



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 953 DE 9 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a normatização das rotinas do Setor de Patrimônio da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e em consonância com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e suas alterações **resolve** regulamentar, no âmbito da UNIFAL-MG, as rotinas internas do Setor de Patrimônio nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Portaria institui Normas de Registro, Movimentação e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, define seus agentes e gestores, bem como a responsabilidade de cada um, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional, em conformidade com o Regimento Geral da UNIFAL-MG.

§ 1º Consideram-se bens móveis os mobiliários, equipamentos e materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, o acervo das Bibliotecas da UNIFAL-MG e os demais bens classificados como permanentes no SIAFI.

§ 2º Consideram-se bens móveis de pequeno valor aqueles que possuam preço de aquisição, ou valor atual depreciado, ou valor de mercado para aquisição ou reparação, no momento da avaliação para eventual ressarcimento, de até 3% (três por cento) do valor previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Art. 2º As normas estabelecidas nesta Portaria são aplicáveis a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas, Órgãos Complementares e de Apoio, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e docentes e, no que couber, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços e aos parceiros institucionais da UNIFAL-MG.

Art. 3º Todos os membros da comunidade universitária têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo único. Toda pessoa que tiver conhecimento, por qualquer meio, de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido de bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao Setor de Patrimônio, aos Vigilantes/Porteiros ou a outro Setor Competente, sob pena de vir a ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor.

Art. 4º Esta Portaria se aplica aos bens móveis das seguintes categorias:

I - bens da UNIFAL-MG;

II - bens cedidos à UNIFAL-MG, mediante doação, depósito ou comodato através de pessoas físicas ou jurídicas.

III - bens de fabricação própria da UNIFAL-MG, mesmo antes da sua incorporação ao patrimônio da Universidade.

Art. 5º Esta Portaria não se aplica aos bens de terceiros e bens de uso pessoal, sejam esses pertencentes a servidores da UNIFAL-MG, alunos de todas as categorias ou qualquer tipo de pessoa física ou jurídica, e deverão estar identificados como tal.

Art. 6º Os bens particulares em uso na UNIFAL-MG se distinguem em duas modalidades:

I - bens particulares de uso temporário, aqueles que são de uso pessoal e que não permanecem na UNIFAL-MG;

e

II - bens particulares de uso permanente, aqueles que permanecem na UNIFAL-MG.

§ 1º Para que o bem particular seja tipificado como de uso permanente, deverá ser feita a incorporação como Bens de Terceiro, mediante processo regular de incorporação.

§ 2º Todo bem particular que se pretenda utilizar de forma permanente na UNIFAL-MG, deverá atender a exigências de qualidade e conveniência pela área técnica específica, antes da colocação em uso pelos interessados e deverá ser incorporado ao patrimônio da Universidade mediante processo, conforme art. 10 desta Portaria.

§ 3º Os bens particulares de uso permanente, após análise com aprovação de conveniência, necessidade e permanência, serão incorporados como Bens de Terceiros, e serão controlados pelo Setor de Patrimônio, recebendo o mesmo tratamento dos demais bens.

§ 4º Os bens particulares de uso permanente, após incorporados, serão restituídos aos seus usuários a qualquer momento, mediante processo de baixa.

§ 5º Bens particulares de uso temporário não receberão controle, vigilância, consertos ou manutenções pelas oficinas técnicas do Departamento de Serviços Gerais - DSG e não serão objeto de pedidos de ressarcimento ou indenização em caso de furto, desaparecimento ou qualquer outro dano.

§ 6º Bens particulares de uso temporário na UNIFAL-MG receberão, se necessário para o seu funcionamento, apenas as instalações básicas de energia e lógica.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 7º A Gestão do Patrimônio compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, controle da manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição, doações, transferências, depósito e fabricação própria que incorporem o acervo patrimonial da UNIFAL-MG.

Art. 8º O Setor de Patrimônio é o órgão gestor central e responsável pela Gestão Patrimonial.

Art. 9º Compete à Biblioteca Central e Setoriais registrar, catalogar, guardar, conservar, preservar, gerir e divulgar o acervo bibliográfico desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade das obras.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Patrimônio o tombamento e encaminhamento do Acervo Bibliográfico aos responsáveis pela Biblioteca Central e/ou Bibliotecas Setoriais.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO, TOMBAMENTO, REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS

Art. 10. Todos os materiais classificados como permanentes, independentemente da origem, serão recebidos no Almoxarifado Central que adotará o seguinte procedimento:

I - O Almoxarifado Central procederá à entrada dos bens no Sistema próprio de Administração de Materiais e encaminhará a documentação ao Setor de Patrimônio;

II - O Setor de Patrimônio providenciará o registro, tombamento, identificação da localização e do Responsável Patrimonial pelo bem e emitirá o respectivo Termo de Responsabilidade.

III. O Setor de Patrimônio e/ou o Almoxarifado Central solicitará a presença do requisitante do material para a conferência do bem e assinatura do Termo de Responsabilidade para seu posterior encaminhamento à Unidade.

§ 1º Nenhum material permanente será entregue ao requisitante sem a prévia conferência física e assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º Quando o bem necessitar de análise ou verificação técnica específica, instalação de softwares ou qualquer outra intervenção técnica fora do Almoxarifado Central ou do Setor de Armazenamento e Distribuição (SAD) dos campi fora de sede, o mesmo ficará sob a responsabilidade do servidor técnico envolvido no Serviço e o recebimento do bem dar-se-á por apontamento na Nota de Empenho que substituirá o Termo de Responsabilidade até sua entrega efetiva.

§ 3º Ao Setor de Patrimônio Compete, também, adotar as providências para a incorporação e tombamento de todos os bens recebidos em doação.

Art. 11. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, calibragem ou teste, a Unidade requisitante deverá comunicar, por escrito e com antecedência, ao Almoxarifado Central e/ou o Setor de Patrimônio informando o local de entrega/montagem, assim como o responsável pelo recebimento e guarda do bem.

Parágrafo único. O servidor indicado deverá armazenar o bem em local apropriado e deverá atestar o recebimento no verso da nota fiscal/empenho e encaminhar a documentação imediatamente ao Almoxarifado Central da UNIFAL-MG.

Art. 12. Quando se tratar de bem para compor o acervo bibliográfico, seja ele adquirido pela Universidade ou proveniente de doação, ainda que recebido diretamente na Biblioteca Central ou Setoriais, o mesmo trâmite do artigo 10 deverá ser seguido.

CAPÍTULO IV DO RESPONSÁVEL PATRIMONIAL

Art. 13. Responsável Patrimonial é o servidor legalmente investido em cargo de Chefia ou Direção ou assemelhados, responsável por todos os bens móveis cadastrados na sua Unidade ou subunidade, após assinatura de Termo de Responsabilidade.

§ 1º Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade, sem prejuízo da responsabilidade imediata dos Corresponsáveis Patrimoniais por eles designados, conforme os respectivos termos de responsabilidade.

§ 2º O Corresponsável Patrimonial, usuário final, assina o Termo de Responsabilidade em conjunto com o Responsável Patrimonial e é primeiramente responsabilizado pelo uso ou guarda do bem.

§ 3º Somente servidor cadastrado no sistema de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, poderá ser Responsável ou Corresponsável Patrimonial.

§ 4º Fica a critério do Responsável Patrimonial a escolha de corresponsáveis, limitado a apenas um Corresponsável por bem, mesmo em caso de multiusuários.

§ 5º É preferencial que o usuário final seja o Corresponsável Patrimonial pelos bens de uso individual.

§ 6º Em caso de controvérsia ou recusa em assinar como Corresponsável Patrimonial por determinado bem, este será transferido para o Responsável Patrimonial até que seja sanado o problema.

§ 7º É dever do servidor, solicitar ao Setor de Patrimônio conferência prévia da Carga Patrimonial daquela Unidade, antes da investidura ou saída do cargo de Chefia, Direção ou assemelhado.

§ 8º Sempre que houver mudança de chefia ou direção, o Responsável Patrimonial que deixará a função deverá solicitar, em tempo hábil, junto ao Setor de Patrimônio, levantamento patrimonial dos bens sob sua responsabilidade.

§ 9º O antigo e o novo Responsável Patrimonial deverão, obrigatoriamente, realizar ou indicar outra pessoa para a conferência da Carga Patrimonial da sua Unidade, recorrendo ao Setor de Patrimônio caso necessite de auxílio ou informação.

Art. 14. O Corresponsável Patrimonial será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua guarda ou utilização.

§ 1º É dever do Corresponsável Patrimonial, comunicar imediatamente ao Responsável Patrimonial qualquer irregularidade ocorrida com o material permanente sob sua guarda.

§ 2º Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou danos aos bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso ou guarda.

Art. 15. O Corresponsável Patrimonial será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas

aos bens de sua carga patrimonial.

§ 1º É dever do Corresponsável Patrimonial, comunicar imediatamente e por escrito, ao Responsável Patrimonial qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade que resulte em desaparecimento, depredação, dano ou sinistro.

§ 2º O Responsável Patrimonial da Unidade de lotação de servidor afastado, redistribuído, exonerado ou falecido deverá apresentar novo Corresponsável Patrimonial pelos bens, caso contrário estes bens serão transferidos para a sua carga patrimonial.

Art. 16. Cada local definido como Unidade terá apenas um Responsável Patrimonial, conforme a relação direta do mesmo com o local e bens, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um local.

§ 1º Para efeito da aplicação desta Portaria, entende-se como localização cada sala, laboratório ou dependência designada e numerada pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan, gestora do Sistema de Espaço Físico da UNIFAL-MG.

§ 2º É de responsabilidade exclusiva da Proplan o levantamento, controle e gestão do espaço físico, bem como a alimentação e atualização dos dados no sistema de Espaço Físico da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 17. O Termo de Responsabilidade será expedido exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 18. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo Corresponsável Patrimonial imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária e posteriormente pelo Responsável Patrimonial da Unidade.

Parágrafo único. A assinatura do Corresponsável Patrimonial no Termo de Responsabilidade supre, temporariamente, a ausência da assinatura do Responsável Patrimonial.

Art. 19. No impedimento ou inexistência do Corresponsável Patrimonial, o Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo Responsável Patrimonial, que posteriormente deverá enviar documento ao Setor de Patrimônio, indicando o Corresponsável Patrimonial.

Art. 20. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga Patrimonial só poderão ser assinados por servidores da UNIFAL-MG.

§ 1º É aconselhável que se mantenha nas salas/laboratórios a relação de bens ali localizados, com o respectivo Corresponsável Patrimonial.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será entregue, mediante recibo, ao Responsável Patrimonial que deverá recolher as assinaturas dos corresponsáveis.

§ 3º Será concedido prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para recolhimento das assinaturas dos corresponsáveis e devolução ao Setor de Patrimônio de uma das três vias geradas pelo Sistema de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 21. Caberá ao Responsável Patrimonial tomar todas as providências administrativas cabíveis no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua Unidade ou Subunidade.

Art. 22. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - remoção, transferência ou redistribuição de servidor; ou

IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial será preferencialmente efetuada após o inventário dos bens patrimoniais, mediante solicitação do interessado via e-mail ou ofício.

Art. 23. 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 de documento ao Setor de Patrimônio com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo novo Responsável Patrimonial e após este assinar o Termo de Responsabilidade.

§ 1º O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Responsável Patrimonial, inviabilizando a emissão do “Nada Consta” patrimonial.

§ 2º É de exclusiva competência do Setor de Patrimônio emitir Termos de “Nada Consta”.

Art. 24. Em todo processo de desligamento ou de afastamento de servidores da UNIFAL- MG por mais de 6 (seis) meses, a Progepe deverá realizar consulta de carga patrimonial junto ao Setor de Patrimônio, que emitirá “Nada Consta” em nome do interessado.

§ 1º Nenhum servidor poderá ser desligado definitivamente ou afastado temporariamente por mais de 6 (seis) meses caso seu processo não seja instruído com o documento de “Nada Consta” emitido pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º O descumprimento do § 1º deste artigo implica a responsabilização da Progepe em caso de desaparecimento ou não localização de algum bem constante na carga patrimonial envolvida.

Art. 25. As substituições ou interinidades de responsáveis patrimoniais devem ser comunicadas formalmente ao Setor de Patrimônio, pelas Unidades, com a indicação do Responsável Patrimonial Substituto.

Art. 26. Havendo necessidade de transferência de um bem de uma Unidade para outra, compete aos Responsáveis Patrimoniais das Unidades envolvidas informar a ocorrência ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 27. A movimentação de bens móveis da UNIFAL-MG dar-se-á por:

I - transferência de bem ou de carga patrimonial;

II - empréstimo; ou

III - movimentação para fora do Campus, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados internamente.

Parágrafo único. Toda movimentação interna ou externa deverá ser solicitada e autorizada pelo Setor de Patrimônio que comunicará a Central de Manutenção de Equipamentos (CME) para adoção as providências necessárias.

Seção I **Da Transferência de Bem ou de Carga Patrimonial**

Art. 28. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre corresponsáveis patrimoniais, compete ao Responsável Patrimonial pelo bem informar por escrito sua movimentação ao Setor de Patrimônio, por meio de e-mail institucional, ofício ou ferramenta/recurso a ser disponibilizada no Sistema de Administração do Patrimônio.

§ 1º A transferência somente será efetivada após a emissão do novo Termo de Responsabilidade pelo Setor de Patrimônio e assinatura do Responsável Patrimonial ou Corresponsável Patrimonial receptor.

§ 2º É de responsabilidade do Responsável/Corresponsável Patrimonial pelo bem a informação ao Setor de Patrimônio quando ocorrer mudança de local ou usuário, que responderá administrativa e civilmente por eventual perda ou desaparecimento do bem.

Art. 29. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o Depósito do Setor de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) no caso de equipamentos, os bens deverão estar acompanhados de breve relato sobre o estado de conservação, utilização e justificativa da entrega do bem;
- b) em se tratando de pedido de baixa, será necessária a emissão de laudo emitido por técnico da UNIFAL-MG ou pela Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis ou, quando comprovadamente não possa ser avaliado internamente, por empresa especializada.
- c) no caso de bens que estejam em condições normais de reutilização, estes poderão ser disponibilizados por meio do serviço de divulgação eletrônica e posteriormente transferidos pelo Setor de Patrimônio aos interessados.
- d) no caso de bem de pequeno valor, previsto no § 2º do artigo 1º, exclusivamente em processo de baixa individual, poderá ser dispensada a análise da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis sendo, porém, obrigatória a emissão de laudo técnico, fotos do bem e a devida autorização do Reitor.

Seção II Do Empréstimo

Art. 30. Quando for necessário o empréstimo de bens móveis da UNIFAL-MG, será obrigatória a emissão do Termo de Empréstimo.

§ 1º Empréstimo de bens para Órgãos ou Instituições externas, ou para servidores com uso do bem fora do País, compete ao Responsável Patrimonial encaminhar o pedido de empréstimo ao Reitor, mediante processo administrativo, para análise e deliberação.

§ 2º Após a aprovação pelo Reitor, o processo será encaminhado ao Setor de Patrimônio, que efetuará o registro e a emissão do Termo de Empréstimo, o qual deverá ser assinado pela Responsável Patrimonial, Corresponsável Patrimonial, Usuário e pelo Chefe do Setor de Patrimônio.

§ 3º Os empréstimos de bens da UNIFAL-MG para os servidores em serviço, e uso dentro do território Nacional serão processados pelo Setor de Patrimônio, com a devida autorização do Responsável Patrimonial.

§ 4º Empréstimo de bens cuja natureza exija mobilidade constante poderá se dar mediante Termo de Permissão de Uso expedido pelo Reitor.

§ 5º O Termo de Permissão de Uso será emitido pelo Setor de Patrimônio e trará todas as informações do bem, usuário responsável e terá prazo de validade máximo de 2 (dois) anos, podendo ser renovado.

§ 6º Mesmo com o Termo de Permissão de Uso é de exclusiva responsabilidade do usuário a conservação, preservação e guarda, sendo devida a reposição ou indenização em caso de desaparecimento ou danos.

Art. 31. Quando se tratar de empréstimo de bens destinados a alunos, pesquisadores, conferencistas ou prestadores eventuais de serviços, por interesse da UNIFAL-MG, compete ao Responsável Patrimonial realizar o controle do empréstimo, mediante assinatura do Termo de Empréstimo emitido pelo Setor de Patrimônio.

§ 1º Em se tratando de empréstimo a discente de notebooks, o Responsável Patrimonial deverá fazer uso do sistema de controle "Sophia" em uso pelas Bibliotecas, atendidas as exigências e normas do Sistema, até implantação de outro controle específico;

§ 2º Empréstimos de bens de pequeno valor e/ou de grande mobilidade poderão ser controlados pelo Responsável Patrimonial por meio de controle próprio.

§ 3º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 4º Todo Termo de Empréstimo deverá conter obrigatoriamente:

I - nome do usuário e número de matrícula;

II - descrição da finalidade ou projeto a ser desenvolvido;

III - nome do Responsável Patrimonial;

IV - relação dos bens emprestados, com o respectivo número do patrimônio;

V - cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;

VI - cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;

VII - cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da UNIFAL-MG;

VIII - prazo de duração do empréstimo;

IX - assinatura do usuário; e

X - assinatura do Responsável Patrimonial e/ou professor orientador, atestando a necessidade do uso, ou do projeto, e que esse se encontra em desenvolvimento, assim como a utilidade do bem para a realização de atividade atinente ao pedido.

§ 5º Findo o prazo estipulado, os bens deverão ser entregues ao Responsável Patrimonial, que verificará, na presença do usuário, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 6º Caso os objetos não sejam devolvidos na data estabelecida, poderá ser cobrada multa no valor de 0,01%, por dia de atraso, calculada sobre o valor atualizado dos bens.

§ 7º O usuário responderá integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado, salvo na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela UNIFAL-MG.

§ 8º O pedido de empréstimo previsto no Art. 30 desta Portaria deverá ser feito exclusivamente via e-mail institucional, ao Setor de Patrimônio, que emitirá o Termo de Empréstimo.

CAPÍTULO VIII DO DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 32. O desaparecimento - total ou parcial - de um bem patrimonial por qualquer motivo, deverá imediatamente ser comunicado pelo Responsável Patrimonial ao Setor de Patrimônio e ao Setor 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 ao Setor de Patrimônio para as providências que o caso exigir; e
- III - em caso de furto ou roubo deverão ser instaurados os processos competentes, sejam eles Termo Circunstanciado Administrativo, sindicância ou processo disciplinar.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, homologado pelo Reitor, o Setor de Patrimônio, expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, o processo seguirá para homologação do Reitor, autorizando a baixa.

Art. 33. O bem repostado pelo responsabilizado, após a realização dos procedimentos administrativos de controle no Almoxarifado Central e Setor de Patrimônio para tombamento, será encaminhado à Unidade.

CAPÍTULO IX DO SANEAMENTO E BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Art. 34. O saneamento de carga patrimonial visa à otimização física dos bens patrimoniais móveis em uso na instituição. Quando se tratar de equipamentos para reparo ou manutenção, compete ao Responsável Patrimonial solicitar os reparos necessários, por meio do Sistema de Ordem de Serviço.

§ 1º O saneamento poderá resultar na simplificação de variedades, reutilização, recuperação, transformação ou movimentação dos bens considerados ociosos ou recuperáveis ou, ainda, na baixa dos bens classificados como inservíveis ou irrecuperáveis.

§ 2º Para fins de manutenção ou recuperação de um bem, o custo dos serviços não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.

§ 3º Esgotadas as alternativas para viabilizar a recuperação do bem, o Setor de Patrimônio recomendará a baixa patrimonial, justificando a tomada de decisão, com base em laudo apresentado por servidor técnico habilitado.

§ 4º O Setor de Patrimônio formalizará o processo de baixa, por intermédio da comissão específica, cujas conclusões e/ou pareceres serão submetidos à consideração do Reitor para deliberação.

§ 5º Se homologado pelo Reitor, o processo de baixa será devolvido ao Setor de Patrimônio para os devidos registros patrimoniais e encaminhamento à Contabilidade para providências e arquivamento.

§ 6º O Setor de Patrimônio poderá formalizar processo de baixa individual de bem de pequeno valor sem o intermédio da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, que deverá conter laudo técnico específico e fotos do bem.

Art. 35. Para 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, quando não estiver em uso;

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

III - recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas em sua recuperação orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do 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; e

V - obsoleto, quando não forem disponibilizados no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação, ou com tecnologia ultrapassada ou que saíram de linha, ou que contrarie normas de higiene e segurança.

CAPÍTULO X DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Art. 36. Será procedida a baixa patrimonial de um bem em decorrência de seu desaparecimento, inservibilidade ou alienação.

§ 1º A baixa patrimonial de bens deverá ser procedida nas formas prevista nesta Portaria.

§ 2º Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, no caso de desaparecimento do bem, devem-se esgotar as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à sua reposição com a consequente garantia da integridade do acervo patrimonial da UNIFAL-MG.

§ 3º O processo de baixa patrimonial em razão de permuta ou doação, quando previamente autorizada pelo Reitor, será iniciado mediante solicitação formal de baixa, emitida pelo Responsável Patrimonial e dirigida ao Setor de Patrimônio, que tomará as providências necessárias.

§ 4º Quando se tratar de baixa de bens oriundos de Comodato, esta ficará condicionada exclusivamente a autorização do Reitor.

§ 5º Todos os bens encaminhados ao Setor de Patrimônio para baixa deverão vir acompanhados de Laudo Técnico das oficinas específicas de sua manutenção.

§ 6º Em todo pedido de descarga patrimonial deve constar o número da Solicitação da Ordem de Serviço do CME/DSG.

Art. 37. Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada nesta Portaria.

CAPÍTULO XI DA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS À UNIFAL-MG

Art. 38. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UNIFAL-MG, o interessado deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio, que o instruirá quanto aos procedimentos necessários.

Art. 39. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio, os quais comporão o processo de doação à UNIFAL-MG a ser encaminhado à Proaf, que assessorada pela área técnica competente, se manifestará quanto à aceitabilidade do bem e, posteriormente, à Reitoria para deliberação quanto à incorporação do bem ao acervo patrimonial da UNIFAL-MG.

§ 1º No caso de doação por pessoa física, do Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente a identificação do doador com RG e CPF, a descrição do bem, sua marca, modelo, quantidade e valor e, sempre que possível, a respectiva nota fiscal.

§ 2º No caso de doação de bem móvel por pessoa jurídica, o Termo de Doação somente poderá ser assinado

após o cumprimento das seguintes exigências por parte do doador:

I - identificar detalhadamente o bem doado;

II - indicar o local da UNIFAL-MG em que o bem deverá permanecer e o nome do Responsável Patrimonial;

III - apresentar documento comprobatório da entrega do bem ao Responsável Patrimonial; e

IV - encaminhar o Termo de Doação ao Setor de Patrimônio, acompanhado da nota fiscal, em prazo não superior a 15 dias da entrega do bem.

Art. 40. O bem recebido em doação deverá dar entrada na UNIFAL-MG por intermédio do Almoxarifado Central, onde será tombado pelo Setor de Patrimônio e distribuído ao Responsável Patrimonial; colhendo sua assinatura no respectivo Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho, peso ou por necessidade exclusiva de trabalho ou montagem, o bem tiver que ser entregue no local onde será utilizado, o Setor de Patrimônio deverá ser previamente comunicado para efetuar o seu tombamento in loco.

Art. 41. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidade ou extravio do bem doado, implicará a responsabilização do servidor que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO XII DA TRANSFERÊNCIA DE BENS VIA FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 42. Todo processo de transferência de bens por uma Fundação de Apoio à UNIFAL-MG deve ser precedido de processo administrativo devidamente protocolado e despachado pela Reitoria.

Art. 43. Nenhum bem de Transferência via Fundação de Apoio será recebido pelo usuário final ou retirado na doadora, antes de:

§ 1º Ter sido o processo de transferência recebido pela Reitoria e sua entrada lançada no Sistema de Administração de Materiais do Almoxarifado Central, bem como o cadastramento e tombamento no Sistema de Administração de Patrimônio, com a geração de Etiqueta Tombo, Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Responsável Patrimonial ou Corresponsável Patrimonial, contendo sua correta localização.

§ 2º Os bens somente serão entregues caso o Responsável Patrimonial ou Corresponsável Patrimonial ateste o recebimento no Termo de Responsabilidade.

§ 3º Em caso de entrega de bens diretamente ao Responsável Patrimonial ou Corresponsável Patrimonial pela Fundação de Apoio, estes não serão considerados transferidos e ficarão sob a responsabilidade do receptor dar andamento ao processo de incorporação, guarda, conservação e manutenção do bem.

§ 4º Presente alguma das hipóteses previstas no parágrafo único do Art. 40, o Setor de Patrimônio poderá autorizar a entrega antes do cumprimento das exigências do Art. 42 desta Portaria, mediante comunicação justificada.

CAPÍTULO XIII DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 44. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da UNIFAL-MG.

Art. 45. Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverá ser indicado pela Unidade, no mínimo um servidor (do quadro, terceirizado ou estagiário) para auxiliar e acompanhar o ato.

§ 1º A Unidade deverá enviar o(s) nome(s) do(s) indicado(s) até o dia 15 de setembro de cada ano.

§ 2º O Inventário anual terá início, dentro das escalas de agendamento e prioridades, em 1º de outubro e deverá ser concluído até o dia 30 de novembro do mesmo exercício.

§ 3º O Setor de Patrimônio realizará os trabalhos na companhia do servidor(es) indicado(s) o(s) qual(is) auxiliará(ão) e dará(ão) apoio local à realização dos trabalhos.

§ 4º Todos os levantamentos serão realizados com data e hora marcadas e com anuência da Chefia da

Unidade, que deverá informar aos demais membros da Unidade, conclamando-os a facilitar a execução do inventário.

§ 5º Durante a realização do Inventário os servidores do Setor de Patrimônio ficam autorizados a determinar a abertura de espaços físicos e mobiliários visando ao fiel cumprimento de suas funções.

§ 6º Servidor que possua local onde desenvolve pesquisa e que não possa ser inventariado, deverá informar a melhor data para a realização do levantamento ou efetuar-lo e encaminhar o relatório ao(s) servidor(es) indicado(s) pela Unidade, conforme o caput deste artigo.

Art. 46. O Relatório do Inventário Patrimonial será emitido pelo Setor de Patrimônio na presença do(s) servidor(es) indicado(s) pela Unidade e deverá ser devolvido assinado pelo Responsável Patrimonial e Corresponsável Patrimonial em até 72 horas.

Parágrafo único. Eventuais ocorrências ou inconsistências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas à parte no Relatório do Inventário Patrimonial.

CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES

Art. 47. O descumprimento de dispositivos desta Portaria será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei nº 8.429, de 2/6/1992, e sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 48. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento desta Portaria que resulte em dano ao patrimônio público, a Reitoria determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. A definição de normas para atualização de valores de bens já integrados ao patrimônio da UNIFAL-MG e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar, elaborada por Comissão Especial designada pelo Reitor.

Art. 50. Em toda comissão que tenha por objeto desfazimento, doação, leilão, avaliação, reavaliação, depreciação, empréstimo, amortização, redução de valor ou transferência de bens móveis da UNIFAL-MG, deverá haver um servidor do Setor de Patrimônio em sua composição.

Art. 51. Bem móvel permanente que apresentar problema em seu funcionamento normal, ou problema causado por transporte realizado pela UNIFAL-MG, ficará sob a responsabilidade do CME que providenciará o seu conserto ou o orçamento para tal.

Art. 52. Os campi fora da Sede deverão possuir, no mínimo, um servidor administrativo, do quadro, para atuar como responsável local do Setor de Patrimônio e que fará a Gestão local do Sistema de Administração do Patrimônio.

Art. 53. Toda solicitação de bens ao Setor de Patrimônio deverá ser realizada através da Proaf ou Proplan, informando, obrigatoriamente, qual será a localização do bem e o Responsável Patrimonial.

Art. 54. Em se tratando de bens usados, a solicitação pode ser feita diretamente ao Setor de Patrimônio, via e-mail ou ofício, fazendo constar a localização do bem e o Responsável Patrimonial.

Art. 55. É vedada a entrega de bens pelo Almoxarifado sem o respectivo tombamento.

Art. 56. Toda movimentação de bens, quando realizados sem comunicação ao Setor de Patrimônio, implicará a responsabilização daqueles que a fizeram.

Art. 57. Os pedidos de acompanhamento de grande movimentação de bens (mudança, disponibilização de bens, ou bens para eventos) deverão ser agendados com uma antecedência mínima de 4 (quatro) dias.

Art. 58. A Cartilha de Conscientização Patrimonial deverá ser observada pela comunidade universitária.

Art. 59. Todo servidor ao receber designação em cargo de Chefia deverá fazer solicitação de levantamento patrimonial em conjunto com o antigo servidor ocupante daquela Chefia.

Art. 60. É de responsabilidade exclusiva do Responsável Patrimonial, informar ao Setor de Patrimônio quem receberá a carga patrimonial de servidor lotado em sua Unidade quando este estiver em processo de aposentadoria, exoneração ou qualquer outra hipótese de desligamento da UNIFAL-MG.

Art. 61. É de responsabilidade do DSG o levantamento de custos e abertura de processo de incorporação de bens de confecção própria, informando a quantidade, tipo de mobiliário, custos, sua localização e usuário final.

Art. 62. É de responsabilidade, de todas as Unidades, a realização de pelo menos um levantamento patrimonial anual dos bens sob sua responsabilidade, sem a participação do Setor de Patrimônio.

Art. 63. É de responsabilidade dos professores/pesquisadores a guarda e recebimento de bens por eles adquiridos com recursos por eles geridos, ou com recursos provenientes agências de momento, ficando obrigados a comunicar ao Setor de Patrimônio, em até 7 (sete) dias, da chegada do bem na UNIFAL-MG.

Parágrafo único. No caso de bens adquiridos com recursos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, esta deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio as informações referentes à sua localização e usuário.

Art. 64. É vedada a instalação, movimentação ou manutenção de qualquer bem permanente, que não possua número de patrimônio da UNIFAL-MG, exceto quando tiver autorização expressa do Setor de Patrimônio.

Art. 65. Os casos omissos serão deliberados pelo Reitor.

Art. 66. Fica revogada a Portaria nº 2.763, de 11 de dezembro de 2014.

Art. 67. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação do quadro de avisos da Reitoria.

Esta portaria revoga a portaria nº 2763/2014 de 11-12-2014.

Prof. **Paulo Márcio de Faria e Silva**

Reitor