

**MANUAL
NORMATIVO DE
GESTÃO
PATRIMONIAL DO
CCE**

MANUAL NORMATIVO DE GESTÃO PATRIMONIAL DO CCE

INTRODUÇÃO

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos para a transferência de bens patrimoniais, e considerando que o inventário é de responsabilidade de todos os servidores docentes e técnicos, se faz necessário o estabelecimento de um instrumento de normatização dos procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais do Centro de Comunicação e Expressão – UFSC, o pleno esclarecimento a todos os colaboradores técnico administrativos e docentes e divulgar a legislação pertinente, dirimindo dúvidas.

OBJETIVOS

- . Estabelecer procedimentos para as transferências e movimentações físicas de bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade do CCE.
- . Divulgar a legislação pertinente ao controle patrimonial, a fim de dar amplo conhecimento aos servidores do CCE.
- . Esclarecimento de dúvidas, a fim de que as perguntas mais comuns, relativas às diferentes etapas do processo de gestão patrimonial, possam ser respondidas antecipadamente.
- . Propiciar o conhecimento da dinâmica que envolve a responsabilidade patrimonial de modo a melhorar os processos de inventário na Unidade.

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação:

1.1 Decreto-Lei nº 2.848/1940 - (CPP)

1.2 Lei n. 4320, de 17 de março de 1964 - que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

1.3 Instrução Normativa do Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP, n. 142, de 12 de agosto de 1983, que trata sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle destes itens.

1.4 Constituição Federal de 1988.

1.5 Instrução normativa da Secretaria da Presidência da República – SEPAP, n. 205, de 11 de abril de 1988 da SEDAP – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração.

1.6 Lei nº 8.429/1992 (LIA) - dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito.

1.7 Lei nº 8.112/1993 - aplicável aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

1.8 Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

1.9 Portaria do Ministério da Fazenda, n. 95, de 19 de abril de 2002 – que especifica o percentual para despesas de pequeno vulto.

1.10 Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, n. 448, de 13 de setembro de 2002 - que define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas.

1.11 Portaria Normativa nº 7/GR/2007 – que estabelece os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

1.12 Instrução Normativa CGU n. 04, de 17 de fevereiro de 2009 - possibilita a utilização de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA para apuração de extravio ou dano que implique em prejuízo de pequeno valor.

1.13 Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018 que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O Inventário de 2017 revelou que o Centro de Comunicação e Expressão possui 16.946 bens cadastrados com situação patrimonial ativa. Em valores, o acervo patrimonial representa o montante de R\$ 8.959.122,64.

3. DEVERES DO SERVIDOR

Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar no sentido de recuperar aquele que sofrer avaria;

Participar das comissões de inventário quando designado, exercendo com zelo suas atribuições; quando não designado, colaborar para que as comissões executem seu trabalho;

Assinar os Termos de Responsabilidade e os Termos de Transferência de bens sob seus cuidados;

Conferir periodicamente sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;

Comunicar irregularidades ao DGP, à Ouvidoria e/ ou Corregedoria quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio da UFSC;

Não se desfazer de bens da Universidade e de bens de terceiros que estejam sob responsabilidade da UFSC;

Participar da gestão local dos bens pertencentes à sua unidade de lotação;

Contatar imediatamente o setor competente no DGP para proceder ao tombamento de bens adquiridos via projetos (CNPq e Fundações de Apoio), encaminhando os documentos solicitados;

Preservar os bens em suas características originais, não os alterando sem seguir as orientações do DGP;

Respeitar a legislação que trata do processo de licitação e compra, evitando negociar diretamente com as empresas fornecedoras, inclusive alterações de características dos bens em desacordo com a descrição do objeto.

4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

O empréstimo a terceiros não é permitido legalmente, por se tratar de bens públicos, podendo os responsáveis responder por enriquecimento ilícito, mesmo pelo simples uso pessoal de um bem público. Da mesma forma, terceirizados e alunos não podem receber carga patrimonial. Nenhum bem pode ser movido de local sem a ciência do responsável, a autorização do agente nato e o respectivo registro da movimentação no SIP (Sistema de Inventário Patrimonial). Se for momentâneo, o bem deve ser devolvido à sua origem. Caso seja para uso a trabalho (por exemplo, um notebook para apresentação de um trabalho em congresso), a saída deve ser autorizada pelo agente patrimonial nato, ou por delegação da Direção da Unidade, para o Chefe do departamento onde o servidor esteja localizado mediante assinatura de Termo de Autorização (Anexo I) para a retirada de bens. Se for para transferência, deve-se contatar o agente patrimonial seccional local para fazer a transferência no sistema. Em toda a movimentação, a qualquer título, deverá ser entregue na Portaria do prédio o respectivo Termo que a autorizou.

Deve-se providenciar com antecedência a migração de responsabilidade para quem estiver ocupando o cargo ou a função, através do encaminhamento, ao agente patrimonial seccional, do formulário Solicitação de Transferência Patrimonial (Anexo II), devidamente preenchido. Se ainda não houver um substituto, os bens devem ser transferidos para a chefia imediata ou para o agente nato temporariamente. A mudança de responsabilidade somente ocorre com o registro no SIP, assinatura do Termo de Transferência e seu arquivamento no DGP.

5. DA RESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

5.1 ESPAÇOS ADMINISTRATIVOS (secretarias de unidade, de departamentos e de cursos de graduação e de pós-graduação, almoxarifado da unidade e depósitos da unidade)

Os bens patrimoniais de uso exclusivo ou preponderante de servidor ficarão sob a responsabilidade deste.

Os bens patrimoniais de uso comum ficarão sob a responsabilidade dos respectivos chefes, coordenadores e outros detentores de função com mandato eletivo.

Os bens patrimoniais, alocados nos depósitos da Unidade, ficarão sob a responsabilidade do Diretor do Centro.

5.2 GABINETES DOCENTES e NÚCLEOS

Os bens tombados nos gabinetes docentes e núcleos estarão sob a responsabilidade dos respectivos docentes usuários dos gabinetes e, no caso dos núcleos, dos respectivos coordenadores.

Os bens localizados nesses espaços como, por exemplo, aparelhos telefônicos e ar-condicionados, ficarão, em princípio, em nome do docente com menos tempo de docência na UFSC. Caso os usuários entendam de forma diferente, deverão informar ao agente patrimonial o nome do responsável.

5.3 SALAS DE AULA

5.3.1 GRADUAÇÃO

Os bens patrimoniais localizados em salas de aula, de uso comum do Centro, ficarão sob a responsabilidade do Diretor do Centro.

Os bens patrimoniais localizados em salas de aula de uso específico ou preponderante de um determinado Curso, ficarão sob a responsabilidade do Chefe de departamento.

5.3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

A carga patrimonial de salas de aula, espaços administrativos e demais ambientes, ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Programa, exceto os bens patrimoniais de uso exclusivo ou preponderante de servidor, os quais ficarão sob a responsabilidade deste último.

5.4 LABORATÓRIOS

A carga patrimonial de laboratórios, com coordenador ou supervisor, ficará sob a responsabilidade do mesmo.

Laboratório para uso didático pedagógico, utilizado prioritariamente para um determinado curso de graduação, sem coordenador ou supervisor, ficará sob a responsabilidade de servidor

técnico administrativo ou docente (coordenador de Curso com a maior carga horária de uso), se for o caso.

Laboratórios de uso específico para determinados cursos, sem coordenador ou supervisor, ficarão sob a responsabilidade do Chefe de Departamento.

Em situações nas quais não se verifique o parágrafo acima, o Diretor de Unidade definirá o responsável.

Parágrafo único. É importante que todos os laboratórios possuam normativa de uso, nas quais sejam descritas, entre outros critérios de utilização, àqueles relativos ao patrimônio disponibilizado nesses ambientes.

5.5 ESPAÇOS DE USO COMUM

São espaços de uso comum: corredores, banheiros, espaços para eventos administrados pela Direção, copas administradas pela Direção, salas técnicas administradas pela Direção, sala multiuso, portarias.

Os corredores deverão permanecer livres e desimpedidos, sendo vedada a colocação, ainda que temporária, de qualquer bem patrimonial, com exceção dos bens fixos, tais como racks, bebedouros, longarinas e, em locais específicos para estudo, devidamente autorizados pela comissão de espaço físico da unidade, cadeiras e mesas.

Os bens patrimoniais de uso comum na Unidade ficarão sob a responsabilidade do Diretor do Centro.

5.6 GRÊMIO

Os bens patrimoniais alocados no Grêmio ficarão sob a responsabilidade do presidente do mesmo.

5.7 CENTROS ACADÊMICOS

Os bens patrimoniais alocados nos Centros Acadêmicos ficarão sob a responsabilidade dos respectivos coordenadores de curso.

5.8 EMPRESAS JUNIORES

Os bens patrimoniais alocados nas Empresas Juniores ficarão sob a responsabilidade do professor coordenador da empresa.

5.9 ATLÉTICAS

Os bens patrimoniais alocados nas Atléticas ficarão sob a responsabilidade da chefia do departamento.

5.10 COPAS, BANHEIROS E OUTROS AMBIENTES DE UTILIZAÇÃO ESPECÍFICA

Os bens patrimoniais, alocados nos espaços a que este item se refere, ficarão sob a responsabilidade da chefia do departamento ou coordenação de curso de graduação ou pós-graduação de uso preponderante.

5.11 PATRIMÔNIO RELATIVO A PROJETOS

Os bens adquiridos a partir de projetos, por iniciativa de servidores docentes ou técnico administrativos, ficarão sob a responsabilidade dos respectivos coordenadores durante a vigência do projeto. As ações posteriores deverão ser encaminhadas pelos mesmos aos setores competentes do departamento, os quais encaminharão ao Centro, para prévia e expressa autorização do agente patrimonial nato e, este último, devolverá ao setor competente para envio ao DGP, respeitados os convênios/contratos.

5.12 BENS QUE NÃO SE ENQUADREM NOS ITENS ANTERIORES

Os casos omissos serão definidos pelo agente patrimonial nato, à luz do presente manual e da legislação pertinente.

6 ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS

6.1 A alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis, no âmbito do CCE, seguirão as disposições do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e Portaria Normativa nº 7/GR/2007, no que couber.

6.2 As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do departamento, incluindo o agente patrimonial delegado, o agente patrimonial seccional, o chefe do departamento e, caso este último seja o agente delegado, mais um servidor por ele indicado.

6.2.1 Cabe à comissão especial a confecção do respectivo processo e envio ao agente patrimonial nato.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Cada departamento e coordenação deve indicar pelo menos um agente patrimonial seccional, que será nomeado pelo agente patrimonial nato.

7.2 Todas as movimentações ou recolhimentos de bens patrimoniais da UFSC sempre deverão ser precedidos de anuência da Chefia do Departamento ou Coordenadoria de Graduação ou Pós-Graduação, através de Termo de Autorização, que deverá ser entregue na Portaria do prédio em que houve a movimentação.

7.3 Salas de uso específico de determinado departamento ou coordenadoria, tais como almoxarifados, depósitos, copas, vestiários, camarins, estúdios, monitorias etc, terão os bens patrimoniais ali alocados sob a responsabilidade da respectiva chefia.

7.4 Fica vedada a troca de bens patrimoniais entre espaços como, por exemplo, a troca de cadeiras entre salas de aula, sem o devido termo de transferência e a anuência do agente patrimonial nato.

7.5 Os bens patrimoniados e alocados nos espaços dos Programas de Educação Tutorial - PETs ficarão sob a responsabilidade dos respectivos tutores.

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, (Nome completo agente patrimonial nato), SIAPE nº (Número SIAPE agente nato), CPF (Número CPF agente nato), agente patrimonial nato do (Nome, por extenso, da unidade de responsabilidade do agente nato), designado pela portaria nº. (Número da Portaria que designa o agente nato), no uso das atribuições legalmente conferidas, em especial ao constante na Portaria Normativa nº 7/GR/2007, artigos 70 e 125, c/c artigo 117, II da Lei nº. 8.112/90, **autorizo** o(a) servidor(a) (Nome do servidor ou servidora responsável), SIAPE nº (Número SIAPE do servidor ou servidora responsável), CPF (Número CPF do servidor ou servidora responsável) a retirar das dependências do (Universidade, Centro de Ensino “X”, Departamento “Y” etc.), em caráter excepcional, o bem público (descrição do bem), patrimônio **tipo (descrever o tipo, se código de barras ou plaqueta) número (mencionar o número patrimonial)**, para uso em (Descrição do motivo para retirada dos bens da dependência de origem).

O bem público deverá ser restituído às dependências de origem, no estado em que se encontrava inicialmente, até o dia (Prazo de retorno).

Florianópolis, em (Dia) de (Mês) de (Ano)

(Nome do agente nato). Assinar acima.
Agente Nato

(Nome do servidor(a) responsável). Assinar acima.
Servidor responsável e depositário

(x) **Declaro** ciência dos deveres como servidor e responsável pela guarda do bem público sob minha responsabilidade, devendo retorná-lo ao local de origem no prazo convencionado, sendo-me vedado, por força legal, emprestá-lo a terceiros e utilizá-lo em proveito pessoal, estando sujeito às penalidades estabelecidas em lei se constatado uso irregular.

(x) **Declaro** ciência de que este Termo de Autorização não possui validade como carga patrimonial, devendo o bem, para ser retirado do seu local original, estar transferido e registrado prévia e regularmente em meu nome.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

ORIGEM		
Imóvel:		
Setor:		
Responsável:		
Localização:		
DESTINO		
Imóvel:		
Setor:		
Responsável:		
Localização:		
BENS A SEREM TRANSFERIDOS		
Patrimônio	Código de barras	Descrição
CONCORDÂNCIA NA TRANSFERÊNCIA DOS BENS		
Data:	Assinatura e carimbo do atual detentor:	
Data:	Assinatura e carimbo do futuro detentor:	
Data:	Assinatura e carimbo da chefia imediata do atual detentor:	
Data:	Assinatura e carimbo da chefia imediata do futuro detentor:	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

GABINETE DO REITOR

PORTARIAS NORMATIVAS

Em vigor

Portaria nº: 007/GR/2007

Orgão Emissor: GR

Ementa: Estabelecer os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade e definir as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

Data de publicação no Boletim Oficial da UFSC: 16/10/2007

Florianópolis, 15 de outubro de 2007. Portaria Normativa nº 007/GR/2007.

O Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto nos artigos 15, 94, 95 e 96 da Lei nº. 4.320/64; nos artigos 10, 12, 14, 15 e 87 do Decreto–Lei nº 200/67; nas Instruções Normativas SEDAP 142/83 e 205/88; no Decreto nº 99.658/90, alterado pelo Decreto nº 3.771/01; nos artigos 46 e 47, 116, inciso VIII, e 122 da Lei nº 8.112/90 e na Portaria Normativa Interministerial STN/SOF nº 163/01 e alterações posteriores, e considerando a necessidade de:

1) descentralização da execução das atividades de administração patrimonial para que o órgão de administração patrimonial central possa concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle;

2) desenvolvimento de mecanismos que assegurem, de forma homogênea:

a) o controle dos bens móveis permanentes da Universidade ou de terceiros sob a sua guarda;

b) a apropriação contábil de subitens de despesas relativos aos bens móveis permanentes, a fim de garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) a definição de responsabilidade pela gestão e execução das atividades de patrimônio relativas aos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade;

3. realização de inventário geral para fins de compatibilização das alterações patrimoniais decorrentes de aquisição ou baixa de bens móveis permanentes com os respectivos registros contábeis, conforme determinação da Controladoria-Geral da União,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade e definir as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

Parágrafo único. As normas estabelecidas nesta portaria normativa aplicam-se aos órgãos da Administração Central e Setorial da Universidade e aos seus servidores técnico-administrativos e docentes e, no que couberem, aos seus alunos, aos parceiros institucionais, prestadores de serviços terceirizados e de serviços voluntários, pesquisadores e às fundações de apoio credenciadas.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os fins desta portaria normativa considera-se:

I – bem móvel permanente: o equipamento e o material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os parâmetros excludentes estabelecidos nesta portaria normativa;

II – bem próprio: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de compra, permuta, doação ou produção própria;

III – bem de terceiro: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de cessão, depósito ou comodato, cujo órgão externo é o detentor da sua propriedade;

IV – bem inservível: todo material que não tem mais utilização para a Universidade em decorrência da sua ociosidade ou irrecuperabilidade;

V – carga patrimonial: a atribuição da efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de bem móvel permanente ao respectivo agente patrimonial;

VI – baixa de carga patrimonial: a transferência de carga patrimonial de um bem móvel permanente de um agente patrimonial para outro ou para a Coordenadoria de Gestão Patrimonial/DEPASE/PROAF;

VII – compra direta: a efetuada diretamente pelas unidades gestoras descentralizadas, cujo valor de aquisição seja inferior ou igual ao limite estabelecido para a modalidade de licitação sob a forma de convite;

VIII – compra indireta: a efetuada mediante qualquer forma de licitação ou mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – ativo permanente: o conjunto dos bens móveis permanentes e imóveis, créditos e valores da Universidade;

X – classificação contábil: a classificação do bem móvel permanente de acordo com as categorias patrimoniais constantes do plano de contas da União e com as notas fiscais referentes à aquisição do bem;

XI – vida útil: o período de tempo no qual um bem atende à sua finalidade, produzindo resultados;

XII – semovente: o animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho) ou utilizado para reprodução natural ou inseminação artificial (animal de reprodução);

Art. 3º Os bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio mobiliário da Universidade estarão sujeitos às seguintes ocorrências:

I – movimentação: qualquer deslocamento provisório ou definitivo do bem para outro local, com mudança de responsabilidade pela carga patrimonial;

II – extravio: o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda;

III – sinistro: a danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo) ou criminosa (vandalismo) ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio;

IV – baixa patrimonial: o processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio mobiliário e do ativo permanente da Universidade, que poderá ocorrer por:

a) alienação: o procedimento de transferência do direito de propriedade de um bem inservível que poderá ocorrer mediante:

1. doação: a transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador;

2. permuta: o procedimento pelo qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia;

b) renúncia ao direito de propriedade do bem: o procedimento pelo qual se procede a inutilização ou ao abandono do bem.

TÍTULO II

DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 4º Fica instituído o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário (SIPAM), auxiliar dos órgãos de gestão patrimonial da Universidade, destinado a:

I – promover a informatização e facilitar a operacionalização das atividades de gestão relacionadas aos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade;

II – integrar as ações do órgão central de patrimônio e dos órgãos seccionais de patrimônio;

III – padronizar os procedimentos relativos às atividades de recebimento, registro, tombamento, controle, movimentação, baixa e inventário dos bens móveis permanentes que integram o acervo mobiliário da Universidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO PATRIMONIAL E DAS SUAS

COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Órgãos de Gestão Patrimonial

Art. 5º A gestão patrimonial dos bens móveis permanentes da Universidade será efetuada pela Pró-Reitoria de Orçamento, Administração e Finanças (PROAF), através:

I – da Coordenadoria de Gestão Patrimonial do Departamento de Gestão Patrimonial e Segurança Física (COGEPA/DEPASE);

II – das seccionais de patrimônio.

Parágrafo único. Para o exercício da função de que trata este artigo, o Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças contará com os seguintes órgãos auxiliares:

I – a Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário;

II – o Departamento de Contabilidade e Finanças;

III – o Núcleo de Processamento de Dados (NPD).

Art. 6º À Coordenadoria de Gestão Patrimonial do Departamento de Gestão Patrimonial e Segurança Física (COGEPA/DEPASE), órgão central de patrimônio da Universidade, caberá o controle e o acompanhamento das atividades inerentes à gestão do patrimônio mobiliário da Universidade.

Art. 7º Para os fins desta portaria normativa, as seccionais de patrimônio serão os órgãos seccionais de gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrantes das respectivas cargas patrimoniais, compreendendo os seguintes órgãos administrativos e acadêmicos:

I – da Administração Central:

a) Gabinete do Reitor;

b) Pró-Reitorias;

c) Departamentos Administrativos;

d) Órgãos Suplementares;

e) Prefeitura do Campus Universitário;

f) Escritório Técnico-Administrativo;

g) Procuradoria-Geral;

h) órgãos vinculados ao Gabinete do Reitor;

II – da Administração Setorial:

- a) Unidades Universitárias;
- b) Departamentos de Ensino;
- c) Coordenadorias de Cursos de Graduação;
- d) Coordenadorias de Cursos de Pós-Graduação;
- e) Colégios;
- f) Núcleo de Desenvolvimento Infantil;
- g) laboratórios de pesquisa ou similares localizados fora do Campus

Universitário.

Parágrafo único. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças poderá atribuir aos órgãos de que trata a alínea “g” deste artigo a condição de seccional de patrimônio, mediante solicitação do respectivo agente patrimonial nato.

Art. 8º A Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário, órgão de assessoramento do pró-reitor de Administração, terá a seguinte constituição:

I – um representante do DGP;

II – um representante do DCOM;

III – um representante da PU.

§ 1º Os representantes de que tratam os incisos I, II e III terão cada qual um suplente.

§ 2º A Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário será presidida pelo representante da COGEPA/DEPASE, e, na ausência ou impedimentos deste, pelo seu suplente.

§ 3º O presidente da comissão poderá solicitar ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças, sempre que se fizer necessário, a designação de servidores para integrarem a comissão na condição de membros ad hoc.

Seção II

Das Competências dos Órgãos de Gestão Patrimonial

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Gestão Patrimonial

Art. 9º Competirá à COGEPA/DEPASE:

- I – administrar o SIPAM, adotando as medidas necessárias para garantir o seu funcionamento e a sua manutenção;

II – proceder ao recebimento, registro no SIPAM, tombamento e à distribuição dos seguintes bens móveis permanentes:

a) próprios adquiridos através de doação ou permuta ou mediante compra indireta para mais de uma seccional de patrimônio;

b) de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito;

III – requisitar ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças a designação de técnicos ou peritos, quando o recebimento dos bens exigirem a realização de exame qualitativo;

IV – enviar ao DCF, após o recebimento definitivo dos bens, a nota de empenho acompanhada da respectiva nota fiscal ou similar para fins de pagamento e de apropriação contábil;

V – encaminhar ao DCF, imediatamente após a ocorrência do evento correspondente, o relatório das apropriações e alterações patrimoniais nos casos de transformação, extravio, sinistro, alienação, inutilização, abandono, cessão, comodato e depósito;

VI – acompanhar, através dos termos de responsabilidade patrimonial e das notas de empenho, as atividades de gestão patrimonial desenvolvidas nas seccionais de patrimônio, procedendo à correção ou intervindo para o devido acerto, quando for o caso;

VII – proceder, mediante solicitação formal dos interessados, a movimentação de qualquer bem móvel permanente de uma seccional de patrimônio para outra ou para o depósito da COGEPA/DEPASE;

VIII – responsabilizar-se pela guarda da carga patrimonial relacionada aos bens destinados à distribuição, redistribuição interna, cessão, alienação, inutilização ou abandono, armazenados em caráter transitório no depósito da coordenadoria;

IX – divulgar no SIPAM, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a relação dos bens móveis classificados como ociosos que se encontrarem depositados na coordenadoria, para fins de redistribuição interna;

X – promover a alienação dos bens móveis considerados ociosos, após o procedimento previsto no inciso anterior;

XI – promover a alienação dos bens móveis recuperáveis ou irrecuperáveis, ou, quando for o caso, o desfazimento destes últimos, mediante inutilização ou abandono;

XII – emitir a certidão de regularidade de carga patrimonial de qualquer agente patrimonial detentor de carga patrimonial, quando solicitado pelo agente patrimonial seccional;

XIII – realizar inspeções e fazer verificações físicas em relação à carga patrimonial das seccionais de patrimônio;

XIV – prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias, à Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário, às comissões de inventário e às comissões de avaliação de bens de que trata esta portaria normativa;

XV – treinar e orientar os agentes patrimoniais seccionais e setoriais visando ao aperfeiçoamento da gestão patrimonial no âmbito da Universidade;

XVI – manter atualizado o acervo normativo referente à gestão patrimonial e promover a sua divulgação junto às seccionais de patrimônio;

XVII – manter atualizado o cadastro das seccionais de patrimônio e dos agentes patrimoniais seccionais e setoriais;

XVIII – realizar, até 31 de dezembro, o inventário dos bens em depósito na COGEP/DEPASE;

XIX – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças.

Subseção II

Das Competências dos Órgãos Auxiliares de Gestão Patrimonial

Art. 10. Competirá à Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário:

I – analisar os processos de recebimento de bens por doação, permuta, cessão, comodato ou depósito, procedendo à avaliação qualitativa de cada bem, do seu estado de conservação e do seu valor de mercado, emitindo parecer conclusivo, inclusive em relação a encargos, quando for o caso;

II – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo pró-reitor de Administração.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os bens do CNPq recebidos em depósito.

Art. 11. Compete ao DCF/PROAF proceder:

I – aos lançamentos contábeis dos bens móveis próprios, incorporando-os ao ativo permanente da Universidade;

II – aos registros contábeis dos bens móveis recebidos de terceiros sob a forma de cessão, comodato ou depósito;

III – aos lançamentos contábeis de baixa dos bens próprios do ativo permanente da Universidade;

IV – à exclusão dos registros contábeis dos bens móveis recebidos de terceiros sob a forma de cessão, comodato ou depósito.

Art. 12. Competirá ao NPD assegurar o suporte técnico permanente necessário ao funcionamento e à manutenção do SIPAM.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES DE GESTÃO PATRIMONIAL E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Agentes de Gestão Patrimonial

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 13. As atividades de gestão patrimonial em cada seccional de patrimônio serão exercidas pelos seguintes agentes de gestão patrimonial:

I – agente patrimonial nato;

II – agente patrimonial delegado;

III – agente patrimonial seccional;

IV – agente patrimonial setorial.

Subseção II

Do Agente Patrimonial Nato

Art. 14. O dirigente de cada seccional de patrimônio de que trata o art. 7º desta portaria normativa, na condição de agente patrimonial nato, será o responsável pela gestão patrimonial mobiliária dos bens móveis permanentes integrados ao seu patrimônio.

Subseção III

Do Agente Patrimonial Delegado

Art. 15. O agente patrimonial nato poderá compartilhar a responsabilidade pelo controle, guarda e conservação dos bens móveis permanentes da sua seccional de patrimônio com servidores que, em razão do exercício de função administrativa, do uso individual ou coletivo e/ou da localização desses bens, receberão a carga patrimonial na condição de agentes patrimoniais delegados.

Parágrafo único. O compartilhamento da responsabilidade de que trata este artigo não eximirá o agente patrimonial nato da co-responsabilidade pela gestão dos bens que vier a compartilhar.

Art. 16. Somente poderá ser agente patrimonial delegado o servidor efetivo ou o servidor público que se encontrar em exercício na Universidade mediante cessão ou lotação provisória.

Subseção IV

Do Agente Patrimonial Seccional

Art. 17. Para o desempenho de atividades de gestão patrimonial, o agente patrimonial nato deverá indicar ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças um servidor para atuar como agente patrimonial seccional junto à respectiva seccional de patrimônio.

§ 1º A indicação a que se refere este artigo deverá recair preferencialmente em servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Assistente em Administração ou de Auxiliar em Administração ou designado para o exercício de função gratificada.

§ 2º O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças remeterá cópia do ato de designação à COGEP/DEPASE para o devido cadastramento do agente patrimonial seccional no SIPAM, a atribuição de senha de acesso e treinamento para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º Somente poderá ser agente patrimonial seccional o servidor efetivo ou o servidor público que se encontrar em exercício na Universidade mediante cessão ou lotação provisória.

§ 4º Nos casos de impedimento ou de inexistência de agente patrimonial seccional em razão das características da seccional de patrimônio, as suas competências serão exercidas pelo agente patrimonial nato.

Art. 18. A substituição de agente patrimonial seccional deverá ser comunicada formalmente ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças pelo respectivo agente patrimonial nato, com a indicação do respectivo substituto.

Subseção V

Do Agente Patrimonial Setorial

Art. 19. Em razão do volume e/ou da localização dos bens, o agente patrimonial nato poderá indicar servidores técnico-administrativos, em número que julgar necessário, para atuarem como agentes patrimoniais setoriais junto aos setores da respectiva seccional de patrimônio.

§ 1º A indicação a que se refere este artigo deverá ser comunicada ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças e observará o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 17 e no art. 18.

§ 2º Para cada setor definido na seccional de patrimônio, só poderá haver um agente patrimonial setorial que poderá ser o responsável por mais de um setor dentro da mesma seccional.

§ 3º No desempenho de suas atribuições, o agente patrimonial setorial atuará em conjunto com o respectivo agente patrimonial seccional.

Seção II

Das Competências dos Agentes de Gestão Patrimonial

Subseção I

Das Competências do Agente Patrimonial Nato

Art. 20. Competirá ao agente patrimonial nato, observado o disposto nesta portaria normativa:

I – adotar as providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da respectiva seccional de patrimônio;

II – proceder à indicação do agente patrimonial seccional e dos agentes patrimoniais setoriais, quando for o caso, ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para emissão do ato de designação;

III – comunicar ao agente patrimonial seccional, para as providências cabíveis:

a) a mudança de titular de chefia detentor de carga patrimonial;

b) a ocorrência de alteração de lotação ou de localização de servidor detentor de carga patrimonial;

c) a existência de processos de desligamento do cargo efetivo (demissão ou exoneração) ou de afastamentos ou licenças de servidor detentor de carga patrimonial, previstos nesta portaria normativa;

d) a autorização de entrada ou saída de bens particulares acautelados (bens dos servidores trazidos para a Universidade);

e) os nomes dos servidores que receberão carga patrimonial na condição de agentes patrimoniais delegados e a descrição detalhada dos bens cuja responsabilidade irá compartilhar, para fins de cadastramento no SIPAM;

f) outras informações que assegurem ao agente patrimonial seccional o bom desempenho de suas atribuições;

IV – encaminhar ao DEPASE/PROAF, de imediato, a comunicação da ocorrência de qualquer evento relacionado a extravio ou sinistro envolvendo bem da respectiva seccional de patrimônio;

V – determinar as providências necessárias à regularidade de carga patrimonial;

VI – constituir a comissão interna de inventário.

Subseção II

Das Competências do Agente Patrimonial Delegado

Art. 21. Competirá ao agente patrimonial delegado, observado o disposto nesta portaria normativa:

I – a guarda mediata dos bens móveis permanentes cuja responsabilidade estiver compartilhando com o agente patrimonial nato:

II – tomar as providências necessárias à sua segurança, conservação e manutenção, solicitando, por escrito, ao agente patrimonial nato as providências administrativas pertinentes à sua consecução;

III – solicitar, ao agente patrimonial nato, autorização para a entrada ou a saída de bens particulares acautelados (bens particulares de sua propriedade trazidos para a Universidade);

IV – comunicar ao agente patrimonial nato, de imediato e por escrito, a ocorrência de qualquer evento envolvendo bem sob a sua responsabilidade mediata;

V – prestar outras informações ao agente patrimonial nato ou ao agente patrimonial seccional que assegurem o bom desempenho das atividades de patrimoniamento dos bens móveis permanentes sob a sua responsabilidade mediata.

Subseção III

Das Competências do Agente Patrimonial Seccional

Art. 22. Competirá ao agente patrimonial seccional em relação à carga patrimonial da respectiva seccional de patrimônio, observado o disposto nesta portaria normativa:

I – proceder em relação aos bens móveis permanentes próprios adquiridos através de compra direta ou indireta para a respectiva seccional de patrimônio:

a) ao seu recebimento, à sua classificação contábil, ao seu registro no SIPAM, ao seu tombamento e à sua distribuição;

b) ao encaminhamento da nota de empenho e da nota fiscal ou similar ao DCF/PROAF para o respectivo pagamento e apropriação contábil, mantendo cópia para o seu controle;

c) ao envio à COGEP/DEPASE do termo de responsabilidade por carga patrimonial e da cópia da respectiva nota fiscal, imediatamente após os procedimentos de que tratam as alíneas “a” e “b”;

II – emitir os termos de responsabilidade por carga patrimonial, a relação de carga patrimonial por agente ou por seccional de patrimônio, os relatórios e outros documentos solicitados pelo agente patrimonial nato ou delegado ou pelos órgãos de controle interno e externo;

III – proceder à conferência física periódica e ao controle permanente dos bens, registrando qualquer movimentação no SIPAM;

IV – comunicar ao gestor dos contratos de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de bem contemplado no respectivo contrato;

V – acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção envolvendo bens da respectiva seccional de patrimônio, mediante registro no SIPAM;

VI – comunicar, de imediato, ao agente patrimonial nato a ocorrência de qualquer irregularidade (extravio ou sinistro) envolvendo os bens da respectiva seccional;

VII – comunicar ao agente patrimonial nato a existência de bens:

a) inservíveis (ociosos ou irrecuperáveis);

b) não patrimonizados;

d) não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou contratos;

VIII – solicitar à COGEPA/DEPASE a baixa da carga patrimonial de bens inservíveis;

IX – realizar o inventário anual dos bens da seccional de patrimônio;

X – prestar orientações e esclarecimentos aos agentes patrimoniais nato, delegado e setorial quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

XI – prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias, à Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário, à comissão de inventário anual dos bens móveis permanentes da Universidade e às comissões de avaliação de bens de que trata esta portaria normativa;

XII – apresentar, preliminarmente à sua substituição, o relatório de prestação de contas das atividades desenvolvidas e o inventário dos bens móveis permanentes da respectiva seccional de patrimônio;

XIII – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças ou pelo agente patrimonial nato.

Subseção IV

Das Competências do Agente Patrimonial Setorial

Art. 23. Competirá ao agente patrimonial setorial, observado o disposto nesta portaria normativa:

I – proceder à conferência física periódica e ao controle permanente dos bens do seu setor de atuação;

II – comunicar ao agente patrimonial seccional em relação aos bens do seu setor de atuação:

a) a necessidade de qualquer movimentação;

b) a ocorrência de qualquer irregularidade;

c) a existência de bens inservíveis para fins de baixa da carga patrimonial;

d) a existência de bens não patrimoniados;

e) a existência de bens não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou contratos;

III – integrar a comissão interna de inventário físico da respectiva seccional de patrimônio;

IV – prestar assistência ao agente patrimonial seccional na busca de soluções para os problemas que surgirem envolvendo bens do seu setor de atuação e da sua seccional de patrimônio;

V – prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias, à Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário, à comissão de inventário

anual dos bens móveis permanentes da Universidade e às comissões de avaliação de bens de que trata esta portaria normativa;

VI – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças ou pelo agente patrimonial nato.

TÍTULO III

DO PATRIMONIAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Para os fins de identificação de bem móvel permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

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

II – fragilidade: quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – incorporabilidade: quando o bem for destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. No caso de confecção de bem móvel por encomenda, quando a Universidade não fornecer a matéria-prima, o bem produzido será classificado como material permanente.

Art. 25. O controle dos bens móveis permanentes na forma de que trata esta portaria normativa poderá ser suprimido quando o seu custo for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, poderá ser dispensado de registro e tombamento o bem cujo custo seja inferior a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do limite fixado na legislação específica para compras com dispensa de licitação.

§ 2º Em lugar do controle suprimido, deverá ser adotado o relacionamento do material mediante a adoção da relação carga.

Art. 26. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças deverá baixar orientação normativa discriminando os bens passíveis de controle mediante relação carga.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 27. O recebimento é o ato pelo qual o bem móvel permanente adquirido por compra, produção interna, doação ou permuta é entregue no local designado pela Universidade, transferindo a responsabilidade pela sua guarda e conservação do fornecedor ao órgão recebedor.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o recebedor deverá preencher o respectivo termo de recebimento.

Art. 28. A aceitação é a operação pela qual o recebedor atesta no termo de recebimento que o material recebido atende às especificações contratadas, após a conferência quanto aos dados e às condições do bem, e, quando for o caso, a realização de exame qualitativo.

Art. 29. Os documentos hábeis para o recebimento de bens móveis permanentes serão os seguintes:

- I – a nota fiscal, a fatura ou a nota fiscal/fatura;
- II – a guia de produção interna ou de confecção de material sob encomenda;
- III – o termo de convênio, doação, permuta, comodato, cessão ou depósito, acompanhado da respectiva nota fiscal ou similar, sempre que possível.

§ 1º Dos documentos a que se refere este artigo deverão constar informações sobre as condições de ingresso do bem e a sua procedência, a especificação completa, a quantidade e o preço unitário e total.

§ 2º A nota fiscal ou similar deverá estar em conformidade com a nota de empenho.

§ 3º Nos casos de bens importados, além da documentação a que se refere o caput deste artigo, a respectiva declaração de importação (DI) deverá ser anexada aos autos.

§ 4º Nos casos de bens doados pela Secretaria da Receita Federal, o documento hábil a que se refere o caput deste artigo será o ato declaratório fornecido pelo referido órgão.

Art. 30. A Universidade rejeitará por meio de seus agentes, no todo ou em parte, os bens móveis permanentes que não corresponderem às especificações constantes do respectivo contrato, nota de empenho ou pedido de compra.

Art. 31. O disposto neste capítulo aplicar-se-á, no que couber, aos bens móveis permanentes:

- I – de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito;
- II – adquiridos com recursos de projetos de ensino, pesquisa ou de extensão diretamente pelo pesquisador/coordenador ou por meio de fundação de apoio credenciada.

Seção II

Dos Procedimentos para o Recebimento de Bens Móveis Permanentes

Art. 32. Os bens móveis permanentes com características simples e de fácil conferência com os termos do pedido e/ou do documento de entrega poderão ser recebidos e aceitos (recebimento definitivo):

I – pela COGEPA/DEPASE, nos casos de bens:

a) próprios adquiridos através de doação ou permuta ou mediante compra indireta, a que se refere o inciso VIII do art. 2º, quando destinada para mais de uma seccional de patrimônio;

b) de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, exceto os pertencentes ao CNPq, juntamente com o responsável pela carga patrimonial na Universidade, se for o caso;

II – pelo agente patrimonial seccional, nos casos de aquisição de bens mediante:

a) compra direta, a que se refere o inciso VII do art. 2º;

b) compra indireta, a que se refere o inciso VIII do art. 2º, com destinação específica para a respectiva seccional de patrimônio.

c) adquiridos com recursos de projetos de ensino, pesquisa ou de extensão diretamente pelo pesquisador/coordenador ou por meio de fundação de apoio credenciada, juntamente com o respectivo coordenador ou pesquisador.

Parágrafo único. O recebimento e a aceitação de que trata este artigo serão efetuados após a conferência das condições dos bens, das suas especificações e das quantidades contratadas.

Art. 33. Os bens móveis permanentes com características mais complexas e de difícil conferência serão recebidos provisoriamente, após a conferência das suas quantidades e das suas condições.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento provisório far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 34. Na impossibilidade de conferência da quantidade e das condições do bem que em razão da sua natureza ou de condicionantes estabelecidas pelo fornecedor dependerem da presença de seu representante, o órgão recebedor deverá registrar este fato no recebimento provisório.

Art. 35. Os bens recebidos provisoriamente deverão ser submetidos a exame qualitativo para verificação da sua conformidade com a especificação contratada.

Art. 36. O exame qualitativo de que trata o art. 35 deverá ser efetuado por comissão designada pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças da qual fará parte representante da COGEPA/DEPASE.

Art. 37. Concluídos o procedimento a que se refere o art. 35, constatada a regularidade do material recebido, deverá o recebedor proceder à sua aceitação mediante o preenchimento do respectivo campo no termo de recebimento.

Art. 38. Quando alguma impropriedade for constatada em relação aos bens móveis permanentes recebidos provisoriamente, o órgão recebedor deverá dar ciência do fato ao fornecedor, mediante a remessa de uma via do termo de recebimento devidamente preenchido, para as providências pertinentes à sua regularização.

Art. 39 Caso o fornecedor não apresentar solução no prazo estabelecido pela Universidade, o órgão recebedor deverá:

I – comunicar ao órgão responsável pela aquisição para que proceda à anulação parcial da nota de empenho e à quitação do valor correspondente aos bens passíveis de recebimento definitivo, quando for o caso;

II – proceder à nova comunicação à empresa para as providências pertinentes à regularização da entrega dos bens contratados, no prazo avençado, sob pena de instauração de processo administrativo.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido na comunicação a que se refere o inciso II deste artigo, o órgão recebedor deverá encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para as providências pertinentes.

Art. 40. Nos casos de bens de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, concluído o procedimento de recebimento e aceitação, a COGEPA/DEPASE deverá proceder ao arquivamento provisório do processo, devidamente instruído com as notas fiscais ou similares e com o termo de responsabilidade por carga patrimonial, até o término da vigência do respectivo contrato.

Art. 41. Nos casos de bens doados pela Secretaria da Receita Federal, o recebimento ocorrerá in loco, observado os procedimentos específicos estabelecidos pelo órgão doador.

§ 1º Para os fins do recebimento de que trata este artigo, o Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças poderá, mediante instrumento próprio, delegar ao Diretor do DEPASE ou ao Coordenador da COGEPA/DEPASE competência para assinar o respectivo ato declaratório.

§ 2º Caso o recebimento dos bens de que trata este artigo ocorrer sob a forma de lotes, a COGEPA/DEPASE deverá, mediante termo circunstanciado, proceder à sua classificação, observado o disposto no art. 58.

§ 3º Concluído o procedimento de que trata o parágrafo anterior, a COGEPA/DEPASE deverá solicitar ao Conselho de Curadores autorização para o desfazimento dos bens inservíveis ou ociosos mediante alienação, inutilização ou abandono, observado o disposto nesta portaria normativa.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E DO TOMBAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

Seção I

Do Registro

Art. 42. Todo bem móvel permanente próprio ou de terceiros, após o seu recebimento definitivo, será registrado no SIPAM pela COGEP/DEPASE ou pelo respectivo agente patrimonial seccional, observado o disposto nesta portaria normativa..

§ 1º Nos casos de bens a que se refere o art. 25, a sua inclusão no SIPAM darse-á no campo “Relação Carga” não sendo necessária a atribuição de número do registro patrimonial.

§ 2º Nos casos de bens de terceiros, o registro no SIPAM será efetuado pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial no campo “Bens de Terceiros”.

Art. 43. Para efeito de identificação, os bens móveis permanentes receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa a partir de 0001 (um), a fim de se evitarem falhas ou repetições.

Parágrafo único. O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da COGEP/DEPASE.

Art. 44. O número dado a um bem móvel permanente será certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo ou venha a receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 45. O registro será efetuado mediante a comprovação de sua origem, através da documentação hábil a que se refere o art. 29 e da sua classificação contábil.

§ 1º Para o registro patrimonial dos bens móveis permanentes adquiridos por compra, deve ser considerado o preço líquido constante do documento fiscal.

§ 2º O registro de bem produzido pela Universidade será feito com base na apropriação de custos efetuada pelo órgão produtor ou, na falta desta, na valorização efetuada pela Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário.

§ 3º O valor do bem de que trata o parágrafo anterior será igual à soma dos custos estimados para a matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos e energia elétrica consumida na produção.

Art. 46. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis permanentes de que trata esta portaria normativa sem a citação do respectivo número de registro.

Seção II

Do Tombamento

Art. 47. Para efeito de tombamento, os equipamentos e materiais permanentes receberão etiquetas com código de barra contendo os números de registro patrimonial seqüencial, fornecidas pela COGEP/DEPASE.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo os bens a que se refere o art. 25.

§ 2º Nos casos em que não for possível a afixação da etiqueta de que trata este artigo, a identificação do bem móvel permanente será feita de acordo com as suas características.

§ 3º No caso de bens de terceiros recebidos mediante comodato, cessão ou depósito, além da etiqueta a que se refere o caput deste artigo, deverá ser afixada, logo abaixo, outra etiqueta que o identifique como “bens de terceiros” vinculando-o ao comodante, cedente ou depositante.

§ 4º Nos casos de semoventes, o tombamento será efetuado mediante a colocação de brinco.

Art. 48. A colocação da etiqueta de identificação do material deverá, sempre que possível:

I – ficar protegida de intempéries e do manuseio constante para fins de limpeza;

II – ser fixada de forma discreta, mas de fácil visualização;

III – ser fixada o mais próximo possível da identificação do fabricante;

IV – observar uma padronização para os materiais da mesma espécie.

Parágrafo único. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças baixará orientação normativa estabelecendo a padronização a que se refere o inciso IV deste artigo.

Art. 49. No caso de perda da etiqueta, o detentor da carga patrimonial do bem deverá comunicar o fato ao respectivo agente patrimonial seccional, que solicitará à COGEP/DEPASE a emissão de outra com o mesmo número de registro anterior.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

Art. 50. A responsabilidade por carga patrimonial na Universidade, descentralizada por seccional de patrimônio/agente patrimonial, será representada por um dos seguintes formulários:

I – termo de responsabilidade patrimonial (alocação inicial, transferência parcial, transferência total);

II – relação de carga patrimonial por agente patrimonial;

III – relação de carga patrimonial por seccional de patrimônio;

IV – certidão de regularidade de carga patrimonial;

V – relação carga.

Art. 51. O termo de responsabilidade patrimonial é o documento que retratará a responsabilidade funcional assumida pelo agente patrimonial nato e/ou delegado sobre bem ou conjunto de bens móveis permanentes da respectiva seccional de patrimônio.

Art. 52. O termo de responsabilidade patrimonial será emitido, imediatamente após o registro do bem no SIPAM:

I – pela COGEPA/DEPASE:

- a) nas situações previstas no inciso I do art. 32;
- b) nos casos de transferência de bens entre seccionais de patrimônio;

II – pelo agente patrimonial seccional:

- a) nas situações previstas no inciso II do art. 32;
- b) nos casos de transferência de setor/agente dentro da respectiva seccional de patrimônio.

§ 1º O termo de responsabilidade patrimonial deverá ser assinado pelo respectivo agente patrimonial nato e delegado, se houver.

§ 2º O termo de responsabilidade patrimonial devidamente assinado deverá ser remetido pelo agente patrimonial seccional à COGEPA/DEPASE, com cópia para os agentes patrimoniais envolvidos, mantendo-se cópia na respectiva seccional de patrimônio.

Art. 53. A negativa do agente patrimonial em assinar o termo de responsabilidade patrimonial dos bens sob a sua responsabilidade acarretará a remoção do material para a COGEPA/DEPASE e, se for o caso, a instauração de sindicância para a apuração de responsabilidade.

Art. 54. A relação de carga patrimonial por agente patrimonial e a relação de carga patrimonial por seccional de patrimônio são os documentos que retratarão a totalidade da carga patrimonial sob a responsabilidade do agente patrimonial nato e/ou delegado e da carga alocada na respectiva seccional.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere o caput deste artigo serão emitidos pela COGEPA/DEPASE ou pelos agentes patrimoniais seccionais em relação à carga da sua seccional de patrimônio.

Art. 55. A certidão de regularidade de carga patrimonial é o documento emitido pelo Coordenador da COGEPA/DEPASE certificando que o servidor não é detentor de carga patrimonial, ou, no caso de tê-lo, a sua regular transferência para outro agente patrimonial sem qualquer ressalva.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o agente patrimonial seccional procederá ao inventário da carga patrimonial e encaminhará o respectivo relatório à COGEPA/DEPASE.

Art. 56. A relação carga deverá contemplar os bens móveis permanentes integrantes da carga patrimonial da seccional de patrimônio dispensados de registro patrimonial individualizado e de tombamento.

Parágrafo único. A relação carga será emitida pela COGEPA/DEPASE ou pelos agentes patrimoniais seccionais em relação aos bens da sua seccional de patrimônio

TÍTULO IV

DO SANEAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. O saneamento de carga patrimonial constitui-se na atividade a ser desenvolvida pelo Coordenador de Gestão Patrimonial ou pelo agente patrimonial seccional visando à otimização física dos bens patrimoniais móveis armazenados na Coordenadoria de Gestão Patrimonial ou em uso nas Seccionais de Patrimônio.

Parágrafo único. O saneamento poderá resultar na simplificação de variedades, reutilização, recuperação, transformação ou movimentação dos bens considerados ociosos ou recuperáveis ou na baixa dos bens classificados como ociosos ou inservíveis, mediante alienação, inutilização ou abandono.

Art. 58. Para os fins do saneamento a que se refere o artigo anterior, o bem móvel permanente considerado genericamente inservível para o órgão que detém a sua guarda e/ou uso, deverá ser classificado como:

I – ocioso ou excedente: quando se encontrar em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para a seccional de patrimônio;

II – antieconômico: quando a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III – recuperável: quando a sua recuperação for possível e orçar em até 50% (cinquenta por cento) de seu valor estimado no mercado;

IV – 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 por extrapolar o limite previsto no inciso anterior.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II deste artigo, são considerados bens móveis permanentes inservíveis obsoletos todos os bens com tecnologia ultrapassada ou que saíram de linha, cujas peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação não forem disponibilizados pelo mercado ou pelo fabricante do equipamento.

CAPÍTULO II

DA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.

Art. 59. Todos os servidores a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso deverão, sob pena de ser chamado à responsabilidade por omissão:

I – zelar pela sua boa conservação;

II – diligenciar junto ao respectivo agente patrimonial seccional no sentido da recuperação daquele que se avariar;

III – comunicar ao agente patrimonial nato, imediatamente após a sua ocorrência, qualquer irregularidade envolvendo o bem.

Art. 60. A Universidade somente poderá arcar com os custos de manutenção, recuperação ou transformação dos bens móveis permanentes que estiverem regularmente registrados no SIPAM, desde que seja verificada a viabilidade técnica e econômica e a oportunidade da sua realização.

Parágrafo único. A recuperação ou transformação do bem somente será

considerada viável se a despesa prevista, mediante pesquisa em pelo menos 3 (três) empresas do ramo, orçar, no máximo, em 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

Art. 61. A transformação de bem móvel permanente é o procedimento pelo qual é efetuada a alteração das suas características ou funções originais proveniente da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas ou capacidade.

Art. 62. A transformação de equipamentos objetivando o aumento de sua capacidade caracteriza-se como medida excepcional a ser autorizada pelo Pró-Reitor de Administração, Orçamento e Finanças desde que demonstrada a vantagem técnica e econômica de sua realização.

Art. 63. A transformação de equipamentos inservíveis por supressão de peças, partes, periféricos ou componentes para reaproveitamento em outros bens poderá ser solicitada pelo agente patrimonial nato detentor da carga patrimonial desde que demonstrada a inviabilidade da sua recuperação.

Art. 64. Nenhum equipamento poderá ser desmontado para utilização de partes ou aumento da capacidade sem a observância dos procedimentos estabelecidos nesta portaria normativa, sob pena de responsabilização pessoal do agente patrimonial nato e/ou delegado pela sua descaracterização.

Art. 65. O prestador de serviço, preliminarmente à autorização para a execução do serviço de recuperação ou transformação, deverá proceder à avaliação do bem e emitir laudo técnico que deverá informar:

I – a possibilidade de sua recuperação ou transformação, indicando os serviços a serem efetuados, as peças, partes, os periféricos ou componentes a serem repostos e o seu custo;

II – a impossibilidade de sua recuperação, indicando as partes, as peças, os periféricos ou componentes em condições de serem reaproveitados na recuperação de outros equipamentos;

III – os indícios de irregularidade na avaria, inclusive quando decorrente do mau uso do bem.

Art. 66. No caso de manutenção, recuperação ou transformação a ser efetuada por empresa prestadora de serviços que não mantenha contrato específico com a Universidade para este fim, o agente patrimonial seccional deverá, preliminarmente à aprovação da proposta

apresentada, providenciar mais 2 (dois) orçamentos junto a outras empresas especializadas contemplando a mão-de-obra e as peças, partes, os periféricos ou componentes necessários.

Parágrafo único. Quando se tratar da prestação de serviços por empresas que mantenham contrato específico de manutenção com a Universidade proceder-se-á da mesma forma para o fornecimento de peças, partes, periféricos ou componentes necessários.

Art. 67. A substituição de peças, periféricos, acessórios ou componentes de um bem capaz de alterar a sua identificação será obrigatoriamente comunicada à COGEPA/DEPASE, mediante a remessa da respectiva “Solicitação de Manutenção, Recuperação ou Transformação de Bem Móvel Permanente”, para promover as alterações das suas especificações no SIPAM.

Parágrafo único. Na impossibilidade de recuperação ou substituição de partes de bens registrados como unidade “jogo” ou “conjunto” por outras com as mesmas características, deverá ser efetuado no SIPAM o registro de que o “jogo” ou “conjunto” ficou incompleto.

Art. 68. Nos casos de transformação por supressão a que se refere o art. 63, o agente patrimonial nato deverá solicitar a transferência da carga patrimonial do bem da seccional de patrimônio para a COGEPA/DEPASE para fins de baixa, anexando a respectiva “Solicitação de Manutenção, Recuperação ou Transformação de Bem Móvel Permanente”.

Art. 69. As peças, as partes, os periféricos ou componentes dos equipamentos que puderem ser reaproveitados serão mantidos em estoque no NUMA/PU, quando retirados de equipamentos de informática, ou na respectiva seccional de patrimônio, quando retirados de outros equipamentos.

TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. Toda e qualquer movimentação de bens móveis permanentes será precedida de autorização do agente patrimonial nato e do controle pelo respectivo agente patrimonial seccional, observado o disposto neste título.

Parágrafo único. O agente patrimonial seccional deverá registrar no SIPAM qualquer movimentação do bem de que trata este título. Art. 71. Para os fins do disposto no artigo anterior, a movimentação de bens móveis permanentes poderá ocorrer em razão:

I – da necessidade de manutenção, recuperação ou transformação, inclusive nos casos dos equipamentos em garantia;

II – do recolhimento à COGEPA/DEPASE, quando classificados como ociosos ou inservíveis;

III – da transferência de carga patrimonial de agente, setor ou seccional de patrimônio;

IV – do empréstimo, autorização de uso ou cessão de uso;

V – de exposição pública, sob a coordenação do órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos neste artigo, a ocorrência de tais eventos estará condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

CAPÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO

Art. 72. A movimentação do bem para manutenção, recuperação ou transformação por órgão interno ou empresa prestadora de serviços especializados, dar-se-á mediante controle da respectiva seccional de patrimônio.

Parágrafo único. A movimentação do bem a que se refere o caput deste artigo implicará na transferência provisória da responsabilidade pela sua guarda e conservação para o prestador do serviço pelo tempo em que permanecer em seu poder.

Art. 73. Para os fins de manutenção, recuperação ou transformação de bens móveis permanentes, o agente patrimonial seccional deverá preencher a solicitação de manutenção, recuperação ou transformação de bem móvel permanente, remetendo-a ao prestador de serviço com o bem em seu estado atual.

Parágrafo único. Nos casos de movimentação externa do bem, deverá ser anexada cópia:

I – do documento de aquisição;

II – da apólice do seguro-transporte, quando necessário.

Art. 74. O prestador de serviços deverá verificar no ato de recebimento do bem se as suas especificações conferem com as descritas na solicitação de serviço.

Parágrafo único. Caso sejam detectadas divergências em relação à especificação do bem, o prestador de serviços deverá registrar o fato na respectiva solicitação de serviço e comunicar de imediato ao agente patrimonial seccional.

Art. 75. A devolução do bem enviado para manutenção, recuperação ou transformação deverá vir acompanhada da respectiva solicitação de serviço e da nota fiscal discriminando o número de registro do bem consertado, os dados referentes ao conserto efetuado e o prazo de garantia dos serviços prestados.

Art. 76. O agente patrimonial seccional, após a verificar se as especificações do bem correspondem às descritas na solicitação de serviço, deverá:

I – atestar, no verso da nota fiscal de serviço (usando o carimbo correspondente) se o serviço foi efetuado a contento;

II – proceder ao devido registro na solicitação de serviço e ao seu arquivamento, anexando cópia da nota fiscal;

III – remeter a nota fiscal, juntamente com a respectiva nota de empenho, ao DCF/PROAF para pagamento.

Art. 77. Aplica-se o disposto neste capítulo, no que couber, ao bem em garantia encaminhado ao fornecedor para substituição ou conserto.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não apresente solução no prazo estabelecido na respectiva solicitação de serviço, o agente patrimonial nato deverá comunicar o fato ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para as providências pertinentes.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO À COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 78. O recolhimento é a modalidade de movimentação interna pela qual um bem inservível poderá ser deslocado das seccionais de patrimônio para o depósito da COGEP/DEPASE para posteriormente ser redistribuído, cedido ou submetido à alienação, inutilização ou abandono, transferindo-lhe a responsabilidade por sua guarda e controle.

Art. 79. O recolhimento de bem móvel permanente considerado inservível deverá ser solicitado pelo agente patrimonial nato à COGEP/DEPASE mediante o preenchimento da solicitação de baixa de carga patrimonial acompanhada do respectivo laudo de avaliação, no caso de bem recuperável ou irrecuperável, e de justificativa, no caso de bem ocioso.

§ 1º Quando se tratar de transferência de equipamentos para a COGEP/DEPASE por não mais serem do interesse da seccional de patrimônio detentora da carga patrimonial, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pelo órgão central de patrimônio.

§ 2º Nos casos em que as especificações do bem não corresponderem ao registro no SIPAM, o Coordenador de Gestão Patrimonial solicitará ao agente patrimonial nato a sua regularização no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do seu recebimento, sob pena de instauração de sindicância para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 80. A transferência de carga patrimonial caracteriza-se como a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes com troca de responsabilidade de um agente patrimonial para outro dentro da mesma seccional de patrimônio ou de uma seccional de patrimônio para outra, em razão dos seguintes eventos:

I – afastamento de servidor em razão de licenças e de afastamentos previstos em lei;

II – redistribuição ou exoneração;

III – aposentadoria;

IV – demissão do servidor;

V – desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa;

VI – mudança de lotação ou de localização;

VII – óbito;

VIII – criação, extinção, transformação ou reestruturação de órgão.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade de carga patrimonial deverá ocorrer anteriormente à data da efetivação do evento correspondente, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Art. 81. O servidor detentor de carga patrimonial ao requerer afastamento, licença, redistribuição, exoneração, aposentadoria, desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa ou mudança de lotação ou de localização deverá instruir o respectivo processo com a certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes, emitida pela COGEP/DEPASE.

Art. 82. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial deverá ser feita obrigatoriamente à vista da verificação física de cada bem pelo responsável, juntamente com o seu sucessor e o respectivo agente patrimonial seccional, e da lavratura de novo termo de responsabilidade por carga patrimonial.

§ 1º A não-transferência de responsabilidade tornará o sucessor do detentor da carga patrimonial co-responsável pelos bens existentes no órgão ou setor.

§ 2º No caso de encontrar-se impedido de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, o responsável por carga patrimonial poderá delegar esta incumbência a terceiro, mediante o preenchimento do termo de outorga para transferência de carga patrimonial.

§ 3º Caso não tenha o detentor da carga patrimonial procedido na forma prevista no parágrafo anterior, poderá o agente patrimonial nato designar servidor da seccional de patrimônio ou constituir comissão especial, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem da carga patrimonial.

§ 4º Nos casos de afastamentos ou licenças de agentes patrimoniais natos ou de agentes patrimoniais delegados que exerçam cargos de direção ou de função administrativa, a responsabilidade pela carga patrimonial será transferida automaticamente ao respectivo substituto legal ou designado.

§ 5º Quando se tratar de agentes patrimoniais delegados que não exerçam cargos de direção ou função administrativa, a carga patrimonial será automaticamente transferida ao agente patrimonial nato ou a quem delegar.

Art. 83. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato encaminhará de imediato o processo, devidamente instruído, à COGEP/DEPASE para, no prazo de até 3 (três) dias úteis, proceder à emissão da certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes.

Parágrafo único. A COGEPA/DEPASE procederá à devolução do processo a autoridade competente para a emissão do ato respectivo.

Art. 84. Concluído o inventário de que trata o art. 82, restando configurada alguma irregularidade em relação à carga patrimonial, o processo ficará retido na respectiva seccional de patrimônio até a regularização das pendências pelo respectivo agente patrimonial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua ciência nos autos.

Parágrafo único. O prazo estabelecido neste artigo não se aplica aos eventos decorrentes de demissão ou óbito.

Art. 85. Decorrido o prazo estabelecido no art. 84 sem que o agente patrimonial tenha procedido à regularização da sua carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – determinar ao agente patrimonial seccional que promova a transferência dos bens localizados para o sucessor do agente patrimonial responsável, ou, na inexistência de sucessor, para a sua responsabilidade;

II – comunicar o fato ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças, em autos apartados, devidamente instruídos com o inventário e o relatório dos bens não localizados,

para a instalação de sindicância para a apuração de responsabilidade no prazo de 15 (quinze) dias, observados os procedimentos estabelecidos na norma interna que disciplina a matéria.

Art. 86. No caso de o parecer da comissão de sindicância concluir pela reposição do bem, o processo será encaminhado ao responsável pela carga patrimonial para as providências necessárias à sua regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua ciência nos autos.

§ 1º O responsável pela reposição do bem a que se refere este artigo deverá substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizá-lo, em dinheiro, a preço de mercado, cujo valor deverá ser apurado em processo regular pela Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário.

§ 2º Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

§ 3º Nas situações em que o responsável pela carga patrimonial permanecer percebendo a sua remuneração pela Universidade, a indenização do valor do bem poderá ser efetuada em parcelas mensais cujo valor não exceda 10% (dez por cento) do valor da remuneração.

§ 4º No caso de reposição, o bem repostado ficará armazenado na COGEPA/DEPASE até que sejam encerrados os procedimentos administrativos atinentes ao seu recebimento definitivo, registro no SIPAM, tombamento e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 87. Concluídos os procedimentos a que se refere o artigo anterior, a COGEPA/DEPASE deverá comunicar o fato ao DCF/PROAF para fins de compatibilização das aquisições e alterações patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

Seção II

Da Transferência de Carga Patrimonial por Afastamento ou Licença de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 88. A transferência da responsabilidade por carga patrimonial em razão de afastamento ou licença de servidor detentor de carga patrimonial deverá ocorrer nos casos de:

I – afastamentos, quando superiores a 3 (três) meses, para:

- a) realizar estudos em nível de pós-graduação ou para estágio pós-doutoral;
- b) servir a outro órgão ou entidade (cessão);
- c) exercer mandato eletivo, desde que afastado em tempo integral;

II – licenças, quando superiores a 3 (três) meses:

- a) por motivo de doença em pessoa da família;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) para atividade política;
- d) para tratar de interesses particulares;
- e) para desempenho de mandato classista;
- f) prêmio por assiduidade (períodos pendentes de gozo);
- g) para tratamento de saúde ou por acidente em serviço;
- h) gestante.

Art. 89. O servidor detentor de carga patrimonial ao requerer afastamento ou licença contemplado no artigo anterior, deverá proceder na forma prevista no art. 81.

Art. 90. Caso o servidor não proceder da forma prevista no artigo anterior, a autoridade competente encaminhará, antes do deferimento do pedido, o processo ao agente patrimonial nato da sua seccional de patrimônio de lotação para as providências pertinentes à comprovação da regularidade da carga patrimonial observado o disposto no art. 82.

Parágrafo único. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 83.

Art. 91. Quando restar configurada a irregularidade da carga patrimonial, a tramitação do processo de afastamentos ou licenças, a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I e as alíneas “a” a “f” do inciso II do art. 88, ficará suspensa até a efetiva regularização das pendências apontadas no inventário, observado o disposto nos artigos 84, 85, inciso II e 86, se for o caso.

Art. 92. Nos casos de licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço o deferimento do pedido independe da prévia comprovação da regularidade da carga patrimonial.

§ 1º Após o deferimento do pedido, a autoridade competente encaminhará o processo ao agente patrimonial nato para proceder ao inventário da carga patrimonial e à sua transferência, observado o disposto nos artigos 82, 83 e 85, inciso I.

§ 2º Constatada irregularidade em relação à carga patrimonial, a sua regularização será efetuada quando o servidor retornar ao serviço, na forma estabelecida no art. 84, 85, II e 86, se for o caso.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à servidora gestante que por motivo de força maior não regularizou a sua carga patrimonial antes de afastar-se do serviço.

Seção III

Da Transferência de Carga Patrimonial por Desligamento da Universidade, a pedido, de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 93. A transferência da responsabilidade por carga patrimonial por desligamento da Universidade, a pedido, de servidor detentor de carga patrimonial ocorrerá nos casos de:

I – redistribuição;

II – exoneração.

Art.94. O servidor detentor de carga patrimonial ao requerer redistribuição ou exoneração da Universidade deverá proceder na forma prevista no art. 81.

Art. 95. Caso o servidor não proceder da forma prevista no artigo anterior, a autoridade competente encaminhará, antes do deferimento do pedido, o processo ao agente patrimonial nato da sua seccional de patrimônio de lotação para as providências pertinentes à comprovação da regularidade da carga patrimonial observado o disposto no art. 82.

Parágrafo único. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 83.

Art. 96. Quando restar configurada a irregularidade da carga patrimonial, a tramitação do processo de redistribuição ou exoneração ficará suspensa até a efetiva regularização das pendências apontadas no inventário, observado o disposto nos artigos 84, 85, inciso II e 86, se for o caso.

Seção IV

Da Transferência de Carga Patrimonial por Aposentadoria de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 97. O servidor detentor de carga patrimonial ao requerer aposentadoria deverá proceder na forma prevista no art. 81.

Art. 98. Caso o servidor não proceder da forma prevista no artigo anterior, a autoridade competente, antes do deferimento do pedido, dará ciência do fato ao agente patrimonial nato da sua seccional de patrimônio de lotação para as providências pertinentes à comprovação da regularidade da carga patrimonial observado o disposto no art. 82.

§ 1º Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 83.

§ 2º Quando restar configurada irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 84.

Art. 99. Decorrido o prazo a que se refere o art. 84, sem que o agente patrimonial responsável tenha regularizado a carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – proceder à transferência dos bens localizados, na forma prevista no inciso I do artigo 85;

II – comunicar ao DDPP/PRDHS para dar seguimento ao pedido de aposentadoria;

III – remeter o processo do inventário ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para instauração de sindicância, observado o disposto no inciso II do art. 85 e no art. 86, se for o caso.

Seção V

Da Transferência de Carga Patrimonial por Demissão de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 100. Nos casos de demissão de servidor, não estando o respectivo processo instruído com a certidão de regularidade da carga patrimonial, o DDPP/PRDHS solicitará ao agente patrimonial nato da seccional de patrimônio de sua lotação que adote as providências necessárias à verificação da regularidade da sua carga patrimonial, no prazo máximo de 3 (três) dias, observado o disposto no art. 82.

Art. 101. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato encaminhará, de imediato, o processo referente ao inventário à COGEP/DEPASE para, no prazo de 1 (um) dia, proceder à emissão da certidão de regularidade de carga patrimonial e a sua devolução à autoridade competente para a emissão do ato de demissão.

Art. 102. Concluído o inventário de que trata o art. 82, restando configurada alguma irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – convocar o detentor da carga patrimonial para proceder à sua regularização, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da sua ciência;

II – determinar ao agente patrimonial seccional que promova a transferência dos bens localizados para o sucessor do agente patrimonial responsável, ou, na inexistência de sucessor, para a sua responsabilidade.

Art. 103. Decorrido o prazo estabelecido no inciso I do art. 102 sem que o servidor tenha procedido à regularização da carga patrimonial, o agente patrimonial nato encaminhará o

processo ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para instauração de sindicância no prazo de 24 (vinte quatro) horas.

Parágrafo único. A comissão de sindicância deverá apresentar o seu relatório no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 104. No caso de o parecer da comissão de sindicância concluir pela reposição do bem, o processo será remetido a PRDHS para que proceda ao desconto do valor do bem da importância que o responsável tiver a perceber da Universidade em razão da demissão.

§ 1º Na impossibilidade de adoção da providência prevista neste artigo, a PRDHS dará seguimento ao processo de demissão e devolverá o processo de sindicância à PROAF.

§ 2º O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças notificará o servidor, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para a quitação do débito.

§ 3º A não quitação do débito no prazo estabelecido no parágrafo anterior implicará a sua inscrição em dívida ativa.

Seção VI

Da Transferência de Carga Patrimonial por Desvinculação de Cargo de Direção ou de Função Administrativa de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 105. Os processos de dispensa de cargos ou funções integrantes do Quadro de Cargos de Direção e de Funções Gratificadas da Universidade de servidor detentor de carga patrimonial deverão ser instruídos com a certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes, emitida pela COGEP/DEPASE.

Art. 106. Caso interessado não proceder da forma prevista no artigo anterior, o Gabinete do Reitor devolverá o processo ao agente patrimonial nato da seccional de patrimônio de lotação do servidor para as providências pertinentes à comprovação da regularidade da carga patrimonial observado o disposto no art. 82.

Parágrafo único. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 83.

Art. 107. Concluído o inventário de que trata o art. 82, restando configurada alguma irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – convocar o detentor da carga patrimonial para proceder à sua regularização, observado o disposto no art. 84;

II – determinar ao agente patrimonial seccional que promova a transferência dos bens localizados para o sucessor do agente patrimonial responsável, ou, na inexistência de sucessor, para a sua responsabilidade;

III – devolver o processo devidamente instruído ao Gabinete do Reitor para dar seguimento ao pedido de dispensa.

Art. 108. Decorrido o prazo estabelecido no art. 84 sem que o servidor tenha procedido à regularização da carga patrimonial, o agente patrimonial nato encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para instauração de sindicância, observado o disposto no art. 85, inciso II, e no art. 86, se for o caso. .

Art. 109. Aplica-se o disposto nesta seção aos detentores de carga patrimonial que exerçam funções administrativas não integrantes do Quadro de Cargos de Direção e de Funções Gratificadas da Universidade.

Seção VII

Da Transferência de Carga Patrimonial por Mudança de Lotação ou de Localização de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 110. Os processos de solicitação de mudança de lotação de servidor detentor de carga patrimonial deverão ser instruídos com a certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes, emitida pela COGEP/DEPASE.

Art. 111. Caso o solicitante não proceder da forma prevista no artigo anterior, o DDPP/ PRDHS encaminhará o processo ao agente patrimonial nato da seccional de patrimônio de lotação do servidor para as providências pertinentes à comprovação da regularidade da carga patrimonial, observado o disposto nos art. 82.

Parágrafo único. Constatada a regularidade da carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá na forma prevista no art. 83.

Art. 112. Concluído o inventário de que trata o art. 82, restando configurada alguma irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – convocar o detentor da carga patrimonial para proceder à sua regularização, observado o disposto no art. 84;

II – determinar ao agente patrimonial seccional que promova a transferência dos bens localizados para o sucessor do agente patrimonial responsável, ou, na inexistência de sucessor, para a sua responsabilidade;

III – devolver o processo de mudança de lotação, devidamente instruído, ao DDPP/PRDHS para dar seguimento ao pedido de mudança de lotação.

Art. 113. Decorrido o prazo estabelecido no art. 84 sem que o servidor tenha procedido à regularização da carga patrimonial, o agente patrimonial nato encaminhará o processo do inventário ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para instauração de sindicância, observado o disposto no art. 85, inciso II, e no art. 86, se for o caso.

Art. 114. Aplica-se o disposto nesta seção às solicitações de mudança de localização.

Seção VIII

Da Transferência de Carga Patrimonial por Óbito de Servidor Detentor de Carga Patrimonial

Art. 115. Nos casos de óbito de servidor detentor de carga patrimonial, caberá ao agente patrimonial nato determinar ao agente patrimonial seccional que proceda à averiguação quanto à regularidade da carga patrimonial que se encontrava sob a responsabilidade do servidor falecido.

Art. 116. Quando restar configurada qualquer irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato deverá:

I – determinar ao agente patrimonial seccional que promova a transferência dos bens localizados para o seu sucessor ou para a sua responsabilidade, quando for o caso;

II – comunicar o fato a Auditoria Interna (AUDIN) para a instalação de tomada de contas.

§ 1º Concluída a tomada de contas e configurada a irregularidade em relação à carga patrimonial, o processo será encaminhado à PROAF para dar ciência ao pensionista do servidor falecido ou aos seus sucessores se houver, quanto à reposição ou indenização do bem, observado o disposto no art. 86.

§ 2º No caso de o pensionista optar em indenizar a Universidade, a indenização do valor do bem poderá ser efetuada na forma prevista no § 3º do art. 86.

§ 3º No caso de sucessores do servidor falecido, a reposição ou indenização deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Seção IX

Da Transferência de Carga Patrimonial por Extinção, Transformação, Reestruturação ou Criação de Órgão

Art. 117. Nos casos de criação, extinção, transformação ou reestruturação de órgão, o Gabinete do Reitor ou a Coordenadoria Administrativa dos Órgãos Colegiados Centrais deverá encaminhar cópia do respectivo ato à COGEPA/DEPASE para a regularização da carga patrimonial.

Art. 118. Nos casos de criação de órgão, a COGEPA/DEPASE deverá emitir, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do ato respectivo, a relação dos bens móveis permanentes que integrarão a carga patrimonial do novo órgão e o termo de responsabilidade por carga patrimonial em nome do respectivo agente patrimonial nato.

Art. 119. Quando ocorrer a extinção, transformação ou reestruturação de órgão, a COGEPA/DEPASE deverá solicitar ao agente patrimonial nato que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, proceda ao inventário da respectiva carga patrimonial, observado o disposto nos artigos 82 e 83.

Art. 120. Nos casos de irregularidade em relação à carga patrimonial, o agente patrimonial nato procederá à sua regularização na forma prevista no art. 84.

§ 1º Decorrido o prazo estabelecido no art. 84 sem que o agente patrimonial nato tenha procedido à regularização da carga patrimonial, a COGEPA/DEPASE deverá comunicar o fato ao

Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para as providências previstas no art. 85, inciso II.

§ 2º No caso de o parecer da comissão de sindicância concluir pela reposição do bem, serão observados os procedimentos estabelecidos no art. 86.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE EMPRÉSTIMO

Art. 121. O empréstimo de bens entre agentes patrimoniais ou entre Seccionais de Patrimônio, observado o interesse público, poderá ser autorizado pelo respectivo agente patrimonial nato e deverá ser controlado obrigatoriamente pelos respectivos agentes patrimoniais seccionais mediante registro no SIPAM.

§ 1º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 2º O empréstimo a que se refere este artigo dar-se-á mediante a formalização de termo de empréstimo de bens móveis permanentes, estabelecendo as suas condições e o prazo de sua duração.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 122. A autorização de uso, observado o interesse público, poderá ser autorizada pelo respectivo agente patrimonial nato e deverá ser controlada obrigatoriamente pelos respectivos agentes patrimoniais seccionais mediante registro no SIPAM.

§ 1º É vedada a autorização de uso por tempo indeterminado.

§ 2º A autorização de uso dar-se-á na forma estabelecida neste capítulo e mediante a formalização de termo de autorização de uso de bens móveis permanentes.

§ 3º A autorização de uso a que se refere este artigo poderá ser revogada a qualquer tempo pela Administração.

Art. 123. O uso de bem móvel permanente por membros do corpo docente da Universidade em horário extra-aula e/ou fora do Campus Universitário poderá ser autorizado pelo agente patrimonial nato quando imprescindível à realização de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão ligadas às disciplinas ministradas pelo respectivo curso, devidamente supervisionadas por professor orientador ou supervisor.

Art. 124. O uso de bens móveis permanentes por pesquisadores ou prestadores de serviços voluntários, quando imprescindíveis à realização das atividades constantes de seus planos de trabalho, poderá ser autorizado pelo agente patrimonial nato.

Art. 125. Nos casos de uso de equipamentos por servidores que, no interesse da Instituição, utilizam-no com exclusividade e nos locais de sua conveniência, deverá o agente patrimonial nato proceder à formalização do seu uso possibilitando ao servidor o livre trânsito com o bem.

Art. 126. O uso de bens móveis permanentes da Universidade por empresas prestadoras de serviços sujeitar-se-á a regras específicas que garantam o seu controle e a sua guarda previstos nos respectivos contratos.

Art. 127. Findo o prazo estipulado no respectivo termo de autorização de uso, o bem deverá ser entregue ao respectivo agente patrimonial seccional que anotará na presença do usuário o estado em que foi devolvido.

§ 1º Caso o bem não seja devolvido no prazo estabelecido, o agente patrimonial nato deverá solicitar, formalmente mediante ofício, a sua devolução no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 2º Nos casos de devolução do bem danificado ou de não devolução no prazo estabelecido no respectivo termo, sujeitar-se-á o usuário a processo de sindicância ou a processo administrativo, nos casos de empresas, para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE CESSÃO DE USO

Art. 128. A cessão de uso é a modalidade de movimentação externa de bem móvel permanente integrante do acervo patrimonial da Universidade classificados como ociosos ou recuperáveis, com a transferência gratuita da sua posse e troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo de cessão de uso.

Art. 129. Os bens móveis permanentes classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser cedidos a outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou a outros órgãos dos demais Poderes da União.

Parágrafo único. Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivarse mediante doação.

Art. 130. A solicitação de cessão deverá ser protocolizada junto à Divisão de Protocolo-Geral e encaminhada à COGEPA/DEPASE que a instruirá com os seguintes documentos:

I – relação dos bens disponíveis, com a especificação e o valor de aquisição ou o custo de produção;

II – laudo técnico atinente à classificação do bem como recuperável ou declaração quanto à sua classificação como ocioso e ao desinteresse das Seccionais de Patrimônio, observados os procedimentos previstos no inciso IX do art. 16 desta portaria normativa;

III – minuta do termo de cessão de uso.

Art. 131. O processo instruído na forma prevista no artigo anterior será remetido à Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário para emissão de parecer e para encaminhamento ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para aprovação.

Art. 132. Nos casos de bens adquiridos pela Universidade com recursos para a execução descentralizada de programa federal em parceria com órgãos ou entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para exclusiva utilização consoante previsão constante das

cláusulas do respectivo convênio, será formalizado o respectivo termo de cessão de uso, observadas, no que couberem, as disposições constantes desta portaria normativa.

Parágrafo único. Os bens de que trata este artigo poderão, mediante autorização do conselho de Curadores ser doados ao término da vigência do respectivo convênio para o órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios envolvidos.

TÍTULO VI

DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 133. A baixa de bens móveis permanentes é o procedimento pelo qual a COGEP/DEPASE procede à exclusão de bens do SIPAM e comunica ao DCF/PROAF a sua ocorrência para fins de compatibilização dos registros contábeis em razão da perda da sua posse, do seu valor ou do direito de propriedade.

§ 1º A baixa patrimonial de que trata este artigo só se concretizará quando consumado e comprovado o fato que a ensejou por meio de processo especificamente formado para este fim.

§ 2º É vedada a baixa de qualquer bem móvel permanente em desacordo com o estabelecido nesta portaria normativa.

Art. 134. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

I – sinistro;

II – extravio;

III – alienação;

IV – renúncia da propriedade do bem mediante inutilização ou abandono;

V – descaracterização da condição de permanente;

VI – indevida incorporação,

VII – morte de animal patrimoniado.

Parágrafo único. A declaração de disponibilidade do bem para o seu desfazimento é de iniciativa do agente patrimonial nato responsável por sua guarda e será formalizada por meio de processo regular devidamente justificado, instruído com o laudo técnico correspondente nos casos de bens irrecuperáveis.

CAPÍTULO II

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES SINISTRADOS OU EXTRAVIADOS

Art. 135. No caso de perda de bem em razão de sinistro ou extravio, quando a comissão de sindicância concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação omissiva ou comissiva dos responsáveis pela carga patrimonial, o processo será encaminhado ao Conselho de Curadores para autorização quanto à baixa do bem do SIPAM e do ativo permanente da Universidade.

Art. 136. No caso de o parecer da comissão de sindicância concluir pela reposição do bem, o processo será encaminhado ao responsável pela carga patrimonial para as providências necessárias à sua regularização, observado o disposto no art. 86.

Art. 137. A baixa do bem extraviado somente ocorrerá após a incorporação do bem reposto no mesmo processo que originou esta condição.

Art. 138. Nos casos de extravio, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o agente patrimonial nato enviará comunicação à COGEP/DEPASE informando o local onde se encontra e o seu número de registro e o agente patrimonial responsável pela sua carga patrimonial.

Art. 139. A COGEP/DEPASE resgatará o processo de baixa do bem, e, após a avaliação de seu estado de conservação e de suas condições de funcionamento, poderá proceder à sua reativação no SIPAM.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, a COGEP/DEPASE deverá reutilizar o mesmo número patrimonial anterior à ocorrência do extravio e proceder ao tombamento do bem mediante a afixação da segunda via da etiqueta, se necessário.

§ 2º Concluído o procedimento referido no parágrafo anterior, a COGEP/DEPASE, após proceder ao registro da ocorrência de forma circunstanciada no processo de baixa do bem, comunicará o fato ao DCF/PROAF para os respectivos registros contábeis.

CAPÍTULO III

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES POR ALIENAÇÃO

Art. 140. Concluído o procedimento de alienação do bem considerado antieconômico ou irrecuperável mediante venda, permuta ou doação, o processo devidamente instruído será encaminhado pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças à COGEP/DEPASE para as providências pertinentes quanto:

I – à remoção da etiqueta identificadora do bem permutado de propriedade da Universidade;

II – à sua exclusão do SIPAM;

III – ao recebimento, registro no SIPAM e tombamento do novo bem, no caso de permuta;

IV – à comunicação ao DCF/PROAF para os respectivos registros contábeis;

V – à entrega do bem ao comprador, permutante ou donatário, mediante a aposição do carimbo de recebimento no verso da via do respectivo contrato;

VI – ao arquivamento do respectivo processo.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no inciso V deste artigo, o recebedor deverá estar formalmente identificado e autorizado pelo comprador, permutante ou donatário para retirar o bem.

CAPÍTULO IV

DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS POR RENÚNCIA DA PROPRIEDADE DO BEM

Art. 141. A baixa patrimonial de bens móveis permanentes por renúncia da sua propriedade ocorrerá quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos bens móveis classificados como irrecuperáveis, mediante a inutilização ou o abandono.

Art. 142. A COGEP/DEPASE, mediante autorização do Conselho de Curadores, procederá à sua inutilização ou abandono e à sua baixa patrimonial.

Parágrafo único. Antes do abandono ou da inutilização de um bem considerado irrecuperável, devem ser aproveitadas as peças e os componentes apontados no laudo técnico emitido pelo órgão competente passíveis de utilização, cessão ou alienação.

Art. 143. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou de inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

§ 1º São motivos para a inutilização do material a que se refere o art. 147, entre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

§ 2º Os bens móveis permanentes irrecuperáveis com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública podem ser considerados passíveis de sucateamento ou incineração.

§ 3º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 144. O desfazimento do bem móvel permanente irrecuperável por abandono poderá ser adotado para os materiais sem nenhum valor econômico.

Art. 145. A inutilização e o abandono de material irrecuperável serão documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de baixa.

Parágrafo único. Concluído o processo de baixa do bem no SIPAM, o Coordenador de Gestão Patrimonial comunicará a sua ocorrência ao DCF/PROAF para fins de compatibilização das alterações patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

CAPÍTULO V

DA BAIXA DO REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DE TERCEIROS

Art. 146. No caso de bens de terceiros, a baixa do registro patrimonial no SIPAM e do ativo permanente da Universidade ocorrerá mediante devolução do bem à entidade externa em razão do término do prazo estipulado no termo de cessão, comodato ou depósito.

Parágrafo único. A baixa do registro de bens de terceiros deverá ser concretizada através do mesmo processo que originou a sua transferência para a Universidade.

Art. 147. Havendo interesse Universidade, o Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças deverá consultar o órgão cedente, comodante ou depositante sobre a possibilidade de doação do bem.

Parágrafo único. Caso o órgão cedente, comodante ou depositante proceder à doação do bem, a COGEPA/DEPASE deverá:

- I – remeter os respectivos autos ao Conselho de Curadores para aprovação da doação;
- II – providenciar a sua exclusão do rol de bens de terceiros e ao seu registro no SIPAM;
- III – emitir o respectivo termo de responsabilidade patrimonial;
- IV – proceder à retirada da etiqueta de identificação como bem de terceiros;
- V – comunicar o fato ao DCF/PROAF para fins de exclusão do seu registro como bem de terceiros e da sua inclusão no ativo permanente da Universidade.

Art. 148. Apresentando-se o bem inservível, deverá o fato ser comunicado pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças à entidade externa mediante ofício devidamente instruído com o laudo técnico competente, solicitando orientações quanto à sua destinação.

Parágrafo único. No caso de orientação para o seu desfazimento, deverá a COGEPA/DEPASE:

- I – proceder à sua exclusão do rol de bens de terceiros;
- II – comunicar o fato ao DCF/PROAF para fins de exclusão do seu registro como bem de terceiros;
- III – proceder ao seu desfazimento na forma indicada pelo órgão cedente, comodante ou depositante, registrando o fato no respectivo processo;
- IV – encaminhar o processo concluso ao órgão cedente, comodante ou depositante, mantendo cópia em seus arquivos.

Art. 149. Tendo o bem sido extraviado ou sinistrado sem que tenha a Universidade tenha logrado êxito no processo de sindicância para a apuração dos responsáveis, deverá o fato ser comunicado pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças à entidade externa solicitando a sua baixa patrimonial.

§ 1º No caso de conclusão pela comissão sindicante quanto à responsabilidade de servidor pela ocorrência do sinistro ou extravio do bem, após as providências pertinentes à sua reposição ou indenização observado o disposto no art. 86, este fato deverá ser comunicado a entidade externa proprietária do bem para as providências patrimoniais pertinentes.

§ 2º A comunicação a que se refere o caput deste artigo deverá ser instruída com cópia autenticada da ocorrência policial, se for o caso, e do relatório da comissão sindicante.

Art. 150. Nos casos de devolução do bem ao órgão de origem, a COGEP/DEPASE providenciará o preenchimento do respectivo termo de devolução de bens recebidos em cessão, comodato ou depósito e o encaminhará ao órgão externo juntamente com os bens a serem devolvidos, acompanhado das respectivas notas fiscais.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA DE SEMOVENTES POR MORTE OU VENDA

Art. 151. O processo de baixa por morte de animal patrimoniado deverá ser autorizado pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças e deverá estar instruído com:

I – ofício do responsável pelo animal comunicando a ocorrência;

II – atestado de óbito assinado por médico veterinário e emitido na data da ocorrência;

III – laudo de anatomia patológica para os casos de morte por sacrifício, devidamente preenchido;

IV – termo de incineração ou declaração do responsável informando o destino dado à carcaça e ao couro do animal.

Art. 152. Caberá a COGEP/DEPASE proceder à baixado bem no SIPAM e comunicar a sua ocorrência ao DCF/PROAF para fins de compatibilização das alterações patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

Art. 153. No caso de venda, o respectivo processo deverá ser encaminhado à COGEP/DEPASE para as providências pertinentes à baixa do bem do SIPAM e comunicação ao DCF/PROAF para os devidos registros contábeis.

TÍTULO VII

DO INVENTÁRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 154. O inventário é o instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em uso na Universidade que irá permitir:

I – o levantamento e a identificação dos bens visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis;

II – o levantamento da responsabilidade dos agentes patrimoniais pela guarda de bens;

III – o levantamento do estado de conservação dos bens e da necessidade de manutenção e reparos;

IV – a atualização das informações dos bens inventariados conforme seu estado de inservibilidade (ociosidade ou irrecuperabilidade);

V – a identificação dos bens com localização indevida;

VI – a identificação de bens permanentes eventualmente não registrados no SIPAM ou não tombados;

VII – a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário;

VIII – a emissão dos termos de responsabilidade atualizados após o inventário;

X – a análise do desempenho das atividades de gestão patrimonial através dos resultados obtidos nos levantamentos físicos.

Art. 155. Poderão ser realizados os seguintes tipos de inventário em relação ao acervo mobiliário da Universidade:

I – o anual: é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais existentes por ocasião do encerramento de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das verificações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II – o inicial: é aquele que a seccional de patrimônio deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis que recebeu quando da sua criação;

III – de transformação ou extinção de uma seccional de patrimônio;

IV – de transferência de responsabilidade, realizado quando da mudança do agente patrimonial nato de uma seccional de patrimônio antes do fim do exercício anual regular, todas as vezes que ocorrer a transferência de responsabilidade por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento;

V – eventual, quando realizado em qualquer época, por iniciativa do agente patrimonial nato, da COGEP/DEPASE ou por determinação de órgão fiscalizador.

Parágrafo único. Nos inventários destinados a atender as exigências de órgão fiscalizador, os bens móveis permanentes serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de contas da União.

Art. 156. Na atividade de inventário, a COGEPA/DEPASE tem a função de apoio e de acompanhamento das atualizações das informações verificadas pelas comissões de inventário de que trata o capítulo subsequente.

CAPÍTULO II

DO INVENTÁRIO ANUAL POR SECCIONAL DE PATRIMÔNIO

Art. 157. O inventário anual dos bens móveis permanentes de cada seccional de patrimônio será conduzido por comissão interna de inventário constituída pelos respectivos agentes patrimoniais natos.

Art. 158. A comissão interna de inventário será integrada pelo agente patrimonial seccional e pelos agentes patrimoniais setoriais, se houver, e/ou por servidores lotados na respectiva seccional de patrimônio, sob a presidência do primeiro.

Parágrafo único. O presidente da comissão interna de inventário poderá solicitar o auxílio de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação.

Art. 159. O agente patrimonial nato, em razão do volume, das dificuldades na localização dos respectivos bens e das peculiaridades da carga patrimonial, poderá constituir subcomissões internas de inventário físico para agilizar o processo.

Parágrafo único. Cada subcomissão será composta por pelo menos dois servidores do local a ser inventariado, sendo que pelo menos um deles deverá ser o agente patrimonial setorial se houver que será o presidente.

Art. 160. Os membros das comissões e subcomissões a que se referem os artigos 158 e 159 receberão treinamento prévio da COGEPA/DEPASE sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do inventário.

Art. 161. Os membros das comissões de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores das seccionais de patrimônio onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio da Universidade, desde que previamente agendada a inspeção no local.

Parágrafo único. A negativa do agente patrimonial delegado em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

Art. 162. Integrarão o processo do inventário de cada seccional de patrimônio:

I – o arrolamento das existências físicas em 31 de dezembro de cada exercício,

obtido no SIPAM, com a indicação do número de registro patrimonial, das quantidades do bem, da sua especificação e do seu valor;

II – o termo de conferência anual dos bens patrimoniais referente ao confronto entre as existências físicas e os elementos consignados no arrolamento a que se refere o inciso anterior.

Art. 163. O agente patrimonial nato deverá enviar cópia do termo de conferência anual de bens patrimoniais à COGEPA/DEPASE para ciência e acompanhamento.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES DA UNIVERSIDADE

Art. 164. O inventário anual dos bens móveis da Universidade será conduzido por comissão de inventário físico e financeiro constituída, a cada ano, pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças.

Parágrafo único. A comissão de inventário físico e financeiro será constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores preferencialmente conhecedores do sistema patrimonial, sendo o seu presidente servidor lotado na COGEPA/DEPASE.

Art. 165. O inventário físico e financeiro anual dos bens móveis permanentes da Universidade terá por base o inventário de cada seccional de patrimônio realizado anualmente e os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

Art. 166. Caberá à comissão de inventário físico e financeiro anual dos bens móveis permanentes da Universidade:

I – promover a conciliação das informações constantes dos inventários das seccionais de patrimônio visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis;

II – elaborar o relatório final contendo informações quanto à metodologia adotada, os procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Universidade e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, se for o caso;

III – encaminhar o relatório final ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para que proceda a sua integração ao relatório da prestação de contas anual da Universidade.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 167. O servidor público é responsável pelo dano que, por ação ou omissão, causar a qualquer bem móvel permanente de propriedade da Universidade ou de terceiros sob a sua guarda.

Art. 168. Todo servidor que tiver conhecimento de fatos ou indícios de extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Universidade tem o dever de comunicar a sua ocorrência ao agente patrimonial nato, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência.

Art. 169. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor por descumprimento das presentes normas que resulte em dano ao patrimônio mobiliário da Universidade, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos mediante sindicância, observado o devido processo legal.

Art. 170. O disposto nos artigos 166, 167 e 168 aplica-se, no que couber, aos usuários ou permissionários que embora transitoriamente utilizem bens móveis permanentes integrantes do patrimônio da Universidade.

Art. 171. Nenhum agente patrimonial nato poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem móvel permanente da Universidade fora das hipóteses previstas nesta portaria normativa.

Art. 172. Na falta de agente patrimonial seccional, o agente patrimonial nato deverá praticar todos os atos de gestão e controle patrimonial previstos nesta portaria normativa em relação aos bens sob a sua responsabilidade.

Art. 173. Nos casos de bens móveis permanentes intangíveis como patentes, marcas e certificados, a gestão patrimonial será efetuada pelo Departamento de Gestão da Propriedade Intelectual da Pró-Reitoria de Pesquisa.

Art. 174. Nos casos de linhas e de equipamentos de telefonia, a gestão patrimonial será efetuada pela Coordenadoria de Redes e Equipamentos de Telecomunicações/ETUSC.

Art. 175. Caberá ao Departamento de Assuntos Culturais (DAC/PRCE), em relação aos bens culturais, e ao MU/PRCE, em relação aos bens sob a sua responsabilidade, a proposição de diretrizes quanto à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e controle, observado o disposto nesta portaria

normativa, no que couber.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados nas seccionais de patrimônio é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais natos e delegados.

Art. 176. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças regulamentará a execução desta portaria normativa através da emissão de orientações normativas.

Art. 177. Os casos omissos nesta portaria normativa e as dúvidas que porventura vierem a surgir na sua implementação serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças, de conformidade com a legislação vigente.

Art. 178. A presente portaria normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º A implementação desta portaria normativa dar-se-á em 3 (três) etapas, abrangendo a primeira etapa os órgãos da administração central a que se refere o inciso I do art. 7º, exceto o Hospital Universitário.

§ 1º Concluída a etapa a que se refere o caput deste artigo, proceder-se-á a sua implementação nos órgãos da administração setorial a que se refere o inciso II do art. 7º, exceto nos laboratórios de pesquisa ou similares localizados fora do Campus Universitário.

§ 2º Concluída a segunda etapa, proceder-se-á a implementação desta portaria normativa no Hospital Universitário e nos laboratórios de pesquisa ou similares localizados fora do Campus Universitário.

Art. 2º Para fins de implementação do disposto nesta portaria normativa, a Pró-Reitoria de Orçamento, Administração e Finanças deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias:

I – determinar ao NPD que proceda à adequação do sistema informatizado de patrimônio à nova sistemática;

II – elaborar os formulários destinados à implementação desta portaria normativa;

III – apresentar, oficialmente, aos agentes patrimoniais natos a nova normatização, conscientizando-os da responsabilidade quanto à regularização da carga patrimonial da Universidade em face dos órgãos de auditoria externa e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – solicitar aos agentes patrimoniais natos a indicação dos agentes patrimoniais seccionais e setoriais, quando for o caso, para fins de designação;

V – providenciar curso de capacitação dos agentes patrimoniais seccionais e setoriais em relação à nova sistemática e aos novos procedimentos estabelecidos nesta portaria normativa;

VI – constituir uma comissão especial para orientar e apoiar a realização do primeiro inventário físico-analítico das seccionais patrimônio, sob a coordenação da COGEP/DEPASE;

VII – constituir comissões especiais para a realização do inventário físicoanalítico nas seccionais de patrimônio, que será constituída pelos agentes patrimoniais seccionais e setoriais, quando houver, e por servidores indicados pelo respectivo agente patrimonial nato.

Professor Lucio José Botelho

Reitor

CONTEXTO LEGAL

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/177995/Contexto%20Legislativo%20-%20%20Responsabilidade%20Patrimonial.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

O inventário físico anual dos bens móveis da Universidade pode ser entendido como um instrumento de **controle** que possibilita a verificação da existência física dos bens móveis. Além disso, permite registrar a **localização correta** dos itens, atualizando inconsistências eventualmente existentes.

Dentre as finalidades do inventário, podem ser citadas como principais a **apuração dos resultados** do exercício, o **controle** e a **prestação de contas** dos responsáveis, bem como o **atendimento de exigências de ordem legal**.

Em relação à exigência legal, rege a matéria a Lei Federal nº 4.320/1964, que assim determina:

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.

Já a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 conceitua o inventário, dispondo que:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade [...].

Internamente, rege a matéria a Portaria Normativa nº 7/GR/2007. Essa norma estabelece os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da UFSC, e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução. Segundo o artigo 155, poderão ser realizados os seguintes tipos de inventário em relação ao acervo mobiliário da Universidade:

SEDAP/PR – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina.

I – o anual: é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais existentes por ocasião do encerramento de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das movimentações patrimoniais ocorridas durante o exercício [...]

No que se refere à execução do inventário, a citada Portaria Normativa prevê a forma descentralizada, de modo a observar-se o princípio da segregação de funções. Transcrevemos os seguintes dispositivos:

Art. 157. O inventário anual dos bens móveis permanentes de cada seccional de patrimônio será conduzido por comissão interna de inventário constituída pelos respectivos agentes patrimoniais natos.

Art. 158. A comissão interna de inventário será integrada pelo agente patrimonial seccional e pelos agentes patrimoniais setoriais, se houver, e/ ou por servidores lotados na respectiva seccional de patrimônio, sob a presidência do primeiro.

Parágrafo único. O presidente da comissão interna de inventário poderá solicitar o auxílio de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação.

Art. 159. O agente patrimonial nato, em razão do volume, das dificuldades na localização dos respectivos bens e das peculiaridades da carga patrimonial, poderá constituir subcomissões internas de inventário físico para agilizar o processo.

Conforme previsto nesses artigos, as comissões de inventário devem ser constituídas por ato do agente patrimonial nato. Essa formalização ocorre por meio de portaria, conforme mencionado neste manual.

Além disso, o agente patrimonial seccional integrará a comissão, presidindo-a. Além do quantitativo mínimo recomendado de 3 servidores por comissão, pode contar com apoio de outros servidores, sob a forma de subcomissões, de acordo com o volume e complexidade do controle patrimonial em sua unidade.

Não havendo designação de agente patrimonial seccional, deve ser providenciada sua designação por portaria, com antecedência suficiente à nomeação das comissões e à realização do inventário, como prevê a Portaria Normativa nº 7/GR/2007. Transcrevemos, na íntegra, os artigos que tratam dessa atribuição:

Art. 14. O dirigente de cada seccional de patrimônio [...], na condição de agente patrimonial nato, será o responsável pela gestão patrimonial mobiliária dos bens móveis permanentes integrados ao seu patrimônio.

[...]

Art. 17. Para o desempenho de atividades de gestão patrimonial, o agente patrimonial nato deverá indicar ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças um servidor para atuar como agente patrimonial seccional junto à respectiva seccional de patrimônio.

§ 1º A indicação a que se refere este artigo deverá recair preferencialmente em servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Assistente em Administração ou de Auxiliar em Administração ou designado para o exercício de função gratificada.

[..]

§ 3º Somente poderá ser agente patrimonial seccional o servidor efetivo ou o servidor público que se encontrar em exercício na Universidade mediante cessão ou lotação provisória.

§ 4º Nos casos de impedimento ou de inexistência de agente patrimonial seccional em razão das características da seccional de patrimônio, as suas competências serão exercidas pelo agente patrimonial nato.

Art. 18. A substituição de agente patrimonial seccional deverá ser comunicada formalmente ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças pelo respectivo agente patrimonial nato, com a indicação do respectivo substituto.

Reforçando o exposto no Art. 17, § 4º, o art. 172 versa que:

Art. 172. Na falta de agente patrimonial seccional, o agente patrimonial nato deverá praticar todos os atos de gestão e controle patrimonial previstos nesta portaria normativa em relação aos bens sob sua responsabilidade.

Cumpra frisar que, pelo fato de a Portaria Normativa ter sido emitida em 2007, a expressão “Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças” corresponde, na atual estrutura universitária, ao cargo de Pró-Reitor de Administração.

Também é importante respaldar a atuação das comissões, no sentido de seu direito ao acesso às dependências a serem inventariadas. Conforme exposto em parte específica neste manual, recomenda-se o prévio agendamento nos locais em que seja prudente ou necessário o acompanhamento por responsável do local (por exemplo, laboratórios em que pesquisas estejam sendo realizadas). Nesse sentido, a Portaria Normativa nº 7/GR/2007:

Art. 161. Os membros das comissões de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores das seccionais de patrimônio onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio da Universidade, desde que previamente agendada a inspeção no local.

Parágrafo único. A negativa do agente patrimonial delegado em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

Recomenda-se sempre o diálogo e agendamento nos casos necessários, desde que não inviabilize a realização das atividades de inventário no prazo estabelecido.

Cumpra mencionar que os agentes patrimoniais delegados (conforme mencionado no parágrafo único do art. 161) correspondem a:

Art. 15. [...] servidores que, em razão do exercício de função administrativa, do uso individual ou coletivo e/ ou da localização desses bens, receberão a carga patrimonial na condição de agentes patrimoniais delegados.

Consideramos prudente, ainda, citar alguns dispositivos normativos que regem a responsabilidade perante a guarda, conservação e uso dos bens públicos.

A Portaria Normativa supracitada menciona que:

Art. 167. O servidor público é responsável pelo dano que, por ação ou omissão, causar a qualquer bem móvel permanente de propriedade da Universidade ou de terceiros sob sua guarda.

Art. 168. Todo servidor que tiver conhecimento de fatos ou indícios de extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Universidade tem o dever de comunicar a sua ocorrência ao agente patrimonial nato, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência.

Art. 169. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor por descumprimento das presentes normas que resulte em dano ao patrimônio mobiliário da Universidade, o Reitor

determinará a imediata apuração dos fatos mediante sindicância, observado o devido processo legal.

Art. 170. O disposto nos artigos 166, 167 e 168 aplica-se, no que couber, aos usuários ou permissionários que transitoriamente utilizem bens móveis permanentes integrantes do patrimônio da Universidade.

Além disso, normas superiores estabelecem a responsabilidade em matéria de patrimônio público. Vejamos os principais dispositivos, iniciando pela Constituição Federal de 1988, art. 70, parágrafo único, acrescentado pela Emenda

Constitucional nº 19/1998:

Art. 70. [...]

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Já no art. 71, versa a CF/88 que:

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

[...]

II – julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

[...]

VIII – aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações,

multa proporcional ao dano causado ao erário;

Também a já citada Lei Federal nº 4.320/1964 fixa que:

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

[...]

II – a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

[...]

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

A Lei nº 8.429/1992 (LIA), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, estabelece um rol de ações que sujeitam os responsáveis às sanções que ela estabelece. Dentre as principais, destacamos:

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito [...]:

[...]

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

[...]

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

[...]

X – agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

LIA – Lei de Improbidade Administrativa.

Também discorre que a facilitação ou concorrência, por qualquer forma, para que ocorra a incorporação ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens sem a observância das formalidades legais ou regulamentares, bem como a concorrência ou permissão para que essas pessoas privadas utilizem bens sem o devido processo legal caracterizam prejuízo ao erário, sujeito a sanções previstas na LIA (art. 10, XVI e XVII).

As penas variam conforme a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente (art. 12, Parágrafo único). As sanções podem ser cumuladas, compreendendo ressarcimento integral do dano, perda dos bens acrescidos ilegalmente ao patrimônio particular, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos e multa civil, além de outras sanções penais, civis e administrativas (art. 12).

Importante citar a Lei nº 8.112/1993, aplicável aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Citamos os principais dispositivos que regem a matéria:

Art. 116. São deveres do servidor:

[...] zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

[...]

Art. 117. Ao servidor é proibido:

[...]

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

[...]

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

[...]

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

LIA – Lei de Improbidade Administrativa.

Para finalizar, cabe mencionar alguns artigos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (CPP). Citam-se os seguintes crimes, que podem sujeitar o responsável à reclusão ou detenção, cumulativamente ou não com multa:

Peculato

Art. 312 – Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.

[...]

Inserção de dados falsos em sistema de informações Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 04, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009

O MINISTRO DE ESTADO DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e o art. 4º, incisos I e II, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e tendo em vista o disposto no art. 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 2º, caput, e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

Considerando a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos; e

Considerando a necessidade de desburocratizar a Administração Pública por meio da eliminação de controles cujo custo de implementação seja manifestamente desproporcional em relação ao benefício,

RESOLVE:

Art. 1º Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§ 3º. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 5º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o servidor,

na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 3º. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 4º Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 2º.

§ 1º. O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento;

II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

III – pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º. Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o Termo

Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou

acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 5º É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Instrução

Normativa quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 6º Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 4º, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 5º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 7º Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE HAGE SOBRINHO

Publicada no DOU nº 34, Seção 1, página 1, de 18/02/2009.

DÚVIDAS FREQUENTES

<http://dgp.proad.ufsc.br/faq/>

AGENTES PATRIMONIAIS, TRANSFERÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Sou responsável por bens ou a responsabilidade é dos agentes patrimoniais?

Cada servidor público (docente ou técnico-administrativo) é responsável pelos bens que lhe forem confiados, sendo que a responsabilidade não deve ser transferida aos agentes patrimoniais. Trata-se de responsabilidade direta. O agente patrimonial tão somente auxiliará em relação aos bens que fazem parte do setor para o qual foi designado para atuar, emitindo relatórios, ajudando a localizar os bens incorporados ao respectivo setor e efetuando transferências sempre que estas forem autorizadas pelo agente patrimonial nato. De modo complementar versa o Art. 70, Parágrafo Único da Constituição Federal de 1988: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Não consigo encontrar um bem que está registrado em meu nome. O que devo fazer?

De imediato, comunique o respectivo agente patrimonial da seccional de patrimônio, bem como dê ciência ao superior hierárquico. Junto com o agente patrimonial seccional, consulte o histórico de registro do bem, permitindo identificar se houve, por exemplo, uma movimentação física do item sem o correspondente registro no sistema SIP. Faça o levantamento físico dos bens do local onde devam estar acondicionados. Se ainda assim o bem não for encontrado, deve-se proceder de imediato à apuração do fato ocorrido, mediante Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) – para itens cujo valor individual de mercado seja inferior a R\$ 8.000,00 -, ou sindicância, conforme o caso.

Quero consultar os bens que estão registrados em meu nome, ou que estejam na minha sala. Como proceder?

Pode-se contatar o agente patrimonial da respectiva seccional de patrimônio. Ele possui acesso ao sistema e conseguirá emitir os relatórios.

Vou aposentar-me, pedir exoneração, remoção ou redistribuição. Como devo proceder em relação aos bens sob minha responsabilidade?

Deve-se contatar com antecedência a chefia imediata e o agente patrimonial da respectiva seccional de patrimônio para que a transferência seja feita ao novo servidor responsável pelos bens. Após a regularização da carga patrimonial, requerer ao DGP a emissão da Declaração de Nada Consta, documento obrigatório para instruir o processo de seu desligamento da Instituição (Art. 81 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007), se for o caso. Para informações de como solicitar, acesse:

Orientações sobre Declaração de Nada Consta.

Como proceder em caso de mudança de direção ou chefia em relação à carga patrimonial? Isso se aplica também aos servidores sem cargo de direção ou função de chefia quanto à mudança de lotação?

Quando o detentor da carga patrimonial deixa de ser responsável pelos bens de seu setor devido à mudança de direção ou chefia, deve-se proceder à transferência de responsabilidade ao respectivo substituto. Lembrando que as transferências devem ocorrer mediante conferência física dos bens (de acordo com o Art. 82 da Portaria Normativa Nº 007/GR/2007, c/c Art. 106). A eventual não transferência de responsabilidade torna o sucessor co-responsável pelos bens no órgão ou setor, por força do Art. 82, § 1º da citada Portaria. Ainda, a passagem de responsabilidade deve ser efetivada antes da ocorrência do desligamento (Art. 80, Parágrafo Único).

Procedimento similar se aplica aos servidores que não ocupam cargo de direção ou função de chefia (mas que possuam bens sob responsabilidade), por exemplo, nos casos de alteração de lotação (Art. 109 da Portaria Normativa).

Sou agente patrimonial, chefe ou diretor de departamento, e o servidor se recusa à responsabilidade pelos bens sob seu uso. O que deve ser feito?

A negativa em assinar a responsabilidade acarreta infração ao Art. 70, Parágrafo Único, da CF/88, bem como ao Art. 83 da Lei nº 4.320/64, que abordam a obrigatoriedade de prestação de contas de todos os que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos – c/c Art. 116, III e VII; Art. 117, IV; Art. 121; Art. 122, caput; e Art. 124 (todos da Lei nº 8.112/90). O recusante poderá ficar sujeito à tomada de contas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das apurações disciplinares. Destaque-se: o mero fato de fazer uso de um bem público ou de chefiar um setor já torna o servidor responsável pelos bens, direta ou subsidiariamente, conforme o caso.

Sou servidor técnico ou docente em estágio probatório. Posso ter bens em meu nome?

Sim. A partir do vínculo estatutário, independentemente de avaliação em estágio probatório, o servidor responde pela guarda e zelo de bens públicos, devendo assinar os respectivos documentos de responsabilidade.

Preciso transferir bens. Com quem eu falo?

As transferências patrimoniais devem ser realizadas via agente patrimonial seccional ou setorial, mediante autorização do agente patrimonial nato (Art. 20 e incisos, da Portaria Normativa Nº 007/GR/2007). A designação de agente patrimonial seccional é obrigação do agente patrimonial nato (Art. 20, II – c/c Art. 22, III). Para tanto, deve-se contatar o agente patrimonial respectivo para registrar a movimentação, emitir a documentação apropriada e encaminhar uma das vias ao DGP para arquivo. Observação especial quanto a bens vinculados a projetos de pesquisa (em geral cedidos à UFSC) – ver tópico específico sobre transferência de bens de projetos neste FAQ.

Como efetuar transferências? Há algum manual contendo passo-a-passo para auxiliar na realização de transferências e consultas de bens no SIP?

Para informações sobre como realizar transferências e consultas acesse o “Manual para Realizar Transferências”.

Como faço para transferir bens de projeto?

Bens relacionados a projetos (financiados pelo CNPq, CAPES e Fundações de Apoio, por exemplo) possuem prática de transferência similar à de outros bens. Porém, no caso de bens oriundos de projetos, é necessário que o novo responsável seja membro integrante do projeto, além de prévia e expressa autorização do agente patrimonial nato. A formalização dessas transferências opera-se via agente patrimonial seccional ou setorial. Tais peculiaridades devem-se ao fato de bens com essa origem encontrarem-se vinculados, em sua grande maioria, ao uso específico para atendimento exclusivo do objeto do contrato de cessão.

Existe diferença entre transferência e cessão de uso?

Sim. A transferência opera-se somente internamente à UFSC (mesma entidade), passando de um local para outro, de um servidor a outro, ou ambos concomitantemente, via agente patrimonial. Já a cessão de uso opera-se entre entidades diferentes, mediante contrato de cessão ou termo de cessão, por meio de processo previamente instruído e analisado pelas instâncias competentes, pois regido por cláusulas de direitos e deveres entre as instituições. Aquele é feito via agentes patrimoniais, de modo direto e simplificado; este, mais formal, mediante processo específico.

Não localizo um bem sob minha responsabilidade. Pode ter sido extraviado ou roubado. O que fazer?

Inicialmente, comunique a chefia imediata sobre o ocorrido, adotando-se, caso aplicável, medidas de segurança local mais efetivas. Além disso, é necessário efetuar o registro do fato, internamente no Departamento de Segurança da Universidade (DESEG), e externamente na Delegacia de Polícia (ou Polícia Federal, por tratar-se de dano a patrimônio da União). Tais documentos devem ser utilizados como base para instrução do processo de apuração e regularização patrimonial, juntamente com o relato pessoal do caso. Depois de realizada a busca exaustiva de um bem, e não o encontrando, deve-se proceder à apuração dos fatos por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), caso o valor individual do bem não ultrapasse R\$ 8.000,00 (oito mil reais). Ver instruções complementares em tópico específico desse FAQ, bem como acessando:

<<http://dgp.proad.ufsc.br/formularios/>>.

O que é o agente patrimonial?

O agente patrimonial é o servidor encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial de sua respectiva área de abrangência, que inclui todos os setores componentes de seu órgão, devidamente cadastrado no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), e que atuará como elemento de ligação entre a respectiva unidade administrativa e o Setor do Patrimônio.

Como designar agentes patrimoniais?

Os agentes patrimoniais atuam mediante prévia designação em Portaria. Para formalizar a designação, o diretor do Centro de Ensino ou Departamento, na condição de agente patrimonial nato, deve solicitar à PROAD a emissão da portaria, indicando o servidor que atuará como agente patrimonial (este deve ser servidor técnico administrativo – preferencialmente -, ou docente em atividade na UFSC). A portaria é publicada e uma via é encaminhada ao DGP, que providenciará via SeTIC a liberação de acesso ao SIP para o novo agente patrimonial. O mesmo procedimento se aplica às substituições de agentes.

Posso ter mais de um agente patrimonial na mesma seccional de patrimônio?

Sim, conforme Art. 19, caput, da Portaria Normativa nº 007/GR/2007. De acordo com o espaço físico e a quantidade de bens alocados nas seccionais de patrimônio, há necessidade de maior ou menor quantitativo de agentes, conforme dimensionamento interno da necessidade de controle patrimonial.

O acesso ao Sistema de Informações Patrimoniais (SIP) é exclusivo do agente patrimonial?

Sim. Somente agentes patrimoniais designados mediante Portaria possuem liberação para acesso ao SIP.

Qual o procedimento para as transferências patrimoniais?

Toda movimentação física de bens necessita de prévia transferência no sistema SIP. Deve-se contatar o agente patrimonial da respectiva seccional de onde sairá o bem, e este fará a movimentação no sistema, emitindo vias do Termo de Transferência: uma via para o DGP, uma para o novo responsável e uma ao agente patrimonial para controle. O Termo de Transferência deve ser assinado pelo agente patrimonial que efetua a transferência, e pelo novo responsável pela carga. Somente com a assinatura do novo responsável o bem poderá ser movimentado fisicamente.

No caso de mudança somente de local, o mesmo procedimento de emissão do documento de transferência e coleta de assinatura deve ser efetuado, pois houve alteração do status de localização do bem, devendo-se manter o adequado registro.

Sou agente patrimonial e não consigo operar o sistema SIP. O que devo fazer?

Deve-se analisar se o problema é no sistema ou se há dúvidas quanto ao uso do mesmo. Exemplificando, caso tratar-se de dúvida quanto ao uso do sistema, efetuar consulta aos Manuais disponíveis, acessando o menu “Apoio aos Agentes Patrimoniais”. Persistindo dúvidas, entrar em contato com o DGP para receber instruções e/ ou treinamento adequado. Mas se o problema caracteriza-se por falhas do sistema (navegadores, Java, botões que não acionam ou outro problema de hardware ou software), é necessário acionar o suporte técnico da SeTIC.

Um bem foi adquirido pela UFSC a determinado valor, mas no Termo de Responsabilidade consta valor a maior. Por quê?

Segundo a NBC T 16.10, o valor do ativo é composto obrigatoriamente pelo preço de compra, acrescido dos gastos para colocá-lo em condições de uso, bem como de eventuais gastos

posteriores que gerem possibilidade de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço. Assim, os custos de instalação, frete e armazenagem eventualmente incorridos, por exemplo, devem ser somados ao valor específico do bem. Os documentos que embasam o valor encontram-se no respectivo processo de incorporação.

Vou me afastar ou pedir licenciamento das minhas atividades na UFSC. Como proceder com os bens registrados sob minha responsabilidade?

Nas concessões de afastamento ou licença, deve-se contatar a chefia imediata e o respectivo agente patrimonial seccional para proceder à transferência dos bens a outro servidor, que ficará responsável pela sua guarda e conservação. Havendo impossibilidades, a responsabilidade ficará a cargo do agente patrimonial nato, por força do Art. 14, c/c Art. 20, I, III – “e”, e V da Portaria Normativa nº 007/GR/2007. Ver procedimentos para transferências de bens, em tópico específico deste FAQ.

Posso emprestar bens registrados em meu nome?

Internamente na UFSC, pode-se efetuar o compartilhamento de bens próprios da Universidade, pois pertencentes à mesma entidade e vinculados à necessidade de atendimento do serviço – sempre mediante registro dos empréstimos, por meio de recibo ou de transferência registrada no SIP e documentada (sugere-se adotar esta opção de transferência). Quanto a bens de terceiros, restrições se aplicam tendo em vista sua destinação específica para atender a determinados objetivos, geralmente estabelecidos em cláusulas do contrato ou termo de cessão. Já para terceiros ou particulares não deve haver empréstimo, pela ausência aparente de interesse público e infringência direta à Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e ao Art. 117, XVI da Lei nº 8.112/90.

Como proceder para efetuar a inclusão e/ou alteração de novos ambientes (espaços físicos) no SIP?

O sistema utilizado para o registro dos ambientes é o Sistema Integrado de Espaços Físicos (SIEF), sistema que é vinculado ao SIP. Cada Unidade deve indicar os servidores responsáveis pelo acesso para atualização e cadastro dos ambientes. As solicitações para liberação do acesso ao SIEF devem ser encaminhadas à SETIC, conforme instruções postadas no site <setic.ufsc.br>.

Por meio do SIEF é possível realizar a atualização do registro de cada ambiente dos imóveis da Unidade, já existentes no sistema (descrição, vinculação a um departamento, nomenclatura, etc.), e a criação de novos locais que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam registrados no sistema SIEF.

Para instruções de como operar o sistema deve-se consultar o conteúdo “Manual para realizar cadastro/alteração de espaço físico no sistema SIEF”.

Há bens no meu setor que estão ociosos. Devo pedir a baixa?

Não. O procedimento de baixa aplica-se a casos específicos. Os bens ociosos devem ser disponibilizados aos demais setores da UFSC, para reuso interno, na própria entidade (conforme preconiza a Instrução Normativa SEDAP Nº 208/1988, que trata da racionalização com minimização de custos). Além disso, há restrições quanto a bens relacionados a projetos de pesquisa, geralmente ingressados na UFSC através de contratos de cessão, para uso exclusivo no atendimento ao objeto da pesquisa. Para mais informações e instruções de quais bens podem ser disponibilizados e de como proceder, acessar a página de materiais ociosos: <<http://materiaisocios.paginas.ufsc.br/como-disponibilizar/>>.

Estamos de mudança ou em reforma e precisamos mudar equipamentos e móveis para outra sala. A quem solicitar o serviço?

As movimentações físicas (principalmente mobiliário) que caracterizam serviços de mudança devem ser providenciadas, primariamente, a agentes internos da respectiva unidade requisitante. Havendo dificuldade operacional, o serviço é executado pela Prefeitura do campus, conforme a organização de seus serviços.

Posso negociar a entrega ou alteração de especificações de bens diretamente com as empresas?

Não. Quanto às entregas, o DGP controla os prazos, especificações e demais assuntos relativos aos procedimentos de entrega de bens (ver item específico deste FAQ tratando dos prazos de entrega). Quanto à troca de especificações, jamais deve ser realizada diretamente à empresa, pois pode caracterizar desvio do objeto contratado (independentemente se for adquirido via licitação ou dispensa ou inexigibilidade desta) além de infringir outros dispositivos da Lei Nº 8.666/93. Em último caso, havendo necessidade de substituição, deve-se proceder via processo previamente encaminhado ao DCOM, que analisará cada caso individualmente quanto à possibilidade da troca, sem interferência na competitividade entre as empresas e para que o fato não caracterize direcionamento da compra.

Fui designado(a) agente patrimonial. E agora?

Acesse o menu “Apoio aos Agentes Patrimoniais” em nossa página. Nesse link você encontrará orientações de como atuar como agente patrimonial e instruções de como operar o sistema SIP.

Preciso transferir um bem à responsabilidade de um servidor (técnico-administrativo ou docente), mas seu nome não está cadastrado no SIP. O que fazer?

Em nossa página, no menu “Formulários”, faça download do “Documento de Oficialização para Inclusão de Servidor no Sistema SIP”. Preencha o formulário e inclua-o como peça (anexo) em uma Solicitação Digital (via SPA). Após, envie o SPA com o formulário ao setor DINV/DGP/PROAD – Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais, e aguarde a inclusão do nome do servidor no SIP.

SOBRE COMPRAS, RECEBIMENTO, TOMBAMENTO E MANUTENÇÃO DE BENS

Qual a diferença entre material de consumo e bens de natureza permanente?

A diferença entre os materiais de consumo e os bens de natureza permanente atende a critérios técnicos, estabelecidos na Portaria STN nº 448/2002 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Os principais aspectos analisados dizem respeito à durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Possuo equipamento com defeito. Como acionar a garantia?

Para acionar a garantia, é necessário ter em mãos a nota fiscal para a compra do produto, e o mesmo estar dentro do prazo da garantia. Para ter acesso à nota fiscal, é necessário consultar o processo de tombamento no SPA. Caso não tenha em mãos o número do processo, deve-se consultar primeiramente no SIP, via agente patrimonial seccional, o registro do bem, onde consta o número do processo que embasou o cadastro. Com base neste número, efetuar a consulta no SPA para ter acesso à nota fiscal, a qual se encontra digitalizada.

Preciso enviar um bem para conserto. Como proceder?

Inicialmente, verificar se o bem encontra-se em garantia. Estando no prazo, seguir procedimentos para acionamento da garantia (ver item deste FAQ). Caso o prazo esteja expirado, acionar os serviços de manutenção da UFSC (NUMA ou SeTIC, conforme o caso), e proceder de acordo com as orientações da equipe técnica.

Como proceder ao constatar que uma etiqueta de identificação se desprende do bem?

Ao constatar que uma etiqueta de identificação caiu é necessário solicitar sua substituição, pois a atual não mais adere à superfície do bem. Contudo, deve-se devolver a etiqueta a ser substituída e o encaminhamento de pedido motivado via SPA. A etiqueta deve ser retornada ao DGP/PROAD após efetuada a colagem da nova etiqueta no bem, que ocorre mediante agendamento prévio. Ressalte-se que não são feitas colagens de novas etiquetas sem a respectiva devolução da substituída.

Estou aguardando a entrega de um bem, mas está demorando. O que pode estar havendo?

As empresas, após o recebimento da ordem de fornecimento, possuem um prazo para efetuar a entrega, que pode variar de 30 a 90 dias. Quando efetuada a entrega no DGP, o departamento também necessita de prazo para conferir o material, tomar, registrar e entregá-lo ao destinatário, que também varia conforme a demanda de serviço. Caso esgotado o prazo, sem que o fornecedor tenha entregue os produtos, o DGP encaminha os processos ao DCOM, para que a empresa seja acionada e responda pelo descumprimento contratual, conforme preceitos da Lei Nº 8.666/93.

Há bens no meu setor que estão ociosos, mas não são mais utilizados. Devo pedir a baixa?

Não. O procedimento de baixa aplica-se a casos específicos. Os bens ociosos devem ser disponibilizados aos demais setores da UFSC, para reuso interno, na própria entidade (conforme preconiza a Instrução Normativa SEDAP Nº 208/1988, que trata da racionalização com minimização de custos). Além disso, há restrições quanto a bens relacionados a projetos de pesquisa, geralmente ingressados na UFSC através de contratos de cessão, para uso exclusivo no atendimento ao objeto da pesquisa. Para mais informações e instruções de quais

bens podem ser disponibilizados e de como proceder, acessar a página de materiais ociosos: <<http://materiaisociosos.paginas.ufsc.br/como-disponibilizar/>>.

Preciso de equipamentos, mobiliário e/ ou outros bens móveis para o meu setor, laboratório, sala de aula etc. A quem devo solicitar?

A compra de bens móveis permanentes deve ser solicitada ao Departamento de Compras (DCOM), conforme procedimentos estabelecidos por este e de acordo com o calendário anual de compras ou por adesão a atas de registro de preço. No caso de bens ociosos, são disponibilizados internamente na UFSC e podem ser transferidos imediatamente. Pode-se obter informações de quais itens estão disponíveis e de como solicitar na seguinte página on-line: < <http://materiaisociosos.paginas.ufsc.br/>>.

Posso negociar a entrega ou alteração de especificações de bens diretamente com as empresas?

Não. Quanto às entregas, o DGP controla os prazos, especificações e demais assuntos relativos aos procedimentos de entrega de bens (ver item específico deste FAQ tratando dos prazos de entrega). Quanto à troca de especificações, jamais deve ser realizada diretamente à empresa, pois pode caracterizar desvio do objeto contratado (independentemente se for adquirido via licitação ou dispensa ou inexigibilidade desta) além de infringir outros dispositivos da Lei Nº 8.666/93. Em último caso, havendo necessidade de substituição, deve-se proceder via processo previamente encaminhado ao DCOM, que analisará cada caso individualmente quanto à possibilidade da troca, sem interferência na competitividade entre as empresas e para que o fato não caracterize direcionamento da compra.

O fornecedor fez uma entrega de bem permanente comprado pela UFSC aqui no meu setor. Posso recebê-la?

Não. Orienta-se instruir o fornecedor para que a entrega seja feita no DGP (exceto se houver prévia autorização pelo setor competente do DGP para o recebimento no local, o que caracteriza exceção aplicável a casos específicos). O recebimento dos materiais requer procedimento apropriado, à vista de conferência física (em alguns casos por comissão, conforme Lei Nº 8.666/93), tombamento, registros equivalentes e destinação apropriada.

O DGP está fazendo a entrega de bens comprados para o departamento no qual estou lotado(a), mas meu nome não consta como responsável no Termo de Responsabilidade. Posso receber os bens?

Via de regra, quem deve receber os bens, mediante conferência, é a própria pessoa que consta como responsável no Termo de Responsabilidade, assinando no ato o respectivo documento. Recomenda-se contatar o requerente para que acompanhe o recebimento dos bens. Na impossibilidade, outro servidor (técnico-administrativo ou docente) pode receber, mediante ateste de recebimento, encaminhando os bens posteriormente ao responsável. O Termo de Responsabilidade deve retornar devidamente assinado (ver tópico específico deste FAQ acerca da responsabilidade patrimonial e obrigações legalmente estabelecidas). Importante destacar que alunos, terceirizados e terceiros em geral não devem efetuar o recebimento de bens.

O fornecedor já entregou os bens na UFSC, mas está cobrando pagamento. A quem devo encaminhá-lo?

Após a entrega na UFSC, os materiais passam por um processo de conferência das especificações e recebimento (provisório). Após as conferências necessárias (adequação das especificações com o pedido, atendimento quanto às quantidades compradas, itens faltantes, equipamentos avariados no transporte, conferência da documentação fiscal etc.), passa-se ao aceite definitivo, seguindo-se ao pagamento. No processo digital, quando constar despacho ao DCF para pagamento, significa que a nota de empenho foi liquidada e encaminhada ao DCF. A partir deste despacho o processo não está mais no DGP, devendo-se encaminhar o fornecedor ao DCF para obter mais informações sobre o pagamento.

Recebi os bens no meu departamento ou setor. Como funciona com a instalação?

A instalação de equipamentos depende das condições do contrato da compra. De um modo geral, a instalação é de responsabilidade do fornecedor, normalmente compreendendo condição que deve ser observada pelo fornecedor ao elaborar a proposta de fornecimento. Lembramos que o DGP não é responsável por instalações de equipamentos ou montagem de mobílias.

Como funciona o tombamento de alguns tipos específicos de equipamentos, tais como climatizadores e microcomputadores?

Alguns bens, dada sua tipicidade, possuem partes componentes que podem gerar dúvidas no momento da incorporação. Por isso, necessitam de tratamento específico quando de sua etiquetagem. Alguns exemplos:

Climatizadores de ar (split): atualmente recebem etiqueta de identificação somente em sua unidade interna (evaporadora). Algumas unidades na UFSC possuem também identificação externa (condensadora), dado o entendimento até então prevalescente, interferindo, por exemplo, na atividade de levantamento físico dos bens.

Microcomputadores: são tombados separadamente a unidade de processamento (CPU/gabinete) e o monitor. Essas partes, de um modo geral, possuem durabilidade real diferente quando postas em comparação. Caixas de som, teclado, mouse, webcam e outros periféricos similares, por sua vez, são incorporados conjuntamente à CPU.

Importante: atualmente ainda existem componentes (mouses e teclados, por exemplo) com número de tombamento, e que devem permanecer controlados até o final de sua vida útil – uma vez que não constituem material de consumo, mas sim, bens permanentes na condição de acessórios de um equipamento maior (critério da incorporabilidade), apenas dispensando-se a necessidade de controle individualizado (etiqueta patrimonial para cada um dos itens). No caso de um desses componentes estragar, deve haver reposição, por tratar-se de parte de um conjunto maior, necessário ao seu correto funcionamento.

Mouse, teclados, caixas de som, webcam: ver subitem acima, que trata dos microcomputadores.

No-breaks, estabilizadores e HDs externos: caracterizam-se por equipamentos que possuem funcionamento autônomo ou semiautônomo. Tendo em vista tais características, devem ser controlados/ patrimonizados individualmente – à exceção de pen drives, considerados materiais de consumo.

SOBRE DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS, BAIXAS, SINDICÂNCIAS E TCAs

Não localizo um bem sob minha responsabilidade. Pode ter sido extraviado ou roubado. O que fazer?

Inicialmente, comunique a chefia imediata sobre o ocorrido, adotando-se, caso aplicável, medidas de segurança local mais efetivas. Além disso, é necessário efetuar o registro do fato, internamente no Departamento de Segurança da Universidade (DESEG), e externamente na Delegacia de Polícia (ou Polícia Federal, por tratar-se de dano a patrimônio da União). Tais documentos devem ser utilizados como base para instrução do processo de apuração e regularização patrimonial, juntamente com o relato pessoal do caso. Depois de realizada a busca exaustiva de um bem, e não o encontrando, deve-se proceder à apuração dos fatos por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), caso o valor individual do bem não ultrapasse R\$ 8.000,00 (oito mil reais). Ver instruções complementares em tópico específico desse FAQ, bem como acessando:

<<http://dgp.proad.ufsc.br/formularios/>>.

Quando um bem foi furtado/roubado, deve-se registrar Boletim de Ocorrência? Onde?

Sim. É necessário efetuar o registro do fato, internamente no Departamento de Segurança da Universidade (DESEG), e externamente na Delegacia de Polícia (ou Polícia Federal, por tratar-se de dano a patrimônio da União). Os documentos do registro deverão ser utilizados como base para instrução do processo de apuração e regularização patrimonial, juntamente com o relato pessoal do caso.

Há bens no meu setor que estão ociosos, mas não são mais utilizados. Devo pedir a baixa?

Não. O procedimento de baixa aplica-se a casos específicos. Os bens ociosos devem ser disponibilizados aos demais setores da UFSC, para reuso interno, na própria entidade (conforme preconiza a Instrução Normativa SEDAP Nº 208/1988, que trata da racionalização com minimização de custos). Além disso, há restrições quanto a bens relacionados a projetos de pesquisa, geralmente ingressados na UFSC através de contratos de cessão, para uso exclusivo no atendimento ao objeto da pesquisa. Para mais informações e instruções de quais bens podem ser disponibilizados e de como proceder, acessar a página de materiais ociosos: <<http://materiaisocios.paginas.ufsc.br/como-disponibilizar/>>.

Há bens inservíveis no meu setor. Como solicitar o recolhimento?

Primeiramente, certificar-se de que não se tratam de bens em condições de uso (ociosos) que, neste caso, devem ser disponibilizados para uso interno (ver tópico específico neste FAQ acerca da disponibilização de bens). Não sendo ociosos, encaminhar ao DGP um pedido via SPA

(Solicitação Digital) contendo: motivação/ fundamentação detalhada quanto ao desfazimento dos bens; formulário específico de recolhimento (ver modelo no site do DGP), que deve conter a relação completa dos bens e a assinatura do agente patrimonial seccional, bem como deve comportar autorização do agente patrimonial nato. O recolhimento dos bens depende de disponibilidade de espaço físico no DGP, sem o qual os materiais não serão recebidos. Quando houver condições para efetuar o recebimento, o DGP entrará em contato.

SOBRE GESTÃO PATRIMONIAL E O DGP

O que é o DGP?

O Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD). É responsável pelo registro analítico dos ingressos de bens na instituição, movimentações e baixas, promovendo os meios necessários para a ação dos agentes/ servidores diretamente envolvidos com a gestão dos bens. Encaminha ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) informações acerca das mutações patrimoniais da entidade. Promove as políticas de gestão patrimonial, em conformidade à legislação vigente. O DGP é o órgão central de patrimônio da Universidade, competindo-lhe o controle e o acompanhamento das atividades inerentes à gestão patrimonial da UFSC (Portaria Normativa nº 007/GR/2007, Art. 6º).

A gestão patrimonial dos bens móveis é centralizada?

Não, por força do Art. 6º da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, c/c Art. 7º: “as seccionais de patrimônio serão os órgãos seccionais de gestão patrimonial dos bens móveis permanentes”, e c/c Art. 13 da mesma Portaria Normativa. Isso também vai ao encontro da tendência de descentralização das atividades operacionais no setor público, consoante ao Decreto-Lei nº 200/67, Art. 10 e §§, ficando os órgãos centrais incumbidos do controle e da definição das políticas relacionadas à gestão.

Onde posso encontrar mais informações sobre a gestão do patrimônio público?

Na doutrina que trata do Direito Administrativo; legislação correlata à gestão patrimonial, finanças públicas, contabilidade, convênios e contratos (por exemplo, Lei nº 8.666/93, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.112/90, Lei nº 10.406/2002, Lei nº 8.429/92, Lei nº 9.784/99, Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 99.658/90, Decreto-Lei nº 200/67, Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, Portaria nº 173/GR/98, Portaria Normativa nº 007/GR/97, alterada pela Portaria Normativa nº 045/2014, Portaria STN nº 163/2001, e Portaria STN nº 448/2002 – lista não exaustiva); Regimento Interno da UFSC; decisões de Tribunais de Contas Estaduais (TCEs), do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Corregedoria Geral da União (CGU); Constituição Federal de 1988; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); normas técnicas do Conselho Federal de Contabilidade (NBC T); manuais de boas práticas e publicações na área.

O que é o agente patrimonial?

O agente patrimonial é o servidor encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial de sua respectiva área de abrangência, que inclui todos os setores componentes de seu órgão, devidamente cadastrado no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), e que atuará como elemento de ligação entre a respectiva unidade administrativa e o Setor do Patrimônio.

Como designar agentes patrimoniais?

Os agentes patrimoniais atuam mediante prévia designação em Portaria. Para formalizar a designação, o diretor do Centro de Ensino ou Departamento, na condição de agente patrimonial nato, deve solicitar à PROAD a emissão da portaria, indicando o servidor que atuará como agente patrimonial (este deve ser servidor técnico administrativo – preferencialmente -, ou docente em atividade na UFSC). A portaria é publicada e uma via é encaminhada ao DGP, que providenciará via SeTIC a liberação de acesso ao SIP para o novo agente patrimonial. O mesmo procedimento se aplica às substituições de agentes..

O acesso ao Sistema de Informações Patrimoniais (SIP) é exclusivo do agente patrimonial?

Sim. Somente agentes patrimoniais designados mediante Portaria possuem liberação para acesso ao SIP..

SOBRE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário patrimonial é obrigatório?

Sim. A obrigatoriedade está fixada no Art. 96 da Lei nº 4.320/64. Além deste dispositivo, versa sobre a realização de inventário o item 8 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, e artigos 154 a 166 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, paralelamente à exigência dos órgãos de fiscalização.

Qual a periodicidade de inventário dos bens móveis da UFSC?

O inventário geral deve ser realizado anualmente, no mesmo período-base. Porém, havendo necessidade, as unidades podem efetuar o levantamento dos bens dos seus setores e seccionais em qualquer período do ano. Todavia, tais levantamentos patrimoniais servirão para conferência, fiscalização e acompanhamento da gestão mobiliária, não suprimindo a necessidade de realização do inventário geral, que também deverá ser feito no período próprio. O inventário geral corresponde à atividade de fiscalização, e deve observar o princípio da segregação de funções, conforme Acórdãos nº 2.310/2007, 2.366/2007 e 1.836/2008, todos da 2ª Câmara do TCU.

Posso efetuar o levantamento de bens sem ser no período de inventário?

O inventário geral deve ser realizado anualmente, no mesmo período-base. Porém, havendo necessidade, as unidades podem efetuar o levantamento dos bens dos seus setores e seccionais em qualquer período do ano. Todavia, tais levantamentos patrimoniais servirão para conferência, fiscalização e acompanhamento da gestão mobiliária, não suprimindo a necessidade de realização do inventário geral, que também deverá ser feito no período próprio. O inventário geral corresponde à atividade de fiscalização, e deve observar o princípio

da segregação de funções, conforme Acórdãos nº 2.310/2007, 2.366/2007 e 1.836/2008, todos da 2ª Câmara do TCU.

Como proceder para efetuar a inclusão e/ou alteração de novos ambientes (espaços físicos) no SIP?

O sistema utilizado para o registro dos ambientes é o Sistema Integrado de Espaços Físicos (SIEF), sistema que é vinculado ao SIP. Cada Unidade deve indicar os servidores responsáveis pelo acesso para atualização e cadastro dos ambientes. As solicitações para liberação do acesso ao SIEF devem ser encaminhadas à SETIC, conforme instruções postadas no site <setic.ufsc.br>.

Por meio do SIEF é possível realizar a atualização do registro de cada ambiente dos imóveis da Unidade, já existentes no sistema (descrição, vinculação a um departamento, nomenclatura, etc.), e a criação de novos locais que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam registrados no sistema SIEF.

Para instruções de como operar o sistema deve-se consultar o conteúdo “Passo-a-passo para realizar cadastro/alteração de espaço físico no sistema SIEF”, na página: <<http://dgp.proad.ufsc.br/movimentacao/>>.

Há bens no meu setor que estão ociosos. Devo pedir a baixa?

Não. O procedimento de baixa aplica-se a casos específicos. Os bens ociosos devem ser disponibilizados aos demais setores da UFSC, para reuso interno, na própria entidade (conforme preconiza a Instrução Normativa SEDAP Nº 205/1988, que trata da racionalização com minimização de custos). Além disso, há restrições quanto a bens relacionados a projetos de pesquisa, geralmente ingressados na UFSC através de contratos de cessão, para uso exclusivo no atendimento ao objeto da pesquisa. Para mais informações e instruções de quais bens podem ser disponibilizados e de como proceder, acessar a página de materiais ociosos: <<http://materiaisocios.paginas.ufsc.br/como-disponibilizar/>>.

SOBRE BENS DE TERCEIROS E PROJETOS, DOAÇÕES E CESSÕES DE USO

Como faço para transferir bens de projeto?

Bens relacionados a projetos (financiados pelo CNPq, CAPES e Fundações de Apoio, por exemplo) possuem prática de transferência similar à de outros bens. Porém, no caso de bens oriundos de projetos, é necessário que o novo responsável seja membro integrante do projeto, além de prévia e expressa autorização do agente patrimonial nato. A formalização dessas transferências opera-se via agente patrimonial seccional ou setorial. Tais peculiaridades devem-se ao fato de bens com essa origem encontrarem-se vinculados, em sua grande maioria, ao uso específico para atendimento exclusivo do objeto do contrato de cessão.

Existe diferença entre transferência e cessão de uso?

Sim. A transferência opera-se somente internamente à UFSC (mesma entidade), passando de um local para outro, de um servidor a outro, ou ambos concomitantemente, via agente patrimonial. Já a cessão de uso opera-se entre entidades diferentes, mediante contrato de

cessão ou termo de cessão, por meio de processo previamente instruído e analisado pelas instâncias competentes, pois regido por cláusulas de direitos e deveres entre as instituições. Aquele é feito via agentes patrimoniais, de modo direto e simplificado; este, mais formal, mediante processo específico.

Existe diferença entre doação e cessão?

Sim. Doação é o “contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberdade, transfere de seu patrimônio bens ou vantagens para outra (donatária), que os aceita”. Se for doação com encargos, “é necessária cláusula de reversão para a eventualidade do seu descumprimento”. Já a cessão de uso corresponde à “transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão a outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo”. Desse modo, este não se confunde com nenhuma das formas de alienação de bens, pois não se opera a transferência da propriedade. Além disso, por meio da cessão objetiva-se o “traspasse da posse de um bem público para outra entidade [...] que dele tenha necessidade e se proponha a empregá-lo nas condições convencionadas com a Administração cedente”.

Citações: Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 2013.

A UFSC pode doar qualquer bem?

Não. A legislação é criteriosa quanto a esse aspecto. Primeiramente, somente são passíveis de doação bens pertencentes à UFSC, ou seja, não são passíveis de doação bens de terceiros, cuja propriedade a UFSC não detém. Para que os bens próprios possam ser doados, é necessária sua prévia desafetação, pois sua finalidade precípua quando da incorporação foi a de atender às necessidades da Universidade. O Art. 15 do Decreto nº 99.658/90 elenca taxativamente os casos passíveis de doação, presentes sempre razões de interesse social, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Quem pode receber bens da UFSC em doação?

Podem receber bens doados pela UFSC as entidades enquadradas no Art. 15 do Decreto nº 99.658/90, dependendo também da classificação quanto ao estado de conservação do material (ocioso ou recuperável, antieconômico e irrecuperável) e forma de sua aquisição (adquirido com recursos de convênio, ou os destinados à execução descentralizada de programa federal). Trata-se, pois, de dupla análise: uma quanto à classificação das entidades passíveis de receber doações; outra, do estado de conservação dos bens.

A tramitação ocorre por meio de processo e procedimentos próprios, tendo em vista a necessidade de garantir o pleno atendimento, principalmente, aos princípios constitucionais da impessoalidade, da publicidade e da moralidade administrativa, bem como observando a transparência processual para não incorrer nas práticas vedadas Pela Lei nº 8.429/92.