

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 03/2018**

*EMENTA: Dispõe sobre normas gerais de registro, controle e movimentação dos bens móveis da UFPE.*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, incisos I e XI, do Estatuto da Universidade, considerando:

- a necessidade de perfeição o controle sobre os elementos patrimoniais da Universidade;
- a observância às normas e procedimentos contábeis aplicados à gestão do patrimônio público;
- as orientações contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- o disposto na Constituição Federal, Art. 37, *Caput*; na Lei 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993; na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988; na Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983; no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; na Portaria STN nº 448, de 13.09.2002; na Portaria STN nº 840, de 21/12/2016; e nas Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.9 e 16.10.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A gestão dos bens móveis da Universidade Federal de Pernambuco será exercida em conformidade com o estabelecido nesta Resolução.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - BEM INSERVÍVEL:** Classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no Art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na forma que se segue:
  - a)** Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
  - b)** Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
  - c)** Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
  - d)** Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- II - BENS INTANGÍVEIS:** Bens incorpóreos destinados à 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;
- III - 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;

- IV - BENS PERMANENTES:** Materiais permanentes, tangíveis ou intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFPE;
- V - BEM PERMANENTE DE PEQUENO VALOR:** Bens cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- VI - BEM RELACIONADO:** Bens cujo controle pode ser simplificado em função do valor econômico, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- VII - CARGA PATRIMONIAL:** Efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem, mediante formalização via Termo de Responsabilidade;
- VIII - DESCARGA OU BAIXA PATRIMONIAL:** Transferência da responsabilidade pela guarda e/ou uso de determinado bem;
- IX - DESFAZIMENTO:** Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;
- X - 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;
- XI - INCORPORAÇÃO:** Ingresso de bens na instituição originados de processos de contratação pública ou processos de transferência, cessão, alienação ou desfazimento, nos quais a UFPE é beneficiária;
- XII - LOCALIDADE:** Espaço físico no qual os bens são utilizados ou guardados (auditório, sala de aula, sala de reunião, secretaria etc.);
- XIII - 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 em dois anos;
- XIV - 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;
- XV - PLAQUETA OU ETIQUETA DE REGISTRO PATRIMONIAL:** Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras;
- XVI - 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;
- XVII - TOMBAMENTO:** Procedimento administrativo que consiste em reconhecer determinado bem como patrimônio da instituição, por meio da atribuição um número de registro patrimonial único. Também definido como registro patrimonial;
- XVIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;
- XIX - UNIDADE GESTORA:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

## **CAPÍTULO II DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 3º** A gestão dos bens móveis da Universidade se dará nos seguintes níveis:

- I -** ao nível da administração superior:
  - a)** pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa;
  - b)** pela Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
  - c)** pela Superintendência de Infraestrutura;
  - d)** pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.
- II -** ao nível das unidades:
  - a)** pelo dirigente da unidade;
  - b)** pelo gestor patrimonial, indicado pelo dirigente da unidade, dentre os servidores nela lotados, e designado por portaria.
- III -** ao nível das comissões permanentes.

### **Seção I Das Competências da Administração Superior**

**Art. 4º** Compete à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa:

- I -** promover discussões técnicas com as Unidades Gestoras usuárias dos bens permanentes, que serão objeto de alterações do Manual de Gestão Patrimonial;
- II -** divulgar, manter atualizado e supervisionar a aplicação do Manual de Gestão Patrimonial;
- III -** controlar e acompanhar permanentemente todas as ocorrências referentes aos bens permanentes móveis, mantendo atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- IV -** emitir todos os documentos necessários ao controle de bens permanentes móveis, providenciando as assinaturas dos respectivos responsáveis;
- V -** orientar permanentemente os responsáveis das Unidades Gestoras, bem como aos demais servidores, quanto ao cumprimento das normas relativas ao controle e manutenção dos bens permanentes móveis.

**Art. 5º** À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I -** manter atualizadas a carga patrimonial da UFPE no SIAFI, com base nas informações fornecidas pela Coordenação de Bens Móveis;
- II -** expedir orientações acerca da aplicação de normas contábeis vinculadas à gestão patrimonial;
- III -** dar conformidade contábil aos relatórios e registros patrimoniais realizados pela Coordenação de Bens Móveis; e
- IV -** definir normas e diretrizes contábeis que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação e mensuração de bens móveis.

**Art. 6º** Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- I -** definir as diretrizes de gestão ambiental que deverão ser observadas nos processos de incorporação, ajustes contábeis, alienação ou desfazimento;
- II -** destinar adequadamente os resíduos sólidos originados de bens móveis, que tenham sido descarregados por abandonados ou inutilizados; e,
- III -** indicar servidor para compor a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Art. 7º** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I - expedir relatórios, laudo e/ou parecer técnico sobre bens de TI;
- II - indicar servidor para compor a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
- III - estabelecer procedimentos claros para a reutilização de componentes de bens de Tecnologia de Informação no âmbito da UFPE; e,
- IV - manter registros detalhados que permitam rastrear a destinação das peças e componentes retirados para reutilização.

## **Seção II Das Responsabilidades das Unidades**

**Art. 8º** Cabe ao dirigente da Unidade Administrativa:

- I - assinar o Termo de Responsabilidade dos bens de uso comum destinados a sua unidade, excetuados bens de uso individual, tais como: Tablets, notebooks, celulares e outros aos quais seja possível atribuir responsabilidade direta a servidor específico;
- II - zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes móveis sob sua responsabilidade;
- III - comunicar imediatamente à Coordenação de Bens Móveis quaisquer ocorrências envolvendo bens permanentes sob sua responsabilidade; e,
- IV - apurar quaisquer irregularidades envolvendo bens vinculados a sua carga patrimonial.

**Parágrafo único.** A responsabilidade primária pelos bens permanentes móveis alocados em cada unidade recai sobre o seu titular, a quem caberá apurar os fatos ocorridos e notificar a Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 9º** Compete ao Gestor Patrimonial de cada unidade:

- I - controlar a carga patrimonial da unidade;
- II - dar orientações gerais aos demais servidores da unidade sobre o uso individual e coletivo do patrimônio do local de trabalho; e,
- III - compor a comissão de inventário anual da unidade.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade direta sobre o bem será do servidor ao qual lhe for confiado, conforme prevê a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

**Art. 10.** É dever de todos os servidores da instituição:

- I - zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
- II - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III - comunicar ao responsável pela unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da instituição;
- IV - auxiliar a Comissão Permanente de Inventários na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**Art. 11.** Somente aos servidores do quadro permanente da UFPE poderá ser atribuída responsabilidade sobre bens.

**Art. 12.** Caberá ao dirigente da Unidade Administrativa instaurar processo de apuração de responsabilidade no caso de irregularidades que envolvam bens vinculados à carga patrimonial da unidade, conforme Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988.

**Parágrafo Único.** As previsões de responsabilização e o processo de apuração observarão o disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, sem prejuízos à legislação específica.

### **Seção III Das Comissões Permanentes**

**Art. 13.** Anualmente, serão constituídas comissões para atuar de forma centralizada em processos de inventário e de avaliação e reavaliação de bens permanentes:

- I -** Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial – CPAP;
- II -** Comissão Permanente de Inventário – CPI;

**Art. 14.** Para a avaliação e reavaliação de obras de arte, peças para museu e coleções, a Administração Central instituirá a Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural.

**Parágrafo único.** A composição e as atribuições da Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural serão definidas em portaria específica.

#### **Subseção I Da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial**

**Art. 15.** Caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial realizar avaliações e reavaliações de bens permanentes, para fins de incorporação, ajustes contábeis, alienação ou desfazimento.

§ 1º A comissão será composta, no mínimo, por um representante:

- I -** da Superintendência de Infraestrutura;
- II -** do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;
- III -** do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- IV -** da Coordenação de Bens Móveis.

§ 2º Os servidores indicados nos incisos I e II deverão ser ocupantes de cargos técnicos específicos das respectivas unidades.

§ 3º A participação dos servidores citados nos incisos I e II poderá ser dispensada, quando o bem avaliado não demandar conhecimento específico.

**Art. 16.** Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial poderá solicitar apoio técnico, quando, pela complexidade e/ou especificidade, não for possível avaliar o bem.

#### **Subseção II Da Comissão Permanente de Inventário**

**Art. 17.** A Comissão Permanente de Inventário é responsável pelo relatório de Inventário Anual da UFPE, que deverá ser apresentado à Administração até 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º A composição e as atribuições da Comissão Permanente de Inventário serão definidas em portaria específica.

§ 2º Na hipótese de um representante da Coordenação de Bens Móveis integrar a Comissão Permanente de Inventário, o mesmo não poderá presidi-la.

§ 3º Para auxiliar a comissão poderão ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão direta de membros da comissão.

**Art. 18.** Anualmente, em cada Unidade Gestora será elaborado o relatório setorial de inventário, observado o disposto nesta Resolução e as rotinas administrativas e orientações estabelecidas pela Coordenação de Bens Móveis e pela Comissão Permanente de Inventário.

§ 1º O relatório será elaborado por comissão ou servidor designado pelo dirigente da unidade, que avaliará a extensão e a complexidade do trabalho a ser realizado para fundamentar a sua decisão.

§ 2º A designação da comissão setorial ou do servidor responsável pelo relatório do inventário será realizada através de portaria, com a devida publicação no Boletim Oficial da Universidade.

§ 3º Na hipótese de designação de comissão setorial de inventário, o Gestor Patrimonial da unidade será o presidente da mesma.

§ 4º Para auxiliar na elaboração do relatório setorial de inventário poderão ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão direta do(s) responsável(is) pelo relatório.

**Art. 19.** O relatório de Inventário Anual da UFPE abrangerá a sistematização dos relatórios setoriais de inventário elaborados pelas respectivas unidades.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS**

#### **Seção I Do Registro Patrimonial**

**Art. 20.** As cargas patrimoniais serão distribuídas de forma distinta nos seguintes sistemas:

**I -** SIAFI: Ao nível da Unidade Gestora, que consolidará as cargas de todas as unidades de sua estrutura organizacional; e,

**II -** SIPAC – Ao nível das Unidades Administrativas que integram a estrutura formal da UFPE.

**Art. 21.** O registro no sistema informatizado de gestão patrimonial será realizado pela Coordenação de Bens Móveis ou pelos Gestores Patrimoniais de outros Campi, para bens vinculados a estas unidades.

**Art. 22.** A carga patrimonial será atribuída, no máximo, até o nível de:

**I -** coordenações de curso, quando se tratar de Centros Acadêmicos; e,

**II -** coordenações quando se tratar de pró-reitorias e órgãos suplementares.

**Art. 23.** A Coordenação de Bens Móveis cadastrará as localidades de cada unidade no sistema informatizado de gestão patrimonial.

§ 1º As localidades serão cadastradas pela Coordenação de Bens Móveis, a partir das informações repassadas pelas unidades.

§ 2º É de responsabilidade da unidade comunicar qualquer alteração em sua localidade.

**Art. 24.** O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga) e não será objeto do Inventário Anual, de acordo com o estabelecido no ITEM 3 e 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

**Parágrafo Único:** A relação-carga é um procedimento de controle simplificado, que não se confunde com ausência de responsabilidade.

**Art. 25.** Os bens permanentes de pequeno valor econômico serão controlados por relação-carga.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se bem permanente de pequeno valor aquele cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Caso o controle por relação-carga não demonstre eficácia, os bens serão controlados através de tombamento, de acordo com o Item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

**Art. 26.** Nenhum veículo será registrado como patrimônio sem a avaliação da Coordenação de Transporte da Superintendência de Infraestrutura, que deverá ser registrada nos autos do processo de incorporação.

**Art. 27.** No caso de compras centralizadas para distribuição entre várias unidades, caso não haja destinação conhecida, o Ordenador de Despesa responsável pelo empenho deverá reconhecer, por meio de despacho, a responsabilidade sobre a carga-da carga patrimonial.

**Parágrafo único.** A carga patrimonial permanecerá vinculada à Unidade Gestora responsável pela compra até que a que a transferência seja solicitada à Coordenação de Bens Móveis.

## **Seção II Do Tombamento**

**Art. 28.** O Tombamento consiste em registrar a incorporação de determinado bem móvel, imóvel ou intangível ao patrimônio da instituição, por meio de uma identificação numérica única, conhecida como número de registro patrimonial, comumente chamada de número de tombamento.

**Art. 29.** A etiqueta de tombamento deverá, sempre que possível, ser afixada:

- I -** na área de maior visibilidade, preferencialmente próximo à marca do bem;
- II -** em local que permita a utilização de leitora de código de barras; e,
- III -** sobre superfície lisa não porosa, limpa e seca.

**Art. 30.** Todos os bens móveis registrados serão identificados por meio de etiqueta de registro patrimonial afixada ao bem, exceto:

- I -** quando, por conta de suas características físicas, a fixação seja impossível;
- II -** a aplicação do bem não possibilitar o uso da plaqueta;
- III -** quando se tratar de utensílios e vasilhames retornáveis, tais como botijão de gás e extintores; ou,
- IV -** o bem for controlado por relação-carga.

**Art. 31.** O material permanente somente poderá ser tombado pela Coordenação de Bens Móveis após o seu recebimento definitivo, que será expedido por servidor ou comissão designado para tal.

**Art. 32.** O processo de tombamento será considerado concluído após a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo servidor ao qual o bem foi atribuído para guarda ou uso.

§ 1º São elementos mínimos do Termo de Responsabilidade:

- I -** identificação da unidade a qual a carga patrimonial será vinculada;
- II -** nome do dirigente da unidade na data em que o bem foi tombado;
- III -** descrição dos bens e o respectivo número de registro patrimonial;
- IV -** texto contendo as obrigações gerais do responsável;
- V -** data e local; e,
- VI -** assinatura do responsável pelo bem.

§ 2º Após a fixação da etiqueta, o servidor responsável pelo bem deverá providenciar a assinatura do Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso o servidor não assine o Termo de Responsabilidade no prazo determinado ou se negar a assiná-lo, o dirigente da unidade será notificado para que proceda com abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 33.** Não serão tombados bens que estejam desmontados ou armazenados de forma que impeça a realização da fixação das etiquetas.

§ 1º No caso de bens desmontados, a unidade deverá comunicar imediatamente a Coordenação de Bens Móveis quando for realizada a montagem.

§ 2º Nos casos de bens armazenados, após providência que permita o trabalho da equipe da Coordenação de Bens Móveis, a unidade deverá solicitar o comparecimento para colocação das etiquetas.

**Art. 34.** Nenhum bem deverá ser distribuído sem a devida fixação da etiqueta de registro patrimonial.

**Parágrafo único.** No caso da etiqueta não ser fixada e a unidade não localizar o bem, a Coordenação de Bens Móveis encaminhará o caso ao dirigente da Unidade Gestora, para conhecimento e adoção das providências cabíveis para a regularização do registro do bem.

### **Seção III Do Recebimento de Bens**

**Art. 35.** O recebimento de material permanente, originado de processos de compra, deverá, sempre que necessário, ser realizado em duas etapas: provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório é o ato pelo qual o bem é entregue à UFPE para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

§ 2º O recebimento definitivo é o ato pelo qual ocorre a aceitação do bem, conferida pelo setor solicitante após a verificação da conformidade do bem com as especificações descritas no processo regular de compra.

**Art. 36.** A aceitação decorre de ato praticado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**Art. 37.** Nos demais casos de incorporação de bens, o recebimento definitivo poderá ser expedido pelo servidor da unidade beneficiada pela doação ou pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Art. 38.** Em função das suas características, o recebimento de alguns grupos de bens será realizado pelas seguintes unidades:

- I - Núcleo de Tecnologia da Informação: bens de tecnologia da informação e comunicação;
- II - Biblioteca Central ou bibliotecas setoriais: livros, revistas e materiais bibliográficos;
- III - Comissão designada: bens médicos e odontológicos;
- IV - Superintendência de Infraestrutura: bens energéticos e de construção e veículos.

### **Seção IV Dos Inventários**

**Art. 39.** Os inventários realizados na Universidade serão caracterizados como:

- I - ANUAL: Quando 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, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - INICIAL: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III - DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- IV - DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- V - EVENTUAL: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora, da Coordenação de Bens Móveis, do controle interno ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 40.** A realização do inventário anual será coordenada pela Comissão Permanente de Inventário, por meio do acompanhamento da elaboração dos inventários setoriais.

**Parágrafo único.** O prazo final para apresentação do relatório anual de inventário pelas comissões setoriais de inventário até o último dia útil do mês de novembro do exercício.

**Art. 41.** O processo de inventário tem por objetivo:

- I - confirmar os dados constantes na carga patrimonial da unidade;
- II - constatar a existência física e a efetiva localização dos bens;
- III - verificar se o registro patrimonial corresponde ao bem identificado;
- IV - observar alterações nas condições de conservação do bem;
- V - verificar se os bens estão devidamente identificados.

**Art. 42.** O relatório de inventário que deverá conter os seguintes dados:

- I - número de registro patrimonial do bem;
- II - descrição e características do bem;
- III - valor do atual do bem;
- IV - unidade em que está localizado o bem;
- V - estado de conservação do bem;
- VI - existência de bens que não constam na carga patrimonial da unidade; e,
- VII - justificativa para bens não localizados, mas que são parte da carga patrimonial da unidade.

**Art. 43.** Para fins de controle e transparência os bens classificados como obras de arte, peças para museu e coleções serão registrado em:

- I - sistema informatizado de gestão patrimonial para fins de controle patrimonial e contábil; e,
- II - catálogo descritivo, elaborado com base em normas técnicas e legislação específica.

**Parágrafo único.** A indexação feita do catálogo será registrada no sistema informatizado de gestão patrimonial, para que o número de tomo seja relacionado ao catálogo.

**Art. 44.** Concluído os trabalhos de inventário, a Comissão Permanente de Inventário encaminhará o relatório para conhecimento da autoridade máxima.

**Parágrafo único.** Caso sejam constatadas irregularidades no inventário anual, a comissão solicitará à autoridade máxima providências para solucionar os problemas apontados.

## **Seção V**

### **Da Avaliação e Reavaliação de Bens**

**Art. 45.** Quando da avaliação e reavaliação dos bens, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial emitirá relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação detalhada do bem;
- II - critérios utilizados para avaliação ou reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação, quando couber;
- III - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;
- IV - valor atualizado do bem;
- V - data da avaliação/reavaliação; e,
- VI - documentação com a descrição detalhada referente a cada bem avaliado/reavaliado.

**Art. 46.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças definirá as normas e diretrizes contábeis que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação.

**Art. 47.** As obras de arte, peças de museu, coleções e correlatos serão avaliados exclusivamente pela Comissão Permanente para Avaliação do Patrimônio Cultural.

## **Seção VI**

### **Da Baixa Patrimonial**

**Art. 48.** Os processos de baixa patrimonial deverão ser encaminhados à Coordenação de Bens Móveis para instrução.

**Art. 49.** Os procedimentos para reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material serão instruídos de acordo com o que determina o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

**Art. 50.** A solicitação de baixa patrimonial decorrente de furtos, ato de vandalismo, roubos e sinistros, quando ocorridos nas dependências da UFPE, deverá conter parecer da Superintendência de Segurança Institucional.

**Art. 51.** Em caso de extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada mediante Termo Circunstanciado Administrativo, conforme Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

**Parágrafo único.** As normas de apuração via Termo Circunstanciado Administrativo, serão definidas em portaria específica.

**Art. 52.** A baixa patrimonial será sempre realizada mediante avaliação prévia da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Parágrafo único.** Nos casos que envolvam a integridade física e/ou saúde das pessoas, condição que será avaliada pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho, a destinação dos bens poderá, excepcionalmente, preceder o processo administrativo de baixa patrimonial.

**Art. 53.** A alienação de bem permanente implicará na atualização dos registros patrimoniais e contábeis.

**Art. 54.** A Coordenação de Bens Móveis publicará no Manual de Gestão Patrimonial da UFPE informações detalhadas sobre os procedimentos internos adotados, além de publicar orientações sobre a baixa patrimonial.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 55.** Qualquer servidor ou gestor é responsável pelos danos que causar aos bens permanentes móveis ou concorrer para tanto.

**Art. 56.** Os bens permanentes móveis não poderão ser movidos, excetuados os seguintes casos:

- I** - realização de atividades externas, para os quais será expedido um Termo de Acautelamento;
- II** - o uso individual de portáteis; e,
- III** - recolhimento ou conserto, para os quais será expedido um Termo de Acautelamento.

**Art. 57.** Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano ou sinistro de bens da instituição, cabe ao dirigente da unidade comunicar o fato à Coordenação de Bens Móveis.

§ 1º Ocorrências nas dependências da instituição serão instruídas em processo administrativo de sindicância, que deverá conter parecer da Superintendência de Segurança Institucional.

§ 2º Ocorrências externas à instituição serão instruídas em processo administrativo, com todos os elementos possíveis e, quando se tratar de furto, roubo, vandalismo ou extravio, Boletim de Ocorrência expedido pela autoridade policial.

**Art. 58.** Sempre que houver mudança de titular da unidade detentora de carga patrimonial, caberá ao servidor que deixará o cargo realizar o inventário de transferência de responsabilidade.

§ 1º Cabe ao sucessor conferir o inventário apresentado e assumir a carga patrimonial da unidade a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º Os titulares das unidades, quando da posse, assinarão o Termo de Responsabilidade e serão responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens permanentes móveis, não podendo eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

§ 3º Nos casos de discordância do teor do Termo de Responsabilidade, o gestor responsável pelos bens deverá comunicar à Coordenação de Bens Móveis, com a devida justificativa.

**Art. 59.** Nenhuma unidade poderá manter bens permanentes móveis sem quaisquer expectativas de uso, devendo informar à Coordenação de Bens Móveis todos os bens em situação de ociosidade.

**Art. 60.** A modificação física ou desmembramento dos bens permanentes móveis, que altere as suas características originais, deverá ser comunicada à Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 61.** As transferências de bens móveis entre unidades, cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta resolução e sem comunicação à Coordenação de Bens Móveis, motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 62.** Conforme previsto nos itens 8.2.1 e 10.6 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, e no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, bens permanentes de pequeno valor não serão objetos de sindicância, inventário e/ou inquérito.

**Parágrafo único.** Para fins de constatação da existência de controles, como condição de aplicação do item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, as unidades deverão, sempre que solicitado pela Coordenação de Bens Móveis, inventariar os bens relacionados.

**Art. 63.** Qualquer bem que passe a integrar o patrimônio da UFPE, independentemente da origem, deverá ter seu tombamento solicitado à Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 64.** Toda e qualquer movimentação de bens entre unidades deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle da Coordenação de Bens Móveis.

**Art. 65.** Nenhuma Unidade Gestora poderá alienar ou se desfazer de bens móveis vinculados a sua carga patrimonial por iniciativa própria.

**Art. 66.** É vedada a retirada de plaquetas ou etiquetas de identificação dos bens permanentes móveis, bem como qualquer outro item de identificação.

**Parágrafo único.** A constatação de indícios de conduta dolosa ou culposa motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

**Art. 67.** Os pesquisadores que recebam bens ou recursos para aquisição direta deverão comunicar à Coordenação de Bens Móveis para realização do registro patrimonial. Além de manter arquivada documentação que comprove o recebimento ou a compra dos bens permanentes, até a conclusão da formalização do processo de doação por parte do órgão de fomento.

**Art. 68.** Bens sem a etiqueta de registro patrimonial e que não possuam identificação de bem de terceiros serão incorporados ao patrimônio da instituição.

**Art. 69.** Os servidores que tenham bens pessoais em uso na UFPE deverão comunicar formalmente à Coordenação de Bens Móveis, com elementos que comprovem que detém posse e propriedade do bem.

**Art. 70.** Os casos omissos nesta resolução, para os quais não haja legislação aplicável, serão analisados pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa e submetidos, quando necessário, à decisão da Autoridade Máxima ou do Conselho de Administração.

**Art. 71.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 4ª (QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 23 DE NOVEMBRO DE 2018.**

*Presidente:*

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**  
*- Reitor -*