



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS FORMIGA**

**GABINETE DO DIRETOR-GERAL**  
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG  
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 002 DE 25 DE JANEIRO DE 2012**

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Patrimônio e Normas Gerais de Funcionamento do Almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Formiga*.

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Prof. Robson de Castro Ferreira**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 20-A de 02 de fevereiro de 2009.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Patrimônio e Normas Gerais de Funcionamento do Almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Formiga*

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Robson de Castro Ferreira**

Diretor-Geral *Pro Tempore* Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Minas Gerais –  
*Campus Formiga*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS FORMIGA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000  
37-3321-4094 / 3322-2330

---

# **MANUAL DE PATRIMÔNIO**

## **IFMG – CAMPUS FORMIGA**

# MANUAL DE PATRIMÔNIO

## Sumário

1 – OBJETIVO .....	20
2 – CONCEITOS BÁSICOS E CLASSIFICAÇÕES.....	20
3 – REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO .....	21
4 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL .....	22
5 – RESPONSABILIDADES .....	22
6 – RETIRADA PARA CONCERTO OU MANUTENÇÃO.....	24
7 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS .....	25
8 – LEVANTAMENTO FÍSICO.....	27
9 - INVENTÁRIO .....	27
10 – ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA .....	29
11 - BAIXA PATRIMONIAL .....	30
12 – IRREGULARIDADES .....	30
13 – AVALIAÇÃO DE BEM .....	32
ANEXOS.....	19

## 1 – OBJETIVO

O objetivo deste manual é regulamentar o controle patrimonial dos bens pertencentes ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Formiga, bem como definir conceitos e procedimentos para a incorporação e movimentação de bens, necessários ao controle patrimonial dos mesmos.

## 2 – CONCEITOS BÁSICOS E CLASSIFICAÇÕES

Material é uma designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Instituto.

- 1) Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.
  - a. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.
  - b. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
- 2) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelos Setores de Gestão de Materiais e Contabilidade do Instituto.
- 3) Aqueles materiais que apresentam baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.
- 4) O material de consumo enquanto armazenado no almoxarifado integra o patrimônio do Instituto.
- 5) No âmbito deste Manual, entende-se que:
  - a. Unidade de Almoxarifado é a subunidade do setor de Gestão de Materiais do Instituto ou os Serviços de Administração encarregado de recebimento de materiais, armazenamento, distribuição e controle dos mesmos.
  - b. Unidade de Patrimônio é a subunidade do setor de Gestão de Materiais do Instituto ou os Serviços de Administração encarregado do controle patrimonial.
- 6) Responsável Patrimonial é todo e qualquer servidor investido de função de Direção/Chefia, cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu Setor.
- 7) O SCEAP – Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio – é o sistema informatizado e local que permite o cadastramento/vinculação de determinado elenco de bens a um respectivo responsável patrimonial do Instituto, mediante um número de registro e sua denominação completa.
- 8) Movimentação é a transferência física do bem dentro de um mesmo Setor, de um Setor para outro ou de um Unidade para outra.
- 9) Transferência de Responsabilidade é a mudança do responsável patrimonial, com ou sem movimentação do bem.

- 10) Bem agregado é o bem móvel considerado componente ou acessório de outro bem evidentemente registrado no SCEAP e terá registro próprio no cadastro de bens.
- 11) Conforme sua portabilidade, o bem móvel classifica-se como:
  - a. Portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
  - b. Não Portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.
- 12) Quanto à forma de utilização, o bem móvel classifica-se como:
  - a. De uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente.
  - b. De uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.
- 13) Quanto à situação patrimonial, o bem classifica-se como:
  - a. Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.
  - b. Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado.
  - c. Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.
  - d. Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
  - e. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- 14) Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 15) O Catálogo de Material é a coleção organizada no IFMG - Campus Formiga de nomenclaturas, definições e codificações de materiais:
  - a. Um número único codifica singularmente a definição de um material.
  - b. Uma definição de material pode ser hierarquizada em classes.
- 16) O Catálogo de Material possui gestores, sendo estes servidores do Setor de Gestão de Materiais, encarregados de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

### **3 – REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO**

- 1) Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Instituto as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.
  - a. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- 2) Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT ou Número de Patrimônio – NP.
  - a. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

- b. O material permanente cuja identificação, feita na forma do item 1, seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo persianas, cortinas, dentre outros.
  - c. Materiais permanentes, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Instituto antes de serem distribuídos aos Setores que irão utilizá-los.
- 3) Compete ao Setor de Gestão de Materiais incorporar o material permanente adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:
- a. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido.
  - b. Certificado ou comprovante de Doação /Cessão.
  - c. Termo ou documento comprovante de permuta de bens.
  - d. Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

#### **4 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL**

- 1) Compete ao Setor de Gestão de Materiais, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.
  - a. A destinação se constitui em lista de bens e de servidores que devem receber esses materiais.
  - b. Após o devido tombamento, será realizada a Carga Patrimonial do bem ao responsável pelo Setor de destino do mesmo.
- 2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura em Termo de Responsabilidade.
- 3) Carga patrimonial é a lista de bens patrimoniados confiados pelo Instituto a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de seu Departamento ou Setor.
- 4) Somente servidor investido em função de confiança pode ser Detentor de Carga Patrimonial;
  - a. Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para a assinatura do TR é de cinco dias úteis.
  - b. Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, o Setor de Gestão de Materiais informará a permanência da carga ao Detentor anterior ou, no caso de ser bem recém chegado e não ter um detentor anterior, o(s) bem(ns) será(ão) recolhido(s) de volta ao Setor de Gestão de Materiais, e poderão ser distribuídos a outros setores, desde que esses demonstrem a necessidade.

#### **5 – RESPONSABILIDADES**

- 1) Responsável é a denominação do servidor usuário contínuo de um bem patrimonial, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o Instituto por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas que constam neste Manual:
  - a. O servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.
- 2) Um Detentor de Carga pode atribuir a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de seu Setor.
  - a. A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de emissão do Termo de Responsabilidade.
  - b. Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de baixa do Termo de Responsabilidade.
  - c. Na impossibilidade da citada devolução, o Detentor de Carga deve avocar para si a responsabilidade de um bem.
- 3) A assinatura do Termo de Responsabilidade, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor:
  - a. A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Instituto.
  - b. O Detentor de Carga é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.
- 4) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:
  - a. Ao assumir função de confiança, solicitar ao Setor de Gestão de Materiais que realize inventário para receber a Carga Patrimonial correspondente à função assumida.
  - b. Ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar ao Setor de Gestão de Materiais que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor.
  - c. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visam garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu Setor.
  - d. Assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos no Setor.
  - e. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente de inventários.
  - f. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.
  - g. Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.
  - h. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu Setor.

- i. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Setor de Gestão de Materiais e à Equipe de Vigilância Patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.
- 5) Compete ao Responsável:
    - a. Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em Termo de Responsabilidade.
    - b. Devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo baixa do respectivo Termo de Responsabilidade.
  - 6) Compete a todos os servidores do Instituto:
    - a. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Instituto, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
    - b. O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo Setor de Gestão de Materiais como irregularidade prevista neste Manual.
    - c. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em seu Setor;
    - d. Manter os bens de pequeno porte em local seguro.
    - e. Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Equipe de Vigilância Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Instituto, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.
    - f. Auxiliar os servidores do Setor de Gestão de Materiais quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.
    - g. Requerer ao Setor de Gestão de Materiais certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.
  - 7) Compete ao titular de Setor do IFMG - Campus Formiga:
    - a. Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do Instituto, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao Setor de Gestão de Materiais.
    - b. Por ocasião de reformas, cabe ao Detentor de Carga ou ao Responsável a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Setor de Gestão de Materiais, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.
  - 8) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Instituto, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:
    - a. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

## **6 – RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO**

- 1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização do Setor de Gestão de Materiais quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.
- 2) Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente será realizada mediante Ordem de Serviço – OS. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida ao Setor de Gestão de Materiais:
  - a. Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, o Setor de Gestão de Materiais deve ser consultado sobre a validade do período de garantia para o(s) bem(s) em questão.
  - b. A OS será preenchida e assinada pelo Setor responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.
  - c. É obrigatório a identificação, na OS, do terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

## **7 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

- 1) Os bens do acervo patrimonial do IFMG - Campus Formiga podem ter movimentação física e lógica;
  - a. movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais no próprio Campus ou para fora das dependências deste, com conhecimento do Setor de Gestão de Materiais.
  - b. movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
  - c. endereço individual é entendido, neste Manual, como o menor recinto, tal como sala 1, secretaria, biblioteca, entre outros.
  - d. a movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, servidores do setor de Gestão de Materiais, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.
  - e. são tipos de movimentação de bens:
    - I. O recolhimento.
    - II. A redistribuição.
    - III. O remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
  - f. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Instituto para o Setor de Gestão de Materiais, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
  - g. Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Setor de Gestão de Materiais.
  - h. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo titular do Setor.

- 2) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens do Setor de Gestão de Materiais para um endereço individual do IFMG – Campus Formiga, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
- 3) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial:
  - a. o remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial lotados em Setores diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares.
  - b. O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
    - I. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de transferência de titularidade de função de confiança.
    - II. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.
    - III. Somente a movimentação física do bem.
- 4) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do IFMG –Campus Formiga para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.
- 5) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do IFMG –Campus Formiga para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Instituto.
- 6) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.
- 7) A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino:
  - a. a transferência deve ser comunicada pelo Detentor de Carga de origem ao Setor de Gestão de Materiais.
  - b. ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial:
    - I. a concretização de uma transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pelo Setor de Gestão de Materiais.
  - c. a retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:
    - I. A saída de bens patrimoniais das dependências do IFMG – Campus Formiga para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo Setor de Gestão de Materiais.
    - II. Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a Responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo.
  - d. A movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade.

## 8 – LEVANTAMENTO FÍSICO

- 1) Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do IFMG – Campus Formiga:
  - a. No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Setor de Gestão de Materiais.
  - b. No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Gestão de Materiais.
- 2) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.

## 9 - INVENTÁRIO

- 1) Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, considerando o físico e financeiro de todos os bens existentes:
  - a. Em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.
  - b. No Estoque de Almoxarifado e/ou Patrimônio.
  - c. Em todo o Instituto.
- 2) Um inventário tem como objetivos:
  - a. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.
  - b. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial.
  - c. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.
  - d. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Instituto.
- 3) Os tipos de inventário são:
  - a. De verificação – Realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Gestão de Materiais ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.
  - b. De transferência – Realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial.
  - c. De criação - Realizado quando da criação de uma função de confiança, de um Setor ou de novo endereço individual do Instituto.
  - d. De extinção - Realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de um Setor ou de endereço individual do IFMG – Campus Formiga.
  - e. Anual - Realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Instituto, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Setor, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

- 4) Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.
- 5) No decorrer de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Diretor Geral.
- 6) Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Setor de Gestão de Materiais, por iniciativa própria ou a pedido da Direção ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, nas dependências do Instituto.
  - a. O Setor de Gestão de Materiais deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até sessenta dias do recebimento do pedido.
- 7) O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, que será nomeada anualmente pelo Diretor Geral.
  - a. Entre os membros da Comissão de Inventário, designou-se um servidor, na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.
  - b. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados servidores, os quais desenvolverão tarefas administrativas.
- 8) O Serviço de Inventário e a Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:
  - a. Comunicar o responsável do Setor sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos.
  - b. Solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.
  - c. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do Serviço de Inventário e da Comissão.
  - d. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Setor de Gestão de Materiais.
  - e. Relacionar e identificar, com numeração própria do Setor de Gestão de Materiais ou da Comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis.
  - f. Solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.
- 9) As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:
  - a. Levantamento físico dos bens.
  - b. Cadastro de bens móveis.
  - c. Inventário do exercício anterior.
  - d. Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.
- 10) O Serviço de Inventário no Instituto e a Comissão de Inventário devem apresentar à Direção, Relatório de Inventário Anual.

## 10 – ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

- 1) O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Instituto for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:
  - a. A Direção efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.
  - b. O levantamento ficará a cargo de comissão de alienação, designada pelo Diretor Geral, quando se tratar de bens do Instituto.
- 2) A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Direção do IFMG – Campus Formiga, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:
  - a. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
- 3) A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:
  - a. Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Instituto.
  - b. Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.
  - c. Venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao IFMG – Campus Formiga.
- 4) A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:
  - a. Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder.
  - b. Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal.
- 5) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Setor de Gestão de Materiais, devidamente autorizado pela autoridade competente, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.
- 6) A inutilização consiste na desição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para o Instituto, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

## **11 - BAIXA PATRIMONIAL**

- 1) Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do IFMG – Campus Formiga, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Gestão de Materiais:
  - a. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.
- 2) A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.
- 3) A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Diretor Geral, em processo administrativo insido com a justificativa correspondente.
- 4) Para fins de registro no SIAFI, o Setor de Gestão de Materiais deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens do Instituto.

## **12 – IRREGULARIDADES**

- 1) Toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Instituto é considerada irregularidade, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.
- 2) As irregularidades podem ocorrer por:
  - a. Extravio – Desaparecimento de bem ou de seus componentes.
  - b. Avaria – Danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes.
  - c. Inobservância de prazos de garantia.
  - d. Falta de Aceite - Ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial.
  - e. Mau uso - Emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
- 3) É dever do Detentor de Carga e do Responsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Gestão de Materiais, à Equipe de Vigilância Patrimonial do Instituto e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
  - a. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
  - b. O Setor de Gestão de Materiais deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.
- 4) No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia, as seguintes medidas adicionais:
  - a. Comunicar verbalmente à Equipe de Vigilância Patrimonial do Instituto e à Polícia Federal, quando for o caso.
  - b. Preservar o local para análise pericial.
  - c. Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.
  - d. Comunicar ao responsável pelo Setor de Patrimônio da Reitoria.

- 5) Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Gestão de Materiais deve:
  - a. Se faltar assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação.
  - b. Se possuir avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Diretor Geral a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.
  - c. Se possuir avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Gestão de Materiais deve apresentar a irregularidade para avaliação do Diretor Geral.
  - d. No caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em quinze dias corridos:
    - I. localize o bem dado como desaparecido.
    - II. reponha outro bem novo de mesmas características.
    - III. apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.
- 6) Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto:
  - a. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação.
- 7) O Setor de Gestão de Materiais deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Direção Geral, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.
- 8) Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Setor de Gestão de Materiais, o Diretor Geral, após a avaliação da ocorrência pode:
  - a. Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material.
  - b. No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, arque com as respectivas despesas.
  - c. Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:
    - I. A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material.
    - II. Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.
    - III. A indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s).
- 9) A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Instituto decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor ou terceiro que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.
- 10) A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

- 11) As indenizações não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Direção Geral para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

### **13 – AVALIAÇÃO DE BEM**

- 1) A fim de indenização, o valor de avaliação é calculado pelo Setor de Gestão de Materiais, considerando os seguintes aspectos básicos:
- a. Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:
    - I. Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.
  - b. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.
  - c. Livros, obras de arte, antigüidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação.
  - d. Quando necessário, o Setor de Gestão de Materiais deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do IFMG – Campus Formiga de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.
- 2) Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização. 2.1) A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características. 2.2) O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor Geral, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.
- a. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via documento DARF conforme código a ser fornecido pela área financeira.
  - b. Os valores indenizados devem ser comunicados pelo Setor de Gestão de Materiais ao Setor de Contabilidade.

Base legal: Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria Conjunta Nº 3, de 15 de outubro de 2008 do Manual da Despesa Nacional e Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 do Tesouro Nacional.

# **ANEXOS**





**Anexo 3**

<b>TERMO DE BAIXA – Bem Patrimonial</b>					
<b>N° de Patrimônio</b>	<b>Descrição</b>		<b>Termo de Responsabilidade</b>	<b>Valor de Aquisição</b>	<b>N° do Processo de Baixa</b>
				<b>Total Geral</b>	
<b>CÓDIGOS DAS RAZÕES DE BAIXA</b>					
<b>Inutilização por uso (1)</b>	<b>Inutilização por acidente (2)</b>	<b>Obsolescência (3)</b>	<b>Recuperação antieconômica (4)</b>	<b>Falta de peças (5)</b>	<b>Extravio (6)</b>
Proponho a baixa do material listado acima.		Autorizo a baixa na forma proposta, obedecido os trâmites legais.		Procedidos os registros de baixa.	
Solicitante:		Responsável:		Contabilidade:	



# **Normas Gerais de Funcionamento – Almoxarifado**

## Sumário

1) Finalidade: .....	39
2) Definições: .....	39
3) Horário de Atendimento: .....	39
4) Das Funções .....	39
5) Do envio a fornecedores e cadastro das notas de empenho .....	40
6) Do recebimento e conferência dos materiais .....	40
7) Da guarda dos materiais.....	41
8) Da distribuição dos materiais.....	42
9) Das Vedações: .....	42
10) Das disposições finais.....	42



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS FORMIGA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000  
37-3321-4094 / 3322-2330

---

**Normas Gerais de Funcionamento do Almojarifado – IFMG - Campus Formiga**

**1) Finalidade:**

Tem o presente documento o intuito de normatizar as ações do setor de almojarifado do IFMG - Campus Formiga, dando base para melhor organização, orientando aos servidores ali lotados quanto aos procedimentos a serem adotados pelo setor.

**2) Definições:**

**Almojarifado** – Área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com o devido lançamento contábil, com o objetivo de suprir todo e qualquer processo produtivo ou operacional de uma organização.

**Material** - 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, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

**3) Horário de Atendimento:**

De 2<sup>a</sup> à 6<sup>a</sup> feira, de 07:30 as 11:30 e de 13:00 às 16:30, inclusive para recebimento de materiais.

**4) Das Funções**

São funções do almojarifado do IFMG – Campus Formiga:

- A) Envio aos fornecedores e cadastro no sistema das notas de empenho recebidas do setor de compras;
- B) Recebimento e conferência dos materiais;
- C) Dar entrada dos materiais no sistema;
- D) Gerar de declaração de Recebimento de Material, que deverá ser encaminhado juntamente com a Nota Fiscal atestada ao Setor de Contabilidade;
- E) Guarda dos materiais conforme a particularidade de cada um e de acordo com as normas de segurança;
- F) Distribuição dos materiais mediante solicitação formal (requisição);
- G) Emissão mensal do Relatório de Movimentação do Almojarifado – RMA – que deverá ser entregue à contabilidade até o dia 5 de cada mês;
- H) Realizar periodicamente inventário físico dos itens sob sua guarda.

## **5) Do envio a fornecedores e cadastro das notas de empenho**

Após o recebimento das notas de empenho, serão tomadas as seguintes providências:

- A) Cadastro dos empenhos no sistema, com o devido cadastro de fornecedores, materiais, pedidos e demais informações que se fizerem necessários;
- B) Verificação do estoque do material cadastrado, com o objetivo de se avaliar a real necessidade de envio daquele empenho;
- C) Envio das notas de empenho aos fornecedores, via correios, com AR;
- D) Acompanhamento, via site dos Correios, da entrega dos empenhos aos fornecedores, com o devido lançamento da data de entrega, pelos correios, no sistema para fins de contagem do prazo de entrega;
- E) Acompanhamento dos prazos;
- F) Se por algum motivo os Correios não conseguirem entregar a nota de empenho ao fornecedor, verificar junto ao SIAFI um meio de contato com o fornecedor, e solicitar novo endereço para entrega;
- G) Notificar ao Setor de Contratos do IFMG - Reitoria, através de formulário próprio, quanto a atrasos por parte dos fornecedores na entrega dos materiais solicitados;
- H) O Almojarifado não se responsabilizará por empenhos que sejam enviados por outros servidores que não sejam os do setor.

## **6) Do recebimento e conferência dos materiais**

- A) Os materiais serão recebidos pelo Setor de Almojarifado oriundos dos seguintes processos:
  - a. Compra, através de Nota Fiscal / Fatura;
  - b. Cessão, através do Termo de Cessão;
  - c. Doação, através do Termo de Doação;
  - d. Permuta, através de Declaração exarada do processo de Permuta;
  - e. Transferência, através de Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
  - f. Produção interna, através da Guia de Produção.
- B) Todo material entregue será recebido em caráter provisório, ficando este sujeito a conferência quantitativa e qualitativa;
  - a. Na conferência qualitativa, observar:
    - i. Se as características do material entregue são as mesmas do material que foi empenhado. Para esta conferência consultar a nota de empenho ou o Termo de referência do Edital, quando for o caso.
    - ii. Para material permanente, se a marca e o modelo entregues conferem com o descrito no empenho.
    - iii. Se os materiais entregues não possuem marcas de uso.
    - iv. Para materiais que possuam prazo de validade, se está de acordo com o solicitado no edital.
- C) O prazo para o aceite definitivo do material será de até 5 dias para materiais de consumo e de até 10 dias para equipamentos específicos;

- D) Quando da chegada de materiais específicos, que dependam de conferência por pessoa habilitada, será emitido um Aviso de Recebimento ao responsável pelo centro de custo destinatário, que terá o prazo de até 10 dias para realizar a inspeção. Caso não seja feita a conferência neste prazo, o Almojarifado fará o aceite da mercadoria por conta e risco do centro de custo destinatário;
- E) Os documentos para conferência dos materiais entregues são sua Nota Fiscal, o Empenho relativo e também o Termo de Referência do Edital que deu origem ao empenho, separadamente ou em conjunto;
- F) Os materiais oriundos de compras só serão recebidos devidamente acompanhados de Nota Fiscal Eletrônica, onde constará obrigatoriamente a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e os preços unitário e total. Materiais que cheguem com qualquer outro tipo de NF serão recusados imediatamente;
- G) Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do Empenho, tais como: CNPJ do Emitente e os dados relativos ao Campus Formiga (CNPJ, Endereço, etc). Caso haja divergência em algum dos dados solicitar ao fornecedor uma carta de correção ou a substituição da Nota Fiscal, conforme o caso.
- H) Uma vez conferido o material e constatando-se que se encontra conforme solicitado, o responsável pela conferência deverá atestar a NF, colocando seu nome legível, sua matrícula e a data do aceite;
- I) Após o ateste da NF, deverá ser efetuado o lançamento do material no sistema, liberando a NF com a devida guia de Recebimento de Material no Campus para o que o Setor de Contabilidade
- J) Se, quando da conferência dos materiais, constatar-se que os mesmos não atendem as especificações mínimas contidas no Termo de Referência do Edital ou Nota de Empenho, será o fornecedor notificado do fato, notificação esta que deverá especificar em que o material entregue não atende as especificações, dando-lhe o prazo de até 10 (dez) dias para providenciar a retirada deste material, sem prejuízo do prazo de entrega original e das sanções que devam lhe ser impostas. Findo este prazo, não havendo a retirada do material entregue em não conformidade, será dado ao material a destinação conforme conveniência da administração;

## **7) Da guarda dos materiais**

Os materiais serão guardados no Almojarifado seguindo-se os seguintes procedimentos:

- A) Os materiais não serão armazenados em contato direto com o chão, devendo ser colocados sobre pallets ou prateleiras, conforme o caso;
- B) Materiais que ocupem mais espaço e/ou sejam mais pesados serão colocados sobre pallets;
- C) Materiais que ocupem menos espaço e/ou sejam menos pesados serão colocados em prateleiras, sendo os mais pesados nas prateleiras inferiores;
- D) Os pallets/prateleiras serão dispostos de forma a facilitar o trânsito de pessoas e de carros de transporte, afastados das paredes em pelo menos 20 cm.;
- E) Deve-se atentar para que a distribuição dos materiais não prejudique o acesso às partes de emergência (extintores, hidrantes, etc).

- F) Os materiais com maior índice de requisição deverão ficar em locais mais próximos da expedição, e assim sucessivamente para os outros materiais;
- G) Os materiais deverão, na medida do possível, ser armazenados próximos a outros de mesma natureza, facilitando desta forma o inventário do material;
- H) Até que seja necessária sua utilização, os materiais ficarão em suas embalagens originais.

#### **8) Da distribuição dos materiais**

- A) Os materiais serão entregues aos servidores autorizados mediante requisição feita pelo responsável pelo centro de custo, via sistema;
- B) No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almojarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.
- C) Em nenhuma hipótese será entregue material ao servidor sem que seja apresentada uma requisição, seja via sistema ou em formulário próprio em caso de pane do sistema;
- D) O Almojarifado adotará o padrão contábil PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair). Requisições que não atendam a este princípio serão sumariamente canceladas;
- E) Excetuando-se livros, todos os materiais serão retirados pelos servidores na parte de expedição do Almojarifado;
- F) Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almojarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;

#### **9) Das Vedações:**

- A) É proibida a entrada e permanência no interior do Almojarifado, sem a devida autorização, de pessoas estranhas ao setor;
- B) Em nenhuma hipótese o almojarifado fará a entrega de quaisquer materiais sem a devida requisição feita por pessoa autorizada;
- C) É vedada a guarda, no interior do Almojarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência;

#### **10) Das disposições finais**

- A) Qualquer disposição não prevista neste regimento interno deverá ser tratada a parte pelo responsável pelo setor;
- B) Ester regimento rege-se pela IN 205 – SEDAP, de 08/04/1988.

Formiga, 22 de Agosto de 2010.

---

**Robson de Castro Ferreira**  
Diretor-Geral *Pro tempore* IFMG- Campus  
Formiga  
Portaria Nº 29-A de 02/02/2009

---

**Udiano Campagner Neto**  
Coordenador de Gestão de Materiais  
Portaria Nº 639-A de 29/07/2011