

Guia Rápido do Patrimônio

*Faculdade de Medicina
da UFMG*



FACULDADE
DE MEDICINA
• UFMG •

U F *m* G

PATRIMÔNIO BEM DE TODOS, RESPONSABILIDADE DE CADA UM

Este é um guia rápido onde apresentamos os principais conceitos e procedimentos a serem adotados na Faculdade de Medicina para garantir uma gestão eficaz dos bens patrimoniais.

O controle patrimonial abrange a gestão dos bens permanentes da Instituição, incluindo móveis e equipamentos, bem como os processos de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário.

Aqui, vamos nos ater aos bens permanentes. São aqueles que tem duração superior a dois anos e mantêm sua identidade física mesmo após o uso contínuo, como móveis, equipamentos eletrônicos, ferramentas duráveis, entre outros.

Todo bem permanente pertencente à Faculdade de Medicina deve ser tombado e estar em um local de guarda, sob a responsabilidade de um servidor da ativa, responsável pelo local de guarda, que assina seu Termo de Responsabilidade e responde pelo mesmo no inventário anual realizado pela Unidade Acadêmica.

GLOSSÁRIO DOS PRINCIPAIS TERMOS

Bem permanente: é aquele que tem duração superior a dois anos e mantém sua identidade física mesmo após o uso contínuo, como móveis, equipamentos eletrônicos, ferramentas duráveis, entre outros.

Tombamento: É o processo de inclusão do bem no acervo da Faculdade de Medicina , inclui a emissão de etiqueta que permite a identificação do material permanente, para controle.

Termo de Responsabilidade: É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

Deve ser emitido após o tombamento de um bem incorporado ao patrimônio da Faculdade de Medicina, anualmente após a realização do Inventário, ou após a transferência de responsabilidade de um bem.

Inventário: Procedimento de conferência dos bens patrimoniados da Unidade. Tem três tipos principais:

- **Anual:** Conferência anual de todos os bens permanentes da Unidade
- **Transferência de responsabilidade:** Quando há a alteração do responsável por um Local de Guarda, como a troca do Chefe de Departamento
- **Eventual:** Sempre que requisitado pela Coordenação de Patrimônio ou por algum tipo de auditoria/fiscalização.

ATENÇÃO: a realização do inventário é obrigatória e todos os bens não inventariados deverão ser classificados no SICPAT como não encontrados. Neste caso o Responsável pelo Local de Guarda deverá apresentar as devidas justificativas, que serão apreciadas pela Diretoria ou Comissão Designada. Conforme decisão, o Responsável poderá ressarcir à União o valor financeiro dos bens.

Movimentação: é a saída de um bem de seu local de guarda. Pode se dar por:

- **Empréstimo:** quando o bem é emprestado a outra unidade ou órgão por tempo determinado, sem a transferência de propriedade.
- **Manutenção ou reparo:** quando o bem sai de seu local de guarda para manutenção preventiva, preditiva ou corretiva (reparo)
- **Transferência de local de guarda:** quando o bem sai de um local de guarda para outro sob a responsabilidade do mesmo servidor.
- **Transferência sem movimentação física:** também chamada de transferência de titularidade/responsabilidade.
- **Transferência com movimentação física:** quando o bem sai de um local de guarda e vai para outro sob responsabilidade de outro servidor.

PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS TOMBAMENTO

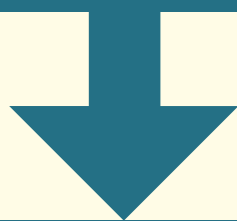
- **Tombamento:** é a ação de registro do bem no Sistema de Controle de Patrimônio da Faculdade de Medicina. Geralmente ocorre por:
- **Aquisição:** quando o bem é adquirido por meio de recursos orçamentários ou extraorçamentários.
- **Comodato:** empréstimo gratuito realizado entre a Faculdade de Medicina e outras entidades por meio de contrato ou convênio. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Doação: para fins de tombamento, significa a transferência definitiva da propriedade de bens permanentes para a Faculdade de Medicina.

ATENÇÃO: Bens adquiridos pela Fundações de Apoio, geralmente são transferidos à Faculdade de Medicina, inicialmente, por comodato e, após término de vigência do projeto, é realizada a doação definitiva.

TOMBAMNETO

Responsável pela guarda envia à Coordenação de Patrimônio:

- Nota Fiscal
- Termo de responsabilidade (Fundação de Apoio)
- Nota de empenho (Se adquirido via UFMG/FM)
- Contrato de doação (se houver)

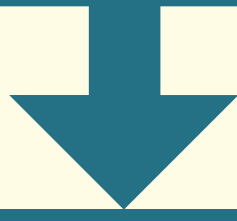


Coordenação de Patrimônio realiza o tombamento do bem



Patrimônio envia:

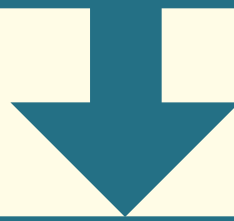
- Termo de responsabilidade (UFMG/FM) para assinatura pelo Responsável pelo Local de Guarda
- Plaquetas de identificação



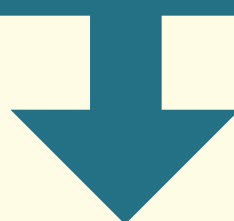
Responsável assina e devolve o Termo de Responsabilidade à Coordenação de Patrimônio

TRANSFERÊNCIA/MOVIMENTAÇÃO

Responsável pelo Local de Guarda solicita de a movimentação do bem entre setores e/ou responsáveis



Coordenação de Patrimônio realiza a transferência no SICPAT e emite no Termo de Responsabilidade



Termo de Responsabilidade atualizado é enviado aos novos responsáveis

INVENTÁRIO

Coordenação emite as listas de bens em seus respectivos locais de guarda para conferência pelo Responsáveis.

Responsável confere os bens e, se for o caso, marca um dos status abaixo:

- Não encontrado
- Ocioso
- Quebrado
- Sem plaqueta

Não encontrado:

Responsável apresenta Boletim de Ocorrência ou Justificativa

Ocioso:

Poderá ser encaminhado para transferência ou doação

Quebrado:

Se irrecuperável ou antieconômico: poderá ser encaminhado para inutilização ou desfazimento
Se recuperável: deverá ser providenciado reparo

Sem plaqueta:

Coordenação de Patrimônio deverá providenciar nova plaqueta para ser fixada no bem

Após devolução pelos Responsáveis, as informações são atualizadas SICPAT pela Coordenação de Patrimônio

PATRIMÔNIO BEM DE TODOS, RESPONSABILIDADE DE CADA UM

Todos os bens permanentes adquiridos através projeto de ensino, pesquisa ou extensão, captados em nome da UFMG e geridos ou não por Fundação de Apoio (Fundep), devem ser informados e registrados no controle de bens permanentes da UFMG – via tombamento no SICPAT ou sistema que venha substituí-lo. Assim, estes bens permanentes devem seguir as mesmas normas e orientação presentes neste guia, incluindo movimentação, transferência, empréstimo, etc.

Na dúvida sobre qualquer procedimento, poderá ser consulta a página da Coordenação de Patrimônio no site da Faculdade de Medicina, o Manual de Patrimônio da Faculdade de Medicina publicado na mesma página, ou diretamente à Coordenação de Patrimônio pelos canais:

E-mail: spatri@medicina.ufmg.br

Ramal: 9662 ou 9700

Superintendência Administrativa: sala 075



FACULDADE
DE MEDICINA
• UFMG •

U F *m* G

