



CARTILHA DE BENS MÓVEIS

Versão 1.0 • Setembro/2025

Apresentação

Esta cartilha foi elaborada pela Divisão de Bens Patrimoniais e tem como propósito conscientizar os servidores da Fundação Cecierj sobre a relevância de manter processos eficientes no uso dos bens móveis.

O domínio das normas administrativas e legais por parte de todo o corpo de servidores e colaboradores é essencial para garantir um controle adequado dos bens móveis. Por isso, apresentamos a seguir as diretrizes que devem ser integradas às atividades cotidianas de cada subunidade (setor).

Para fins desta cartilha, consideram-se:

I- bens móveis: bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômica e social, que não sejam adquiridos para consumo imediato ou para distribuição gratuita e que não se enquadrem em nenhum dos seguintes parâmetros:

a) *durabilidade*, quando o bem, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) *fragilidade*, quando sua estrutura está sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) *perecibilidade*, quando sujeito a modificações químicas ou físicas, ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) *incorporabilidade*, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal ou

e) *transformabilidade*, quando adquirido para fim de transformação;

II- *gestor de bens móveis*: servidor designado pelo titular da unidade, na condição de corresponsável, a quem cabe realizar a gestão dos bens móveis;

III- *subunidade*: unidade administrativa que agrega uma ou mais localidades físicas;

IV- *encarregado de subunidade*: servidor designado pelo titular da unidade, responsável por realizar a gestão dos bens móveis sob sua responsabilidade na respectiva subunidade;

V- *usuário*: qualquer pessoa que utilize, efetivamente, o bem móvel para o desempenho de suas atribuições e seja responsável pela sua guarda e adequada utilização;

VI- *servidor*: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VII- *termo de cautela*: documento que imputa a responsabilidade pela guarda, conservação e uso adequado do bem móvel diretamente a um servidor.

No entanto, conhecer as regras não é suficiente. Dependemos do comprometimento de cada servidor para o cumprimento dessas tarefas. A postura disciplinada no exercício diário das funções é fundamental. Quando todos contribuem de forma responsável, os resultados positivos beneficiam a coletividade.

Inventário

O inventário é o instrumento periódico de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis da subunidade, de forma a:

- I- atualizar a listagem da carga patrimonial da subunidade;
- II- verificar as condições físicas e funcionais dos bens móveis e consequentemente a necessidade de manutenção, reparos, reposições ou remanejamento.

O inventário deve ser realizado, obrigatoriamente, uma vez ao ano, o que não impede sua realização esporádica para verificar situações especiais. Eis o que diz a lei nº 4.320/64:

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Alguns conceitos importantes

Bens permanentes x bens de consumo

Qual é a diferença entre eles?

Bens de consumo são aqueles que, em função do uso, perdem a sua identidade física, ou seja, são consumidos pela utilização. Incluem-se nesta classificação os bens, que por sua fragilidade, têm durabilidade inferior a dois anos. Seu controle é feito pela Divisão de Almoxarifado. São exemplos de bens de consumo os materiais de escritório: lápis, canetas, grampeadores etc.

Bens permanentes ou *bens móveis permanentes* são aqueles que não perdem as características físicas por decorrência do uso e têm durabilidade superior a dois anos. São os bens que recebem a plaqueta de patrimônio e seu controle é efetuado pela Divisão de Bens Patrimoniais. São exemplos de bens permanentes:

- mesas, cadeiras, armários e gaveteiros;
- computadores, notebooks e monitores;
- aparelhos de ar condicionado, televisão e geladeira;
- automóvel, projetor multimídia e scanner.

A movimentação dos bens móveis de uma subunidade para outra deverá ser feita com o uso do Sistema de Movimentação Patrimonial, que é acessado pelo encarregado da subunidade.

Bens móveis ociosos

A subunidade que possuir bens que não estejam sendo utilizados devem comunicar o fato à Divisão de Bens Patrimoniais, para que tais bens possam ser reaproveitados em outra subunidade. Esse procedimento propicia eficiência no uso do bem público.

Bens móveis defeituosos

Caso exista, na subunidade, bens móveis danificados ou defeituosos, que não sejam de informática, o encarregado da subunidade deverá entrar em contato a Divisão de Bens Patrimoniais, para a retirada desses itens.

Uso do suprimento de fundos (adiantamento)

Antes de efetuar a compra de bens móveis permanentes com recursos provenientes de adiantamento, é fundamental que o responsável pelos recursos do adiantamento consulte a Divisão de Bens Patrimoniais, por e-mail, para verificar se o bem móvel a ser adquirido tem disponibilidade no depósito do setor.

É importante que o responsável por recursos de adiantamento atente para o parágrafo 1º, artigo 3º, do *decreto estadual nº 49.289, de 16 de outubro de 2024*.

Competência para a conservação dos bens móveis

Para fins desta Cartilha, compete ao Gestor de Bens Móveis, conforme o Decreto Estadual nº 49.289/2024, entre outros:

- organizar os inventários relativos aos bens móveis;
- elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis;
- orientar tecnicamente os agentes de bens móveis, os encarregados de bens móveis e os usuários;
- realizar a gestão do Sistema de Movimentação Patrimonial.

Para fins desta Cartilha, compete ao encarregado de subunidade e ao agente de bens móveis, conforme o decreto estadual nº 49.289/2024, entre outros:

- zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis da unidade administrativa ou da subunidade;
- adotar e propor providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade administrativa ou subunidade;
- comunicar, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel sob a sua responsabilidade ao gestor de bens móveis;
- utilizar o Sistema de Movimentação Patrimonial em todas as tarefas pertinentes.

Para fins desta Cartilha, compete aos usuários, conforme o decreto estadual nº 49.289/2024:

- zelar pelo uso adequado, guarda e conservação dos bens móveis disponibilizados para o desempenho de suas atribuições;
- informar ao encarregado da subunidade, agente de bens móveis ou ao gestor de bens móveis qualquer ocorrência relativa aos bens móveis.

Qualquer usuário poderá responder pelo desaparecimento do bem móvel que lhe for confiado para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem móvel que esteja, ou não, sob sua guarda.

Termo de cautela

Quando um bem móvel for disponibilizado para utilização individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, ele se caracterizará como bem móvel de uso exclusivo e ficará sob responsabilidade do servidor, mediante termo de cautela.

O termo de cautela será disponibilizado pelo gestor de bens móveis para o encarregado de subunidade, que abrirá processo eletrônico no SEI-RJ.

Entendem-se por bens móveis de uso exclusivo os computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular, unidades portáteis de armazenamento de dados, entre outros.

O processo administrativo ficará sobrestado na unidade até que cesse a cautela do bem móvel.

Por ocasião da devolução do bem de uso exclusivo, deverá ser registrada a baixa do termo de cautela no processo administrativo SEI-RJ.

O termo de cautela não poderá ser assinado por contratados que detêm vínculo precário com a Fundação Cecierj, tais como terceirizados e contratados temporários na forma do inciso IX, do caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, salvo por motivo de força, maior devidamente justificado e apresentado ao gestor de bens móveis.

Os bens móveis utilizados por contratados que detêm vínculo precário com a Fundação Cecierj serão de responsabilidade da chefia imediata a que estiverem subordinados.

Sistema de Movimentação Patrimonial

Com o objetivo de facilitar o uso do Sistema de Movimentação Patrimonial, segue abaixo um link composto por 3 (três) vídeos. No primeiro vídeo fizemos uma apresentação do sistema. No segundo, apresentamos duas funcionalidades: “consulta patrimonial” e “inventário”. No terceiro e último vídeo, apresentamos a funcionalidade “transferência”

<https://drive.google.com/drive/folders/12Rzpcj1I2h993XwbtJ1g-1nbUq8QLR2cW>

Bens móveis particulares

É permitida a entrada de bens móveis particulares nas dependências da Fundação Cecierj, para uso contínuo e por tempo indeterminado.

O proprietário do bem móvel deverá apresentar ao gestor de bens móveis documento hábil que comprove sua propriedade, em que cópia será arquivada para controle.

A saída do bem móvel particular das dependências da Fundação Cecierj deverá ser precedida de anuência do proprietário e autorização do gestor de bens móveis.

Os casos não abrangidos nesta cartilha podem ser levados ao gestor de bens moveis:

Berílio José da Silva Mello

Telefone: (21) 2334-1540

E-mail: bmello@cecierj.edu.br