	<b>MANUAL NORMATIVO FINANCEIRO FMA</b>	Número Documento:  <b>FMA FIN 005</b>	Revisão:  <b>02</b>
Utilização de Bens			Página: <b>1 de 2</b>

## 1. DEFINIÇÕES

1.1. **Patrimônio:** é o conjunto de “Bens”, “Direitos” e “Obrigações” de uma pessoa, física ou jurídica, que possam ser avaliados em dinheiro, ou seja, não existe valor mínimo definido.

1.2. **Bens:** São todos os objetos materiais e imateriais que integram o patrimônio. O bem é tudo aquilo que pode ser objeto de direito e é suscetível de ser utilizado e apropriado. Quando dizemos que algo é um bem patrimonial, significa que ele pode ser avaliado em dinheiro e que integra o patrimônio de alguém.


Exemplos de bens:

- 1.2.1. Dinheiro;
- 1.2.2. Edificações;
- 1.2.3. Terrenos;
- 1.2.4. Veículos;
- 1.2.5. Móveis e Utensílios;
- 1.2.6. Máquinas e Equipamentos;
- 1.2.7. Telefones móveis;
- 1.2.8. Computadores e Periféricos;
- 1.2.9. Instalações Elétricas e Hidráulicas;
- 1.2.10. Ferramentas;
- 1.2.11. Estoques de: Material de escritório, Mercadorias para revenda, Matéria prima, Produtos em fabricação e Produtos acabados.

## 2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1. O uso adequado do(s) bem(s) e seu(s) acessório(s) (quando assim possuir) são de responsabilidade dos funcionários que receberam os mesmos e assinaram o(s) respectivo(s) Termo(s) de Responsabilidade.

2.2. O bem deverá ser devolvido à FMA assim que solicitado ou enquanto vigorar a relação de emprego.

	<b>MANUAL NORMATIVO FINANCEIRO FMA</b>	Número Documento:  <b>FMA FIN 005</b>	Revisão:  <b>02</b>
Utilização de Bens			Página: <b>2 de 2</b>

2.3. Não é permitida a substituição de uso e responsabilidade de funcionário sem a prévia solicitação e autorização da FMA.

### 3. CRITÉRIOS INSTITUCIONAIS

- 3.1. Em casos de extravio do bem ou o mesmo apresentar defeitos, dano ou quebra, comunicar o fato no prazo de 48 horas ao Setor Administrativo da FMA (sede Recife – Fone (81) 3304 1443 ou (81) 9963 0402, com cópia para o Ordenador de Despesas responsável, junto ao relato do ocorrido (que deve ser feito através de e-mail ou memorando interno);
- 3.2. Em caso de roubo ou furto, comunicar o fato no prazo de 48 horas ao Setor Administrativo da FMA e é indispensável à apresentação do Boletim de Ocorrência.

### 4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 4.1. Utilização de Veículos – O funcionário responsável pela condução de veículo da FMA se compromete em:
  - 4.1.1. Não transportar pessoas que não sejam funcionários da FMA ou terceiros não autorizados pela instituição;
  - 4.1.2. Informar de imediato o Ordenador de Despesa e o Setor Administrativo da FMA em caso de qualquer ocorrência com o veículo;
  - 4.1.3. Ressarcir a FMA por eventuais multas ou danos causados por negligência de uso;
  - 4.1.4. Preencher a adequadamente Planilha de Movimentação Diária de Veículo, encaminhando-a até o 5º. dia útil do mês subsequente ao Setor Administrativo da FMA.