



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

PROGEST PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Divisão de Bens Móveis

Orientação nº 003/2017 – PROGEST/DGBS

Recife, 20 de julho de 2017

RESPONSABILIDADE SOBRE PATRIMÔNIO

Esta orientação trata do procedimento de transferência de responsabilidade sobre carga patrimonial.

Termo de Responsabilidade

Todos os bens recebidos devem ser vinculados a um Termo de Responsabilidade, documento que conterà as informações dos bens e do seu responsável. Caso o servidor receba algum bem sem este documento deverá comunicar imediatamente à Divisão de Bens Móveis.

A formalização pelo Termo de Responsabilidade é uma previsão legal, portanto, não poderá ser, ser substituído por outro documento.

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 devem ser arquivados nas respectivas unidades, para que possam ser consultados quando necessário.

A assinatura do termo geralmente ocorre no momento da entrega do equipamento, porém, em casos excepcionais, poderá ser coletada no momento da fixação das plaquetas com o número de registro patrimonial.

Movimentação interna de bens

Toda a transferência de bens, seja entre setores de uma mesma unidade ou entre unidades distintas, deverá ser comunicada à Divisão de Bens M3veis através dos formulários específicos disponibilizados na página www.ufpe.br/progest.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

Destacamos que a ausência de comunicação à Divisão de Bens M3veis implica na manutenção da responsabilidade ao servidor ao qual o bem foi atribuído inicialmente. Assim, em qualquer processo de auditoria ou apuração de responsabilidade o servidor em questão será convocado a prestar esclarecimentos.

10. Todo servidor público 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. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

A comunicação de movimentação de bens é obrigação das unidades e dos servidores responsáveis por bens.

Mudança de cargos e funções

Em observação ao Item 8.1, alínea “c” da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade dos bens sob sua guarda ao seu sucessor.

Conforme destaca o Item 10.7.1 é obrigação do servidor que está deixando o cargo tomar todas as providências quanto a transferência de responsabilidade, em especial, quanto a realização do inventário de transferência de responsabilidade.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do 3rg3o, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.



10.7.1. Caberá ao 3rg3o cujo servidor estiver deixando o cargo, fun3o3o ou emprego, tomar as provid3ncias preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Embora quem esteja deixando o cargo seja respons3vel pela realiza3o3o do invent3rio, cabe a quem assumir conferir o relat3rio apresentado. Observa-se que a realiza3o3o do invent3rio e a confer3ncia poder3o ser delegadas. A transfer3ncia de responsabilidade se concretiza ap3s a assinatura do novo Termo de Responsabilidade.

10.7.2. A passagem de responsabilidade dever3 ser feita obrigatoriamente, 3 vista da verifica3o3o f3sica de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade. (Instru3o3o Normativa n3 205, de 08 de abril de 1988)

Poss3veis problemas ser3o apurados pela Divis3o3o de Bens M3veis, no que couber.

10.8. Na hip3tese de ocorrer qualquer pend3ncia ou irregularidade caber3 ao dirigente do Departamento de Administra3o3o ou da unidade equivalente adotar as provid3ncias cab3veis necess3rias 3 apura3o3o e imputa3o3o de responsabilidade. (Instru3o3o Normativa n3 205, de 08 de abril de 1988)

Termos de Responsabilidade desatualizados ou n3o localizados

Recomendamos 3s unidades que verifiquem regularmente se os termos est3o atualizados. Caso sejam identificados Termos de Responsabilidade desatualizados, a Divis3o3o de Bens M3veis dever3 ser comunicada. O mesmo procedimento ser3 adotado para os termos n3o localizados na unidade.

Informa3o3es adicionais e d3vidas

Divis3o3o de Bens M3veis

Telefone: **81 2126 8183**

E-mail: **patrimonio@ufpe.br**

Para mais informa3o3es consulte o **Manual de Gest3o3o Patrimonial da UFPE** e demais orienta3o3es, dispon3veis na p3gina **www.ufpe.br/progest**.