

SOBRE TOMBAMENTO

Por que os bens da UNIFAL-MG precisam ser tombados?

O tombamento é a forma correta e legal de se registrar, controlar e conservar os bens da Universidade. É um procedimento padrão adotado por todas as entidades da administração pública.

O tombamento consiste apenas na colocação da etiqueta numerada no bem?

Não, a etiqueta numerada é apenas a forma de identificação do bem, que também é registrado no sistema patrimonial contendo características, especificações e demais informações sobre o bem. Esse registro é essencial para o controle da localização/responsável e da carga patrimonial do bem. Através dele é emitido o Termo de Responsabilidade e o lançamento contábil.

O que é carga patrimonial?

Conjunto de bens sob a responsabilidade de um servidor. É neste documento que se efetiva a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniados.

O que é um TR (Termo de Responsabilidade)?

É um documento emitido pela Divisão de Patrimônio onde se identifica os bens, sua localização, unidade e responsabiliza quem detém a guarda de um bem patrimonial.

Já a descarga é transferência dessa responsabilidade, é a retirada do bem da carga, da responsabilidade deste usuário.

O que vem a ser um Agente patrimonial?

É o servidor designado pelo titular da Unidade, para atuar como elemento de ligação entre a Unidade e a Divisão de Patrimônio. É ele quem orienta os usuários daquela unidade sob as regras da Divisão de Patrimônio quais procedimentos adotar em casos específicos e da orientação à Divisão de Patrimônio quando a movimentação e responsáveis naquela unidade. Não precisa ser servidor do quadro de efetivos.

Qual é a finalidade de inventário patrimonial?

O inventário é um instrumento de controle dos bens permanentes em uso na Universidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada bem que permitirá a atualização dos registros destes bens. O levantamento da situação dos bens em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Através do inventário verifica-se as necessidades de manutenção, reparo e constatação de bens ociosos, possibilitando melhor racionalização e minimização de custos. O inventário pode ser: anual, eventual ou por transferência de responsabilidade mediante solicitação.

Qual é a diferença de Responsável e corresponsável?

Responsável é todo e qualquer servidor investido na função de chefia da unidade (CD ou FG) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição da sua Unidade. O corresponsável é aquele que utiliza os bens, usuário final/direto, e como tal deve zelar e responder pelos bens, informando qualquer irregularidade inerentes à gestão patrimonial.

Encontrei uma etiqueta patrimonial, o que faço com ela?

Não, nunca jogue fora as etiquetas de patrimônio caso você encontre uma, pois certamente caíram, ou foram arrancadas, de algum bem. Ligue para o Patrimônio e informe a numeração da etiqueta para que possamos identificar e substituir a etiqueta, regularizando a situação.

Alguns equipamentos da minha unidade estão sem etiquetas de patrimônio, como devo proceder?

Converse com os funcionários da sua Unidade e procure saber como esses bens entraram na Universidade. Nesse tipo de situação, os casos mais comuns são: bens advindos de pesquisa ou fomento de algum órgão de apoio, doação ou até comodato. Após verificadas essas informações, entre em contato com a Divisão de Patrimônio para que possamos regularizar a situação.

SOBRE TRANSFERÊNCIA

Como se dá a transferência de responsabilidade?

A transferência pode ocorrer quando há mudança de direção ou chefia em uma unidade. O responsável que deixará o cargo de Direção/chefia e o servidor que ocupará a nova função, devem providenciar a conferência da carga patrimonial, inclusive em conjunto. Podem solicitar apoio para esta conferência à Divisão de Patrimônio. Essa solicitação pode ser por e-mail ou processo SEI.

Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o Responsável Patrimonial que fizer o inventário da carga patrimonial, providenciar o envio do documento à Divisão de Patrimônio com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo novo Responsável Patrimonial e após este assinar o novo Termo de Responsabilidade. Todo servidor detentor de carga patrimonial, ou seja, responsável por um bem patrimonial, ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda para a nova chefia, mediante conferência

Qual é o procedimento para solicitação de movimentação e transferência de Bens?

Para a movimentação, transferência ou recolhimento de um bem pelo Patrimônio, basta um pedido através do e-mail institucional. Sendo a solicitação feita por terceiros, o responsável/corresponsável tem que ser incluído em cópia e exarar o “de acordo”.

O que pode acontecer se eu transferir fisicamente um bem para outra unidade e não comunicar este fato à Divisão de Patrimônio?

Neste caso, o bem não sofre alteração junto ao Sistema Patrimonial e continua constando na sua unidade/responsabilidade, o que acarretará em diferença física no inventário.

Além disso, a carga patrimonial não será alterada, ou seja, a sua Unidade continuará responsável pelo bem e deverá responder por qualquer dano, ou desaparecimento, que ocorrer no bem. Portanto, nunca deixe de comunicar ao Patrimônio as transferências/movimentações de bens em sua Unidade.

Posso emprestar bens para outras unidades, servidores ou alunos?

Sim, entre unidades e servidores, é necessário haver acordo entre as partes, solicitando, o responsável patrimonial, via e-mail institucional ou através do SEI à Divisão de Patrimônio. Deliberado o empréstimo, a Divisão de Patrimônio emite o termo de empréstimo e as partes o assinam.

Se tratando de Empréstimo de bens para Órgãos ou Instituições externas, ou para servidores em serviço fora do País, compete à Divisão de Patrimônio formalizar o pedido de empréstimo ao Reitor, mediante SEI, para análise e deliberação.

Empréstimo de bens de alta mobilidade para alunos, exemplo Esfigmomanômetro, aparelhos de medição, câmeras, devem ser efetivados pelas Unidades, mantidas as responsabilidades.

SOBRE DOAÇÕES

Qual é o procedimento para doação de bens à Universidade?

O doador deverá se dirigir a Divisão de Patrimônio que orientará sobre os procedimentos, basicamente deverá apresentar um Termo de Doação, a Divisão possui modelos à disposição, listando os bens a serem doados, se possível junta-se a nota fiscal ou cópia dela, na falta da mesma, informa-se um valor estimado dos bens. Na sequência, os bens são analisados quanto a conveniência da aceitação/recebimento pela Administração. Se aceito, o bem é incorporado.

BENS PROVENIENTES DO CNPQ e FUNDAÇÃO DE APOIO:

Como solicitar a incorporação de bens vinculados a projetos CNPQ?

O Beneficiário deve solicitar o Termo de Depósito junto ao CNPq e encaminhar as três vias para a Divisão de Patrimônio. A Divisão de Patrimônio procede a incorporação e restitui uma cópia ao Pesquisador e outra ao CNPq, incorporando os bens constantes no Termo de Depósito.

Como solicitar a incorporação de bens vinculados a projetos FACEPE?

A FACEPE processa a transferência via SEI. Somente após abertura do processo de transferência destes bens é que a UNIFAL-MG pode providenciar a retirada e

distribuição dos bens. É vedada a retirada destes bens junto à FACEPE antes da incorporação.

SOBRE COMODATO.

Por que um bem em comodato precisa ser tombado?

Um bem em comodato deve ser incorporado ao acervo da Instituição, deverá receber um registro e controle patrimonial. Não existe impacto contábil, não aumenta o patrimônio da instituição, porém, sem a incorporação não é possível a manutenção, controle e instalação do mesmo. Por isso é necessário o tombamento e a emissão do Termo de Responsabilidade. Visa controlar, cuidar dos bens de terceiros na UNIFAL-MG.

Que destinação deve ser dada aos equipamentos após o término do comodato?

Deverão ser restituídos à Comodante, salvo outra destinação expressa constante no Contrato de comodato.

BENS PATRIMONIAIS EM GERAL.

O que define um bem como inservível?

Um bem é considerado inservível quando não encontra utilidade/utilização na unidade que o detém. Um bem inservível pode ser classificado como: antieconômico, irrecuperável e ocioso.

Posso jogar fora um equipamento que não tem mais conserto?

Não, em hipótese alguma se deve jogar fora um bem permanente da UNIFAL-MG-MG. Em tal situação, solicite a retirada dos bens por e-mail institucional a Divisão de Patrimônio.

O que caracteriza um bem como antieconômico?

Bem antieconômico é aquele cujo qual o valor do seu reparo/manutenção (dentro da vida útil) é superior a 50% do valor atual depreciado.

Encontrei bens permanentes da Universidade, a quem devo avisar?

Entre em contato com a Divisão de Patrimônio para que possamos reavê-los e proceder verificação de responsabilidades.

O que é são bens ociosos? E obsoletos?

São aqueles que embora possuam condições de uso, não estão sendo utilizados por desnecessidade. Já os obsoletos embora apresentem condições de uso, estão ultrapassados ou possuem tecnologia superada ou não compatível com sistemas atuais.

Qual é procedimento para solicitar manutenção de um bem?

Solicitação deve ser obrigatoriamente através do Sistema de Ordem de Serviço junto à GEMAP – Gerência de manutenção predial. Incumbe à GEMAP, solicitar autorização à Divisão de Patrimônio para verificar a garantia ou avaliar a viabilidade econômica da manutenção.

Existem equipamentos sem uso na minha unidade, o que devo fazer?

A unidade deverá colocá-los à nossa disposição, solicitando a retirada e a descarga patrimonial através do e-mail institucional.

Decidimos comprar um equipamento para nossa Unidade com verba particular. Ele precisa ser tombado?

Todos os bens que ingressam na UNIFAL-MG devem ser tombados. Se for necessária a instalação este equipamento deverá ser doado para a Universidade, através do Termo de Doação Temporária.

Comprei um equipamento com verba própria para uso pessoal dentro da UNIFAL-MG, mas não gostaria de doá-lo à Universidade. Como devo proceder?

Em casos como esses, mantenha afixado ao equipamento uma cópia da Nota Fiscal de compra do bem em seu nome, pois essa é a única forma de provar que o equipamento é seu e não da UNIFAL-MG. Dispomos também de etiquetas para identificação e distinção desses bens, basta solicitar. Lembre-se de que a Universidade não se responsabiliza pela de bens permanentes que não estejam registrados no acervo da Universidade e também não faz a manutenção ou instalação dos mesmos.

Ao notar o desaparecimento de um bem, o que deve ser feito?

O desaparecimento de um bem patrimonial, por qualquer motivo, deverá ser comunicado pelo Responsável Patrimonial à Divisão de Patrimônio e a Unidade responsável pela vigilância da Universidade, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I – o setor de vigilância da Universidade deverá emitir Extrato de Ocorrência Interna e providenciar, se for o caso, o registro da ocorrência junto à Delegacia de Polícia, enviando-os ao Responsável Patrimonial pelo bem;

II – o comunicante ou o Responsável Patrimonial deverá abrir processo encaminhando-o à Divisão de Patrimônio para as providências que o caso exigir; e

III – em caso de furto, roubo, desaparecimento ou dano, deverão ser instaurados os processos competentes, sejam eles TCA, sindicância ou processo disciplinar.

Qual o e-mail da Divisão de Patrimônio?

patrimônio@unifal-mg.edu.br

Qual o horário de atendimento da Divisão de Patrimônio?

Atendimento ao público das 07h às 17h com intervalo para almoço das 12h às 13h de segunda à quinta-feira. às sextas-feira somente trabalho interno e levantamentos patrimoniais.

Qual o telefone da Divisão de Patrimônio?

3701-9105 e 3701-9106

Qual a norma interna da Divisão de Patrimônio?

Portaria n.º 935, de 9 de maio de 2017.