

Cartilha Orientativa

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS



SUMÁRIO

Terminologias

Gestão dos Bens Móveis

Deveres dos Servidores e Colaboradores

Inventário de Bens Móveis do Idace



TERMINOLOGIAS

Patrimônio Público

conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Carga Patrimonial

é a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem, representada por meio do Termo de Responsabilidade.

Bens Patrimoniais

são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio, 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.

Material Permanente

é aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

TERMINOLOGIAS

Termo de Transferência

documento utilizado para formalizar uma requisição de movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre os setores ou servidores.

Guia de Movimentação de Bens

documento utilizado para registrar a movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre setores ou servidores em um determinado período de tempo.

Termo de Responsabilidade

documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.



GESTÃO DOS BENS MÓVEIS



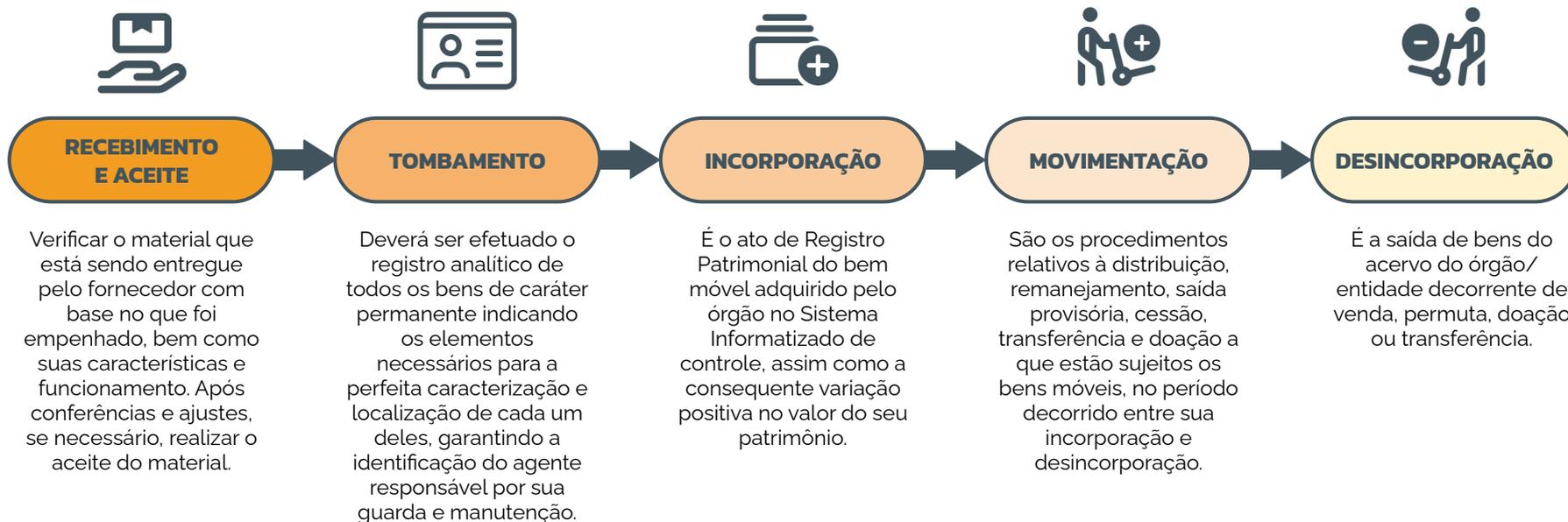
Os bens patrimoniais, pela sua natureza, suas características de duração e pelo seu valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão, conforme determinações na própria Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, em seus artigos 94, 95 e 96.

A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases: **recebimento e aceite; tombamento; incorporação (ou escrituração); movimentação; e desincorporação.**

Os inventários na administração pública devem ser efetuados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas, principalmente, como **medida de controle**, haja vista que os bens neles relacionados não pertencem a uma pessoa física, e sim à Administração Pública. Além disso, precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

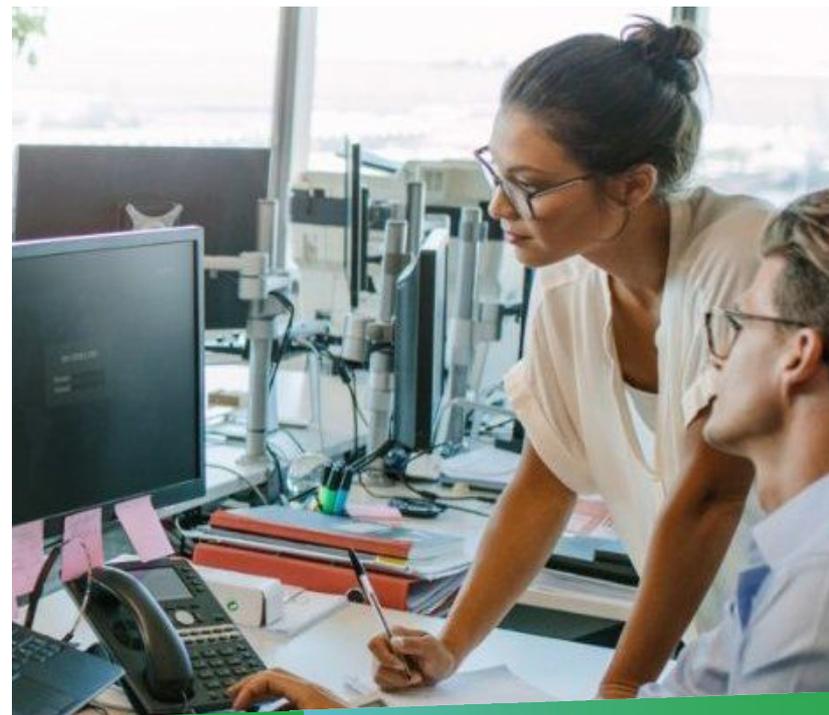
GESTÃO DOS BENS MÓVEIS

Gestão dos bens públicos de natureza permanente



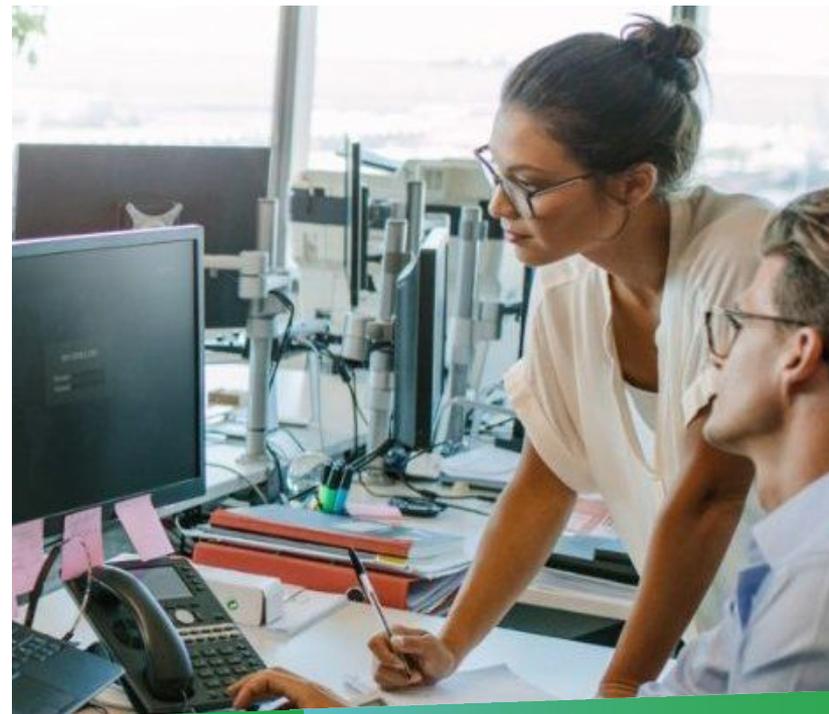
DEVERES DOS SERVIDORES E COLABORADORES

- Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar no sentido de recuperar aquele que sofrer avaria;
- Participar das comissões de inventário quando designado, exercendo com zelo suas atribuições; quando não designado, colaborar para que as comissões executem seu trabalho;
- Assinar os Termos de Responsabilidade e os Termos de Transferência de bens sob os seus cuidados;
- Conferir periodicamente sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;
- Comunicar irregularidades à DIAF, à GEAD e à Ouvidoria quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio do IDACE;



DEVERES DE SERVIDORES E COLABORADORES

- Não se desfazer de bens do órgão e de bens de terceiros que estejam sob responsabilidade do Idace;
- Participar da gestão local dos bens pertencentes ao seu setor;
- Contatar imediatamente o setor competente no Idace para proceder ao tombamento de bens adquiridos via convênios ou outro meio, encaminhando os documentos necessários;
- Preservar os bens em suas características originais; e
- Respeitar a legislação que trata do processo de licitação e compra, evitando negociar diretamente com as empresas fornecedoras, inclusive alterações de características dos bens em desacordo com a descrição do objeto.



DEVERES DOS SERVIDORES E COLABORADORES

Atenção!

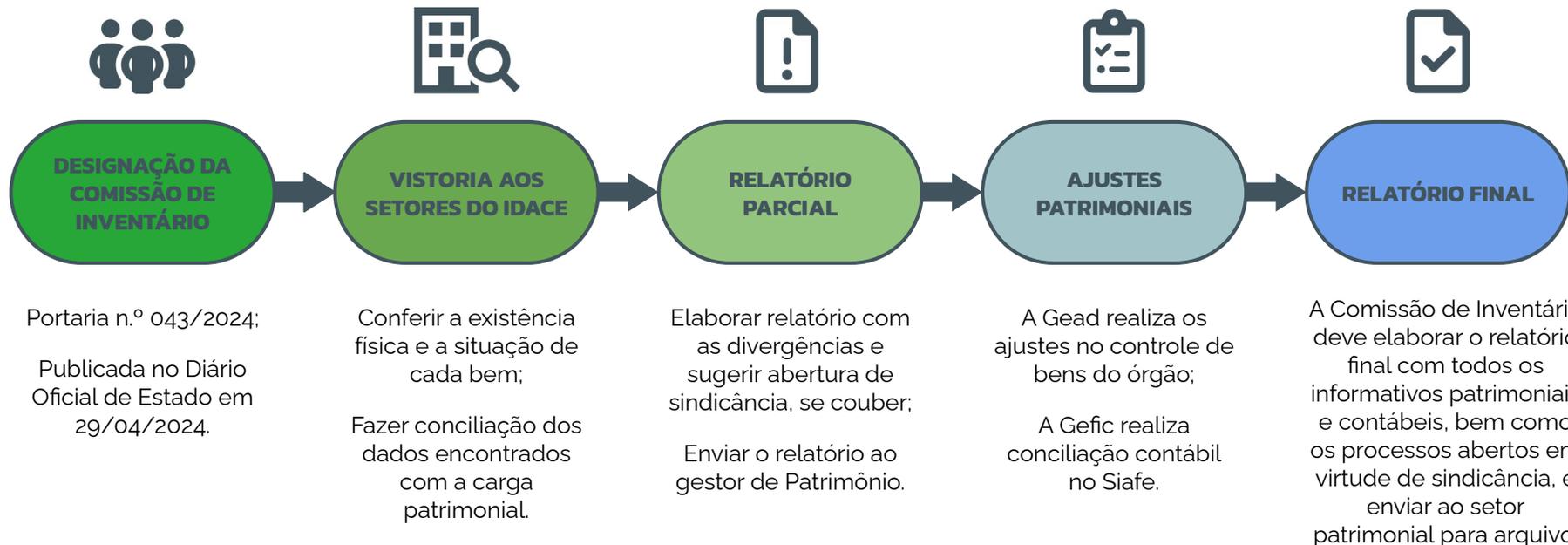
Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material do Idace ou de terceiros, esteja ou não sob sua guarda.

Conforme Lei n.º 8.112/90, art. 122, "a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros".

- **ATO DOLOSO:** aquele em que alguém agiu com a intenção de causar extravio, dano ou qualquer avaria, praticando ou deixando de praticar uma ação.
- **ATO CULPOSO:** aquele em que alguém não agiu intencionalmente, mas por negligência, imprudência ou imperícia, deu causa a dano, extravio ou qualquer avaria em um bem público.

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS DO IDACE

Passo a Passo dos Trabalhos da Comissão



JOÃO ALFREDO TELLES DE MELO

Superintendente

ANTÔNIO RODRIGUES DE AMORIM

Superintendente-adjunto

CLAUDECÍLIA DE OLIVEIRA TEIXEIRA

Diretora administrativo-financeira

AMANDA DE OLIVEIRA GOMES

Gerente financeira-contábil e presidente da
Comissão de Inventário de Bens Móveis

FRANCISCO TOMÁS FROTA NETO

Gerente administrativo

OBRIGADO



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO