

Manual do Patrimônio

*Faculdade de Medicina
da UFMG*



FACULDADE
DE MEDICINA
• UFMG •

UF m G



Sumário

<u>1. BASE LEGAL, CONCEITUAL E DE ORGANIZAÇÃO.....</u>	<u>4</u>
<u>2. EMISSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE.....</u>	<u>15</u>
<u>3. MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS.....</u>	<u>16</u>
<u>4. INVENTÁRIO.....</u>	<u>19</u>
<u>5. COMISSÕES.....</u>	<u>21</u>
<u>6. AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO DOS BENS.....</u>	<u>22</u>
<u>7. DEPRECIAÇÃO.....</u>	<u>25</u>
<u>8. INUTILIZAÇÃO DE BENS.....</u>	<u>26</u>
<u>9. BENS INSERVÍVEIS.....</u>	<u>26</u>
<u>10. DESFAZIMENTO DE BENS.....</u>	<u>27</u>
<u>11. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....</u>	<u>29</u>
<u>12. RECUPERAÇÃO.....</u>	<u>30</u>
<u>13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS.....</u>	<u>30</u>
<u>14. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS</u>	<u>30</u>
<u>15. BENS DE USO ESPECIAL.....</u>	<u>31</u>
<u>16. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DEVEÍCULOS.....</u>	<u>31</u>
<u>17.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</u>	<u>32</u>

1. APRESENTAÇÃO

A Administração Pública moderna passa por mudanças significativas em seus processos de controle interno em diversas áreas. Diante desse cenário, o gestor deve focar não apenas no controle da legalidade, mas também na gestão eficiente dessas atividades. Para que o controle seja eficaz, é fundamental que esteja alinhado ao planejamento, garantindo a organização das tarefas. Com o objetivo de aprimorar a gestão dos bens patrimoniais da Faculdade de Medicina, os servidores devem seguir as orientações deste manual, bem como a legislação aplicável.

Este manual estabelece os conceitos e procedimentos a serem adotados na Faculdade de Medicina para garantir uma gestão eficaz dos bens patrimoniais. Seu objetivo é organizar e regulamentar o controle físico dos bens da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários uma compreensão mais clara sobre a natureza e a finalidade das atividades desempenhadas pela Coordenação de Patrimônio.

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. O manual detalha os procedimentos que devem ser seguidos para assegurar a correta execução dessas atividades.

1.BASE LEGAL, CONCEITUAL E DE ORGANIZAÇÃO

As operações inerentes ao controle do patrimônio estão amparadas na seguinte legislação:

- Constituição Federal de 1988
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002
- Leis nº 13.240/2015, 13.465/2017 e 14.011/2020
- Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021
- Decreto lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
- Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018
- Modificações introduzidas pelo Decreto nº 10.340/2020
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83
- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88

1.1. MATERIAL PERMANENTE

Segundo a lei 4.320, art. 15 § 2º: para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. São bens que mantêm sua identidade física mesmo após o uso contínuo, como móveis, equipamentos eletrônicos, ferramentas duráveis, entre outros.

Inscritos na conta “Bens Móveis”, pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (MCASP), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

1.2. USUÁRIO

Pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço, responsabilizando-se pela conservação do bem. É todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da Faculdade de Medicina.

Todo usuário de bem patrimonial da Faculdade de Medicina poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

A todo usuário de bem patrimonial da Faculdade de Medicina caberá:

- Zelar pela conservação do patrimônio público; ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante; proteger os materiais e equipamentos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade ou o uso fora das especificações; utilizar o material permanente somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados.
- Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos materiais permanentes existentes em seu setor;
- Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à Coordenação de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Instituição;
- Comunicar à Coordenação de Patrimônio a queda da etiqueta patrimonial de identificação do bem para que essa providência sua substituição;
- Auxiliar os membros da Comissão de Inventário ou da Coordenação de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho, inclusive facilitando seu acesso às dependências.

Os bens de uso comum estarão sob guarda da chefia do setor, que pode assinar o termo de responsabilidade de forma solidária com o usuário do bem, solicitando assinatura conjunta no termo.

1.3. CARGA

É a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, formalizada por intermédio do Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo titular.

1.4. DETENTOR DE CARGA

Pessoa física nominalmente identificada responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor, devendo ser, obrigatoriamente, servidor efetivo da Faculdade de Medicina.

O servidor detentor da carga deverá manter o controle e a guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Responsabilidade. O recebimento de carga será realizado via SEI.

O detentor atual poderá transferir a responsabilidade a outro servidor desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas. A transferência e o recebimento deverão ser formalizados conforme disposto no parágrafo anterior.

Nas hipóteses de transferência de bens patrimoniais, caso o futuro detentor não realize o recebimento no prazo estabelecido, a responsabilidade pelos bens permanecerá com o detentor atual. Por esse motivo, é sugerido que a transferência física seja efetuada somente após a formalização da respectiva carga patrimonial.

Aos servidores detentores de carga patrimonial caberá:

- Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor;
- Fornecer a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas, visando garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu setor;
- Informar à Coordenação de Patrimônio a existência de possíveis materiais ociosos (em bom estado ou recuperáveis) ou inservíveis (recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), para as devidas providências;
- Providenciar, por meio dos recursos disponibilizados pela Instituição, a realização de manutenções preventiva, preditiva ou corretiva dos bens sob sua responsabilidade, comunicando à Coordenação de Patrimônio todas

as movimentações efetuadas e, quando aplicável, atualizando o status do bem conforme estabelecido no parágrafo anterior.

- Realizar a conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da Coordenação de Patrimônio;
- Comunicar à Coordenação de Patrimônio, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material permanente sob sua responsabilidade. Tal comunicação deverá se dar de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pelo Coordenador do Patrimônio dos fatos ocorridos;
- Solicitar por escrito a autorização da Coordenação de Patrimônio antes de realizar qualquer movimentação de bem patrimonial, mesmo que seja apenas de uma sala para outra dentro de sua Coordenação, para que seja promovida a devida atualização no Sistema de Controle de Patrimônio.
- Solicitar por escrito a autorização da Coordenação de Patrimônio antes de realizar qualquer modificação de bem patrimonial: desmontagem, retirada de peças ou alteração de características (estrutura, dimensões, revestimentos, especificações técnicas).
- Informar à Coordenação de Patrimônio quando for desvinculado do cargo ou função, solicitando a transferência da responsabilidade dos bens sob sua guarda ao seu substituto. A transferência de responsabilidade ocorrerá mediante verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade. Não havendo essa comunicação, os bens permanecerão na carga do responsável anterior, conforme Termo de Responsabilidade.

1.5. CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL

Todo bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da Faculdade de Medicina, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema

de controle do patrimônio mantido pela FACULDADE DE MEDICINA, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

A Seção de Contabilidade é responsável por classificar os bens patrimoniais e o registro no sistema SIAFI.

1.6. PROCESSO DE RECEBIMENTO – BEM PERMANENTE

O recebimento de materiais dar-se-á de início de forma provisória e posteriormente definitiva. Segundo a Lei 14.133, art 140, II.

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:
(...)

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

1.6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO – BEM PERMANENTE

É o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Faculdade de Medicina.

“Nesse momento, ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços. Não tem o condão de liberar o particular das obrigações contratuais, mas somente de legitimar a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido.

Efetuados os exames, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias, sendo verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas”.
(ZENITE, 2004)

Para o aceite, que deve ser realizado após o ateste, o servidor do setor que solicitou a aquisição deverá fazer a conferência do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os

documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

1.6.2 ACEITAÇÃO OU RECEBIMENTO DEFINITIVO – BEM PERMANENTE

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do ateste, que deve ser feito no SEI, dentro do processo relacionado ao bem. Com a Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pelo setor requerente ou pela requisição do material, a Coordenação de Patrimônio deve registrar na nota fiscal a incorporação do equipamento ou material composto por seu nome, matrícula, número do tomo, além de outros dados que considere importante. Após as devidas providências, a Seção de contabilidade dará seguimento ao processo de liquidação da nota de empenho, de acordo com o fluxo de pagamento de notas fiscais. Toda documentação correlata deverá ser inserida no SEI para registro e arquivo.

1.6.3 O QUE DEVE SER OBSERVADO NO PROCESSO DE RECEBIMENTO

Ao ingressar no FACULDADE DE MEDICINA, os bens devem estar acompanhados de:

- No caso de aquisição: da Nota Fiscal ou fatura correspondente e Nota de Empenho;
- No caso de recebimento em doação: do devido Termo ou Certificado de Doação ou outro documento compatível que sirva para o registro no Sistema de Controle de Patrimônio mantido pela UFMG;
- No caso de produção interna: a avaliação será por meio de comissão designada para esse fim. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a essa origem, quando formalizado em processo de incorporação à criação/ transformação pelo próprio órgão.

1.7 ATESTE

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Após a verificação da conformidade, qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá apor no processo relativo ao bem, junto com o documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o documento “atesto de recebimento”, com a devida assinatura, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

O ateste de recebimento de bem patrimonial deverá ser necessariamente aposto:

- Pelo servidor do setor que solicitou a aquisição, compra ou adesão ou por outro servidor com capacidade técnica para avaliar as condições exigidas, não podendo negar-se a fazer;
- A área técnica, setor responsável ou servidor habilitado terá 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do bem, para emitir o parecer técnico correspondente ao material periciado.

O ateste deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo (se houver), nome completo e número de matrícula no SIAPE ou correspondente.

1.8 REGISTRO PATRIMONIAL

O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial, tais como: tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, número do processo SEI, dentre outros.

O procedimento de inclusão (entrada) de um bem permanente no acervo da instituição implica atribuição de um número patrimonial exclusivo.

Esse procedimento envolve as atividades desde o lançamento dos bens no Sistema até a assinatura e

arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

1.9 TOMBAMENTO

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

O tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais sistema de controle patrimonial, momento em que serão geradas etiquetas contendo o sequencial numérico informado no sistema, atribuindo um número patrimonial exclusivo, a cada bem, único e sequencial para toda a Faculdade de Medicina.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação

das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados pela Coordenação de Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de competência e responsabilidade da Coordenação de Patrimônio, sendo gerada no momento da entrada do bem no sistema de gestão patrimonial.

Ainda no processo de tombamento será realizada a emissão da carga patrimonial, por meio do Termo de Responsabilidade.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser obrigatoriamente comunicadas à Coordenação de Patrimônio.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

Qual a melhor forma para fixar as etiquetas?

A identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

- Mesas: tampo frontal, lado direito;

- Cadeiras: coluna dos pés;
- Armário: parte frontal superior;
- Máquinas: parte lateral esquerda;
- Veículos: ao lado da plaqueta de numeração dos chassis;
- Computador: parte lateral esquerda da CPU.

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta/etiqueta, qualquer servidor lotado ou não no setor onde se encontra o bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à Coordenação de Patrimônio, com vista à sua reposição.

1.9.2 POSSIBILIDADES DE TOMBAMENTO

O tombamento pode ser realizado em decorrência de:

- **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. Caso o bem seja doado em caráter definitivo, o comodato deverá ser alterado para Doação;
- **Cessão:** é o empréstimo gratuito entre a Faculdade de Medicina e outros órgãos públicos realizado por meio de contrato ou convênio;
- **Doação:** para fins de tombamento, significa a transferência definitiva da propriedade de bens permanentes para a Faculdade de Medicina. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à Faculdade de Medicina, que deverá ser assinado pelo representante legal para formalizar a incorporação. As doações devem ser incorporadas das seguintes formas:
 1. **Doação de Organizações:** documentação necessária: termo de doação, termo de aceitação e

transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores, declaração de importação em caso de bens importados;

2. Doação Pessoa Física: documentação necessária: termo de doação constando CPF, descrição e valor do bem, anexando nota fiscal.

1.9.2.1 OUTRAS FORMAS DE TOMBAMENTO SEGUNDO A REALIDADE DO ÓRGÃO

1.9.2.1.1 Doação: caso comum quando um servidor portador do cartão BB pesquisador efetua uma compra de bem permanente. O bem adquirido deve ser incorporado ao Patrimônio desta Faculdade de Medicina por meio do Termo de Doação assinado e com a nota fiscal em anexo; a doação se dará no início do projeto, estando o bem sob a responsabilidade e guarda do servidor/pesquisador enquanto durar o projeto, estando condicionado a devolver à Instituição ao final do projeto;

1.9.2.1.2 Por fabricação: Como o próprio nome indica, o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da Faculdade de Medicina, pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, sendo o bem avaliado por comissão de avaliação na intenção de atribuir valor para que seja incorporado aos registros da Faculdade de Medicina;

1.9.2.1.3 Por incorporação: O tombamento por incorporação é feito a partir do documento de origem do bem. Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos há dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação, deve-se igualmente observar o disposto no item 6.4 da IN 205, o qual determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

1.9.2.2 IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

No sistema de controle de patrimônio, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas o controle físico será feito por meio do quantitativo e localização.

A Coordenação de Patrimônio deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem, considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

1.9.2.2.1 Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

1.9.2.2.2 Pela funcionalidade: bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

1.9.2.2.3 Pela mobilidade: Bens cuja utilização envolva constante movimentação ou uso intensivo, tornando a fixação de plaqueta de identificação patrimonial onerosa ou impraticável. Exemplos incluem carteiras escolares e cadeiras fixas sem braço

1.9.2.2.4 Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

1.9.2.2.5 Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

Tendo em vista esses princípios, a afixação de etiquetas nos bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz. Os bens patrimoniais como também os bens semoventes,

cuja características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaquetas, também terão número de tombamento marcado em separado, conforme orientação da Coordenação de Patrimônio. No caso específico dos bens semoventes, o responsável pela coordenação poderá atribuir outra numeração correspondente àquele número de tombamento que a Coordenação de Patrimônio fornecera. Isso poderá ser aplicado no próprio animal em forma de “brinco”.

1.10 ERROS DE TOMBAMENTO

Configurada a existência de bens tombados em desconformidade com os procedimentos de tombamento constantes deste Manual, a Coordenação de Patrimônio deverá comunicar, via despacho no SEI, ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para proceder à devida baixa ou atribuição de novo número, visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante despacho da Diretoria da Unidade. A modalidade de baixa a ser escolhida será “Lançamento Indevido”, incluindo no campo observação no menu de baixas disponível no sistema de controle patrimonial.

2 EMISSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os bens de caráter permanente, após a inserção dos dados em sistema, receberão um número de patrimônio, sendo gerado o Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo servidor responsável por sua guarda. Esse controle será por meio do SEI, sendo esse lançamento de responsabilidade da Coordenação de Patrimônio.

O Ordenador de Despesas é o responsável pelos bens permanentes da unidade gestora.

Caberá ao Ordenador de Despesas indicar o futuro detentor da carga, esse, por sua vez, deverá no prazo de 5 dias úteis realizar a conferência dos bens permanentes e registrar o recebimento no SEI.

O prazo mencionado será contado a partir da comunicação por parte da Coordenação de Patrimônio e poderá ser prorrogado por igual período uma única vez mediante

justificativa.

Caso o futuro detentor da carga não realize o recebimento no prazo estabelecido, a responsabilidade dos bens permanece com o Ordenador de Despesas.

2.1 A Coordenação de Patrimônio também emitirá novo Termo de Responsabilidade a cada inventário anual ou transferência de carga.

3 MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS

3.1 MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem do seu local de guarda.

A movimentação de bens móveis dar-se-á por:

- Empréstimo;
- Transferência de carga patrimonial;
- Necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações na localização de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por despacho à Coordenação de Patrimônio, via SEI, que irá registrar no sistema de controle patrimonial as requisições de transferências que serão posteriormente assinadas pelo futuro detentor do bem.

Consoante IN 205/88:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenação de Patrimônio e do responsável, e ainda se deve verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deverá ser precedida de autorização do gestor para a execução do serviço.

A movimentação de saída da Faculdade de Medicina

deverá ser registrada no respectivo formulário SEI, ficando registrado na Portaria da Unidade. Esta movimentação deve ser informada à Coordenação de Patrimônio.

3.2 TRANSFERÊNCIAS

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade;
- Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;
- Somente a movimentação física do bem.

Em todos os casos o detentor do bem informará à Coordenação de Patrimônio para que seja revisto o Termo de Responsabilidade ou criada uma requisição transferindo a guarda do bem a um futuro detentor.

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente entre salas e setores ou de uma Unidade Gestora (UG) para outra.

Somente será permitida a transferência de um bem entre salas e setores ou UG's após requisição registrada no SEI pela Coordenação de Patrimônio, sendo essa transação acompanhada diretamente pela área demandante, após provocação por meio de documento oficial registrado em processo no SEI.

O processo seguirá os seguintes passos:

- Os bens constantes na carga patrimonial do detentor atual devem ser transferidos ao futuro detentor, que irá realizar o deferimento da requisição no SEI;
- Emissão do termo de Responsabilidade.

3.3 MUDANÇA DE CARGA

Todo servidor desvinculado de função/cargo de direção ou da UG deverá solicitar à Coordenação de Patrimônio que sejam transferidos os bens sob sua responsabilidade e

guarda, salvo em caso de força maior.

- Deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submeterá, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou
- Não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial, nos casos de cargas vultosas, para conferência e passagem do material.

Importante: em todos os casos a Coordenação de Patrimônio deverá ser formalmente comunicada.

Após as providências previstas no parágrafo anterior, a Coordenação de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas e por ele juntada ao processo de desligamento.

3.4 EMISSÃO DE NADA CONSTA PATRIMONIAL

O Setor de Gestão de Pessoal deverá exigir comprovante de ausência de débitos patrimoniais (declaração de “Nada Consta”) assinado pela Coordenação de Patrimônio da respectiva unidade de exercício/lotação do servidor para finalização dos trâmites de desligamento.

Caso o servidor portador de bens portáteis se ausente de suas atividades, por qualquer que seja o motivo, o bem deve ser devolvido à Administração antes de seu afastamento.

Será realizada a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade, substituição do servidor responsável pelo bem a um servidor ativo ou indicado para ocupar o cargo/função.

3.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE (T.R)

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.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade (TR).

O TR é emitido pela Coordenação de Patrimônio da Faculdade de Medicina, em via eletrônica, inclusa em processo no SEI, e deverá ser assinado pelo detentor da carga (servidor responsável).

O TR deverá ser emitido sempre que houver:

- Saída de bem patrimonial da Faculdade de Medicina;
- Mudança do titular de unidade organizacional (Direção ou Coordenação);
- Mudança de localização de bens;
- Início de exercício (renovação anual).

São competentes para assinar o TR: servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG), Coordenação de Programas e demais servidores efetivos do quadro da Faculdade de Medicina.

Os materiais dispostos nos laboratórios da Faculdade estarão sob a guarda dos Coordenadores das áreas, do curso ou do servidor com responsabilidade patrimonial sobre os materiais.

A cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função de Direção, Chefia ou Coordenação, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens.

A qualquer momento o servidor poderá solicitar à Coordenação de Patrimônio uma consulta da carga patrimonial sob sua responsabilidade e guarda.

4 INVENTÁRIO

É o procedimento administrativo que consiste na conferência física de todos os bens móveis e imóveis existentes na Faculdade de Medicina.

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades da Coordenação de Patrimônio por meio dos

resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos: o anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção transformação e eventual.

Os inventários físicos de cunho gerencial no âmbito da Faculdade de Medicina deverão ser efetuados por comissão designada pela Diretoria da Unidade.

4.1 TIPOS DE INVENTÁRIO

4.1.1 INVENTÁRIO ANUAL

Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências). Por conveniência administrativa, a conferência é realizada no mês de dezembro, sendo lançadas as informações no SICPAT e o relatório emitido posteriormente com a data da situação no dia 31 de dezembro de cada exercício.

4.1.2 INVENTÁRIO INICIAL

Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

É a identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma UG quando da criação.

4.1.3 INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora ou responsável por um ou mais locais de guarda.

4.1.4 DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO

Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora ou local de guarda.

4.1.5 EVENTUAL

Realizado em qualquer época, por iniciativa da Coordenação de Patrimônio.

4.2 BENS NÃO INVENTARIADOS

São aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. Se o responsável pelo local de guarda não realizar o inventário do bem, todos os bens registrados no determinado local serão classificados como não inventariados e, por consequência, como bem não encontrado, passando a ser passível de apuração. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Diretor da Unidade Gestora deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata;
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima;
- Elaborar relatório para o Gestor da Unidade com suas conclusões e recomendações.

5 COMISSÕES

5.1 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

É a comissão instalada no âmbito da Faculdade de Medicina, designada pela respectiva autoridade máxima, para executar o inventário físico dos bens permanentes. A comissão deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Coordenação de Patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial. Devido ao tamanho do acervo da Faculdade de Medicina, a Comissão acompanha por amostragem a conferência realizada pelo responsável do Local de Guarda;
- A avaliação do estado de conservação desses bens;
- A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

- A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

5.2 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS

Comissão instalada no âmbito da Faculdade de Medicina composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro efetivo, designados pela respectiva autoridade máxima da Unidade Gestora (UG), que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos neste Manual.

5.3 COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS

É a comissão instalada no âmbito de cada Unidade Gestora UG, designada pela respectiva autoridade máxima, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com participação desejável do Coordenador Patrimonial, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais listados no acervo da Faculdade de Medicina, quando da entrada do bem no Patrimônio ou no momento que couber.

6 AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO DOS BENS

Avaliação é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo, cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduz com razoabilidade o processo de evidenciação dos atos e fatos da Administração.

Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo expresso no processo

de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual o bem pode ser adquirido no mercado.

Valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

Valor recuperável é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda) ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil.

Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

A redução ao valor recuperável é o ajuste realizado no valor contábil dos bens do ativo, quando esse excede o valor recuperável, que corresponde ao maior entre o valor justo líquido de despesas de venda e o valor em uso.

É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que todo a/o classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliado.

Caso ocorram casos de reavaliação e de redução ao

valor recuperável no mesmo grupo de contas, devem ser realizados lançamentos distintos para cada caso.

Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

Valor residual é o montante líquido que a entidade espera obter, com razoável segurança, por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Os valores detalhados referentes a cada bem devem ser encontrados no sistema de controle patrimonial da Faculdade de Medicina.

Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

São formas de estimar:

- Compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.
- Custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.
- Inutilização ou abandono.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

O desfazimento por inutilização ou descarte deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização, Justificativa de Abandono, laudo de condenação e laudo técnico, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento. Cabendo essas decisões ao dirigente máximo da Unidade gestora (UG), após a análise do relatório final da apuração realizada por comissão instituída para esse fim.

7 DEPRECIAÇÃO

Dedução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

À medida que um órgão/entidade consome os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um ativo, o valor do bem deve se reduzir para refletir esse consumo, normalmente aplicando um gasto por depreciação.

Os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um item de bem de uso são consumidos pela unidade/entidade, principalmente mediante o uso do ativo. De todo modo, outros fatores como a obsolescência técnica e o uso e desgaste enquanto o ativo permanece ocioso, em geral dão como resultado a diminuição dos benefícios econômicos ou potenciais serviços relacionados ao bem. Em consequência, devem ser considerados todos os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo:

- O uso que a unidade/entidade espera realizar do ativo. O uso se estima por referência à capacidade ou rendimento físico esperado do ativo;
- O uso e desgaste físicos esperados que dependem de fatores operativos, tais como o número de turnos pelos quais serão utilizados o ativo e o programa de manutenção e reparação da unidade/entidade, e o cuidado e manutenção do ativo enquanto está ocioso;
- A obsolescência técnica que surge das mudanças e melhorias na produção ou das mudanças da demanda do mercado, do produto ou serviço resultante do ativo;
- As limitações legais ou similares sobre o uso do ativo, tais como a data de extinção das locações relacionadas.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua

característica normal de uso;
IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados por fim mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público) que determina que nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da sua perda, que o controle desses bens seja feito por meio do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que em função de sua finalidade exige uma quantidade maior de itens, redunda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nesta circunstância, esse material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

A classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

8 INUTILIZAÇÃO DE BENS

Consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a Faculdade de Medicina, tais como:

- Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- Natureza tóxica ou venenosa;
- Contaminação por radioatividade;
- Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

9 BENS INSERVÍVEIS

9.1 PRÉ-REQUISITOS:

Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 9.373/2018.

Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

- Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- Avaliar os bens conforme sua classificação;
- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

10 DESFAZIMENTO DE BENS

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Ordenador de Despesas.

Após a conclusão do processo de desfazimento realizado por comissão designada exclusivamente para esse fim, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- Relação dos bens para desfazimento;
- Laudo de avaliação;
- Justificativa do desfazimento;
- Relação de bens baixados no processo.

Após a conclusão do processo de desfazimento, enviar o processo à Coordenação de Patrimônio para que providencie a baixa dos bens nos registros patrimoniais e posterior envio à área contábil para a baixa contábil e retorno à Coordenação de Patrimônio para o arquivamento do processo.

10.1 MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

10.1.1 BAIXA PATRIMONIAL - TIPOS/SITUAÇÕES DE BAIXA

Por extravio

Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Por furto ou roubo

Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial

competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Procedimentos a serem adotados

- Caso ocorra furto, roubo ou desaparecimento de qualquer bem patrimonial, o responsável oficial pelo bem deverá comunicar, por escrito, à Coordenação de Patrimônio, ficando o responsável pelo bem responsável por providenciar o boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia especializada;
- O responsável pelo bem, após prestar as informações necessárias, deverá encaminhar cópia do relatório que lhe será fornecida pela segurança (se houver) e cópia do boletim de ocorrência à Coordenação de Patrimônio, a qual determinará os procedimentos que deverão ser tomados;
- Caso no decorrer dos procedimentos o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem registrado no sistema de controle patrimonial;
- No caso do cometimento do ato ilícito de prestador de serviço, o ressarcimento deverá ser feito pela empresa contratada;
- A Coordenação de Patrimônio só fará a baixa no sistema de controle patrimonial após despacho do(a) Ordenador(a) de Despesa.

Por sinistro

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial, caso necessário, e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado, se for o caso.

Por avaria

Após a confirmação e esclarecimentos, por indevida incorporação e/ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a um outro principal.

Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Doação

A doação é a transferência da propriedade de bens permanentes da Faculdade de Medicina para outras entidades.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação devidamente instruída em processo administrativo.

O processo de doação de bens permanentes deverá observar toda a legislação pertinente, atualizada, inclusive para itens de Tecnologia da Informação.

A baixa patrimonial pode ocorrer também por:

- Devolução de bens em comodato;
- Erros de tombamento;
- Por indevida incorporação;
- Bens inservíveis.

11 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza

para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento

12 RECUPERAÇÃO

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

13 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS

O material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade deve ser classificado como:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperáveis:** quando sua recuperação for possível e orçar no âmbito a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômicos:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperáveis:** 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.

14 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem que haja alteração de sua integridade.

15 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

15.1 BENS PÚBLICOS DE USO COMUM DO POVO

São todos aqueles destinados ao uso sem nenhuma restrição, a não ser a da boa conduta, nos termos da lei ou dos costumes, principalmente quanto à moral pública e ao respeito mútuo. Ex: praias, ruas, praças, etc.

15.2 BENS DE USO ESPECIAL

Compreende os bens tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da Administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros.

16 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

A entrada de veículos automotores deverá ocorrer por intermédio da Coordenação de Patrimônio, que lavrará recebimento provisório. O recebimento provisório compreende a entrega à Coordenação de Patrimônio da Faculdade de Medicina do veículo automotor adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pela Coordenação de Patrimônio, transferindo-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Faculdade de Medicina.

Mesmo ocorrendo o recebimento de veículo automotor adquirido por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial ficam sob a exclusiva competência da Coordenação de Patrimônio. O recebimento definitivo do bem fica condicionado à comissão designada pela Reitoria ou Gestor da Unidade; o controle da frota, guarda e conservação fica na responsabilidade da Seção de Infraestrutura da Faculdade de Medicina.

A Carga e Responsabilidade de veículo automotor é transferida para a Seção de Infraestrutura da Faculdade de Medicina.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo a Coordenação de Patrimônio definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientado pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Qualquer servidor ou colaborador da Faculdade de Medicina, independente do vínculo jurídico, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a quaisquer bens da Faculdade de Medicina.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e decididos pelo responsável da UG ou Reitor, respectivamente, após análise de relatório entregue por Comissão criada para fins de possíveis apurações.



FACULDADE
DE MEDICINA
• UFMG •

U F *m* G

