e à solicitação de desfazimento por venda.	
Comissão de Desfazimento	SEI	Encaminhar relatório/parecer ao setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Aprovar recomendações da Comissão de Desfazimento.	
Setor de Administração	SEI	Constituir Comissão para contratação de empresa especializada em leilão.	
Comissão para contratação de leiloeiro	SEI	Elaborar Estudo preliminar e Termo de referência	
Setor de licitações	SEI	Analisar o termo de referência e verificar a conformidade jurídica (com apoio da Procuradoria Federal, se necessário)	
Setor de licitações	SEI	Elaborar edital do pregão eletrônico	

Setor de licitações	Compras.gov.br	Conduzir a sessão pública (pregão eletrônico)	
Setor de licitações	SEI	Emitir ata de julgamento e o termo de adjudicação/homologação.	
Setor de Contratos	SEI	Elaborar e assinar o instrumento contratual	
Setor de Contratos	SIAFI/SIASG/SigContract	Cadastrar contrato	
Setor de Patrimônio	Não se aplica	Separar em ambiente com acesso restrito todo o material a ser leiloado.	
Gestor do Contrato/Fiscal	Não se aplica	Acompanhar as atividades da empresa leiloeira (visitas técnicas, avaliação, execução do leilão)	
Gestor do Contrato/Fiscal	Não se aplica	Acompanhar visita de possíveis arrematantes	
Gestor do Contrato/Fiscal	SEI	Solicitar emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX.	
Contábil/Financeiro	GOV.BR	Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX.	
Gestor do Contrato/Fiscal	SEI	Encaminhar Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX à empresa leiloeira (utilizar o recurso de enviar documento eletrônico por correio, existente no SEI.)	
Gestor do Contrato/Fiscal	SEI	Anexar comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX à empresa leiloeira	
Gestor do Contrato/Fiscal	SEI	Encaminhar comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX ao setor Contábil/Financeiro.	
Gestor do Contrato/Fiscal	Não se aplica	Acompanhar a retirada do material arrematado	
Gestor do Contrato/Fiscal	SEI	Anexar comprovante de retirada do material	
Setor de Patrimônio	Sistema patrimonial	Realizar baixa patrimonial	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar comprovante de baixa patrimonial	
Contabilidade/Financeiro	SIAFI	Realizar baixa contábil.	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Anexar comprovante de baixa contábil e enviar para o Setor de Patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI.	

Nota:

A ordem de prioridade para a destinação de bens móveis inservíveis da Administração Pública Federal é: transferência; doação; alienação; inutilização ou abandono.

No SIAFI, a baixa por venda é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 51294 (Baixa de bens móveis – alienação). Já o registro da receita é realizado no evento 69100 (Receita de alienação de bens móveis).

Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

O valor arrecadado deve ser recolhido à Conta Única do Tesouro Nacional e vinculado à fonte de recursos específica, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) PIX.

Cabe ao Setor de Administração ou equivalente a designação do gestor e fiscal do contrato.

Para a retirada do material arrematado a empresa leiloeira emitirá documento onde conste, minimamente: endereço, razão social e CNPJ do arrematante, CPF e nome completo do responsável pela retirada, imagem e designação do lote arrematado.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Material não foi arrematado	Proceder outro meio de desfazimento
Durante o processo, a unidade gestora desistiu de leiloar	Para o bom andamento do processo essa prática não pode

alguns itens.	ser recorrente. A empresa leiloeira deve ser consultada, pois isso poderá afetar seus ganhos.
Veículo automotor inserido no processo está com documentação atrasada e/ou débitos impossibilitando transferência ao arrematante.	Todas as documentações dos veículos necessitam estar atualizadas e os débitos pagos. Não havendo esta situação ideal, pode ser previsto em contrato a prestações de serviços adicionais de despachantes e pagamento de débitos pela empresa leiloeira com abatimento nos valores arrecadados, mas é importante ressaltar que este fato precisa está previsto na contratação.

MINUTA

	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 06
	Tipo do processo: Desfazimento por extravio		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Proceder à baixa patrimonial e contábil de bem móvel bem extraviado.		Especialista: Setor de Patrimônio	Agentes executantes: Setor de Patrimônio Setor de Contabilidade
Pré-requisito: Credenciais de acesso cedidas pela correição à PROAP/Direção Geral e ao setor de Patrimônio ao processo restrito de registro de ocorrências. Relatório de apuração de responsabilidade emitido pelo Departamento de Correição - IFCE (Juízo de Admissibilidade). Manifestação do Gabinete da Reitoria sobre o Relatório de apuração de responsabilidade emitido pelo Departamento de Correição - IFCE (Juízo de Admissibilidade).		Regulamentações: • Decreto nº 9.373/2018 – (arts. 29 a 35). • IN SEGES/ME nº 205/2021 (arts. 78 a 84). • Lei nº 8.112/1990, art. 116 e 121 • Cartilha - Desaparecimento de bens públicos (2023) - Corregedoria - IFCE.	
Documento de entrada: Encaminhamento do processo de registro de ocorrência		Documento de saída: Relatório de baixa de bem patrimonial	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Correição	SEI	Encaminhar processo de registro de ocorrência com documentos pré-requisitos para providências ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Iniciar processo relacionado.	
Patrimônio	SEI	Solicitar autorização para baixa do material permanente no sistema de gestão patrimonial à autoridade competente	
PROAP/Direção Geral	SEI	Emitir portaria de autorização de baixa do material permanente.	
PROAP/Direção Geral	SEI	Encaminhar portaria ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa do material permanente.	
Patrimônio	SEI	Anexar relatório de baixa patrimonial ao processo.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para o setor de contabilidade/financeiro.	
Contabilidade/Financeiro	SIAFI	Realizar baixa do valor referente ao material no sistema financeiro	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Anexar documento comprobatório de baixa patrimonial ao processo	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo SEI para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	
Nota: No SIAFI, a baixa por extravio é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 54113 (Baixa por perda ou furto). Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema. Processos sigilosos somente podem ser movimentados, ou seja, enviados a outras unidades, por quem compõem a comissão ou setor que realiza a análise do caso, em conformidade ao art. 150 da lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, por isso, a baixa patrimonial deve dar seguimento em processo relacionado.			

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Material permanente foi encontrado.	Setor de patrimônio deve comunicar aos agentes participantes do processo para cancelamento da baixa patrimonial e contábil, reavaliação do processo preliminar de apuração de responsabilidade e restituição do servidor, caso este tenha feito o ressarcimento ao erário.

MINUTA

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 07
	Tipo do processo: Desfazimento por abate ou eutanásia de semoventes		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Proceder à baixa patrimonial e contábil de bens móveis semoventes por abate ou eutanásia.		Especialista: Setor de Patrimônio Setor responsável pelo manejo dos animais	Agentes executantes: Setor responsável pelo manejo dos animais Setor do Patrimônio Setor de Contabilidade
Pré-requisito: Avaliação do valor de mercado do semovente, por especialista do Setor de Manejo (para qualquer tipo de destinação) Laudo atestando óbito, doença irreversível, risco sanitário ou necessidade de eutanásia. (para qualquer tipo de destinação) Regularidade cadastral dos semoventes no sistema patrimonial.		Regulamentações: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado NBC TSP 16.10 – Mensuração e Avaliação de Ativos MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN) Normas de Defesa Sanitária Animal (MAPA) Acórdãos TCU sobre gestão patrimonial e semoventes.	
Documento de entrada: Solicitação de produção		Documento de saída: Relatório de baixa de bem patrimonial e comprovantes de baixa contábil	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor responsável pelo manejo dos animais	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE XXIV
Setor responsável pelo manejo dos animais	SEI	Anexar documentação pré-requisito para baixa.	
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar a conformidade da documentação e a finalidade do desfazimento.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar a necessidade de baixa patrimonial apresentada pelo setor responsável pelo manejo dos animais ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Solicitar autorização de baixa patrimonial	
Setor de administração	SEI	Encaminhar processo ao ordenador de despesas.	
PROAP/Direção Geral	SEI	Emitir portaria de autorização de baixa do material permanente.	
PROAP/Direção Geral	SEI	Encaminhar portaria ao setor de administração	
Setor de administração	SEI	Encaminhar portaria ao setor de patrimônio	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Realizar baixa do material permanente.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar relatório de baixa patrimonial ao processo	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para o setor de contabilidade/financeiro	
Contabilidade/Financeiro	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis.	
Contabilidade/Financeiro	SEI	Anexar documento comprobatório de baixa patrimonial ao processo	

Contabilidade/ Financeiro	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Setor Patrimônio	de SEI	Informar baixa patrimonial aos setores interessados para providências cabíveis.	
Setor Patrimônio	de SEI	Emitir termo de encerramento de processo no SEI.	

Nota:

Se o abate for realizado para consumo interno, após a baixa patrimonial o processo deve ser encaminhado para o Setor de Almoxarifado para a realização dos trâmites processuais relativos a materiais de consumo e posteriormente à cooperativa interna, caso a unidade gestora possua, para informação dos valores arrecadados.

Se eutanásia o Setor responsável pelo manejo deverá realizar a destinação final do material, em conformidade com as normas da sanitárias.

Aos semoventes também podem ser aplicados às modalidades de desfazimento por doação, venda, permuta e cessão, seguindo os trâmites próprios de cada processo.

O desfazimento de semoventes deve observar a legislação de defesa sanitária animal e normas ambientais para descarte de carcaças.

No SIAFI, a baixa por Eutanásia/Abate de semoventes é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Móveis, utilizando o evento 54114 (Baixa de ativo biológico).

Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Ausência de laudo veterinário	Emissão ou complementação de laudo veterinário.
Divergência entre número de semoventes cadastrados e existentes fisicamente.	Regularização do cadastro antes da baixa.
Instituição não possui meios para destinação final adequada	Buscar apoio técnico de outra unidade gestora da Instituição
	Buscar apoio técnico junto aos órgão competentes ou instituições afins.
	Providenciar contrato ou aditivo a contrato de gerenciamento de resíduos que preveja a destinação final do tipo de material baixado
	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Movimentação por desfazimento		Código: MD 08
	Tipo do processo: Desfazimento de bens intangíveis (inclusive aqueles que envolvem direitos de propriedade intelectual)		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Proceder à baixa patrimonial e contábil de ativos intangíveis quando houver perda do potencial de geração de benefícios econômicos ou utilidade pública.		Especialista: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade/Financeiro; Setor Jurídico (para análise de propriedade intelectual).	Agentes executantes: Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade; Procuradoria Federal junto ao IFCE; Ordenador de despesas
Pré-requisito: Material com prazo de validade expirado, não renovada, abandonado ou que deixou de gerar utilidade pública/benefícios. Comprovação de que o ativo perdeu valor ou utilidade (Relatório técnico de descontinuidade de uso); Expiração de registro (INPI, IBP, etc.), em caso de intangíveis que envolvem direitos de propriedade intelectual . Documentação comprobatória de encerramento de contrato de licenciamento, cessão ou equivalente. Laudo de avaliação ou justificativa contábil de baixa.		Regulamentações: NBC TSP 08 (Ativo Intangível); MCASP/STN (Parte II – Ativo Imobilizado e Intangível); Lei nº 4.320/1964; Lei nº 9.279/1996 (Lei da Propriedade Industrial); Lei nº 9.609/1998 (Lei do Software); Decreto nº 9.373/2018.	
Documento de entrada: Relatório técnico de perda de utilidade e documentação legal do ativo.		Documento de saída: Comprovante de baixa patrimonial e contábil;	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Demandante	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE III
Demandante	SEI	Anexar documentação pré-requisito considerando o tipo de material intangível.	
Demandante	SEI	Encaminhar processo ao Setor de Patrimônio	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de conformidade da documentação anexada ao processo.	
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar validade e utilidade do ativo.	
Setor de Patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração para autorização da baixa patrimonial.	
Setor de Administração	SEI	Consultar Setor Jurídico.	
Setor Jurídico	SEI	Emitir parecer jurídico	
Setor de Administração	SEI	Apresentar parecer jurídico à autoridade competente (PROAP/Direção Geral)	
PROAP/Direção Geral	SEI	Emitir portaria de autorização de baixa patrimonial.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar autorização para as ações de baixa nos sistemas.	
Setor de Patrimônio	Sistema de Gestão patrimonial	Efetuar baixa do ativo intangível	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar comprovante de baixa patrimonial.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo para o setor de Contabilidade/Financeiro.	
Contabilidade/Finan	SIAFI	Realizar procedimentos contábeis de baixa.	

Financeiro			
Contabilidade/Financeiro	SEI	Anexar documento comprobatório de baixa patrimonial ao processo e encaminhar para o Setor de Patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento de processo no SEI.	

Nota:

O setor de Patrimônio pode atuar como demandante.

Vida útil definida ou indefinida: Patentes: têm prazo de vigência (em regra, 20 anos), logo devem ser registradas com vida útil definida e amortizadas. Marcas: podem ter prazo indefinido (se renovadas periodicamente), mas precisam passar por testes de recuperabilidade (impairment) para verificar se ainda geram benefícios ou utilidade.

A baixa deve ser registrada pelo valor contábil líquido do ativo (custo histórico menos amortização acumulada).

No SIAFI, a baixa de bem intangível é registrada no Ativo Imobilizado – Bens Intangíveis, utilizando o evento 51296 (Baixa de ativos intangíveis).

Para bens intangíveis como Sistemas internos, cadastros, processos de TI sem registro no INPI, a análise jurídica é dispensável, bastando o relatório técnico do setor de especialista.

Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
------------------	-------------------

	Categoria do Procedimento: Relatórios mensais patrimoniais		Código: CC 01
	Tipo do processo: Relatório de movimentação de bens móveis e intangíveis		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Apresentar mensalmente o relatório de movimentação de bens móveis e intangíveis para conciliação entre os sistemas patrimoniais e contábeis.		Especialista: Setor de Patrimônio Setor de contabilidade/financeiro	Agentes executantes: Setor de Patrimônio Setor de contabilidade/financeiro
Pré-requisito: - Acesso ao sistema de controle patrimonial com perfil para emissão dos documentos RMB/RMBI; - Acesso ao SIAFI com perfil para emissão de documento no SIAFI.		Regulamentações: - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996; - Lei 4.320 de 17 de março de 1964, - Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018; - Portaria-ME nº 232 de 2 de junho de 2020; - Macrofunção SIAFI 021101 - Rel. Mov. Almoxarifado e Rel.Mov. Bens Móveis e Int.; - Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.1 a 16.11.	
Documento de entrada: Relatório de Movimentação de Bens móveis e intangíveis		Documento de saída: Balancete SIAFI com contas contábeis de bens móveis e intangíveis	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Emitir de forma automatizada o Relatório de Movimentação de Bens móveis e Intangíveis - RMB/RMBI.	
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processo SEI.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar Relatório de Movimentação de Bens móveis e Intangíveis - RMB/RMBI, caso necessário anexar também relatórios complementares.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade/financeiro	
Setor de contabilidade/financeiro	SIAFI	Conferir os saldos e movimentações apresentados no relatório RMB/RMBI, com os saldos constantes no SIAFI, nas contas contábeis de bens móveis (grupo 123110000) e intangíveis (grupo 124110000), referente ao mês apresentado.	
Setor de contabilidade/financeiro	SEI	Anexar o Balancete SIAFI com contas contábeis de bens móveis e intangíveis.	
Setor de contabilidade/financeiro	SEI	Elaborar despacho confirmando a conferência dos saldos e, caso seja identificada divergência entre as movimentações daquele mês (entradas/saídas), informar ao setor de patrimônio para análise de pendências no envio de processos/documentos comprobatórios, referentes a ingressos, transferência entre campi, baixas, etc.	
Setor de contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio, para providências e seguimento dos trâmites nos meses ulteriores.	
Nota: • Ao iniciar o processo no SEI, preencher os campos com as seguintes informações: Especificação: Apresentação mensal dos Relatórios de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis; Interessados: escolher o IFCE (para Reitoria) ou nome do campus (para os campi); Observação desta unidade: poderá ser apresentado a especificidade do processo caso o setor de patrimônio julgue necessário; e Nível de acesso: Público.			

• O mesmo processo será utilizado para o envio mensal dos relatórios, ou seja, será criado um único processo por ano para envio dos relatórios. Um ofício dará início ao andamento do processo e para os meses que seguem, basta emitir o despacho de encaminhamento. • Para a elaboração dos Relatórios, o sistema cruza os dados patrimoniais, classifica as movimentações realizadas, como incorporações, transferências e baixas. Com base nisso, o relatório é estruturado em tabelas ou quadros contendo dados da conta contábil, tipo de movimentação e saldos iniciais e finais do mês de referência. Portanto, deve-se manter o banco de dados do sistema atualizado para evitar divergências na emissão dos relatórios. • Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.	
Desvios no fluxo:	Ações corretivas:
Para os sistemas de controle de patrimônio que não têm reflexo direto no SIAFI podem haver registros de movimentação que ainda não sensibilizaram a contabilidade. (Exemplo: Aquisição do bem que já houve registro no sistema de controle mas que a nota fiscal ainda não foi registrada no SIAFI).	É necessário fortalecer a cultura de que, tão logo os bens sejam registrados no sistema patrimonial, as informações sejam imediatamente enviadas à contabilidade, a fim de que esta proceda à reclassificação do saldo para “bens em uso”, seguindo a classificação contábil enviada pelo setor de patrimônio.
Transferência entre campi que não foram tramitadas no Setor de Contabilidade.	Certificar que todas as requisições de transferência entre campi emitidas no mês tenham o status "Deferida"
Classificação contábil diversa da classificação do controle patrimonial.	Padronização da conta contábil de entrada do bem. O setor de patrimônio deve enviar à contabilidade, junto da nota fiscal, o documento de entrada patrimonial do bem.
Ausência e/ou fluxos incompletos nos processos de ingressos, movimentações e desfazimentos. (exemplo: Nascimento e morte de animais, cessões de bens, etc)	Atendimento às exigências legais e aos mapeamentos de processo.

	Categoria do Procedimento: Relatórios mensais patrimoniais		Código: CC 02
	Tipo do processo: Relatório de depreciação, amortização e exaustão		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Apresentar, para cada classe de ativo imobilizado, o valor contábil bruto, a depreciação acumulada e a depreciação/amortização/exaustão do mês de referência.		Especialista: Setor de Patrimônio Setor de Contabilidade/financeiro	Agentes executantes: Setor de Patrimônio Setor de contabilidade/financeiro
Pré-requisito: - Acesso ao sistema de controle patrimonial com perfil para emissão do relatório de depreciação por conta contábil. - Acesso ao SIAFI com perfil para emissão de documento no SIAFI.		Regulamentações: - Lei nº 4.320/64; - Lei Complementar nº 101, de 2000; - Portaria/STN n. 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n. 05, de 06 de novembro de 1996; - IN/STN n. 12, de 14 de novembro de 1996; - Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.1 a 16.11. - Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001; - Macrofunção 020330. Depreciação, amortização e exaustão na adm. dir. união, aut. e fund.	
Documento de entrada: Relatório de Depreciação por conta contábil		Documento de saída: Documento de Registro da Depreciação no SIAFI.	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Emitir de forma automatizada o Relatório de Depreciação por conta contábil.	
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processo SEI.	
Setor de Patrimônio	SEI	Anexar Relatório de Depreciação por conta contábil, caso necessário anexar também relatórios complementares.	
Setor de Patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao setor de contabilidade/financeiro	
Setor de contabilidade/financeiro	SIAFI	Registro no SIAFI da depreciação/amortização/exaustão mensal apurada conforme relatório.	
Setor de contabilidade/financeiro	SEI	Anexar a Nota de Lançamento de sistema (NS) que foi gerada no SIAFI.	
Setor de contabilidade/financeiro	SEI	Encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio, que dará seguimento nos meses ulteriores.	
Nota: • Ao iniciar o processo no SEI, preencher os campos com as seguintes informações: Especificação: Apresentação mensal do Relatório de depreciação por conta contábil; Interessados: escolher o IFCE (para Reitoria) ou nome do campus (para os <i>campi</i>); Observação desta unidade: poderá ser apresentado a especificidade do processo caso o setor de patrimônio julgue necessário; e Nível de acesso: Público. • O mesmo processo será utilizado para o envio mensal dos relatórios, ou seja, será criado um único processo por ano para envio dos relatórios. Um ofício dará início ao andamento do processo e para os meses que seguem, basta emitir o despacho de encaminhamento. • Os registros mensais da depreciação serão executados pelo setor de contabilidade/financeiro que emitirá um documento hábil do SIAFI Web do tipo PA - Lançamentos Patrimoniais, que resultará na Nota de Sistema a ser anexada ao processo. • Para a elaboração dos relatórios, o sistema patrimonial realiza automaticamente os cálculos com base nos dados registrados quando de sua incorporação, observando os critérios estabelecidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), nas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao			

Setor Público (NBC TSP), bem como nas portarias e demais dispositivos legais vigentes. Assim, é imprescindível manter o banco de dados do sistema continuamente atualizado, a fim de evitar inconsistências e assegurar a confiabilidade e conformidade dos relatórios emitidos. Até a data de publicação deste manual, o sistema de gestão patrimonial em uso (SUAP) não possui comunicação instantânea com o sistema contábil, por isso a necessidade de informar as movimentações ao Setor Contábil/Financeiro para os devidos ajustes. A migração para um novo sistema (SIADS) tem sido realizada de forma gradual e neste novo ambiente de gestão patrimonial, as etapas contábeis do procedimento são suprimidas por serem realizadas automaticamente pelo sistema.	
Desvio no fluxo: Para os sistemas de controle de patrimônio que não tem reflexo direto no SIAFI podem haver registros de movimentação que ainda não sensibilizaram a contabilidade, causando inconsistência nos reflexos de depreciação/amortização/exaustão. (Exemplo: Aquisição do bem que já houve registro no sistema de controle mas que a nota fiscal ainda não foi registrada no SIAFI).	Ações corretivas: Para os sistemas de controle que não geram reflexo direto no SIAFI, é necessário fortalecer a cultura de que, tão logo informações sejam imediatamente enviadas à contabilidade, a fim de que esta proceda à reclassificação do saldo para “bens em uso”, seguindo a classificação contábil enviada pelo setor de patrimônio.
Transferência entre campi que não foram tramitadas no Setor de Contabilidade.	Certificar que todas as requisições de transferência entre campi emitidas no mês tenham o status "Deferida"
Possíveis inconsistências em atualizações no sistema patrimonial, que podem refletir no cálculo da depreciação/amortização/exaustão.	Verificar periodicamente o relatório a fim de identificar reflexos nos cálculos. Manter atualizado o banco de dados no sistema patrimonial.
Classificação contábil diversa da classificação do controle patrimonial.	Padronização da conta contábil de entrada do bem. O setor de patrimônio deve enviar à contabilidade, junto da nota fiscal, o documento de entrada patrimonial do bem.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização		Código: RIRI 01
	Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - extravio		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Comunicar extravio de bem público (material permanente)		Especialista: Setor de patrimônio	Agentes executantes: Responsável pelo bem Setor de patrimônio Departamento de Correição PROAP/Direção geral Setor Financeiro/Contábil
Pré-requisito: Boletim de ocorrência. Histórico de depreciação do bem no sistema de gestão patrimonial. Cotação a valor de mercado.		Regulamentações: • Instrução Normativa Nº17 de 20 de dezembro de 2019 • Lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, art. 150. • Portaria normativa cgu nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela portaria normativa n. 123, de 22 de abril de 2024 • Cartilha - Desaparecimento de bens públicos (2023) - Corregedoria - IFCE	
Documento de entrada: Formulário de registro de ocorrência		Documento de saída: Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade). Manifestação do Gabinete do Reitor sobre o Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Responsável pelo bem	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE XXIII
Responsável pelo bem	SEI	Anexar documentação pré-requisito.	
Responsável pelo bem	SEI	Encaminhar o processo ao setor de Patrimônio.	
Setor patrimônio	SEI	Informar ao setor responsável pela vigilância patrimonial sobre a ocorrência.	
Setor patrimônio	SEI	Encaminhar processo ao Departamento de Correição	
Departamento correição	SEI	Tornar processo sigiloso	
Departamento correição	SEI	Realizar apuração de ocorrência.	
Departamento correição	SEI	Emitir Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Departamento correição	SEI	Encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria para ciência e análise do relatório apresentado.	
Gabinete Reitoria	SEI	Emitir manifestação sobre o Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Gabinete Reitoria	SEI	Encaminhar o processo ao Departamento de Correição.	
Departamento correição	SEI	Fornecer credenciais ao responsável pelo setor de patrimônio do campus e para o Pró-reitor de Administração e Planejamento/Diretor geral do campus para acesso ao processo.	
Departamento correição	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Setor de Patrimônio	SEI	Analisar Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade) e manifestação do Gabinete da Reitoria sobre o relatório	
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processos relacionados ao processo original de registro de ocorrência para cumprimento das medidas cabíveis indicadas	

		pelo relatório de apuração de responsabilidade e da manifestação emitido pelo Gabinete da Reitoria.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento do processo SEI de registro de ocorrência, indicando as medidas que serão tomadas a partir do relatório de apuração de responsabilidade para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	

Nota:

- Processos sigilosos somente podem ser movimentados, ou seja, enviados a outras unidades, por quem compõem a comissão ou setor que realiza a análise do caso, em conformidade ao art. 150 da lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, por isso a baixa patrimonial deve dar seguimento em processo relacionado.
- Antes de dar seguimento ao processo junto ao Departamento de correição, para os casos em que o extravio possa ter ocorrido dentro da instituição, o setor de patrimônio e a equipe de vigilância devem realizar a busca do bem na unidade gestora.
- Quando o extravio ocorrer fora das instalações do IFCE, o setor responsável pela vigilância patrimonial não precisará ser acionado.
- A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.
- Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.
- Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
- A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem.
- A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades.
- O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso.
- O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente.
- O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
Bem encontrado na busca ativa realizada pelo setor de patrimônio em bom estado.	Informar responsável pelo bem e encerrar processo.
Estudante estava utilizando livro da biblioteca, e informou o extravio do referido bem.	Esse registro de ocorrência não gera encaminhamento para o Departamento de Correição. Munido dos documentos que comprovem o empréstimo e a informação do extravio, o setor de patrimônio deve seguir o trâmite do processo de baixa patrimonial por extravio.
O servidor deu causa ao dano ou extravio	Iniciar processo de ressarcimento ao erário relacionado ao processo original de registro de ocorrência.
Bem não foi encontrado	Iniciar processo para Desfazimento por extravio relacionado ao processo original de registro de ocorrência.

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização		Código: RIRI 02
	Tipo do processo: Registro de ocorrência com material permanente - dano		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Comunicar dano ao bem público (material permanente)		Especialista: Equipe do setor de patrimônio	Agentes executantes: Responsável pelo bem Setor de patrimônio Departamento de Correição PROAP/Direção geral Setor Financeiro/Contábil
Pré-requisito: Boletim de ocorrência (se resultante de tentativa de roubo ou furto) Histórico de depreciação do bem no sistema de gestão patrimonial. Cotação a valor de mercado.		Regulamentações: Instrução Normativa Nº17 de 20 de dezembro de 2019 Lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, art. 150. • Cartilha - Desaparecimento de bens públicos (2023) - Corregedoria - IFCE	
Documento de entrada: Formulário de registro de ocorrência		Documento de saída: Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade). Manifestação do Gabinete do Reitor sobre o Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Responsável pelo bem	SEI	Iniciar processo SEI com formulário específico.	APÊNDICE XXIII
Responsável pelo bem	SEI	Anexar documentação pré-requisito.	
Responsável pelo bem	SEI	Encaminhar o processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Solicitar avaliação do material por especialista ou por comissão específica (Indicar área de formação do especialista e dos possíveis membros da comissão)	
Setor administração	SEI	Encaminhar processo ao profissional especialista ou formar comissão específica.	
Setor administração	SEI	Encaminhar o processo para avaliação do bem e emissão de laudo técnico.	
Especialista ou comissão específica	SEI	Emitir laudo técnico.	APÊNDICE XV
Especialista ou comissão específica	SEI	Encaminhar laudo técnico ao setor de administração.	
Setor administração	SEI	Dar ciência ao laudo técnico.	
Setor administração	SEI	Encaminhar laudo técnico ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Dar ciência ao laudo técnico.	
Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Atualizar o estado de conservação do bem, conforme laudo.	
Patrimônio	SEI	Encaminhar o processo ao Departamento de Correição.	
Departamento correição	SEI	Tornar processo sigiloso.	
Departamento correição	SEI	Realizar apuração de ocorrência.	

Departamento de correição	SEI	Emitir Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Departamento de correição	SEI	Encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria para ciência e análise do relatório apresentado.	
Gabinete da Reitoria	SEI	Emitir manifestação sobre o Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade).	
Gabinete da Reitoria	SEI	Encaminhar o processo ao Departamento de Correição.	
Departamento de correição	SEI	Fornecer credenciais ao responsável pelo setor de patrimônio do campus e para à autoridade competente (diretor geral do campus/Pró-reitor de administração e Planejamento) para acesso ao processo.	
Departamento de correição	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Analisar Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade) e manifestação do Gabinete da Reitoria sobre o relatório	
Setor de Patrimônio	SEI	Iniciar processos relacionados ao processo original de registro de ocorrência para cumprimento das medidas cabíveis indicadas pelo relatório de apuração de responsabilidade e da manifestação emitido pelo Gabinete da Reitoria.	
Setor de Patrimônio	SEI	Emitir termo de encerramento do processo SEI de registro de ocorrência, indicando as medidas que serão tomadas a partir do relatório de apuração de responsabilidade para ciência dos demais setores envolvidos no processo.	

Nota:

- Processos sigilosos somente podem ser movimentados, ou seja, enviados a outras unidades, por quem compõem a comissão ou setor que realiza a análise do caso, em conformidade ao art. 150 da lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, por isso a baixa patrimonial deve dar seguimento em processo relacionado.
- A formação de comissão específica para avaliação do bem danificado somente deve ser solicitado pelo setor de patrimônio, quando a unidade gestora não possuir no seu quadro profissional, servidor com cargo com proficiência para a análise e emissão de parecer.
- A guarda de bens patrimoniais de uso individual é responsabilidade do detentor da carga patrimonial, mediante assinatura de Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.
- Os bens de uso coletivo e os bens utilizados por não servidores ficam sob responsabilidade do responsável pelo setor onde o bem está em uso, formalizada por Termo de Responsabilidade, com responsabilidade compartilhada em caso de avaria ou extravio.
- Todo servidor, independentemente do vínculo, responde por danos, extravios ou desaparecimento de bens que lhe tenham sido confiados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.
- A emissão e controle dos termos patrimoniais competem ao Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assiná-los em até cinco dias úteis; a ausência de assinatura impede o fornecimento do bem.
- A movimentação de bens deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que deve comunicar formalmente ao Gestor de Patrimônio quaisquer irregularidades.
- O servidor que se desvincular ou mudar de setor, por qualquer motivo, deve transferir previamente a responsabilidade dos bens para seu substituto, quando houver, ou para o chefe do setor onde o bem está em uso.
- O Setor de Gestão de Pessoas deve comunicar desligamentos ou afastamentos para conferência patrimonial, cabendo ao Gestor de Patrimônio emitir a declaração de “Certidão Negativa de Encargos”, a ser juntada ao processo correspondente.
- O servidor deve comunicar imediatamente irregularidades e zelar pela conservação dos bens, observando as orientações e procedimentos de guarda e proteção definidos pela Direção Administrativa e pelo Gestor de Patrimônio.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
O servidor deu causa ao dano.	Iniciar processo de ressarcimento ao erário relacionado ao processo original de registro de ocorrência.
Material com problemas e/ou danos que não inviabilizam o uso.	Atualizar ficha descritiva do bem no sistema de gestão patrimonial.
Material com problemas e/ou danos que inviabilizam o uso.	Encaminhar bem para desfazimento, na modalidade que melhor se adequar às condições do bem.

Dano não inviabiliza o uso, porém desvaloriza o material	Iniciar processo para reavaliação do valor do material.
--	---

MINUTA

	Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização		Código: RIRI 03
	Tipo do processo: Ressarcimento ao erário		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Ressarcimento ao erário	Especialista: Equipe do setor de patrimônio	Agentes executantes: Responsável pelo bem Setor de patrimônio Departamento de Correição PROAP/Direção geral Setor Financeiro/Contábil	
Pré-requisito: Indicação de ressarcimento ao erário como conclusão de processo de registro de ocorrência.		Regulamentações: Instrução Normativa Nº17 de 20 de dezembro de 2019 • Cartilha - Desaparecimento de bens públicos (2023) - Corregedoria - IFCE	
Documento de entrada: Manifestação do Gabinete da Reitoria quanto ao Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade)		Documento de saída: Confirma pagamento de GRU	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Patrimônio	SEI	Apresentar síntese do resultado do Relatório de apuração de responsabilidade (Juízo de Admissibilidade) ao setor de administração.	
Setor de administração	SEI	Encaminhar processo à autoridade competente (Direção do campus/Pró-reitoria de Administração e Planejamento)	
Direção do campus/Pró-reitoria de Administração e Planejamento	SEI	Autorizar emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU	
Direção do campus/Pró-reitoria de Administração e Planejamento	SEI	Encaminhar processo ao setor de administração	
Setor de administração	SEI	Solicitar emissão de GRU ao setor financeiro/contábil	
Setor financeiro/contábil	PAGTESOURO	Emitir GRU	
Setor financeiro/contábil	SEI	Anexar GRU ao processo	
Setor financeiro/contábil	SEI	Encaminhar o processo ao setor de Patrimônio.	
Patrimônio	SEI	Informar ao responsável pelo bem da necessidade de pagamento da GRU	
Responsável pelo bem	SEI	Realizar pagamento da GRU	
Responsável pelo bem	SEI	Anexar comprovante	
Responsável pelo bem	SEI	Encaminhar processo ao setor de Patrimônio	
Setor de Patrimônio	SEI	Apresentar comprovante de pagamento ao setor financeiro/contábil para reconhecimento.	
Setor financeiro/contábil	SEI	Confirma pagamento de GRU	
Setor de Patrimônio	SEI	Encerrar processo com termo de encerramento	

Nota:

Processos sigilosos somente podem ser movimentados, ou seja, enviados a outras unidades, por quem compõem a comissão ou setor que realiza a análise do caso, em conformidade ao art. 150 da lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, por isso quando o ressarcimento ao erário for fruto de um processo sigiloso, ele deve dar seguimento em processo relacionado ao processo de origem.

Desvio no fluxo:

Ações corretivas:

Bem extraviado

Ao final do processo de ressarcimento ao erário, o setor de patrimônio deve iniciar processo relacionado à baixa patrimonial.

MINUTA

	Categoria do Procedimento: Responsabilidade, irregularidade, ressarcimento e indenização		Código: RIRI 04
	Tipo do processo: Emissão de certidão negativa de encargos de materiais permanentes		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Comprovar inexistência de encargos ou débito de servidor que está se desvinculando da sua unidade gestora ou mesmo do IFCE, totalmente ou parcialmente.		Especialista: Equipe do setor de patrimônio	Agentes executantes: Responsável pelo bem Setor de patrimônio Setor de gestão de pessoas
Pré-requisito: Processo de desligamento ou afastamento do servidor demandante em andamento. Servidor demandante deve proceder a transferência dos bens que estão sob sua responsabilidade para o servidor que será o novo usuário dos bens ou para o responsável pelo setor em que os bens estão locados. Ver procedimento de transferência entre servidores da mesma unidade - autoatendimento .		Regulamentações: • IN SEGES/ME nº 205/2021 – (art. 85). • Instrução normativa IFCE XXXX (criação pela comissão). • Cartilha - Desaparecimento de bens públicos (2023) - Corregedoria - IFCE	
Documento de entrada: Encaminhamento do setor de gestão de pessoas para atesto de inexistência de encargos ou débitos do servidor demandante do processo.		Documento de saída: Certidão negativa de encargos	
Agentes executantes	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de gestão de pessoas	SEI	Solicitar verificação de inexistência de encargos ou débitos do servidor demandante do processo.	
Setor de gestão de pessoas	SEI	Encaminhar prévia do documento Certidão negativa de encargos para assinatura dos setores relacionados	
Setor de patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Analisar a carga patrimonial do servidor interessado.	
Setor de patrimônio	SEI	Anexar extrato do resultado da análise.	
Setor de patrimônio	SEI	Assinar a Certidão negativa de encargos.	
Nota: A certidão negativa de encargos só poderá ser assinada, após a resolução de qualquer pendência da carga patrimonial sob a responsabilidade do servidor demandante.			
Desvio no fluxo:		Ações corretivas:	
Servidor ainda possui bens em sua carga patrimonial.		Orientar sobre a necessidade de transferência e o regramento institucional sobre o assunto.	
Servidor teve bem extraviado.		Servidor deve iniciar imediatamente processo de registro de ocorrência com material permanente.	
Servidor possui bem danificado em sua carga patrimonial que não é aceito por outro servidor.		Realizar procedimento de devolução de bem patrimonial. Ressalta-se que máquinas e equipamentos eletrônicos e de informática, devem ser devolvidos mediante laudo técnico de setor com proficiência para emitir laudo. Exemplo, equipamentos como telefones, computadores, monitores, impressoras e afins, devem ser laudados pelo setor de manutenção de tecnologia da informação. Sendo este o caso, o servidor da carga deverá solicitar previamente a análise pelo setor de manutenção para emissão de laudo técnico, conforme modelo disponível no SEI.	

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Categoria do Procedimento: Inventário		Código: IV 01
	Tipo do processo: Inventário de bens móveis		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.	Especialista: Setor de Patrimônio Comissão de Inventário	Agentes executantes: Comissão de Inventário Setor de patrimônio Setor de Administração Ordenador de despesas PROAP/Reitoria. Setor de Patrimônio/Reitoria	
Pré-requisito: Designação formal da Comissão de Inventário por portaria da autoridade competente. Definição de cronograma de execução. Treinamento obrigatório dos membros da comissão. Disponibilização de relatórios atualizados de bens por setor.	Regulamentações: Constituição Federal, art. 70 (prestação de contas e controle interno). Lei nº 4.320/1964, arts. 85 a 89 (controle e registro do patrimônio público). Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto nº 9.373/2018 (alienação e gestão de bens móveis da Administração Pública Federal). NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado. NBC TSP 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN). Instrução Normativa SPU nº 4/2020 (gestão de bens móveis). Acórdãos do TCU nº 1078/2019 e nº 2579/2019 (controle patrimonial e inventário anual).		
Documento de entrada: Convocação formal para o inventário anual. Portaria de designação da Comissão de Inventário.	Documento de saída: Relatório de inventário anual (por unidade gestora). Relatório consolidado do inventário anual.		
Etapas/ Setores	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de patrimônio	SEI	Acionar o Setor de Administração e em cópia a PROAP-Reitoria (para ciência) sobre o início do processo de inventário (documento deve constar: justificativa para o início do processo na data solicitada, a metodologia, prazos e critérios para a constituição da comissão, conforme o presente manual).	
PROAP	SEI	Delegar acompanhamento processual dos inventários ao Departamento de Materiais e Serviços - Reitoria.	
Setor de Administração	SIPAG	Emitir portaria de constituição da Comissão de Inventário, observando o quantitativo proporcional de bens.	APÊNDICE XVIII
Setor de Administração	SEI	Anexar Portaria no processo de convocação.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar ao Setor de patrimônio portaria de constituição da comissão para orientação dos trabalhos.	
Setor de patrimônio	Não se aplica	Realizar treinamento obrigatório com os membros da comissão sobre metodologia e uso da ferramenta de coleta de dados.	
Setor de patrimônio	SEI	Anexar lista de presença do treinamento ao processo SEI.	
Presidente da comissão de inventário	Não se aplica	Reunir os membros e distribuir as áreas/setores a serem inventariados estabelecendo cronograma de atividades.	
Secretária da comissão de inventário	SUAP	Solicitar, na Central de Serviços , criação de unidade SEI para a comissão.	

Secretária da comissão de inventário	SEI	Abrir processos para documentação do inventário patrimonial anual da unidade. Recomenda-se aberturas de processos do tipo: Inventário de Material Permanente para entrega do relatório final; Comunicados e Informes para divulgação sobre os trabalhos da comissão e agendamentos de visita aos setores; Organização e funcionamento para documentação de reuniões e registro de atas.	
Comissão de inventário	Não se aplica	Realizar levantamento patrimonial (verificar a existência física, localização, estado de conservação do bem e da placa de identificação, efetivo usuário e outros elementos julgados necessários).	APÊNDICE XVI
Comissão de inventário	Não se aplica	Elaborar relatório com resultados, divergências e recomendações.	APÊNDICE XVIII
Presidente da comissão de inventário	SEI	Anexar relatório e planilhas ao processo tipo, Inventário de Material Permanente.	
Presidente da comissão de inventário	SEI	Encaminhar relatório ao Setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Analisar o relatório, verificar consistência e encaminhar aos setores competentes (setores de patrimônio e contabilidade e ao ordenador de despesas da unidade).	
Setor de Patrimônio	Sistema de gestão patrimonial	Emitir parecer para regularização das divergências apontadas pelo inventário.	APÊNDICE XX
Setor de Contabilidade	Sistema de gestão contábil e patrimonial	Ajustar registros contábeis de acordo com o inventário (baixas, reavaliações ou incorporação).	
Ordenador de despesas	SEI	Dar ciência ao relatório do inventário.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar relatório para à PROAP/Reitoria.	
PROAP/Reitoria.	SEI	Encaminhar processo ao setor de patrimônio para consolidação de dados.	
Setor de Patrimônio/Reitoria	SEI	Consolidar relatórios de inventário.	APÊNDICE XIX
Setor de Patrimônio/Reitoria	SEI	Encaminhar relatório de consolidação de dados à PROAP/Reitoria.	
PROAP/Reitoria	SEI	Apresentar dados consolidados ao Reitor.	
Reitor	SEI	Aprovar relatório consolidado do inventário.	

Nota:

A Comissão de Inventário deve ser composta por no mínimo 3 servidores e no máximo 40, não vinculados ao setor de patrimônio. Recomenda-se 1 membro para cada 400 bens ou fração superior a 100. Para unidades com número de bens superior a 12 mil, a comissão deverá ser dimensionada de modo que não ultrapasse 40 participantes.

A Comissão deve possuir representantes de diferentes setores da unidade gestora, em especial daqueles com maior volume de bens.

A participação no treinamento promovido pelo setor de patrimônio é obrigatória aos membros da comissão. A critério do presidente da comissão, o membro faltante do treinamento, que não apresentar a devida justificativa, poderá ser substituído.

A comissão deverá possuir unidade SEI própria para a documentação das atividades.

- **Inventário anual**

A Administração tem até 30 dias corridos após o acionamento pelo setor de patrimônio para constituir a Comissão de Inventário;

A Comissão de Inventário tem até 31 de agosto de cada ano para iniciar suas atividades, 31 de dezembro de cada ano para finalizar o levantamento in loco e até 15 de janeiro do ano seguinte para encaminhar relatório à Reitoria;

- **Demais inventário**

Para os demais tipos de inventário, os prazos ficam à critério do setor de administração e patrimônio da unidade

gestora. O inventário de livros de controle da biblioteca da unidade gestora não deverá seguir a metodologia descrita no apêndice XVI. Por possuir a tecnologia RFID, a biblioteca deverá utilizar essa tecnologia para o inventário dos bens, apontando os bens encontrados e não encontrados.	
Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
A Comissão não foi constituída no prazo.	O Departamento de Materiais e Serviços, deve acionar a Direção Geral do campus, dentro do processo SEI em curso, sobre a necessidade de cumprimento dos prazos. A comissão que for constituída após o prazo limite, 31 de agosto, não poderá ter seu prazo de envio do relatório final à PROAP/Reitoria prorrogado, caso o inventário não se conclua até 31 de outubro. Sem os dados do inventário atualizados o campus poderá não ser beneficiado em ações promovidas pela Reitoria, devido a inconsistência de informações.
Membros da comissão não presentes no treinamento.	Reagendamento de treinamento ou substituição de membros não disponíveis para participação no treinamento.
Divergência significativa entre o inventário físico e o banco de dados do sistema de gestão patrimonial.	Recontagem de bens em setores divergentes.
Omissão de setores no levantamento.	Reanálise contábil e patrimonial dos registros.
Materiais permanentes locados ou armazenados de tal modo a oferecer risco ao inventariante.	A Comissão deve solicitar formalmente ao responsável pelo setor a organização do ambiente. Caso a situação persista, o ambiente não deverá ser inventariado e a situação deverá ser relatada no relatório do inventário.
Inventariante não consegue acesso ao setor	A Comissão deve contatar formalmente o responsável pelo setor para liberação de acesso. Caso a situação persista, o ambiente não deverá ser inventariado e a situação deverá ser relatada no relatório do inventário.
Inventário Inicial, De Transferência, Eventual e De Extinção ou Reorganização.	Quanto aos prazos, estes ficam a critério do setor de administração e de patrimônio da unidade. Quanto ao fluxo, os inventários citados encerram-se com a ciência do relatório pelo ordenador de despesas da unidade gestora.

	Categoria do Procedimento: Inventário		Código: IV 02
	Tipo do processo: Regularização de inventário de bens móveis		Mapeamento IFCE Gestão
Objetivo: Regularizar inconformidades apontadas pelo inventário anual	Especialista: Setor de Patrimônio Comissão de Inventário		Agentes executantes: Comissão de Regularização Setor de patrimônio Setor de Administração
Pré-requisito: Parecer do Setor de Patrimônio quanto à constituição de comissão específica para regularização do inventário de bens móveis Designação formal da Comissão de Regularização por portaria da autoridade competente. Definição de cronograma de execução. Treinamento obrigatório dos membros da comissão.		Regulamentações: Constituição Federal, art. 70 (prestação de contas e controle interno). Lei nº 4.320/1964, arts. 85 a 89 (controle e registro do patrimônio público). Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto nº 9.373/2018 (alienação e gestão de bens móveis da Administração Pública Federal). NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado. NBC TSP 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN). Instrução Normativa SPU nº 4/2020 (gestão de bens móveis). Acórdãos do TCU nº 1078/2019 e nº 2579/2019 (controle patrimonial e inventário anual).	
Documento de entrada: Oficialização da demanda para a regularização das inconformidades.		Documento de saída: Relatório de regularização das inconformidades.	
Etapas/ Setores	Sistema	Procedimento	Apêndice/ Anexo
Setor de Administração	SEI	Iniciar processo relacionado ao processo do inventário de bens móveis.	
Setor de Administração	SEI	Oficializar demanda quanto a constituição de Comissão de regularização de inventário de bens móveis, com base no parecer do Setor de Patrimônio.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar processo à PROAP- Reitoria para ciência e acompanhamento dos prazos	
PROAP	SEI	Delegar acompanhamento processual das regularizações ao Departamento de Materiais e Serviços - Reitoria.	
Setor de Administração	SIPAG	Emitir portaria de constituição da Comissão de regularização de inventário de bens móveis	APÊNDICE XXV
Setor de Administração	SEI	Anexar Portaria ao processo.	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar ao Setor de patrimônio portaria de constituição da comissão para orientação dos trabalhos.	
Presidente da comissão de regularização	Não se aplica	Reunir os membros e distribuir as atividades a serem realizadas e estabelecendo cronograma.	
Secretária da comissão de regularização	SUAP	Solicitar, na Central de Serviços , criação de unidade SEI para a comissão.	
Secretária da comissão de regularização	SEI	Abrir processos para documentação da regularização do inventário patrimonial anual da unidade. Considerar a entrega do relatório final; divulgação sobre os trabalhos da comissão e agendamentos de visita aos setores; e a documentação de reuniões e registro de atas.	

Comissão de Regularização	Sistema de Gestão patrimonial	Realizar a regularização em sistema dos bens, conforme parecer do Setor de Patrimônio.	
Comissão de Regularização	Não se aplica	Realizar a regularização física dos bens, conforme parecer do Setor de Patrimônio.	
Comissão de inventário	Não se aplica	Elaborar relatório com as ações realizadas	
Presidente da comissão de inventário	SEI	Encaminhar relatório ao Setor de Administração.	
Setor de Administração	SEI	Analisar o relatório	
Setor de Administração	SEI	Encaminhar aos setores interessados para ciência e finalização do processo (Direção Geral/PROAP)	
Direção Geral/PROAP	SEI	Dar ciência e finalizar o processo.	

Nota:

O prazo para a regularização do inventário será até 31 de agosto do exercício subsequente.

A Comissão de Regularização deverá ser constituída no prazo máximo de 1 (um) mês após a conclusão do inventário.

A Comissão de Regularização será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 40 (quarenta) servidores, devendo ser presidida por um membro da equipe do Setor de Patrimônio. O dimensionamento da comissão é livre dentro dos limites estabelecidos, devendo, entretanto, considerar o volume de inconformidades identificadas no inventário.

Desvio no fluxo:	Ações corretivas:
A Comissão não foi constituída no prazo.	?O Departamento de Materiais e Serviços, deve acionar a Direção Geral do campus, dentro do processo SEI em curso, sobre a necessidade de cumprimento dos prazos. Sem os dados do inventário regularizados o campus poderá não ser beneficiado em ações promovidas pela Reitoria, devido a inconsistência de informações.
Materiais permanentes locados ou armazenados de tal modo a oferecer risco ao membro da comissão.	A Comissão deve solicitar formalmente ao responsável pelo setor a organização do ambiente. Caso a situação persista, os bens não serão regularizados e a situação deverá ser relatada no relatório do inventário.
Comissão não consegue acesso ao setor	A Comissão deve solicitar formalmente ao responsável pelo setor acesso ao ambiente. Caso a situação persista, os bens não serão regularizados e a situação deverá ser relatada no relatório do inventário.

CONCLUSÃO

A correta aplicação das orientações contidas neste Manual é essencial para a consolidação de uma gestão patrimonial eficiente, segura e transparente. Cada servidor envolvido nas etapas de controle, movimentação e registro de bens exerce papel fundamental na preservação do patrimônio público e na conformidade das informações contábeis e administrativas.

A padronização dos procedimentos aqui descritos reduz falhas, previne perdas e facilita auditorias internas e externas, fortalecendo a credibilidade institucional perante a sociedade e os órgãos de controle.

O compromisso com a atualização contínua do Manual e a capacitação das equipes responsáveis são condições indispensáveis para manter a excelência na administração dos bens públicos e assegurar que o patrimônio da instituição continue servindo ao interesse coletivo de forma sustentável e responsável.

APÊNDICE I - ORIENTAÇÃO PARA FIXAÇÃO DE ETIQUETA

1. Momento da fixação:

- A etiqueta deve ser fixada imediatamente após a incorporação do bem ao patrimônio

2. Responsável pela fixação:

- A fixação é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, podendo ser executada por servidor autorizado da unidade, sob orientação do setor competente.

3. Padrão da etiqueta patrimonial:

- A etiqueta deve conter, no mínimo:
 - Logomarca institucional (ex.: IFCE);
 - Número de tombamento;
 - Código de barras ou QR Code (quando o sistema permitir).

4. Critérios para escolha do local de fixação:

- O local deve permitir leitura fácil do número de tombamento, sem necessidade de deslocar o bem;
- Deve-se priorizar áreas visíveis e planas, evitando superfícies curvas, quentes, porosas ou sujeitas a atrito constante;
- Não deve comprometer a estética, funcionalidade ou ventilação do equipamento;
- A etiqueta não deve ser colada em partes móveis, substituíveis ou de fácil remoção.

5. Fixação por tipo de bem (exemplos):

Tipo de bem	Local recomendado de fixação
Computadores / notebooks	Parte superior do gabinete, próxima ao botão de energia
Monitores / TVs	Lateral inferior direita, parte frontal ou traseira visível
Móveis (mesas, cadeiras, armários)	Face interna lateral, próxima à borda superior
Equipamentos laboratoriais	Lateral externa do corpo do equipamento
Veículos	Interior do painel (fixada de modo visível) e registro no documento do veículo
Instrumentos musicais	Parte posterior do corpo principal, sem prejudicar acabamento
Obras de arte / quadros	Verso do objeto ou moldura, com etiqueta auxiliar no verso do suporte

6. Fixação de etiqueta substituta (reposições):

- Caso a etiqueta se desprenda, danifique ou torne-se ilegível, deve ser emitida nova etiqueta com o mesmo número de tombamento.

7. Controle e conferência:

- A conferência das etiquetas deve ocorrer anualmente, durante o inventário físico;
- Em caso de ausência ou divergência, registrar ocorrência patrimonial e providenciar reposição imediata.

Nota:

As etiquetas patrimoniais são instrumentos de controle físico e contábil e, portanto, não podem ser removidas ou trocadas sem autorização formal do Setor de Patrimônio.

APÊNDICE II - ORIENTAÇÃO PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL PERMANENTE

1. Condições do ambiente:
 - O local deve ser coberto, limpo, ventilado e seguro, com iluminação adequada e controle de acesso;
 - Deve haver sinalização visível de segurança e extintores de incêndio em conformidade com a NR 23;
 - O piso deve suportar a carga dos materiais armazenados, evitando sobrepeso ou deformação da estrutura.
 2. Organização dos materiais:
 - Dispor os materiais de modo a permitir acesso, inspeção e inventário rápido;
 - Não obstruir portas, janelas, extintores, rotas de fuga ou equipamentos de emergência;
 - Aplicar o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para evitar envelhecimento ou obsolescência;
 - Materiais ociosos ou aguardando destinação devem permanecer identificados e segregados do estoque ativo.
 3. Forma de estocagem:
 - Utilizar pallets, estantes, prateleiras ou porta-estrados, evitando contato direto com o piso;
 - Respeitar a distância mínima de 0,50 m das paredes e estruturas laterais e 0,60 m do teto;
 - Materiais volumosos ou pesados devem ser armazenados nas partes inferiores das estantes;
 - Embalagens originais devem ser mantidas até o uso ou transferência do material.
 4. Identificação e controle:
 - Cada item deve conter etiqueta ou plaqueta de identificação, com número de tombamento;
 - Áreas de armazenamento devem ter sinalização por categoria de material (ex.: TI, mobiliário, elétrico, laboratório, etc.);
 - Registrar no sistema de gestão patrimonial ou almoxarifado a localização exata do item.
 5. Segurança e conservação:
 - Proteger contra umidade, calor, poeira e pragas;
 - Proibir o armazenamento de materiais incompatíveis (ex.: inflamáveis próximos a equipamentos elétricos);
 - Solicitar vistoria periódica de segurança patrimonial e de combate a incêndio;
 - Garantir que o local possua fechaduras e vigilância adequadas.
 6. Movimentação e controle de acesso:
 - Toda entrada ou saída de material deve ser registrada em sistema e formalizada via processo SEI;
 - A movimentação interna deve ser feita com equipamentos adequados, por pessoal treinado (NR 11);
 - Visitantes ou terceiros só podem acessar o local com autorização do setor responsável;
 - O local deve dispor de sistema de monitoramento por câmeras de segurança, de modo a garantir o controle de acesso e a integridade dos materiais armazenados. Boas práticas de armazenagem
- Utilizar mapa de localização física (layout) do depósito;
 - Adotar rotulagem padronizada e cores para identificação rápida;
 - Realizar limpeza regular e inventário periódico;
 - Registrar a condição física do material durante as inspeções;
 - Prever área específica para descarte ou materiais inservíveis.

Nota:

Os materiais classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis podem permanecer temporariamente armazenados até que sejam recuperados, redistribuídos, doados ou alienados, conforme o Decreto nº 9.373/2018.

Após a movimentação ou nova disposição dos materiais, deve-se atualizar o registro de localização no sistema patrimonial e anexar, se necessário, fotos ou planilhas de controle ao processo SEI correspondente.

MINUTA

APÊNDICE III - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL		
Marcar	Tipo de Demanda	Produto final
	Aquisição pelo IFCE de bem móvel por cessão.	Termo de cessão
	Cessão de bem móvel do IFCE a outro órgão ou entidade.	Termo de cessão
	Aquisição pelo IFCE de bem móvel por doação.	Termo de doação
	Doação de bem móvel do IFCE a outro órgão ou entidade.	Termo de doação
	Permuta de bem móvel.	Termo de permuta
	Aquisição por nascimento	Relatório de incorporação
	Aquisição de bem intangível (inclusive marcas e patentes)	Comprovante de entrada no sistema SUAP e SIAFI
	Baixa de bem intangível	Relatório de baixa
	Entrada por avaliação de bem reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica	Comprovante de entrada no sistema SUAP e SIAFI
	Baixa de bem por venda	Comprovante de entrada no sistema SUAP e SIAFI
	Baixa de bem por abandono/inutilização	Termo de abandono/inutilização
	Transferência interna (transferência intercampi)	Termo de transferência
Unidade gestora (campus/reitoria) demandante.		Setor demandante
Chefia do setor demandante ou presidente de comissão específica		Matrícula siape
Coordenador/fiscal pelo acompanhamento da demanda (Cessão/Doação/Permuta)		Matrícula siape
Servidor de origem da carga patrimonial (Transferência intercampi, Desfazimento por Cessão/Doação/Permuta/Venda/Intangível/Baixa de semovente)		Matrícula siape
Servidor de destino da carga patrimonial (Aquisição por Cessão/Doação/Permuta/Transferência intercampi)		Matrícula siape
Órgão, entidade ou unidade gestora com o qual se fará a transação (Cessão/Doação/Permuta/Transferência intercampi)		
Razões da propositura e dos objetivos, além da pertinência das obrigações assumidas pelo IFCE, em atendimento ao dever de motivação do ato administrativo.		

ANEXAR AO PROCESSO		
Documentos	Situação aplicada	Doc. SEI
Lista dos bens onde conste número de tombamento do órgão de origem, número de série (quando aplicável); descrição simplificada; marca, modelo; estado de conservação (ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico); conta contábil; valor líquido (valor de aquisição menos valor depreciado), servidor destino (Caso de transferência intercampi para múltiplos servidores) e quando houver, nº da nota fiscal, data de emissão da nota fiscal; e fornecedor.	Aquisição por Cessão/Doação/Permuta/Transferência intercampi.	
Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis, com lista do(s) ben(s), onde conste minimamente: número de tombamento do órgão de origem, número de série (quando aplicável); descrição (características, configurações, marca, modelo); estado de conservação (ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico); valor líquido (valor de aquisição menos valor depreciado), responsável pela carga patrimonial (servidor de origem), servidor de destino (caso de transferência intercampi), conta contábil, elemento de despesa, nº da nota fiscal, data de emissão da nota fiscal; e fornecedor;	Desfazimento por Cessão/Doação/Permuta/Venda/Abandono/Inutilização. Transferência intercampi.	
Documento (ofício, contrato ou equivalente) de intenção de cessão, doação ou permuta.	Desfazimento por Cessão/Doação/Permuta. Transferência intercampi.	
Documento de oficialização de contratação de empresa para a realização da venda.	Desfazimento por venda	
Documento (ofício, contrato ou equivalente) de intenção de cessão, doação ou permuta.	Aquisição pelo IFCE de bem móvel por cessão/doação/permuta.	
Relatório fotográfico dos bens (unidade ou lote).	Desfazimento por Cessão/Permuta/Venda/Abandono/Inutilização	
Prontuário veterinário com comprovantes de vacinação entre outros documentos da saúde animal.	Desfazimento por Cessão/Doação/Permuta	
Declaração de nascido vivo assinada por profissional qualificado.	Aquisição por nascimento	
Parecer de avaliação do(s) bem(ns) a valor de mercado, emitido por Comissão de Avaliação Permanente de Bens, Perito ou Entidade Especializada.	Aquisição por nascimento	
Atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e/ou motivação para abate do animal e a sua destinação final.	Baixa de bem patrimonial semovente	
Relatório extraído do sistema de gestão de bens móveis, com lista do(s) ben(s), onde conste minimamente: número de tombamento, descrição detalhada (nome, espécie, raça, sexo, peso, filiação, data de nascimento, localização) e identificação contábil do bem (elemento de despesa; conta contábil; valor atribuído; vida útil do bem, responsável pela carga patrimonial, e quando couber, nº da nota fiscal, data de emissão da nota fiscal; e fornecedor.	Baixa de bem patrimonial semovente	
Relatório de avaliação de bem reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação	Entrada por avaliação de bem reconhecidamente pertencente	

específica, onde conste minimamente, descrição (características, configurações, marca, modelo); número de série (quando aplicável); estado de conservação (ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico); valor (precificação individual dos bens a valor de mercado), estimativa de vida útil, entre outros itens que a comissão entender por necessário.	ao IFCE que não dispõe de documentação específica	
---	---	--

Declaro estar ciente e de acordo com as informações deste formulário e seus anexos, com a demanda pretendida e com produto final gerado.¹

¹ Este documento deve ser assinado por todos os servidores listados abaixo:

- Servidor responsável pelo acompanhamento/fiscalização da demanda. (caso de Cessão/Doação/Permuta);
- Chefia do setor demandante;
- Servidor de destino da carga patrimonial (caso de transferência intercampi).

APÊNDICE IV - TERMO DE CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

1. Análise documental

Após verificação dos documentos anexados ao processo, constatou-se que:

- ☐ Toda a documentação exigida foi apresentada e encontra-se conforme as normas vigentes.
- ☐ Documentação apresentada com ressalvas (descrever abaixo).
- ☐ Documentação incompleta (identificar pendências abaixo).

Observações e/ou pendências:

2. Conclusão

Declaro, para os devidos fins, que a documentação foi analisada e se encontra:

- ☐ Conforme, apta para prosseguimento do processo;
- ☐ Com pendências, devendo o demandante saná-las antes da tramitação;
- ☐ Não conforme, recomendando o arquivamento ou devolução do processo para complementação.

Local e data: _____

Servidor responsável pela análise:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula SIAPE: _____

Assinatura eletrônica: _____

**APÊNDICE V - COMPOSIÇÃO DE VALOR – DESENVOLVIMENTO INTERNO
DE MARCA E PATENTE (SETOR PÚBLICO)**

Etapa / Categoria	Pode ser considerado (SIM)	Não pode ser considerado (NÃO)
Pesquisa (fase preliminar)	Nenhum custo pode ser ativado	Estudos exploratórios- Pesquisas iniciais sem viabilidade técnica- Levantamento de hipóteses- Testes preliminares- Custos de brainstorming/ideação
Desenvolvimento (fase viável)	Materiais e serviços diretamente utilizados na criação da tecnologia ou marca- Mão de obra técnica especializada diretamente atribuível (engenheiros, pesquisadores, técnicos, designers)- Testes e prototipagem necessários para comprovar eficácia- Softwares, licenças e equipamentos de uso específico no projeto (se não forem reaproveitados para outros fins)- Honorários jurídicos e técnicos para registro e proteção da patente/marca	Custos administrativos gerais (RH, contabilidade, segurança, limpeza)- Despesas com marketing, divulgação ou promoção da marca- Treinamento genérico de pessoal- Custos de operação rotineira (energia, internet, aluguel etc.)
Registro e Legalização	- Taxas do INPI (depósito, exame, concessão)- Tradução técnica exigida em pedidos internacionais- Consultoria jurídica e técnica ligada ao processo	Custos de manutenção após registro (anuidades, renovações)
Manutenção e Pós-registro	Somente amortização e controle contábil	Renovação de marcas- Anuidades de patentes já concedidas- Litígios ou processos judiciais- Marketing pós-registro

APÊNDICE VI - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Em atenção ao(s) despacho(s) constante(s) no Processo SEI nº _____, referente à movimentação de material(is) permanente(s) no âmbito desta Unidade Gestora: _____, fica autorizada a saída dos bens descritos abaixo, conforme aprovação registrada nos despachos administrativos competentes id SEI _____.

O responsável pelo transporte dos bens deverá apresentar este documento à vigilância/portaria do local de origem, para conferência e registro. Após a liberação, a vigilância/portaria deverá registrar o fato no livro de ocorrências ou sistema equivalente de controle de acesso.

Nº de Tombamento	Descrição do Bem
XXXX	XXXXXX
XXXX	XXXXXX
XXXX	XXXXXX
XXXX	XXXXXX

Preenchimento exclusivo da vigilância/portaria	
Data da retirada	Horário da retirada
Assinatura do responsável pela retirada do bem	Assinatura da vigilância/portaria

Local e data: _____

Setor responsável pelo patrimônio móvel:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula SIAPE: _____

Assinatura eletrônica: _____

Observação: Após a retirada dos bens, a via devidamente assinada deste documento, deverá ser digitalizada e inserida no processo SEI correspondente pelo setor responsável pela equipe de vigilância/portaria, de modo a garantir a rastreabilidade e a comprovação formal da movimentação.

MINUTA

**APÊNDICE VII - TERMO DE ACAUTELAMENTO DE MATERIAL
PERMANENTE**

SOLICITANTE:		CONTATO:
UNIDADE GESTORA:		SETOR:
DATA DA RETIRADA:		DATA DA DEVOLUÇÃO:
MOTIVAÇÃO		
	envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da unidade gestora.	
	utilização a serviço, fora das dependências da unidade gestora.	
	viagem a serviço	
	recolhimento para alienação	
RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO		
QUAN T.	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM (CONFORME SUAP)
1		
2		
3		
DECLARAÇÃO		
Eu, [nome do solicitante], declaro assumir total responsabilidade pela guarda e conservação dos bens após a retirada do(s) equipamento(s) pertencente(s) ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Comprometo-me, em caso de extravio ou danos após esta data, a providenciar o reparo ou a reposição do item emprestado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da devolução. Além disso ratifico ter verificado antes da retirada que o(s) equipamento(s) encontrava(m)-se:		
	em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.	
	com problemas e/ou danos que não inviabilizam o uso.	
Descrever problemas e/ou danos:		
ORIENTAÇÕES PARA SAÍDA E DEVOLUÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE		
Retirada Para a retirada de material das instalações do IFCE, é obrigatória a apresentação do presente documento ao profissional de vigilância ou à guarda patrimonial que estiver de serviço na portaria da unidade gestora, para fins de controle patrimonial. A fim de evitar quaisquer constrangimentos, é imprescindível que o demandante porte o termo de cautela, impresso ou em formato digital de fácil acesso, juntamente com o equipamento, uma vez que o servidor poderá ser abordado, a qualquer tempo, pela vigilância patrimonial no exercício de suas atribuições de resguardar o patrimônio da instituição. Devolução Considerando a necessidade de atestar o estado de conservação dos bens permanentes quando do retorno às instalações da instituição, esclarecemos que os equipamentos de informática deverão ser encaminhados ao respectivo setor de suporte técnico, para análise de funcionamento e emissão do Laudo Técnico, a ser juntado ao presente processo. Os demais bens deverão ser apresentados diretamente ao setor de patrimônio, para verificação da funcionalidade e das condições de uso do material.		

Assinatura do servidor solicitante

Assinatura da Chefia do Setor de Administração

Assinatura da Chefia do Setor de Patrimônio

MINUTA

APÊNDICE VIII - SOLICITAÇÃO - ACAUTELAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

SOLICITANTE:		CONTATO:	
UNIDADE GESTORA:		SETOR:	
MOTIVAÇÃO			
		envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da unidade gestora.	
		utilização a serviço, fora das dependências da unidade gestora.	
		viagem a serviço	
		recolhimento para alienação	
		renovação de acatamento de material permanente	
Detalhar motivação (caso necessário)			
DATA DA RETIRADA:		DATA DA DEVOLUÇÃO:	
Observação: Fica vedada a liberação de material permanente para uso em trabalho remoto contemplado pelo Programa de Gestão e Desempenho - PGD.			
Embasamento legal: <u>Resolução Nº 53, de 30 de agosto de 2022, art. 27 inciso XI.</u>			
RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO			
QUAN T.	TOMBAMENTO (Deixar em branco caso o bem não seja de acesso do demandante)	DESCRIÇÃO DO BEM (CONFORME SUAP)	
1			
2			
DECLARAÇÃO			
Eu, [nome do solicitante], declaro assumir total responsabilidade pela guarda e conservação dos bens após a retirada do(s) equipamento(s) pertencente(s) ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – Reitoria. Comprometo-me, em caso de extravio ou danos após esta data, a providenciar o reparo ou a reposição do item emprestado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da devolução.			
Além disso ratifico ter verificado antes da retirada que o(s) equipamento(s) encontrava(m)-se:			
		em perfeitas condições.	
		com problemas e/ou danos que não inviabilizam o uso.	
Descrever problemas e/ou danos:			
DOCUMENTOS PARA ANEXAR AO PROCESSO			
Documento		Situação aplicada	Id SEI
FOTO 1 - Captura do bem em sua totalidade		Solicitação de acatamento de material permanente	
FOTO 2 - Captura do registro de tombamento fixado no bem		Solicitação de acatamento de material permanente	
FOTO 3 - Caso exista, captura de periféricos ou partes complementares		Solicitação de acatamento de material permanente	

APÊNDICE IX - TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO DE BENS MÓVEIS

Unidade:

Processo SEI nº:

Portaria de Designação (Comissão):

Data da Vistoria:

1. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/ VISTORIANTE

Nome	SIAPE	Função(Comissão)/Cargo
[Nome completo]	[nº]	Presidente
[Nome completo]	[nº]	Membro
[Nome completo]	[nº]	Membro

2. BENS AVALIADOS

Nº Tombamento	Descrição resumida	Motivo
[xxxxxxx]	[ex: CPU Dell Optiplex 3020]	Irrecuperável / Antieconômico
[xxxxxxx]	[ex: Impressora HP LaserJet P1102W]	Obsoleta
[xxxxxxx]	[ex: Cadeira giratória]	Danificada sem reparo

3. CONCLUSÃO

Após vistoria técnica, a Comissão declara que os bens acima listados se encontram inservíveis para uso, sendo recomendada sua:

() Sua inutilização física, com a devida baixa patrimonial e contábil, nos termos do Decreto nº 9.373/2018 e mediante registro do evento SIAFI 54112 (baixa sem ressarcimento), tendo em vista que os bens perderam a finalidade para a qual foram adquiridos, podem representar risco à saúde, à segurança e ao meio ambiente, e não admitem reutilização, doação ou alienação, ainda que permaneçam fisicamente existentes.

() Seu abandono físico com a devida baixa patrimonial e contábil, nos termos do Decreto nº 9.373/2018 e mediante registro do evento SIAFI 54112 (baixa sem ressarcimento), tendo em vista que não apresenta viabilidade de destinação por transferência, doação ou alienação em razão do baixo valor econômico, alto custo logístico ou dificuldade operacional.

4. ASSINATURAS

Função	Nome	Assinatura / Data
Vistoriante/Presidente (Comissão)	[Nome completo]	_____
Responsável pelo setor de Patrimônio	[Nome completo]	_____
Autoridade Homologadora	[Nome completo]	_____

APÊNDICE X - PORTARIA PARA BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE

PORTARIA Nº __/ - [UNIDADE GESTORA]

Dispõe sobre a baixa patrimonial de bens móveis inservíveis no âmbito do [Unidade gestora/Setor].

O(A) [AUTORIDADE COMPETENTE] DA [UNIDADE GESTORA] DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando o disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que regulamenta a gestão do patrimônio mobiliário da Administração Pública Federal;

Considerando as orientações contidas no Manual de Gestão de Materiais e Patrimônio do IFCE;

Considerando o Processo SEI nº _____, que trata da avaliação e desfazimento de bens patrimoniais inservíveis;

Considerando o relatório técnico e laudo da Comissão de Desfazimento, designada pela Portaria nº __/__, que classificou os bens descritos no referido processo como [irrecuperáveis / antieconômicos / ociosos / recuperáveis], conforme o artigo 3º do Decreto nº 9.373/2018;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis relacionados no Anexo desta Portaria, pertencentes ao patrimônio do [Unidade gestora/Setor], por terem sido classificados como [inservíveis / irrecuperáveis / antieconômicos], nos termos do Decreto nº 9.373/2018.

Art. 2º Determinar o Setor de Patrimônio e o Setor de Contabilidade que procedam aos registros necessários no Sistema específicos e demais sistemas correlatos, bem como, que o setor de serviços adote as medidas cabíveis quanto à destinação final dos bens, observando as orientações do Decreto nº 9.373/2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

[Local], [Data].

[Nome do(a) Autoridade competente]

Função [Campus/Setor]

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

APÊNDICE XI - TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ E [NOME DO DONATÁRIO], NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE, [campus/reitoria], inscrito no CNPJ nº [____], UASG [____], doravante denominado DOADOR, representado neste ato por seu(ua) [Reitor(a)/Diretor(a)-Geral], [____], CPF nº [____], designado(a) pela Portaria nº [____], publicada no DOU de [data] e [NOME DO DONATÁRIO], inscrito(a) no CNPJ nº [____], com sede à [endereço completo], representado(a) por [nome do representante legal], CPF nº [____], têm entre si justo e acordado o presente TERMO DE DOAÇÃO, lavrado nos autos do processo SEI nº [____], que se regerá pelas normas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a doação, sem ônus, de bens móveis inservíveis, ociosos ou recuperáveis, pertencentes ao patrimônio do IFCE, relacionados abaixo, avaliados em conformidade com laudo técnico e parecer da Comissão de Desfazimento, no valor total de R\$ [____].

Nº tombamento	Conta contábil	Descrição	Estado de conservação	Valor (R\$)
TOTAL				

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. O(a) DONATÁRIO(A) declara que utilizará os bens doados exclusivamente em atividades de natureza pública, assistencial, educacional, científica ou tecnológica, conforme seu estatuto social e a finalidade indicada no processo.
2. A doação tem caráter irrevogável e irretratável, nos termos do art. 17, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, e art. 8º do Decreto nº 9.373/2018, vedada sua alienação ou desvio de finalidade sem prévia autorização do IFCE.
3. Caso se comprove o descumprimento da finalidade pública ou alienação indevida, o bem poderá reverter ao patrimônio do IFCE, mediante lavratura de termo de reversão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE E ENTREGA

1. A transferência da propriedade dos bens ocorrerá na data da assinatura deste termo, com o recebimento físico e o registro da entrega no processo SEI.
2. A entrega será acompanhada pelo Setor de Patrimônio e pelo responsável pela vigilância/portaria, com emissão do Comprovante de Saída de Materiais e Equipamentos.
3. O(a) DONATÁRIO(A) declara receber os bens nas condições em que se encontram, isentando o DOADOR de qualquer responsabilidade por vícios ou defeitos ocultos.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

O IFCE providenciará a publicação resumida deste termo no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da data de sua assinatura, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO

Este termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá arquivado em processo SEI próprio, com encerramento formal mediante Termo de Encerramento emitido pela Coordenadoria de Patrimônio.

CLÁUSULA SEXTA – DA BASE LEGAL

O presente termo fundamenta-se nas seguintes normas:

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação e outras formas de desfazimento de bens móveis da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 205, de 8 de abril de 1988 – Estabelece normas para a administração de bens móveis;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 17, inciso II, alínea “a”;
- NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado;
- MCASP/STN – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento.

Local e data: _____

DOADOR - ORDENADOR DE DESPESAS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

DOADOR - PATRIMÔNIO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

DONATÁRIO(A)

[NOME DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA]

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Anexos obrigatórios:

- Laudo de avaliação e classificação dos bens;
- Relatório fotográfico;
- Autorização de doação da autoridade competente;
- Comprovantes de baixa patrimonial (SUAP) e contábil (SIAFI);
- Comprovante de entrega e publicação no D.O.U.

APÊNDICE XII - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

PORTARIA Nº [XXX]/[SETOR]/[UNIDADE GESTORA], DE [DATA POR EXTENSO]
O [AUTORIDADE COMPETENTE] DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o
disposto na Portaria nº [XXX]/ UG, de [XXX] de [XXX] de [XXX], bem como as informações
constantes nos autos do Processo nº [NÚMERO DO PROCESSO SEI];

R E S O L V E

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, todos servidores públicos federais efetivos, para
compor a Comissão de _____ [da Unidade / da Reitoria / do Campus _____]:

UNIDADE	SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL INSTITUCION AL	FUNÇÃO NA COMISSÃO
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

Art. 2º A Comissão ora constituída terá por finalidade proceder à verificação física, documental e
contábil dos bens móveis patrimoniais sob responsabilidade da [Unidade / Campus], observando os
normativos internos e o Manual de Gestão de Materiais do IFCE, devendo elaborar relatório final com
os resultados do inventário e eventuais recomendações.

Art. 3º — Das atribuições da Comissão de _____

[Preencher com as atribuições da comissão, conforme o presente manual]

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos será 31 de dezembro de [ANO], podendo ser prorrogado
mediante justificativa formal e autorização da [AUTORIDADE COMPETENTE]

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE. CUMPRA-SE.

[NOME DO AUTORIDADE COMPETENTE]

Cargo da Autoridade Competente

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

APÊNDICE XIII - TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ E [NOME DO CESSIONÁRIO], NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE, [campus/reitoria], inscrito no CNPJ nº [____], UASG [____], doravante denominado CEDENTE, representado neste ato por seu(ua) [Reitor(a)/Diretor(a)-Geral], [NOME], CPF nº [____], designado(a) pela Portaria nº [____], publicada no DOU de [data] — e o [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CESSIONÁRIA], inscrito no CNPJ nº [____], com sede à [endereço completo], representado(a) por [nome do representante legal], CPF nº [____], doravante denominado(a) CESSIONÁRIO(A), têm entre si justo e acordado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, lavrado nos autos do processo SEI nº [____], que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a cessão de uso, gratuita e temporária, de bens móveis pertencentes ao patrimônio do IFCE, relacionados a seguir, com o objetivo de viabilizar a execução de atividades de interesse público, de (ex.: natureza educacional, científica, tecnológica ou administrativa).

Nº tombamento	Conta contábil	Descrição	Estado de conservação	Valor (R\$)
TOTAL				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE E DAS RESPONSABILIDADES

- Os bens cedidos deverão ser utilizados exclusivamente para o fim público declarado no processo SEI nº [____], sendo vedada a cessão, empréstimo, alienação ou desvio de finalidade sem prévia autorização do IFCE.
- A cessão é firmada por prazo determinado, iniciando-se em [data] e encerrando-se em [data], podendo ser renovada mediante manifestação expressa das partes e parecer favorável da Coordenadoria de Patrimônio.
- O(a) CESSIONÁRIO(A) compromete-se a:
 - Manter os bens em perfeito estado de conservação e funcionamento;
 - Arcar com custos de (ex.: transporte, manutenção e seguro);
 - Restituir os bens ao IFCE no estado em que os recebeu, salvo deterioração natural pelo uso regular;
 - Comunicar ao IFCE qualquer ocorrência de extravio, dano ou furto, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA E ENTREGA

- A entrega física dos bens ocorrerá mediante Autorização de Saída de Materiais e Equipamentos, acompanhada por servidor do Setor de Patrimônio.
- O(a) CESSIONÁRIO(A) declara receber os bens nas condições descritas na Cláusula Primeira, sem ônus, e responsabiliza-se integralmente por sua guarda e utilização.

3. A devolução dos bens ao IFCE deverá ser formalizada por meio de Termo de Devolução, com conferência física e registro no processo SEI.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

O IFCE providenciará a publicação resumida deste termo no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da data de sua assinatura, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO E REVISÃO

1. Este termo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse público, mediante notificação formal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
2. Em caso de descumprimento das condições ajustadas, o IFCE poderá determinar a imediata devolução dos bens, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

CLÁUSULA SEXTA – DA BASE LEGAL

Este termo fundamenta-se nas seguintes normas:

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre alienação e outras formas de desfazimento de bens móveis da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 205, de 8 de abril de 1988 – Normas para administração de bens móveis;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 17, inciso II, alínea “b”;
- NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado;
- MCASP/STN – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Concluída a devolução dos bens, o Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Encerramento de Cessão, anexando ao processo SEI:

- Termo de Devolução;
- Comprovante de retorno e conferência física;
- Laudo técnico (se aplicável);
- Documentos de registro patrimonial e contábil.

E, por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Local e data: _____

CEDENTE - ORDENADOR DE DESPESAS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

CEDENTE - REPRESENTANTE DO IFCE NO ACORDO DE CESSÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

CESSIONÁRIO(A)
[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE BENEFICIÁRIA]
Representante: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____

Anexos obrigatórios:

- Cópia do instrumento de convênio, contrato ou acordo que prevê a cessão;
- Relatório de avaliação e estado de conservação;
- Relatório fotográfico;
- Autorização da autoridade competente;
- Comprovantes de registro no SUAP e nota explicativa no SIAFI;
- Termo de Devolução (ao final da vigência).

APÊNDICE XIV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS

Comissão de _____ Designada pela Portaria nº: _____
Data da Avaliação: _____

1. Finalidade

Este relatório tem por objetivo registrar a avaliação dos bens relacionados no processo SEI (_____), com vistas à definição do valor de mercado a ser adotado no procedimento de _____, conforme estabelece o normativo _____.

A avaliação busca determinar o valor provável de venda no mercado, de forma objetiva, transparente e fundamentada, garantindo a economicidade e a fidedignidade das informações patrimoniais.

2. Fundamentação técnica e normativa

A avaliação foi realizada com base nas seguintes normas e referências:

- Decreto nº 9.373/2018 – Dispõe sobre a gestão de bens móveis da Administração Pública Federal;
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado (item 87 e seguintes, sobre baixa e mensuração a valor justo);
- MCASP/STN – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II, Seção 7 (Mensuração de Ativos);
- Manual de Gestão de Materiais e Patrimônio do IFCE (ou órgão equivalente).

Conforme tais normativos, a avaliação a valor de mercado deve refletir o preço provável de venda, considerando o estado de conservação, a obsolescência e as condições de mercado.

3. Metodologia e critérios adotados

A Comissão de _____ utilizou os seguintes critérios e procedimentos para determinar o valor de mercado estimado:

Marcar opção	Critério	Descrição	Fonte de Consulta
	Pesquisa de mercado	Coleta de preços de bens similares em plataformas públicas, catálogos de fornecedores, lojas especializadas e sites de revenda.	
	Cotações externas	Solicitação de até três cotações junto a empresas do ramo.	
	Tabelas oficiais ou de referência	Utilização de bases oficiais (ex.: Tabela FIPE para veículos, manuais técnicos de fabricantes).	

	Condições físicas e uso	Consideração do estado de conservação, tempo de uso, manutenção e funcionamento.	
	Obsolescência tecnológica	Avaliação do desuso, da indisponibilidade de peças ou do avanço tecnológico do equipamento.	
	Valor contábil líquido (referência)	Consultado no sistema patrimonial/SIAFI apenas para comparação, sem interferir no valor de mercado.	

4. Relação dos bens avaliados

Nº Tombamento	Classificação Contábil	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Valor de Mercado Estimado (R\$)	Fonte da Avaliação

5. Conclusão da Comissão

Após análise dos critérios acima, a Comissão de _____ conclui que os valores estimados refletem o preço médio de mercado vigente para bens com características, condições e uso semelhantes, sendo adequados para subsidiar o processo SEI _____.

Declara-se, portanto, que a presente avaliação atende aos princípios da legalidade, transparência, economicidade e fidedignidade contábil.

6. Assinaturas da Comissão

Nome	Cargo/Função	SIAPE	Assinatura eletrônica (SEI)

Local e data: _____

APÊNDICE XV - LAUDO TÉCNICO - BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Carga (Responsável)	Atual			
Situação do equipamento ^{III}				
() Bom	() Ocioso	() Recuperável	() Antieconômico	() Irrecuperável
Nº Patrimônio	Marca/Modelo			
Número de Série	Especificação material permanente cadastrada no SUAP			
Parecer Técnico				
O parecer acima indica que o material está:				
() Em perfeitas condições. () Com problemas e/ou danos que não inviabilizam o uso. () Com problemas e/ou danos que inviabilizam o uso.				
O fato descrito acima, que ocasionou o dano ao bem público decorreu provavelmente de:				
() Não se aplica () Do uso regular que independem da ação do agente. () Utilização inadequada ou acidental.				

^{III} Decreto Nº 9.373, de 11 de maio de 2018

Assinatura

APÊNDICE XVI - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES - METODOLOGIA INVENTÁRIO UNIFICADO

1. Finalidade

Estabelecer uma metodologia padronizada para o planejamento, execução e encerramento do inventário de bens móveis nas unidades do IFCE, em conformidade com as normas federais de contabilidade e gestão patrimonial, garantindo a conciliação física e contábil do acervo institucional.

2. Fundamentos legais

Constituição Federal (arts. 70 e 74); Lei nº 4.320/1964;

Lei nº 14.133/2021;

Decreto nº 9.373/2018;

NBC TSP 07 e 16.10;

MCASP/STN;

Manual de Gestão de Materiais do IFCE;

Acórdãos TCU nº 1078/2019 e nº 2579/2019.

2. Tipos de inventário

Inicial, Anual, De Transferência, Eventual e De Extinção ou Reorganização, conforme previsto no Manual de Gestão de Materiais do IFCE.

3. Critérios para constituição da Comissão de Inventário

Composta por no mínimo 3 servidores e no máximo 30, não vinculados ao setor de patrimônio, designados até 30 dias após a convocação formal para o inventário anual. Recomenda-se 1 membro para cada 400 bens ou fração superior a 100. Para unidades com número de bens superior a 12 mil, a comissão deverá ser dimensionada de modo que não ultrapasse 30 participantes.

A Comissão deve possuir representantes de diferentes setores da unidade gestora, em especial daqueles com maior volume de bens.

4. Atribuições da Comissão de Inventário

I – Do Presidente da Comissão:

- a) Promover o engajamento e a integração dos membros da comissão;
- b) Supervisionar o andamento dos trabalhos e o número de bens levantados;
- c) Prestar orientações técnicas e operacionais aos membros durante o inventário;
- d) Executar, juntamente com os demais membros, a atividade de inventariar os bens patrimoniais da instituição.

II – Do Secretário da Comissão:

- a) Supervisionar as informações levantadas, garantindo a consistência e a qualidade dos dados e imagens enviadas;
- b) Auxiliar na organização e consolidação dos dados coletados;
- c) Orientar os membros quanto ao correto modo de realizar o inventário e procedimentos de vistoria;
- d) Participar da atividade de inventário de bens, conforme designação do presidente.

III – Dos Demais Membros da Comissão:

- a) Atuar como multiplicadores do método e das orientações repassadas pelo presidente da comissão aos demais servidores da instituição;
- b) Promover o engajamento dos servidores de suas respectivas unidades na execução do inventário;

- c) Acompanhar e apoiar os servidores durante o levantamento dos bens;
- d) Realizar a conferência física e o registro dos bens, conforme metodologia estabelecida.

5. Dinâmica do inventário

- Planejamento: definir cronograma.
- Treinamento: capacitar membros sobre ferramentas digitais utilizadas no inventário.
- Pré-inventário: organizar ambientes e etiquetas.
- Execução: conferir bens, fotografar e preencher check list de coleta de dados dos bens físicos.
- Consolidação: revisar planilhas e inconsistências.
- Homologação: enviar relatório final.

6. Procedimentos

Baixar a ferramenta digital no celular do inventariante, realizar login com e-mail institucional, identificar o bem, verificar correspondência com cadastro, preencher check list digital, responsável e estado de conservação, fotografar o bem e enviar os dados.

O GPS do celular precisa estar conectado, o login no app só pode ser feito por meio da conta institucional individual, não sendo possível logar com conta setorial.

A foto deve ser nítida, mostrar o bem em sua totalidade e quando este possuir alguma avaria, a foto deve ser tirada em ângulo que evidencie a avaria.

Para a identificação do bem na foto, o inventariante deve utilizar uma placa onde irá informar a descrição sumária do bem e o número do tombamento, tal como a figura a seguir.



Ao final do inventário do item, o inventariante deve colar etiqueta de identificação do inventário no bem inventariado. Isso auxilia na não duplicidade de inventário e na identificação visual ágil dos bens já inventariados no setor.

A etiqueta deve possuir Qr Code que, ao ser escaneado, encaminhe o usuário aos dados do inventário, permitindo a consulta daquele bem.

7. Ferramenta adotada (IFCE)

Uso sincronizado de ferramentas digitais e em nuvem:

- App: coleta e consolidação automática dos dados.
- Acesso mediante login e senha: garante a rastreabilidade e a auditabilidade das informações.
- Foto individual dos bens: comprova a existência e estado de conservação.
- Controle na nuvem: permite acompanhamento em tempo real e auditoria interna.
- Confrontamento de dados com o Sistema de gestão patrimonial: garante consistência entre inventário e base de dados.

8. Estrutura do relatório

O relatório final deve conter:

- Identificação da instituição/Unidade Gestora;
- Identificação do tipo de inventário;
- Ano de exercício;
- Identificação da Comissão de Inventário;
- Período de realização do inventário;
- Descrição sumária da metodologia adotada;
- Tabela com resultado geral do inventário, contendo: total de bens sob responsabilidade da unidade, total de bens localizados e conferidos; total de bens não localizados, total de bens sem registro no sistema de gestão patrimonial da unidade; divergências quanto à localização, responsável pela carga, número de série, descrição do bem, condições da etiquetas de identificação e estado de conservação do bem.
- Tabela com resultados da compatibilidade contábil, por conta contábil;
- Principais constatações;
- Recomendações;
- Parecer conclusivo da comissão;
- Anexos complementares
 - Planilha em anexo, detalhando os pontos levantados de cada item encontrado com registro no sistema de gestão patrimonial da unidade gestora;
 - Planilha em anexo, detalhando os pontos levantados de cada item encontrado sem registro no sistema de gestão patrimonial da unidade gestora;
 - Planilha em anexo com a relação de bens não encontrados;
 - Atas das reuniões.

9. Regularização pós-inventário

Bens divergentes: corrigir cadastro.

Não localizados: encaminhar à Correição.

Irrecuperáveis: à Comissão de Desfazimento.

Sem etiqueta: solicitar nova identificação ou avaliação por comissão específica como bem reconhecidamente do IFCE.

10. Prazos gerais

- Inventário anual

A Comissão de Inventário tem até 31 de agosto de cada ano para iniciar suas atividades, 31 de dezembro para finalizar e até 15 de janeiro para entrega do relatório final à Reitoria.

Designar membros da comissão até 30 dias corridos após a convocação formal para o inventário anual pelo setor de patrimônio.

- Demais tipos de inventários

Os prazos ficam à critério do setor de administração e patrimônio da unidade gestora.

13. Material de apoio

Vídeo demonstrativo – Inventário de Bens Móveis IFCE: **EM ELABORAÇÃO**.

14. Boas práticas

Iniciar por setores com maior volume de bens; manter contato com responsáveis; revisar relatórios; garantir fotos vinculadas ao tombamento correto.

15. Responsabilidades setoriais

Patrimônio: coordenação e validação.

Comissão: execução e relatório.

Contabilidade: conciliação.

Administração/Direção: designação e suporte.

PROAP/Reitoria: homologação e arquivamento.

16. Check-list de coleta de dados para inventário de bens móveis com app de coleta

DADOS GERAIS			
Nº	Campo / Pergunta	Tipo de Resposta	Observações / Orientações
1	E-mail	Campo de texto	Informar o e-mail institucional do servidor responsável pela vistoria.
2	Setor	Campo de texto	Informar nome do Setor.
BENS COM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL			
3	O bem vistoriado possui registro no sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não / Não é possível informar (etiqueta ilegível)	Caso não esteja registrado, seguir para identificação manual.
4	Número de tombamento	Campo de texto	Informar o número de tombamento (se houver).
5	Situação da etiqueta	Seleção única	- Em boas condições - Rasurada - Fora do padrão - Em local de difícil visualização - Numerações diferentes.
6	As características do bem conferem com o sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não	Descrever divergências se houver.

7	Descrição atualizada do bem	Campo de texto	Inserir tipo, marca, modelo e cor.
8	Número de série confere com o informado no sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não / Não se aplica / Não identificado	Mobiliários não possuem número de série.
9	Número de série atualizado	Campo de texto	Inserir número real (ou “NÃO SE APLICA”).
10	Localização confere com o sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não	Verificar ambiente e setor.
11	Localização atualizada do bem	Campo de texto	Inserir o nome completo do setor.
12	Estado de conservação confere com o sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não	Avaliar conforme classificação abaixo.
13	Estado de conservação atualizado	Seleção única	Bom / Antieconômico / Irrecuperável / Ocioso / Recuperável / Não é possível informar.
14	Descrição da avaria	Campo de texto	Descrever defeitos visuais, estruturais ou de funcionamento.
15	Responsável pela carga confere com o sistema de gestão patrimonial?	Sim / Não / Bem sem responsável	Consultar termo de responsabilidade no sistema.
16	Usuário atual do bem	Campo de texto	Informar nome e sobrenome do usuário atual ou “NÃO IDENTIFICADO”.
17	Foto do bem	Upload de arquivo	Fotografia deve mostrar a etiqueta e o bem completo; incluir avarias se houver.
18	Observações finais	Campo de texto	Usar apenas para informações não contempladas nas perguntas anteriores.
BENS SEM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL			
19	O bem possui número de tombamento?	Sim / Não	Caso não possua, identificar como bem não patrimonial.

20	Número de tombamento	Campo de texto	Inserir número, indicando o órgão caso pertença a outro.
21	Situação da etiqueta (segunda etiqueta)	Seleção única	Em boas condições - Rasurada - Fora do padrão - Em local de difícil visualização - Numerações diferentes.
22	Descrição do bem	Campo de texto	Descrever tipo, marca e modelo.
23	O bem aparenta ser de uso particular?	Sim / Não	Se sim, registrar como bem de propriedade privada.
24	Responsável ou proprietário do bem	Campo de texto	Inserir nome completo, se conhecido.
25	Número de série (bens particulares)	Campo de texto	Informar número, ou “NÃO SE APLICA” ou “NÃO IDENTIFICADO”.
26	Localização do bem (bens particulares)	Campo de texto	Indicar nome do setor completo.
27	Estado de conservação (bens particulares)	Seleção única	Bom / Antieconômico / Irrecuperável / Ocioso / Recuperável / Não é possível informar.
28	Descrição de avarias (bens particulares)	Campo de texto	Descrever avarias identificadas.
29	Foto do bem (bens particulares)	Upload de arquivo	Mesmo padrão: etiqueta e ângulo completo.
30	Colagem de adesivo de vistoria	Confirmação	Colar adesivo “VISTORIADO 2024” em local visível e enviar formulário.
31	Envio de formulário	Botão de envio	Enviar e clicar em “Nova resposta” para o próximo bem.

17. Encerramento e arquivamento

Após homologação, arquivar o processo completo no SEI vinculado ao processo de Inventário Anual, garantindo acesso a auditorias internas e externas.

APÊNDICE XVII – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

PORTARIA Nº [XXX]/[SETOR]/[UNIDADE GESTORA], DE [DATA POR EXTENSO]
O [AUTORIDADE COMPETENTE] DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto na Portaria nº [XXX]/ UG, de [XXX] de [XXX] de [XXX], bem como as informações constantes nos autos do Processo nº [NÚMERO DO PROCESSO SEI];

R E S O L V E

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, todos servidores públicos federais efetivos, para compor a Comissão de Inventário dos Bens Permanentes [da Unidade / da Reitoria / do Campus _____], referente ao Inventário de [ANO]:

UNIDADE	SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL INSTITUCION AL	FUNÇÃO NA COMISSÃO
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

Art. 2º A Comissão ora constituída terá por finalidade proceder à verificação física, documental e contábil dos bens móveis patrimoniais sob responsabilidade da [Unidade / Campus], observando os normativos internos e o Manual de Gestão de Materiais do IFCE, devendo elaborar relatório final com os resultados do inventário e eventuais recomendações.

Art. 3º — Das atribuições da Comissão de Inventário

I – Do Presidente da Comissão:

- Promover o engajamento e a integração dos membros da comissão;
- Supervisionar o andamento dos trabalhos e o número de bens levantados;
- Prestar orientações técnicas e operacionais aos membros durante o inventário;
- Executar, juntamente com os demais membros, a atividade de inventariar os bens patrimoniais da instituição.

II – Do Secretário da Comissão:

- Supervisionar as informações levantadas, garantindo a consistência e a qualidade dos dados e imagens enviadas;
- Auxiliar na organização e consolidação dos dados coletados;
- Orientar os membros quanto ao correto modo de realizar o inventário e procedimentos de vistoria;
- Participar da atividade de inventário de bens, conforme designação do presidente.

III – Dos Demais Membros da Comissão:

- a) Atuar como multiplicadores do método e das orientações repassadas pelo presidente da comissão aos demais servidores da instituição;
- b) Promover o engajamento dos servidores de suas respectivas unidades na execução do inventário;
- c) Acompanhar e apoiar os servidores durante o levantamento dos bens;
- d) Realizar a conferência física e o registro dos bens, conforme metodologia estabelecida.

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos será 31 de dezembro de [ANO], podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e autorização da [AUTORIDADE COMPETENTE]

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE. CUMPRA-SE.

[NOME DO AUTORIDADE COMPETENTE]

Cargo da Autoridade Competente

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

APÊNDICE XVIII - RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE

Tipo de inventário: [Inicial, Anual, De Transferência, Eventual e De Extinção ou Reorganização]

Exercício: [Ano]

Unidade Gestora: [Campus / Reitoria / Diretoria]

1. Identificação da Comissão de Inventário

Função	Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail Institucional
Presidente	[Nome]	[Número]	[e-mail@ifce.edu.br]
Secretário(a)	[Nome]	[Número]	[e-mail@ifce.edu.br]
Membro	[Nome]	[Número]	[e-mail@ifce.edu.br]
Membro	[Nome]	[Número]	[e-mail@ifce.edu.br]
Membro	[Nome]	[Número]	[e-mail@ifce.edu.br]

Portaria de designação: nº [XXXX]/PROAP/REITORIA, de [data].

2. Período de realização do inventário

- Início: [dd/mm/aaaa]
- Término: [dd/mm/aaaa]
- Prazo total de execução: [nº de dias]

3. Metodologia adotada

A Comissão de Inventário utilizou o método padronizado do IFCE, conforme orientações da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), utilizando:

- App digital para coleta de dados;
- Fotografia digital de todos os bens inventariados;
- Planilhas de controle com número de tombamento, localização, responsável e estado de conservação;
- Integração dos resultados com os registros de Gestão patrimonial [NOME DO SISTEMA] e conciliação contábil junto ao setor de Contabilidade.

4. Resultado geral do inventário

DADOS GERAIS (INCLUSIVE LIVROS GERIDOS PELA BIBLIOTECA)		
Descrição	Quantidade	Observações
Total de bens sob responsabilidade da unidade	[número]	
Bens localizados e conferidos	[número]	
Bens não localizados	[número]	Necessário procedimento de apuração
BENS COM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIDADE (EXCETO LIVROS GERIDOS PELA BIBLIOTECA)		
Descrição	Quantidade	Observações
Bens localizados com Divergências de setor (localização)	[número]	Atualizar localização no sistema de gestão patrimonial
Divergência de responsável pela carga	[número]	Emitir requisição de transferência para o novo usuário.
Divergência de número de série	[número]	Necessário apuração para constatar se o bem é o mesmo adquirido pela instituição ou se foi equívoco cadastral.
Divergência de descrição do bem	[número]	Necessário apuração para verificar se houve equívoco cadastral, se o bem passou por melhoria ou se foi espoliado.
Divergência de etiqueta patrimonial (rasurada, descolando e fora do padrão)	[número]	Substituir etiqueta.
Divergência de etiqueta patrimonial (Etiqueta em local de difícil visualização)	[número]	Fixar etiqueta em local de fácil visualização.
Divergência de etiqueta patrimonial (Múltiplas numerações)	[número]	Necessário apuração da divergência.
Divergências de estado de conservação	[número]	Atualizar o estado de conservação, se a mudança ocorreu do uso regular que independe da ação do agente ou realizar apuração de responsabilidade caso a mudança seja decorrente da utilização inadequada ou acidental.

Bens irre recuperáveis, antieconômicos	[número]	Encaminhar à Comissão de Desfazimento
Bens ociosos	[número]	Reaproveitamento recomendado
BENS SEM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIDADE		
Descrição	Quantidade	Observações
Bens com divergência entre campus inventariado e campus da carga contábil.	[número]	Proceder a regularização por meio de: transferência patrimonial e contábil, se necessário; devolução do bem ao campus de origem.
Possui etiqueta de tombamento da instituição	[número]	Identificar origem e proceder regularização
Etiqueta patrimonial (rasurada, descolando e fora do padrão)	[número]	Substituir etiqueta.
Etiqueta patrimonial (Etiqueta em local de difícil visualização)	[número]	Fixar etiqueta em local de fácil visualização.
Etiqueta patrimonial (Múltiplas numerações)	[número]	Necessário apuração da divergência.

5. Compatibilidade contábil (inclusive livros geridos pela biblioteca)

CONTA CONTÁBIL	STATUS	VALOR	TOTAL POR CONTA	TOTAL NÃO ENCONTRADOS	TOTAL ENCONTRADOS
12311.01.01	Encontrado				
12311.01.01	Não Encontrado				
12311.01.02	Encontrado				
12311.01.02	Não Encontrado				
12311.01.03	Encontrado				
12311.01.03	Não Encontrado				
12311.01.04	Encontrado				
12311.01.04	Não Encontrado				
12311.01.05	Encontrado				

12311.01.05	Não Encontrado				
12311.01.07	Encontrado				
12311.01.07	Não Encontrado				
12311.01.08	Encontrado				
12311.01.08	Não Encontrado				
12311.01.09	Encontrado				
12311.01.09	Não Encontrado				
12311.01.21	Encontrado				
12311.01.21	Não Encontrado				
12311.01.25	Encontrado				
12311.01.25	Não Encontrado				
12311.01.99	Encontrado				
12311.01.99	Não Encontrado				
12311.02.01	Encontrado				
12311.02.01	Não Encontrado				
12311.03.01	Encontrado				
12311.03.01	Não Encontrado				
12311.03.02	Encontrado				
12311.03.02	Não Encontrado				
12311.03.03	Encontrado				
12311.03.03	Não Encontrado				
12311.04.02	Encontrado				
12311.04.02	Não Encontrado				
12311.04.04	Encontrado				
12311.04.04	Não Encontrado				

12311.04.05	Encontrado				
12311.04.05	Não Encontrado				
12311.04.06	Encontrado				
12311.04.06	Não Encontrado				
12311.05.03	Encontrado				
12311.05.03	Não Encontrado				
12311.05.05	Encontrado				
12311.05.05	Não Encontrado				
12311.99.09	Encontrado				
12311.99.09	Não Encontrado				
12311.99.10	Encontrado				
12311.99.10	Não Encontrado				
12411.01.01	Encontrado				
12411.01.01	Não Encontrado				
12411.02.01	Encontrado				
12411.02.01	Não Encontrado				

6. Principais constatações

- [Registrar, de forma objetiva, os principais achados do inventário: divergências, bens sem registro, problemas de localização, etiquetas ilegíveis, etc.]
[Indicar eventuais dificuldades operacionais ou limitações observadas durante o processo.]
[Apontar setores com maior incidência de inconsistências.]

7. Recomendações

A comissão recomenda:

1. [Regularização cadastral dos bens com divergências no Sistema de gestão patrimonial.]
2. [Abertura de processo de apuração para os bens não localizados.]
3. [Encaminhamento dos bens inservíveis à Comissão de Desfazimento.]
4. [Atualização e padronização das etiquetas patrimoniais.]
5. [Capacitação dos responsáveis de carga sobre controle patrimonial.]

8. Parecer conclusivo da comissão

A Comissão conclui que o inventário de bens móveis referente ao exercício de [ANO] foi realizado de forma [SATISFATÓRIA OU INSATISFATÓRIA], seguindo os padrões e metodologias estabelecidas pela PROAP e pelo Manual de Gestão de Materiais do IFCE.

As informações coletadas permitem afirmar que o acervo patrimonial da unidade encontra-se [regular / parcialmente regular / com inconsistências pontuais], recomendando-se as providências indicadas no item anterior.

9. Anexos Complementares

- Planilha em anexo, detalhando os pontos levantados de cada item encontrado com registro no sistema de gestão patrimonial da unidade gestora;
- Planilha em anexo, detalhando os pontos levantados de cada item encontrado sem registro no sistema de gestão patrimonial da unidade gestora;
- Planilha em anexo com a relação de bens não encontrados;
- Atas das reuniões.

APÊNDICE XIX - RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS DO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE
Exercício: [Ano]

1. Período de realização do inventário

- Início: [dd/mm/aaaa]
- Término: [dd/mm/aaaa]
- Prazo total de execução: [nº de dias]

2. Resultado geral do inventário

Descrição	Unidade Gestora	Unidade Gestora	Unidade Gestora	Unidade Gestora
Total de bens sob responsabilidade da unidade	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens localizados e conferidos	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens não localizados	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens localizados com Divergências de setor (localização)	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergência de responsável pela carga	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergência de número de série	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergência de descrição do bem	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergência de etiqueta patrimonial (rasurada, descolando e fora do padrão)	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergência de etiqueta patrimonial (Etiqueta em local de difícil visualização)	[número]	[número]	[número]	[número]

Divergência de etiqueta patrimonial (Etiquetas com numerações diferentes no mesmo bem)	[número]	[número]	[número]	[número]
Divergências de estado de conservação	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens irrecuperáveis, antieconômicos	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens ociosos	[número]	[número]	[número]	[número]
Bens sem etiqueta / sem registro	[número]	[número]	[número]	[número]

3. Compatibilidade contábil

CONTA CONTÁBIL	STATUS	VALOR (Unidade Gestora)	VALOR (Unidade Gestora)	VALOR (Unidade Gestora)	VALOR (Unidade Gestora)	VALOR (Unidade Gestora)
12311.01.01	Encontrado					
12311.01.01	Não Encontrado					
12311.01.02	Encontrado					
12311.01.02	Não Encontrado					
12311.01.03	Encontrado					
12311.01.03	Não Encontrado					
12311.01.04	Encontrado					
12311.01.04	Não Encontrado					
12311.01.05	Encontrado					
12311.01.05	Não Encontrado					
12311.01.07	Encontrado					
12311.01.07	Não Encontrado					
12311.01.08	Encontrado					
12311.01.08	Não Encontrado					

12311.01.09	Encontrado					
12311.01.09	Não Encontrado					
12311.01.21	Encontrado					
12311.01.21	Não Encontrado					
12311.01.25	Encontrado					
12311.01.25	Não Encontrado					
12311.01.99	Encontrado					
12311.01.99	Não Encontrado					
12311.02.01	Encontrado					
12311.02.01	Não Encontrado					
12311.03.01	Encontrado					
12311.03.01	Não Encontrado					
12311.03.02	Encontrado					
12311.03.02	Não Encontrado					
12311.03.03	Encontrado					
12311.03.03	Não Encontrado					
12311.04.02	Encontrado					
12311.04.02	Não Encontrado					
12311.04.04	Encontrado					
12311.04.04	Não Encontrado					
12311.04.05	Encontrado					
12311.04.05	Não Encontrado					
12311.04.06	Encontrado					
12311.04.06	Não Encontrado					
12311.05.03	Encontrado					
12311.05.03	Não					

	Encontrado					
12311.05.05	Encontrado					
12311.05.05	Não Encontrado					
12311.99.09	Encontrado					
12311.99.09	Não Encontrado					
12311.99.10	Encontrado					
12311.99.10	Não Encontrado					
12411.01.01	Encontrado					
12411.01.01	Não Encontrado					
12411.02.01	Encontrado					
12411.02.01	Não Encontrado					
TOTAL	Encontrado					
	Não Encontrado					

4. Principais constatações

- [Registrar, de forma objetiva, os principais achados do inventário: divergências, bens sem registro, problemas de localização, etiquetas ilegíveis, etc.]
[Indicar eventuais dificuldades operacionais ou limitações observadas durante o processo.]
[Apontar setores com maior incidência de inconsistências.]

5. Recomendações

A comissão recomenda:

6. [Regularização cadastral dos bens com divergências no Sistema de gestão patrimonial.]
7. [Abertura de processo de apuração para os bens não localizados.]
8. [Encaminhamento dos bens inservíveis à Comissão de Desfazimento.]
9. [Atualização e padronização das etiquetas patrimoniais.]
10. [Capacitação dos responsáveis de carga sobre controle patrimonial.]

6. Parecer conclusivo da comissão

A Comissão conclui que o inventário de bens móveis referente ao exercício de [ANO] foi realizado de forma [SATISFATÓRIA OU INSATISFATÓRIA], seguindo os padrões e metodologias estabelecidas pela PROAP e pelo Manual de Gestão de Materiais do IFCE.

As informações coletadas permitem afirmar que o acervo patrimonial da unidade encontra-se [regular / parcialmente regular / com inconsistências pontuais], recomendando-se as providências indicadas no item anterior.

APÊNDICE XX - PARECER SOBRE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS

MÓVEIS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE
SETOR DE PATRIMÔNIO - [UNIDADE GESTORA]

PARECER SOBRE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Interessado(a): [Nome do responsável pelo inventário ou comissão]

Assunto: Análise e encaminhamento de Relatório de Inventário de Bens Móveis

Processo SEI nº: [Número do processo SEI, se houver]

Data: [Data do parecer]

1. ANÁLISE

Após análise do Relatório de Inventário de Bens Móveis referente à unidade [Nome da Unidade / Campus], exercício [Ano], esta Coordenadoria de Patrimônio verificou a necessidade de adoção de medidas administrativas específicas, conforme recomendações apresentadas pela Comissão de Inventário.

Os bens foram classificados nas seguintes categorias:

1. Bens encontrados com registro no sistema de gestão patrimonial da unidade;
2. Bens encontrados na unidade, porém com registro no sistema de gestão patrimonial de outra unidade;
3. Bens sem nenhum registro no sistema de gestão patrimonial;
4. Bens não encontrados.

2. RECOMENDAÇÕES / AÇÕES

(Marque as opções aplicáveis com ✓ e adicione observações quando necessário.)

2.1. BENS ENCONTRADOS COM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIDADE

- ☐ Sem recomendações
- ☐ Atualizar a localização dos bens no sistema de gestão patrimonial;
- ☐ Corrigir ou inserir o número de série;
- ☐ Atualizar o estado de conservação;
- ☐ Recompôr/colar etiquetas patrimoniais danificadas ou ausentes;
- ☐ Corrigir duplicidades de tombamento (duas etiquetas diferentes);
- ☐ Atualizar os responsáveis pelas cargas patrimoniais (emissão de requisições de transferência);
- ☐ Proceder à recuperação de bens classificados como “recuperáveis”;
- ☐ Encaminhar para redistribuição intercampi bens considerados ociosos;

- ☐ Preparar trâmites para desfazimento de bens antieconômicos ou irrecuperáveis;
- ☐ Revisar fotos e descrições no sistema de gestão patrimonial para garantir conformidade;
- ☐ Atualizar marca, modelo e observações técnicas;
- ☐ Acompanhar manutenção e registrar histórico no sistema de gestão patrimonial;
- ☐ Orientar responsáveis pelas cargas quanto à guarda e conservação;
- ☐ Implantar plano preventivo de perdas/extravios.

Observações complementares:

[Espaço livre para anotações do parecerista]

2.2. BENS ENCONTRADOS NA UNIDADE, PORÉM COM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE OUTRA UNIDADE

- ☐ Sem recomendações;
- ☐ Criar processo SEI listando os bens e solicitar regularização ou transferência definitiva;
- ☐ Recompôr/colar etiquetas patrimoniais danificadas;
- ☐ Atualizar localização, estado de conservação e responsáveis;
- ☐ Inserir ou corrigir número de série;
- ☐ Registrar histórico da movimentação (data, origem e justificativa);
- ☐ Emitir termo de responsabilidade temporário até a regularização;
- ☐ Proceder à recuperação ou desfazimento conforme avaliação;
- ☐ Solicitar manifestação da unidade de origem;
- ☐ Avaliar necessidade de redistribuição interna;
- ☐ Analisar padrão de movimentações indevidas para medidas preventivas.

Observações complementares:

[Espaço livre para anotações do parecerista]

2.3. BENS SEM NENHUM REGISTRO NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL

- ☐ Sem recomendações;
- ☐ Confrontar lista com notas fiscais, empenhos e contas contábeis;
- ☐ Designar comissão específica para apuração de origem e valor;
- ☐ Incorporar os bens identificados ao sistema de gestão patrimonial após apuração;
- ☐ Formalizar doação ou cessão junto ao órgão competente;
- ☐ Formalizar entrada de bens doados;
- ☐ Verificar adequação e utilidade dos bens à unidade;
- ☐ Elaborar termo de justificativa técnica quando faltar documentação;
- ☐ Registrar informações detalhadas e fotografias no sistema de gestão patrimonial;
- ☐ Regularizar contabilmente junto à contabilidade, se necessário;
- ☐ Propor melhorias nos controles de recebimento e tombamento.

Observações complementares:

[Espaço livre para anotações do parecerista]

2.4. BENS NÃO ENCONTRADOS

- ☐ Sem recomendações;

- ☐ Confrontar relação com inventários de outras unidades;
- ☐ Criar processo SEI para regularização ou transferência quando aplicável;
- ☐ Solicitar manifestação formal dos responsáveis;
- ☐ Realizar nova busca física complementar;
- ☐ Encaminhar casos persistentes ao Departamento de Correição (DCOR);
- ☐ Elaborar relatório consolidado de bens extraviados;
- ☐ Recomendar treinamentos em gestão patrimonial para responsáveis;
- ☐ Implantar controle periódico de cargas (trimestral/semestral);
- ☐ Solicitar apoio da segurança patrimonial para localizar bens de maior valor;
- ☐ Comunicar o setor contábil sobre os bens não localizados após esgotadas as buscas.

Observações complementares:

[Espaço livre para anotações do parecerista]

3. ENCAMINHAMENTOS

- ☐ Não foram encontradas inconformidades. Arquivar processo;
- ☐ O setor de Patrimônio irá providenciar as regularizações das não conformidades identificadas.
- ☐ Recomenda-se a criação de Comissão específica para regularização das não conformidades identificadas, presidida pelo setor de Patrimônio.

Ressalta-se que as recomendações apresentadas têm caráter orientativo, podendo ser ajustadas conforme decisão da administração.

O relatório e este parecer devem ser arquivados nesta Coordenadoria, para fins de acompanhamento e controle de inventários futuros.

Observações complementares:

[Espaço livre para anotações do parecerista]

Local e data: [Cidade], [Data por extenso]

Elaborado por:

[Nome do(a) responsável pelo parecer]

Cargo: Coordenador(a) de Patrimônio

SIAPE: [Número do SIAPE]

Assinatura: _____

APÊNDICE XXI - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS PARA BAIXA PATRIMONIAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE

[Campus ou Reitoria]

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Processo SEI nº: _____

Data: // _____

1. Finalidade

Avaliar as condições físicas e funcionais dos bens patrimoniais listados, visando subsidiar o processo de baixa patrimonial e desfazimento nos termos do Decreto nº 9.373/2018 e da [Instrução normativa IFCE XXXX](#).

2. Metodologia

A avaliação foi realizada in loco pela Comissão de Desfazimento, mediante inspeção visual, testes de funcionamento e análise do custo-benefício de recuperação, considerando os critérios de classificação definidos no art. 3º do Decreto nº 9.373/2018 (bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis).

3. Resultado da Avaliação (esta tabela pode ser apresentada como anexo do relatório)

Nº Tombamento	Descrição do Bem	Situação	Motivo da Baixa	Localização Anterior
Exemplo: 000001	Computador Desktop Dell Optiplex	Irrecuperável	Placa-mãe queimada, sem viabilidade de reparo	Laboratório de Informática
Exemplo: 000002	Cadeira Giratória	Antieconômico	Estrutura comprometida, custo de reparo superior ao valor de mercado	Sala 203
Exemplo: 000003	Impressora HP LaserJet	Irrecuperável	Obsoleta, sem peças de reposição	Almoxarifado
Exemplo: 000004	Projetor Epson PowerLite	Recuperável	Necessita troca de lâmpada (custo justificável)	Auditório
Exemplo: 000005	Monitor LG 24"	Ocioso	Em boas condições, porém sem uso atual	Setor de TI

4. Conclusão

A Comissão de Desfazimento recomenda a baixa patrimonial dos bens classificados como inservíveis (irrecuperáveis e antieconômicos) e a realocação dos bens ociosos e recuperáveis, conforme orientações da Coordenadoria de Patrimônio e do Decreto nº 9.373/2018.

5. Comissão Avaliadora

Nome	Cargo/Função	Assinatura
	Presidente da Comissão	
	Membro	
	Membro	

APÊNDICE XXII - TERMO DE PERMUTA DE BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE PERMUTA DE BENS PATRIMONIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM [NOME DA INSTITUIÇÃO/UNIDADE], NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Pelo presente instrumento, de um lado, o [Nome da Instituição], autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ sob o nº [●], com sede em [endereço], doravante denominada PERMUTANTE, neste ato representada por seu [cargo da autoridade competente], e, de outro lado, [Nome da outra parte, quando aplicável], inscrita no CNPJ/CPF nº [●], com sede/endereço em [●], doravante denominada PERMUTADA, resolvem celebrar o presente Termo de Permuta de Bens Patrimoniais, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a permuta de bens patrimoniais, de interesse recíproco entre as partes, conforme especificações constantes neste instrumento, observadas as normas aplicáveis à administração patrimonial da Administração Pública Federal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS BENS OBJETO DA PERMUTA

I – BEM(ENS) DA PERMUTANTE:

Lista contendo: descrição, marca/modelo, número de tombamento, número de série (quando aplicável), estado de conservação, valor contábil/depreciado (mcasp), localização atual.

II – BEM(ENS) DA PERMUTADA:

Lista contendo: descrição, marca/modelo, número de série (quando aplicável), estado de conservação, valor estimado de mercado ou valor contábil, localização atual

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JUSTIFICATIVA E DO INTERESSE PÚBLICO

A permuta ora pactuada justifica-se pelo interesse público, considerando a conveniência administrativa, a otimização do uso dos bens, a adequação às necessidades institucionais e a economicidade, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993, na IN nº 205/1988 e no Decreto nº 9.373/2018.

CLÁUSULA QUARTA – DA AVALIAÇÃO DOS BENS

Os bens objeto da permuta foram previamente avaliados, nos termos da legislação vigente, sendo considerados equivalentes em valor, ou com eventual compensação devidamente justificada em processo administrativo próprio, conforme orientações do MCASP/STN.

CLÁUSULA QUINTA – DA TRANSFERÊNCIA DA POSSE E DA RESPONSABILIDADE

A transferência da posse e da responsabilidade pelos bens ocorrerá a partir da assinatura deste Termo, mediante entrega física dos bens e adoção das providências necessárias à atualização dos registros patrimoniais e contábeis, incluindo tombamento, destombamento e ajustes contábeis cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A permuta será registrada contabilmente em conformidade com as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, observando-se os procedimentos de baixa e incorporação patrimonial nos sistemas oficiais da Administração Pública.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

O presente Termo rege-se, no que couber, pela Lei nº 8.666/1993, pela Instrução Normativa nº 205/1988, pelo Decreto nº 9.373/2018, pelo MCASP/STN, bem como pelas normas internas da instituição.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, à luz da legislação aplicável. O presente Termo passa a produzir efeitos a partir da data de sua assinatura, após aprovação da autoridade administrativa competente.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo para que produza seus efeitos legais.

[Local], [data]

[Nome da autoridade competente] - Ordenador de despesas

[Cargo]

[Instituição]

[Nome do representante do IFCE no acordo de permuta]

[Cargo]

[Instituição]

[Nome do representante do órgão permutante]

[Cargo]

[Instituição]

**APÊNDICE XXIII - REGISTRO DE OCORRÊNCIA COM BENS
PERMANENTES**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR USUÁRIO QUALIFICADO POR TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CAUTELA			
Unidade Gestora			Setor
Servidor			Cargo
Matrícula Siape			Telefone
E-mail			

DADOS DA OCORRÊNCIA				
Extravio		Dano		Data da ocorrência
Nº tombamento			Local da ocorrência	
Descrição do bem (Sistema de Gestão Patrimonial)				
Descrição dos fatos geradores da ocorrência (detalhar minuciosamente)				

DOCUMENTOS PARA ANEXAR AO PROCESSO		
Documento	Situação aplicada	Id SEI
Cópia do boletim de ocorrência (obrigatório)	Extravio	
Ficha do bem com valor depreciado, extraído do sistema de gestão patrimonial (obrigatório)	Extravio/Dano	
Foto do bem (opcional)	Extravio/Dano	

APÊNDICE XXIV - SOLICITAÇÃO DE PRODUÇÃO (Desfazimento de Semoventes)

Campus: _____

SETOR EMISSOR: () Biotério () Agroindústria () Outro: _____

DATA DE EMISSÃO: ____/____/____

CARGA PATRIMONIAL: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA DESTINAÇÃO

Produto enviado para: () Abate	Produto enviado para: () Eutanásia
Finalidade: () Comercialização () Consumo Interno () Outro: _____	Destinação final conforme normas sanitárias: _____

2. DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS / SEMOVENTES

N ^o	Descrição detalhada do produto / semovente	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Valor Total Geral (R\$): _____

3. ANEXOS PARA DESFAZIMENTO

Documento	Id SEI
Avaliação de valor de mercado	
Laudo técnico/veterinário	
Cadastro do(s) semovente(s) no sistema patrimonial	

5. RESPONSÁVEIS E CONFIRMAÇÕES

Responsável pelo Setor Emissor:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

APÊNDICE XXV - PORTARIA COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

PORTARIA Nº [XXX]/[SETOR]/[UNIDADE GESTORA], DE [DATA POR EXTENSO]
O [AUTORIDADE COMPETENTE] DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e
considerando o disposto na Portaria nº [XXX]/ UG, de [XXX] de [XXX] de [XXX], bem
como as informações constantes nos autos do Processo nº [NÚMERO DO PROCESSO SEI];

R E S O L V E:

Art. 1º

Instituir a Comissão de Regularização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis, com a finalidade de promover a correção e regularização das inconsistências identificadas nos inventários de bens móveis no âmbito do [IFCE / Campus _____].

Art. 2º

A Comissão será composta pelos(as) seguintes servidores(as):

- I – [Nome do(a) servidor(a)] – SIAPE nº _____ – Presidente;
 - II – [Nome do(a) servidor(a)] – SIAPE nº _____ – Membro;
 - III – [Nome do(a) servidor(a)] – SIAPE nº _____ – Membro;
- (podendo ser acrescentados outros membros, conforme necessidade da Administração)*

Art. 3º

Compete à Comissão de Regularização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis:

- I – atuar de forma temporária e específica na regularização das não conformidades identificadas nos relatórios de inventário anual de bens móveis das unidades do IFCE;
- II – promover a conferência física dos bens, bem como a correção, atualização e padronização das informações no sistema de gestão patrimonial, incluindo localização, identificação, estado de conservação, responsáveis e registros técnicos;
- III – analisar e tratar, de forma integrada, as seguintes situações patrimoniais, adotando as providências administrativas cabíveis:
 - e) bens encontrados com ou sem registro no sistema patrimonial;
 - f) bens registrados em unidade diversa daquela onde se encontram fisicamente;
 - g) bens não localizados durante o inventário;
 - h) bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou passíveis de desfazimento;
- IV – instruir, apoiar e acompanhar os processos administrativos necessários à regularização patrimonial, tais como transferência, redistribuição, incorporação, recuperação, desfazimento, baixa administrativa ou outras medidas previstas na legislação vigente;

VII – elaborar relatórios técnicos, parciais e finais, contendo o resultado das ações de regularização, recomendações de melhoria e subsídios à tomada de decisão pela Administração;

VIII – atuar de forma técnica, orientativa e corretiva, sem prejuízo das responsabilidades individuais dos detentores de carga patrimonial e das competências dos órgãos de apuração e controle.

Art. 4º

A Comissão terá caráter temporário, com vigência de ____ (____) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa e ato da autoridade competente.

Art. 5º

As atividades da Comissão não ensejam remuneração adicional, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 6º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Local], [data por extenso]

[Nome da Autoridade Competente]

[Cargo]

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE