

**GABINETE DO REITOR**  
**PORTARIAS**

**Portaria Normativa n° 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 n°. 4.320/64; nos artigos 10, 12, 14, 15 e 87 do Decreto-Lei n° 200/67; nas Instruções Normativas SEDAP 142/83 e 205/88; no Decreto n° 99.658/90, alterado pelo Decreto n° 3.771/01; nos artigos 46 e 47, 116, inciso VIII, e 122 da Lei n° 8.112/90 e na Portaria Normativa Interministerial STN/SOF n° 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. 1°** 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. 2°** 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 Orçamento, Administração e Finanças, terá a seguinte constituição:

**I** – um representante da COGEP/DEPASE;

**II** – um representante do setor de compras do Departamento de Materiais e Serviços Gerais/PROAF;

**III** – um representante do setor de compras do Hospital Universitário.

§ 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 COGEP/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 COGEP/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 COGEP/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 irre recuperáveis, 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** – analisar e emitir parecer nos processos que envolvam a baixa de bens do ativo permanente da Universidade relacionada a extravio, sinistro, alienação, inutilização ou abandono;

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

**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 COGEPA/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 patrimonialização 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 patrimoniados;
  - d)** não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou contratos;
- VIII** – solicitar à COGEP/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 patrimonializados;

**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 receptor.

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

**Art. 28.** A aceitação é a operação pela qual o receptor 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 COGEP/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 COGEP/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 COGEP/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 COGEPA/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 dar-se-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 COGEPA/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 Excetuam-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 COGEPA/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.

## **CATÍTULO 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 COGEP/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 COGEPA/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 COGEP/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 COGEP/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 COGEPA/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 no 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 discente 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 anotarà 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 efetivar-se mediante doação.

**Art. 130.** A solicitação de cessão deverá ser protocolizada junto à Divisão de Protocolo-Geral e encaminhada à COGEP/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 COGEPA/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 COGEPA/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 COGEPA/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 COGEPA/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 COGEPA/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 COGEPA/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 COGEP/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 COGEP/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 COGEP/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 COGEP/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 COGEPA/DEPASE;

**VII** – constituir comissões especiais para a realização do inventário físico-analítico 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

## SUMÁRIO

### Portaria Normativa n° 007/GR/2007

#### **TÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **TÍTULO II**

##### **DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO **PATRIMONIAL** E DAS SUAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Dos Órgãos de Gestão **Patrimonial****

#### **Seção II**

##### **Das Competências dos Órgãos de Gestão **Patrimonial****

#### **Subseção I**

##### **Das Competências da Coordenadoria de Gestão **Patrimonial****

#### **Subseção II**

##### **Das Competências dos Órgãos Auxiliares de Gestão **Patrimonial****

#### **CAPÍTULO III**

## DOS AGENTES DE GESTÃO **PATRIMONIAL** E DAS SUAS COMETÊNCIAS

### **Seção I**

Dos Agentes de Gestão **Patrimonial**

#### **Subseção I**

Das Disposições Gerais

#### **Subseção II**

Do Agente **Patrimonial** Nato

#### **Subseção III**

Do Agente **Patrimonial** Delegado

#### **Subseção IV**

Do Agente **Patrimonial** Seccional

#### **Subseção V**

Do Agente **Patrimonial** Setorial

### **Seção II**

Das Competências dos Agentes de Gestão **Patrimonial**

#### **Subseção I**

Das Competências do Agente **Patrimonial** Nato

#### **Subseção II**

Das Competências do Agente **Patrimonial** Delegado

#### **Subseção III**

Das Competências do Agente **Patrimonial** Seccional

#### **Subseção IV**

Das Competências do Agente **Patrimonial** Setorial

## **TÍTULO III**

DO PATRIMONIAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

### **CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### **CAPÍTULO II**

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

#### **Seção I**

Das Disposições Gerais

#### **Seção II**

Dos Procedimentos para o Recebimento de Bens Móveis Permanentes

### **CAPÍTULO III**

DO REGISTRO E DO TOMBAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

#### **Seção I**

Do Registro

#### **Seção II**

Do Tombamento

### **CAPÍTULO IV**

DA RESPONSABILIDADE POR CARGA **PATRIMONIAL**

## **TÍTULO IV**

DO SANEAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

### **CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**CATÍTULO II**  
DA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE BENS MÓVEIS  
PERMANENTES.

**TÍTULO V**  
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

**CAPÍTULO I**  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**CAPÍTULO II**  
DA MOVIMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO OU  
TRANSFORMAÇÃO

**CAPÍTULO III**  
DA MOVIMENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO À COORDENADORIA DE GESTÃO  
**PATRIMONIAL**

**CAPÍTULO IV**  
DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA DE CARGA **PATRIMONIAL**

**Seção I**

Das Disposições Gerais

**Seção II**

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

**Seção III**

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

**Seção IV**

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

**Patrimonial**

**Seção V**

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

**Patrimonial**

**Seção VI**

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

**Seção VII**

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

**Seção VIII**

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

**Patrimonial**

**Seção IX**

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

**CAPÍTULO V**

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE EMPRÉSTIMO

**CAPÍTULO VI**

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE USO

**CAPÍTULO VII**

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE CESSÃO DE USO

## **TÍTULO VI**

DA BAIXA **PATRIMONIAL** DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

### **CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### **CAPÍTULO II**

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES SINISTRADOS OU EXTRAVIADOS

### **CAPÍTULO III**

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES POR ALIENAÇÃO

### **CAPÍTULO IV**

DA BAIXA **PATRIMONIAL** DE BENS POR RENÚNCIA DA PROPRIEDADE DO BEM

### **CAPÍTULO V**

DA BAIXA DO REGISTRO **PATRIMONIAL** DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

### **CAPÍTULO VI**

DA BAIXA DE SEMOVENTES POR MORTE OU VENDA

## **TÍTULO VII**

DO INVENTÁRIO

### **CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### **CAPÍTULO II**

DO INVENTÁRIO ANUAL POR SECCIONAL DE PATRIMÔNIO

### **CAPÍTULO III**

DO INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES DA UNIVERSIDADE

## **TÍTULO VIII**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

## **TÍTULO IX**

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

(15/10/2007)