



70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Versão Outubro/2017

Recife, 2017



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOS TRANSVERSOS

PROGEST PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Pró-Reitora de Gestão Administrativa
Niedja Paula S. Veras de Albuquerque

Diretor de Gestão de Bens e Serviços
Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Diretor de Licitações e Contratos
Henrique Alves Monte

Diretora de Logística
Liliana Vieira de Barros

Equipe da Divisão de Bens Móveis

Alcidésio Soares Ribeiro

Antônio Cantidiano de Andrade Filho

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Edvaldo Mendes de Lima

Guilherme José Aragão Diniz

Igor Falle Moreira Branco Gomes

João Yaponan Leite de Barros

Marcelo Assunção Teodósio

Maria José da Silva

Nelson Justino da Silva Filho

Regina de Fátima Melo Monteiro

Equipe de Elaboração do Manual

Antônio Cantidiano de Andrade Filho

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Guilherme José Aragão Diniz

Marcelo Assunção Teodósio

Regina de Fátima Melo Monteiro

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. INTRODUÇÃO	6
3. MISSÃO	6
4. OBJETIVO	6
5. LEGISLAÇÃO	6
6. DEFINIÇÕES	7
7. MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E OCORRÊNCIAS	10
Tipos de inventário	10
Fiscalização.....	11
Entrada e saída de Bens.....	11
Termo de Responsabilidade.....	11
TRANSFERÊNCIA entre unidades	12
Alienação e Desfazimento	13
Termo de Acautelamento.....	13
Transformação.....	13
8. CONSUMO X PERMANENTE.....	13
9. INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS	15
10. AUMENTO DE CARGA PATRIMONIAL.....	15
Por COMPRA	16
Por DOAÇÃO	16
Por CONVÊNIOS	17
POR INCORPORAÇÃO DE PRÉ-EXISTENTE.....	17
Por FABRICAÇÃO	18
Por TRANSFERÊNCIA.....	18
11. REDUÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL	18
Por ALIENAÇÃO.....	18
Por DESFAZIMENTO DE INSERVÍVEL	19
Por FURTO ou ROUBO ou VANDALISMO.....	19
Por EXTRAVIO	20
Por SINISTRO.....	20
12. REGISTRO CONTÁBIL	20
13. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO	20
Procedimento de abertura de tca	21
14. DISPOSIÇÕES GERAIS	21

1. APRESENTAÇÃO

O controle do patrimonial deve atender precipuamente aos princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo o interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos o uso do patrimônio a serviço da sociedade, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado através do controle dos recursos públicos.

Tal cenário manifesta-se pelo aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, mas principalmente pelo aumento do controle social.

Neste manual serão apresentados os conceitos, normas e orientações que permitirão aos usuários entender a importância do controle patrimonial, além instruí-los sobre os procedimentos, sejam eles da instituição ou aqueles previstos em legislação.

2. INTRODUÇÃO

A gestão do patrimônio móvel na UFPE é realizada pela Divisão de Bens Móveis (DBM), unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da Pró-reitoria de Gestão Administrativa, que tem por atribuições: Fiscalizar, orientar os usuários, criar procedimentos de controle e dar suporte às unidades administrativas no que diz respeito à gestão patrimonial.

A gestão patrimonial abrange, de maneira geral: Registro de patrimonial (tombamento) e contábil, controle de movimentações, processos de alienação ou desfazimento e a fiscalização da carga patrimonial da instituição

3. MISSÃO

Atender com excelência às demandas dos usuários internos da UFPE, através da criação de procedimentos e métodos de controle, que permitam às unidades terem controle dos bens sobre sua responsabilidade, e, sobretudo, gerir melhor a coisa pública.

4. OBJETIVO

São objetivos deste manual:

1. Definir procedimentos sobre patrimonial no âmbito da UFPE;
2. Manter informações atualizadas; e
3. Transparência sobre a situação patrimonial da instituição.

5. LEGISLAÇÃO

Os principais dispositivos legais vinculados à gestão patrimonial são:

1. **Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988** – Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão; e

2. **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990** – Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
3. **Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983** – Baixar a presente instrução normativa (in) destinada a orientar os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais – SISG quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais.
4. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

6. DEFINIÇÕES

Alienação: Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Aumento de carga patrimonial: Processo através do qual o bem passa a fazer parte do patrimônio da instituição. São hipóteses mais comuns do aumento da carga patrimonial: Compra, doação, permuta, cessão e incorporação de bens de origem desconhecida.

Bem antieconômico: Aquele que possui um custo de manutenção for oneroso, ou seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou ter se tornado obsoleto;

Bem inservível: Classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no Parágrafo Único do Art. 3º do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Bem irrecuperável: Aquele que 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.

Bem ocioso: Aquele que estiver em perfeitas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado;

Bem recuperável: Aquele que sua recuperação seja possível e orçar em até a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Bem relacionado: É um cujo processo de identificação por etiqueta não é necessário ou possível. Apesar de não possuírem etiqueta, são registrados e controlado. Por exemplo: pen drives, microfones de lapela, pinças, aparelhagem médica.

Bens intangíveis: Bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: Software, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, direitos sobre hoótecas, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

Bens móveis: Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

Bens permanentes: Bens tangíveis ou ativos intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFPE.

Carga Patrimonial: É a efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem. A atribuição da carga patrimonial é feita através do Termo de Responsabilidade;

Comissão administrativa: Comissão setorial designada para instruir administrativamente todos os processos relacionados ao patrimônio da Unidade Gestora a qual está vinculada.

Comissão técnica: Comissão composta por servidores do segmento técnico, cuja responsabilidade será a emissão de laudos, relatórios e pareceres acerca da

situação de bens móveis no âmbito da UFPE. Tem função de respaldar tecnicamente as decisões das comissões administrativas.

Descarga Patrimonial: É a desincorporação de determinado bem do patrimônio da instituição. Comumente chamado de baixa.

Entrada: processo através do qual determinado bem ingressa na instituição e passa a fazer parte de sua carga patrimonial, através de aquisição, doação ou cessão.

Gestor patrimonial: Servidor responsável pela gestão do patrimônio no âmbito da sua Unidade Gestora.

Inventário físico: Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação bens permanentes registrados no patrimônio da instituição. O inventário pode ser: Anual, inicial, de transferência de responsabilidade, eventual, de extinção ou de transformação.

Material de consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Material permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Material Permanente: Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (Inciso II da Art. 2 da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002)

Origem desconhecida: Bens sob guarda ou uso da instituição, cujas informações de seu ingresso são inexistentes.

Patrimônio: Para fins deste manual será considerado patrimônio o conjunto de bens móveis, tangíveis ou intangíveis.

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial: Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

Responsabilidade patrimonial: É a responsabilidade direta atribuída a um servidor ao qual foi confiado, para guarda ou uso, algum bem.

Responsável pela Unidade Gestora: Servidor designado como autoridade máxima de determinada unidade administrativa, são exemplos: Diretores de centro, chefes de departamento, Pró-reitores e diretores de órgãos suplementares. Não se confundem com o representante legal ou máximo, que será sempre o Reitor.

Setor de patrimônio: Unidade administrativa da instituição a qual foi atribuída a função de gerir o patrimônio da instituição. Na UFPE este papel é da Divisão de Bens Móveis.

Termo de Responsabilidade: Documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor da UFPE, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da Unidade Gestora, ou pelo servidor detentor do bem.

7. MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E OCORRÊNCIAS

TIPOS DE INVENTÁRIO

Os setores deverão realizar inventários em cinco situações:

- a. **ANUAL** – Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, composto pelo inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b. **INICIAL** – Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. **DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE** – Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d. **DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO** – Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

- e. **EVENTUAL** – Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa demanda da Divisão de Bens Móveis.

Ao final de qualquer inventário o relatório deverá ser encaminhado à Divisão de Bens Móveis para atualização da carga patrimonial da unidade.

São obrigatórios, exceto eventual, os demais inventários de acordo com cada fato gerador, conforme previsão dos Itens 8 e 8.1 "a" Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e do Art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,

FISCALIZAÇÃO

A Divisão de Bens Móveis realizará inspeções de conformidade para constatar se a carga patrimonial das unidades está de acordo com os registros. Caso sejam encontradas inconsistências, o dirigente responsável pela unidade será comunicado para que adote as providências cabíveis.

ENTRADA E SAÍDA DE BENS

Todas as entradas ou saídas de bens, independentemente da origem ou destinação, deverão ser comunicadas à Divisão de Bens Móveis.

Nenhum bem poderá ser alienado ou incorporado ao patrimônio da UFPE sem a anuência do Reitor, sob risco de nulidade dos atos e responsabilização dos envolvidos.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

De acordo com as determinações dos itens 7.11, 7.13.3 e 10.7.2 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e o Art. 94 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, todas as movimentações de bens móveis apenas poderão ocorrer após a expedição do respectivo Termo de Responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem (**Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**)

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83. (**Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**)

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos, pela Divisão de Bens Móveis, em duas vias, uma via para arquivamento na Divisão de Bens Móveis e outra para guarda do responsável. Os termos deverão ser assinados pelo servidor responsável pela guarda ou uso do bem.

Em todos os termos constará o nome do responsável pela unidade na época de expedição dos documentos, mas deverão ser assinados pelo servidor que detenha a responsabilidade por seu uso ou guarda.

TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES

Qualquer movimentação, seja entre Unidades Gestoras ou entre setores/departamento de uma mesma unidade, são consideradas redistribuições. Deste modo, caso ocorram, a Divisão de Bens Móveis deverá ser comunicada formalmente para que a carga patrimonial de ambas seja atualizada.

7.13.4. 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.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (**Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**)

ALIENAÇÃO E DESFAZIMENTO

Qualquer bem só poderá ser descarregado após o devido procedimento legal, obedecidas as regras e hipóteses estabelecidas pelo Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Os casos mais comuns de baixa patrimonial são por desfazimento em decorrência do enquadramento dos bens em uma das classes de bens inservíveis. As solicitações de baixa patrimonial de bens de TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer do **Núcleo de Tecnologia da Informação**.

TERMO DE ACAUTELAMENTO

Possibilita a transferência de responsabilidade sobre a carga patrimonial a outro servidor. O acautelamento de bens, dependendo da natureza e origem de seu objeto, é **provisório e precário**, exigindo-se, em razão disto, controle rigoroso e efetivo.

TRANSFORMAÇÃO

Procedimento de alteração das características do bem. É um procedimento muito comum em microcomputadores através da troca de peças para atualização (*upgrade*) ou por conserto.

Quando forem adquiridas peças para montagem do equipamento (customizado), o valor do bem a ser incorporado no patrimônio deverá atender às orientações do tópico "Por FABRICAÇÃO" deste manual. Todos os casos de transformação dever ser encaminhados juntamente com parecer da área técnica competente.

8. CONSUMO X PERMANENTE

Para fins de esclarecimento, cabe destacar que nem sempre os bens adquiridos com natureza de despesa permanente serão registrados patrimonialmente, do mesmo modo que bens de consumo poderão ser classificados como permanente.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço. (Pág. 108, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Ed.)

No momento de classificação de um bem deverão ser observados os critérios excludentes, pois, caso se enquadre em um ou mais critérios o bem inicialmente considerado permanente poderá ter sua classificação modificada.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

- I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.



Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- 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, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando 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; e
- V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (Portaria STN Nº 448, de 13 de setembro de 2002).

9. INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS

Em todas as modalidades de ingresso de bens a unidade solicitante deverá fornecer a descrição detalhada do bem, além de outros elementos que possibilitem a identificação, tais com: Marca, nome do fabricante, modelo, número de série e nome da linha, dentre outros.

No tocante à especificação, cabe destacar que nem sempre ela é igual na Nota Fiscal, no Editais e nas Notas de Empenho, portanto, é necessário que seja fornecido todos os dados para que o registro seja o mais completo possível. No quadro abaixo apresentamos um exemplo de especificação adequada.

	Cadeira de escritório giratória.
	CADEIRA OPERACIONAL GIRATÓRIA ESPALDAR ALTO TAPEÇADA Assento interno com profundidade de 450 mm e largura de 500 mm. Botão posicionado a direita do assento para regulagem de profundidade útil do assento, com cinco posições de bloqueio. O encosto tem Altura de 560 mm e largura de 465 mm. O suporte do encosto é injetado em em resina de engenharia de alta resistência mecânica (termoplástico) mais apoio para lombar injetado com regulagem de altura. Cor do assento e encosto: Verde. Pés em polipropileno.

Quadro 1 - Exemplo de especificação de material.

Para que o processo de tombamento seja mais célere, se faz necessário que todos os agentes envolvidos realizem as atividades que lhes cabe.

A mesma lógica se aplica aos bens intangíveis, reservadas as devidas proporções de exigências.

10. AUMENTO DE CARGA PATRIMONIAL

Este tópico trata das hipóteses de aumento de carga patrimonial, ou seja, são as modalidades de ingresso de bens na instituição.

POR COMPRA

Bem oriundo de processo de compra através de licitação ou contratação direta. Incluídos Editais internos¹.

Documentação obrigatória:

1. Processo de pagamento² contendo a Nota Fiscal atestada pelo Ordenador de Despesa (o ateste deve ser dado no verso da nota);
2. Formulário de Solicitação de Tombamento ou da Planilha de Distribuição, disponíveis na página da PROGEST;
3. Unidade Gestora e departamento onde o bem será mantido;
4. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor responsável pelo bem; e
5. Aos processos de compras centralizadas para distribuição deverá ser anexada a **Planilha de Distribuição**, disponível em **www.ufpe.br/progest**. Caso não haja destinação conhecida, o ordenador de despesa responsável pela compra deverá autorizar, por meio de despacho, que o registro seja feito em seu nome até que a distribuição seja repassada ao patrimônio.

POR DOAÇÃO

Doação do bem por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

Documentação obrigatória:

1. Carta de doação, ofício, contrato, Termo de Doação (obrigatório para doações de outras instituições de públicas). O documento deve conter todas as informações do doador;
2. Doações entre instituições públicas, deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Reitor via processo administrativo;
3. Valor do bem e, se houver, Nota Fiscal;
4. Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
5. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor responsável pelo bem.

¹ Bens adquiridos por professores e pesquisadores contemplados por Editais internos da PROACAD, PROPESQ e PROEXC.

² Não serão aceitas partes ou cópia do processo, solicitações com estas características serão devolvidas à unidade sumariamente.

POR CONVÊNIOS

Bens oriundos de convênios. No caso de convênios, cada caso deverá ser avaliado, pois, cada instituição determina uma série de regras quanto a transferência dos bens, que muitas vezes ocorre após o término dos projetos.

Documentação obrigatória:

1. Informações do processo administrativo referente ao convênio;
2. Número do convênio;
3. Termo de Doação ou Cessão;
4. Nota Fiscal;
5. Formulário de Solicitação de Tombamento ou da Planilha de Distribuição, disponíveis na página da PROGEST;
6. Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
7. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor responsável pelo bem.

POR INCORPORAÇÃO DE PRÉ-EXISTENTE

Reconhecimento de determinado patrimônio da instituição que não tenha sido registrado. Bens pré-existentes podem ser de origem conhecida ou desconhecida.

Documentação obrigatória para bens de origem conhecida:

1. Memorando da autoridade competente responsável pela Unidade Gestora, dando ciência e solicitando o registro do bem;
2. Formulário de Solicitação de Tombamento ou da Planilha de Distribuição, disponíveis na página da PROGEST;
3. Documento que demonstre a origem da entrada do bem, tais como: Nota Fiscal, carta de doação, termo de convênio, ofícios e outros;
4. Relatório de avaliação expedido unidade onde o bem se encontra alocado;
5. Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
6. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor responsável pelo bem.

Documentação obrigatória para bens de origem desconhecida:

1. Memorando da autoridade competente responsável pela Unidade Gestora, dando ciência e solicitando o registro do bem;
2. Relatório de avaliação do bem expedido por uma comissão setorial, que deverá conter uma pesquisa de mercado para definição do valor do bem;
3. Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
4. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor qual o bem será confiado.

POR FABRICAÇÃO

Bens produzidos por unidades da UFPE.

Documentação necessária:

1. Memorando expedido pelo responsável solicitando o registro do bem;
2. Formulário de Solicitação de Tombamento ou da Planilha de Distribuição, disponíveis na página da PROGEST;
3. Composição do valor, nos termos definidos pelo Item 6.5.1 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
4. Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
5. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor responsável pelo bem.

POR TRANSFERÊNCIA

Transferência de bens entre unidades da UFPE.

Documentação necessária:

1. Preenchimento dos formulários **Transferência de Responsabilidade entre UGS** ou **Transferência de Responsabilidade Interna**, disponível em www.ufpe.br/progest. Em ambos os casos o servidor que passará a ser responsável deverá assinar o documento;
2. Dados da Unidade Gestora e setor/departamento onde o bem será mantido; e
3. Nome, SIAPE, e-mail e telefones do servidor ao qual o bem será confiado.

11. REDUÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

POR ALIENAÇÃO

Baixa do bem por VENDA, DOAÇÃO ou PERMUTA.

Documentação obrigatória:

1. Abertura de processo administrativo solicitando a doação, permuta ou venda do bem devidamente motivado e justificado.

POR DESFAZIMENTO DE INSERVÍVEL

Desfazimento de bens classificados como inservíveis.

- a) **Ocioso** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **Recuperável** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **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.

Documentação necessária:

1. Memorando da autoridade competente responsável pela Unidade Gestora, dando ciência e solicitando a descarga patrimonial;
2. Preenchimento da DECLARAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS, disponível em **www.ufpe.br/progest**, contendo a classificação dos bens em uma das categorias previstas no Parágrafo Único, Art.3 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

POR FURTO OU ROUBO OU VANDALISMO

Por ocorrência de furto, roubo ou ação de vandalismo.

Documentação necessária:

1. **Processo de administrativo** de sindicância sobre o fato, com parecer CONCLUSIVO da Superintendência de Segurança Institucional. O processo deverá conter despacho do dirigente da Unidade Gestora solicitando descarga patrimonial e ciência do servidor responsável pelo bem; e
2. Nos casos de roubo fora da instituição deverá ser anexado ao processo o Boletim de Ocorrência.

POR EXTRAVIO

Extravio do bem incorporado ao patrimônio da instituição. Caso o bem seja extraviado antes de ser incorporado não será objeto de processo de baixa.

Documentação necessária:

1. **Processo administrativo** de sindicância sobre o fato, com parecer **CONCLUSIVO** da Superintendência de Segurança Institucional. O processo deverá conter despacho do dirigente da Unidade Gestora solicitando descarga patrimonial e ciência do servidor responsável pelo bem.

POR SINISTRO

Bens que sofreram danos por eventos naturais ou ação humana acidentais.

Documentação necessária:

1. **Processo administrativo** de sindicância sobre o fato, com parecer **CONCLUSIVO** da Comissão de Avaliação. O processo deverá conter despacho do dirigente da Unidade Gestora solicitando descarga patrimonial e ciência do servidor responsável pelo bem.

12. REGISTRO CONTÁBIL

Todas as alterações patrimoniais realizadas pela Divisão de Bens Móveis serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade e Finanças para que sejam registradas contabilmente no SIAFI.

13. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

Nos casos caso de extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor (R\$ 8.000,00), poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009.

São condições para apuração simplificada por meio de TCA:

1. Ser consensual entre o servidor que deu causa e a Administração, concretizado através do ressarcimento ao erário na forma do Art. 4º, Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009;

2. Os prejuízos devem ser limitados à R\$ 8.000,00 Art. 1º, Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009);
3. Conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura (§ 1º, Art. 2º, Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009; e
4. Quando o fato que ocasionou o extravio ou o dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor ou decorrer de conduta culposa do agente, sendo vedada a utilização do modo de apuração quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público (Art. 5º, Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009).

PROCEDIMENTO DE ABERTURA DE TCA

1. Envio de **memorando**, expedido pelo atual responsável pela Unidade Gestora a qual o servidor envolvido é vinculado ou era na época do ocorrido.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Nenhum bem poderá ser distribuído sem a respectiva plaqueta de identificação com o número de registro patrimonial, excetos nos casos de bens controlados por relação-carga ou para bens cuja fixação seja impossível.

Qualquer **entrada** ou **saída** de bens deverá ser comunicada à Divisão de Bens Móveis, para avaliação e encaminhamento do processo. No tocante às saídas, qualquer bem só poderá deixar definitivamente a UFPE após anuência do Reitor.

Os responsáveis pelos bens ou representante designado deverão acompanhar a equipe da Divisão de Bens Móveis durante o processo de fixação das plaquetas, com a finalidade indicar evitar erros.

Qualquer aquisição de bens através de **convênios** ou **projetos** deverá ser comunicada à Divisão de Bens Móveis, em processo administrativo composto por: Cópia do Termo de Outorga ou Contrato, relação dos bens com valores e/ou cópia das Notas Fiscais.

Todas as transferências internas entre unidades gestoras ou setor/departamento devem ser comunicadas à Divisão de Bens Móveis para que a carga patrimonial seja atualizada, excetuados os casos onde as unidades tenham solicitado acesso ao SIPAC para movimentar seus bens.

A Divisão de Bens Móveis não efetuará a fixação das etiquetas de identificação em bens desmontados, embalados, encaixotado ou demais condições que impeçam sua correta identificação. Nesses casos caberá ao responsável pelo bem comunicar à Divisão de Bens Móveis quando os bens estiverem prontos para receber as plaquetas.