



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 22 de junho de 2017.**

Regulamenta a gestão dos bens móveis que compõem o acervo patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Restinga.

O Diretor Geral do IFRS - Campus Restinga, no uso das suas atribuições legais, resolve: regulamentar a gestão dos bens móveis que compõem o acervo patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Restinga.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **SEÇÃO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Esta normativa dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Restinga (Campus Restinga), define responsabilidades pertinentes a aquisição, ao registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação e baixa patrimonial do Campus, observada a legislação pertinente à matéria e as normas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

**Art. 2º** - As normas estabelecidas nesta Instrução Normativa são gerais, aplicáveis a todos os órgãos do Campus Restinga, assim como a todos os seus servidores e estudantes.

#### **SEÇÃO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 3º** - Os principais conceitos aplicáveis à gestão de bens móveis no Campus Restinga são:

- I. **Órgão:** é a diretoria, coordenação, gerência, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do Campus Restinga;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

- II. **Unidade administrativa:** é o órgão do Campus Restinga, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de chefia correspondente ou designado para representá-lo;
- III. **Área administrativa:** Local onde ocorrem atividades administrativas. Exemplo: Recepção, guarita, sala de terceirizados, salas de reunião e auditórios.
- IV. **Comissão:** grupo de trabalho criado pelo Campus Restinga, de caráter permanente ou especial, com objetivos específicos e previamente fixados;
- V. **Material:** é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- VI. **Material Permanente ou Bem:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, nos termos do art.15, §2º, da Lei nº 4.320/64 e Portaria STN nº. 448/2002;
- VII. **Bens Móveis:** aqueles que podem ser movimentados entre as unidades administrativas do Campus Restinga ou para outras entidades da Administração Pública Federal. Por exemplo, mesas, cadeiras, computadores, entre outros;
- VIII. **Bens de Terceiros:** aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, comodato, permissão de uso ou depósito;
- IX. **Bens Próprios:** aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal;
- X. **Patrimônio:** conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;
- XI. **Gestão Patrimonial:** processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens móveis e imóveis de uma organização;
- XII. **Controle Patrimonial:** registro correto de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio do Campus Restinga;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

- XIII. **Operação Patrimonial:** registro de entradas, movimentações e saídas de bens do patrimônio do Campus Restinga;
- XIV. **Coordenadoria de Infraestrutura:** unidade administrativa responsável pelas operações patrimoniais e controle patrimonial no Campus Restinga;
- XV. **Incorporação:** ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao patrimônio do Campus Restinga;
- XVI. **Tombamento:** processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao patrimônio do Campus Restinga;
- XVII. **Número Patrimonial:** aquele que identifica, individualmente, todos os bens móveis no ato de sua incorporação;
- XVIII. **Carga:** é a atribuição a um servidor da efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bem móvel;
- XIX. **Descarga:** é a baixa ou transferência da efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bem móvel;
- XX. **Termo de Responsabilidade (TR):** é o contrato entre o usuário e a Coordenadoria de Infraestrutura pela guarda e uso do bem;
- XXI. **Cessão:** é a transmissão gratuita de posse de um bem entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;
- XXII. **Permuta:** transmissão de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;
- XXIII. **Alienação:** toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;
- XXIV. **Transferência:** é a forma de suprir as necessidades de unidades administrativas de outros *campi* do IFRS, através da utilização de bens que estejam ociosos no Campus Restinga;
- XXV. **Pedido de Aquisição:** formulário de solicitação de aquisição de material, preenchido por servidor (solicitante) e entregue ao Setor de Compras para início de um novo processo licitatório;
- XXVI. **Requisição de Empenho:** formulário de solicitação de aquisição de material, preenchido por servidor (solicitante) e entregue ao Setor de Compras, para aquisição de materiais homologados em processos licitatórios válidos no IFRS;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

- XXVII. **Redistribuição:** movimentação de bens constituinte do patrimônio entre unidades administrativas do Campus Restinga, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;
- XXVIII. **Inventário:** é o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens do Campus Restinga, alocados por unidade administrativa ou órgão; tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do patrimônio;
- XXIX. **Baixa patrimonial:** procedimento de exclusão de bens do patrimônio do Campus Restinga por transferência, cessão, doação, permuta, perda, inutilização ou abandono, e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;
- XXX. **Desfazimento:** baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º** - A formulação, proposição, normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento.

**Art. 5º** - A administração dos bens móveis do Campus Restinga constitui atribuição da Coordenadoria de Infraestrutura, sob supervisão da Direção Geral e Diretoria de Administração e Planejamento, com a participação das demais unidades administrativas componentes da estrutura administrativa do Campus Restinga, nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** - Constituem atribuições específicas da Coordenadoria de Infraestrutura:

- I. Tombar, registrar, controlar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Campus Restinga ou sob sua custódia;
- II. Promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens móveis;
- III. Promover a incorporação de bens ao patrimônio do Campus Restinga;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Restinga*

- IV. Operar as movimentações de bens no Campus Restinga;
- V. Dar baixa em bens do patrimônio do Campus Restinga;
- VI. Zelar pela conservação dos bens presentes na sua dependência;

**Art. 7º** - São consideradas Unidades Administrativas do Campus Restinga:

- I. Todas as diretorias, coordenadorias, setores, assessorias, departamentos ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura administrativa do Campus Restinga;
- II. Os conselhos, comissões, núcleos e demais órgãos de apoio, criados nos termos do Regimento Interno do Campus, que, por utilizarem de bens adquiridos com recursos do IFRS, devem ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO INGRESSO DE BENS NO PATRIMÔNIO DO CAMPUS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS MODALIDADES DE INGRESSO**

**Art. 8º** - O ingresso de bens móveis no patrimônio do Campus Restinga ocorrerá observando sua natureza, por:

- I. Aquisição;
- II. Construção, produção ou fabricação própria;
- III. Cessão;
- IV. Doação;
- V. Permuta;
- VI. Transferência.

**Art. 9º** - Aquisição é a modalidade de ingresso de materiais por meio de processo de compra gerido pelo Setor de Compras do Campus Restinga, custeado através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

**Art. 10º** - O ingresso por cessão é a movimentação de bens, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Restinga*

Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, por prazo determinado, devendo o mesmo ser restituído depois de findado o prazo.

**§1º** - O bem cedido não pertence ao patrimônio do Campus Restinga, não tendo, portanto, seu valor adicionado ao patrimônio, contudo, seu lançamento contábil deverá ser feito como bens de terceiros.

**§2º** - Quando do retorno ao proprietário, a descarga deverá ser realizada sob a forma de devolução.

**Art. 11º** - O ingresso por doação é a transferência da propriedade de determinados bens ao Campus Restinga, de forma gratuita.

**§1º** - É permitido o recebimento de doações de bens provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, mediante prévia verificação da viabilidade e pertinência do bem a ser doado, realizada pela Direção Geral do Campus Restinga..

**§2º** - A doação dar-se-á mediante a lavratura de Termo de Doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem, tais como, descrição detalhada, valor da aquisição e data de entrega do bem, assim como, expressa renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem.

**Art. 12º** - O ingresso por permuta decorre de procedimento prévio de alienação do bem, com regulamento no art. 14, do Decreto nº. 99.658, de 30/10/1990.

**Art. 13º** - O ingresso por transferência decorre de movimentação de material de uma Unidade Gestora para outra, dentro do IFRS.

## SEÇÃO II DO RECEBIMENTO

**Art. 14º** - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade e hábeis para o recebimento dos bens móveis:

- I. Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- II. Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- III. Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- IV. Guia de Produção.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

**Parágrafo único** - Nos documentos mencionados devem constar, os dados cadastrais do fornecedor e destinatário, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preço unitário e preço total.

**Art. 15º** - São duas as etapas do recebimento:

- I. Recebimento provisório:** é o ato pelo qual o material permanente é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, observância das condições de entrega e, firmando na ocasião, a transposição da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Campus Restinga. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.
- II. Aceitação ou recebimento definitivo:** dá-se quando o material permanente recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

**§1º** - O recebimento provisório será realizado por servidores lotados na Diretoria de Administração e Planejamento.

**§2º** - A aceitação ou recebimento definitivo será realizada pelo(s) servidor(es) solicitante do material, identificado no Pedido de Aquisição, Requisição de Empenho, ou documentos listados no Artigo 14º.

**Art. 16º** - Após o recebimento provisório, a Diretoria de Administração e Planejamento deve notificar o(s) servidor(es) solicitante(s), em até 03 (três) dias úteis, para efetuar a aceitação ou recebimento definitivo.

**Art. 17º** - A aceitação ou recebimento definitivo deve ser executada em até 05 (cinco) dias úteis após a notificação da Diretoria de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - A aceitação ou recebimento definitivo deve ser executada junto a Coordenadoria de Infraestrutura, onde o material encontra-se armazenado temporariamente.

**Art. 18º** - Quando o material permanente não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento definitivo providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

**Art. 19º** - É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de material permanente sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

## CAPÍTULO IV DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS

### SEÇÃO I DO REGISTRO PATRIMONIAL

**Art. 20º** - Os materiais permanentes pertencentes ao patrimônio do Campus Restinga serão registrados em sistema de administração de bens próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira (SIAFI) do Governo Federal.

**Parágrafo único** - O cadastro de bens do Campus Restinga será centralizado na Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 21º** - Todo material permanente deverá ter registro individual no sistema de administração de bens patrimoniais do IFRS, conforme as normas e regras estabelecidas por este sistema.

**Art. 22º** - O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do Campus Restinga e qualquer alteração posterior obedecerá ao previsto no seu Regimento Interno, às demais normas aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas nesta normativa.

**Parágrafo único** - Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte da Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 23º** - Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

**Art. 24º** - Não serão objeto de incorporação os materiais permanentes produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

**Art. 25º** - O registro patrimonial deve ser executado pela Coordenadoria de Infraestrutura em até 10 (dez) dias úteis após a aceitação ou recebimento definitivo.

**Art. 26º** - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, conforme normas e regras vigentes para a gestão patrimonial do IFRS.

**Art. 27º** - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens do Campus Restinga sem a indicação do número do registro patrimonial.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

## SEÇÃO II DA CARGA PATRIMONIAL

**Art. 28º** - A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade de um servidor ativo do Campus Restinga.

**Art. 29º** - O material permanente incorporado ao patrimônio só poderá ser distribuído as unidades administrativas, mediante entrega do Termo de Responsabilidade, conforme formulário do Anexo I ou termo que o valha, devidamente preenchido e assinado.

**Parágrafo único** - O formulário do Anexo I pode ser substituído por documento compatível, gerado pelo Sistema de Gestão Patrimonial do IFRS.

**Art. 30º** - Após o registro patrimonial do material permanente, a Coordenadoria de Infraestrutura, encaminhará o Termo de Responsabilidade ao servidor responsável pela guarda e conservação, conforme mapeamento de responsabilidades do Anexo IV.

**Parágrafo único** - Os casos omissos do Anexo IV serão resolvidos pela Direção Geral do Campus Restinga.

**Art. 31º** - O servidor responsável pela guarda e conservação deve preencher e assinar o Termo de Responsabilidade, entregando-o na Coordenadoria de Infraestrutura.

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

**Art. 32º** - Somente com a entrega do Termo de Responsabilidade, a Coordenadoria de Infraestrutura estará autorizada a distribuir o material permanente, para unidade administrativa onde será localizado.

**Parágrafo único** - O material permanente ficará disponível para redistribuição a outras unidades administrativas, caso este fique, sem manifestação quanto à sua retirada pelo servidor responsável, armazenado por período superior a trinta dias, contados a partir do envio do Termo de Responsabilidade pela Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 33º** - A carga patrimonial será atualizada anualmente, a partir da realização de inventário de patrimônio, conforme previsto nas normas do IFRS e legislação vigente.

**§1º** - A Coordenadoria de Infraestrutura emitirá Termos de Responsabilidade, conforme mapeamento do Anexo IV, e encaminhará para assinatura dos servidores responsáveis pela guarda e conservação dos bens móveis.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

§2º - O responsável deverá devolver o Termo de Responsabilidade assinado no prazo definido pela Comissão de Inventário ou Coordenadoria de Infraestrutura, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.

§3º - Os bens móveis não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto na legislação vigente, serão considerados extraviados pela Coordenadoria de Infraestrutura e, nessa condição, serão tomadas as providências previstas na legislação vigente.

## CAPÍTULO V DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS

### SEÇÃO I DA REDISTRIBUIÇÃO E DESCARGA

**Art. 34º** - A redistribuição de bens móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do Campus Restinga, observadas as disposições desta normativa, com anuência formal e obrigatória da Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 35º** - A redistribuição será proveniente de entendimento prévio entre os servidores responsáveis pela guarda do material, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob necessária coordenação da Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 36º** - A redistribuição será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade, Anexo II, documento base para a carga patrimonial do bem no servidor recebedor.

§1º - Uma das vias do Termo de Movimentação e Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, deverá ficar arquivada junto à Coordenadoria de Infraestrutura.

§2º - O bem transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa gestora.

**Art. 37º** - Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial do servidor a que se destinam, com descarga patrimonial do acervo do servidor cedente.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria de Infraestrutura deve gerar novos Termos de Responsabilidade, para ambos servidores, com as cargas patrimoniais atualizadas após a movimentação.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

## SEÇÃO II DAS MOVIMENTAÇÕES TEMPORÁRIAS

**Art. 38º** - Entende-se como movimentação temporária aquela cujo prazo não exceda trinta dias e que ocorra em decorrência de situação eventual, não ordinária.

**Art. 39º** - Nos casos de situações eventuais, em que se faça necessária a movimentação temporária de bens móveis entre unidades administrativas do Campus Restinga, os servidores responsáveis, cedente e cessionário, deverão formalizar entre si o Termo de Movimentação Temporária, conforme formulário do Anexo III.

**Art. 40º** - O servidor cedente deverá informar, no prazo máximo de 30 dias, contados da assinatura do Termo de Movimentação Temporária, à Coordenadoria de Infraestrutura todas as movimentações temporárias de bens constantes de sua carga patrimonial, sob pena de responsabilização unilateral pelo descumprimento dos termos desta normativa, bem como pela eventual responsabilização unilateral pela integridade do bem.

**Art. 41º** - A formalização do Termo de Movimentação Temporária entre servidores implica em responsabilidade solidária entre as partes envolvidas, nos prazos estabelecidos no mesmo, desde que observadas as condições desta normativa.

## CAPÍTULO VI DA CESSÃO

**Art. 42º** - A cessão de bens processar-se-á no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

**Parágrafo único** - Não é permitida a cessão para entidades ou pessoas físicas que não fazem parte da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.

**Art. 43º** - A cessão de bens móveis, inclusive veículos, será autorizada pela Direção Geral do Campus Restinga, em processo especialmente constituído junto à Coordenadoria de Infraestrutura.

**Art. 44º** - Autorizada a cessão, o Campus providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade, Anexo I, devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga patrimonial na Direção Geral do Campus Restinga.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

§1º - A Direção Geral é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar a Coordenadoria de Patrimônio sobre eventuais alterações.

§2º - Por ocasião da restituição, a Direção Geral só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade.

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

## **CAPÍTULO VII DAS BAIXAS PATRIMONIAIS**

**Art. 45º** - Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

**Art. 46º** - Cabe ao servidor responsável pela guarda do bem, sempre que constatada a existência de bens que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, à Coordenadoria de Infraestrutura, para avaliação e possível redistribuição, transferência ou desfazimento.

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

**Art. 47º** - A Coordenadoria de Infraestrutura deverá compor a Comissão de Baixa Patrimonial e instaurar o processo de Baixa Patrimonial, conforme as normas do IFRS e legislação vigente.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48º** - Os Anexo V, VI e VII apresentam os processos de trabalho definidos nesta Instrução Normativa.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Restinga*

**Art. 49º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do Campus Restinga ou órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

**Art. 50º** - A presente Instrução Normativa entrar em vigor a partir desta data.

Prof. Gleison Samuel do Nascimento  
Diretor Geral  
IFRS - Campus Restinga  
Portaria nº 317/2016-IFRS



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

**ANEXO I**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

NÚMERO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Servidor Responsável:**

**Unidade/Setor:**

**Localização física do bem:**

Valor (R\$)	Situação*	Nº Tomb.	Descrição do Bem	Item
				1.
				2.
				3.
				<b>Total</b>
				<b>Dados adicionais e/ou observações gerais:</b>

\*Situação: “B” (Bom) – “O” (Ocioso) – “R” (Recuperável) – “A” (Antieconômico) – “I” (Irrecuperável).

Declaro pelo presente que recebi e conferi o material acima discriminado, constante de XXX itens, no valor total de R\$ XXXX (XXXX), responsabilizando-me pela guarda e conservação, conforme art. 87, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

**ANEXO II**  
**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

NÚMERO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Servidor Responsável:**

**Unidade/Setor:**

**Localização física do bem:**

Solicito a movimentação dos bens abaixo, retirando-os de minha carga patrimonial e repassando-os para a carga patrimonial do servidor receptor que segue.

**Servidor Receptor:**

**Unidade/Setor:**

Localização física do bem:

Valor (R\$)	Situação*	Nº Tomb.	Descrição do Bem	Item
				1.
				2.
				3.
				<b>Total</b>
				<b>Dados adicionais e/ou observações gerais:</b>

\*Situação: “B” (Bom) – “O” (Ocioso) – “R” (Recuperável) – “A” (Antieconômico) – “I” (Irrecuperável).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Responsável

Declaro pelo presente que estou de acordo com a movimentação e conferi o material acima discriminado, constante de XXX itens, no valor total de R\$ XXXX (XXXX).

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Receptor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

**ANEXO III**  
**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA**

NÚMERO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Servidor Cedente:**

**Unidade/Setor:**

**Localização física do bem:**

Informamos a movimentação temporária dos bens abaixo, para a unidade administrativa que segue.

**Servidor Cessionário:**

**Unidade/Setor:**

Localização física do bem:

Valor (R\$)	Situação*	Nº Tomb.	Descrição do Bem	Item
				1.
				2.
				3.
				<b>Total</b>
				<b>Dados adicionais e/ou observações gerais:</b>

\*Situação: “B” (Bom) – “O” (Ocioso) – “R” (Recuperável) – “A” (Antieconômico) – “I” (Irrecuperável).

Declaramos pelo presente que estamos de acordo com a movimentação temporária do material acima discriminado, constante de XXX itens, no valor total de R\$ XXXX (XXXX). Nos responsabilizaremos pela guarda compartilhada dos itens durante o período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Cedente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Cessionário



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

**ANEXO IV**  
**MAPEAMENTO DE RESPONSÁVEIS PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS**  
**BENS MÓVEIS DO CAMPUS RESTINGA**

<b>Responsável</b>	<b>Descrição do bem móvel</b>
Servidor/a que faz uso do bem	Bens de uso pessoal, ou seja, utilizados exclusivamente por um servidor. Por exemplo, mesa, cadeira, computador ou notebook.
Coordenador/a da Unidade Administrativa	Bens de uso comum e localizados em uma única unidade administrativa (Setor)
Diretor/a de Administração e Planejamento	Bens de uso comum, localizados em áreas administrativas e compartilhados por mais de uma unidade administrativa
Coordenador/a da Unidade Administrativa a qual a Incubadora está vinculada	Bens localizados na Incubadora do Campus Restinga
Diretor/a Geral	Bens localizados na Sala de Bolsistas
Coordenador/a do Curso Técnico em Guia de Turismo	Bens localizados na Sala Temática de Humanidades
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Lazer	Bens localizados na Sala Temática de Artes
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática	Bens localizados no Laboratório de Informática I (sala 410)
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática	Bens localizados no Laboratório de Informática II (sala 409)
Coordenador/a do Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Bens localizados no Laboratório de Informática III (sala 412)
Coordenador/a do Curso de	Bens localizados no Laboratório de Informática



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	IV (Sala 411)
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Eletrônica	Bens localizados no Laboratório de Eletrônica Digital
Coordenador/a do Curso de Tecnologia em Eletrônica Industrial	Bens localizados no Laboratório de Controle e Instrumentação
Coordenador/a do Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Bens localizados na Sala Temática de Robótica
Coordenador/a do Curso de Licenciatura em Letras Português/Espanhol	Bens localizados no Laboratório de Idiomas
Coordenador/a do Curso de Tecnologia em Gestão Desportiva e Lazer	Bens localizados no Laboratório de Jogos e Dinâmicas de Grupo
Coordenador/a de Infraestrutura	Bens armazenados no Prédio de Almoxarifado, depósitos ou posto avançado.
Coordenador/a do Curso Técnico em Administração	Bens localizados na Sala Temática de Empreendedorismo
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Eletrônica	Bens localizados na Sala Temática de Desenho Técnico e Matemática
Coordenador/a do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Eletrônica	Bens localizados no Laboratório de Eletricidade Básica
Coordenador/a do Curso de Tecnologia em Eletrônica Industrial	Bens localizados no Laboratório de Eletrônica de Potência



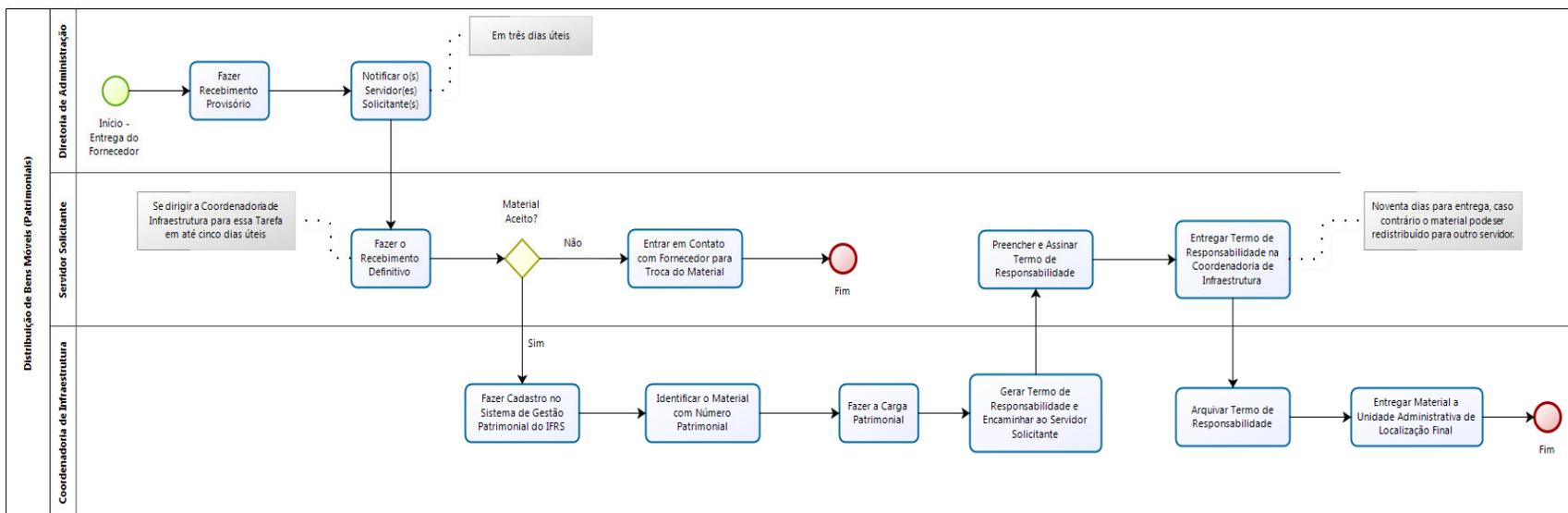
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

Coordenador/a do Curso Técnico Concomitante em Redes de Computadores	Bens localizados no Laboratório de Arquitetura de Computadores e Redes
Diretor/a de Ensino	Bens localizados no Laboratório de Ciências
Coordenador/a de Extensão	Equipamentos de tecnologia assistiva e demais bens localizados no Laboratório de Tecnologia Assistiva e Oficina
Diretor/a de Ensino	Bens localizados nas salas de aula
Diretor/a de Ensino	Mobiliário de uso comum, cortinas e condicionadores de ar localizados na Biblioteca
Diretor/a Geral	Bens localizados em salas de uso comum no Bloco de Convivência do Campus (refeitório, salas de estudo e salas das entidades estudantis)
Diretor/a Geral	Bens localizados em corredores e áreas externas dos prédios e quadras poliesportivas.
Diretor/a Geral	Veículos
Bibliotecária	Acervo Bibliográfico da Biblioteca (Mediante o fornecimento de ferramentas de controle, pela instituição)
Técnico Audiovisual, Produtora Cultural ou Jornalista	Equipamentos de áudio, vídeo e para eventos localizados/armazenados na Comunicação
Servidor/a Coordenador/a da Ação/Projeto de Pesquisa ou Extensão	Bens adquiridos através dos Programas de Auxílio a Pesquisadores e Extensionista, que estejam em uso no projeto.
Coordenador/a de Tecnologia da Informação	Equipamentos de redes de computadores e telecomunicação, localizados no datacenter e nas áreas onde não houver uma coordenação/direção responsável. Ex: corredores.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

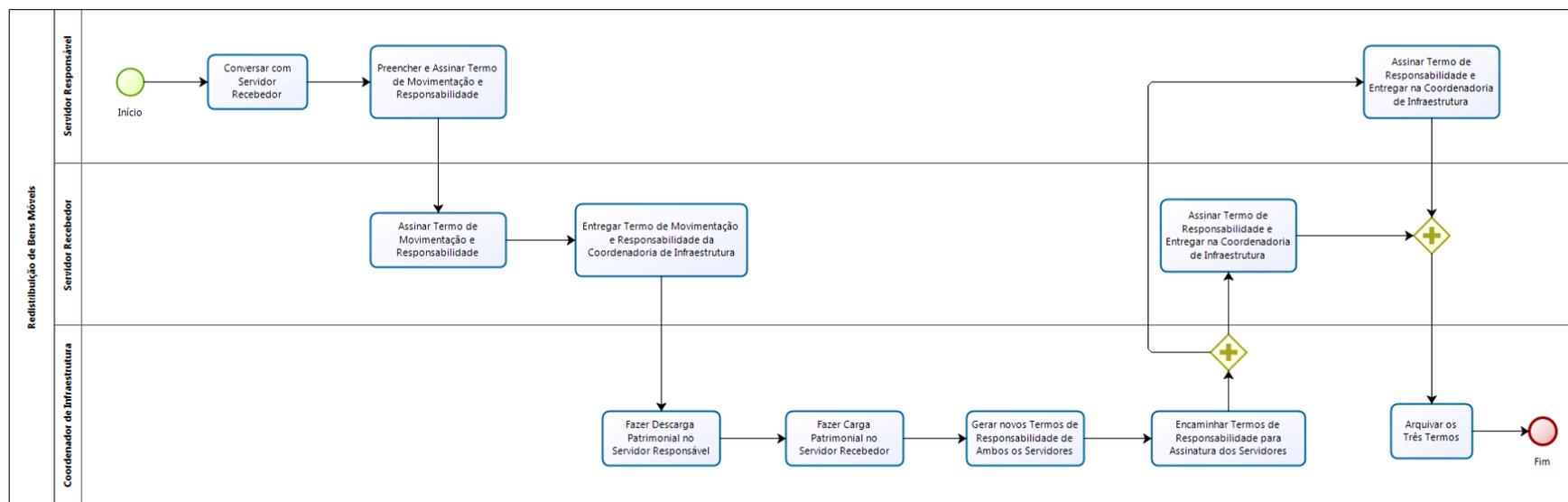
**ANEXO V**  
**PROCESSO DE NEGÓCIO DE DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS (NOVOS)**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

### ANEXO VI PROCESSO DE NEGÓCIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Restinga

### ANEXO VII PROCESSO DE NEGÓCIO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

