



RESOLUÇÃO CONFEELT Nº 3, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova o Manual para Gestão do Patrimônio da Faculdade de Engenharia Elétrica - FEELT.

O CONSELHO DA FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 34 do Estatuto da Universidade Federal de Uberlândia e pelo art. 13 do Regimento Interno da Faculdade de Engenharia Elétrica, na 1ª Reunião realizada aos 21 dias do mês de janeiro do ano de 2022, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 01/2022/CONFEELT de um de seus membros, nos autos do Processo nº 23117.056802/2021-03,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, na forma de anexo, o Manual para Gestão do Patrimônio da Faculdade de Engenharia Elétrica.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Uberlândia, 02 de fevereiro de 2022

SÉRGIO FERREIRA DE PAULA SILVA
 Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Ferreira de Paula Silva, Presidente**, em 04/02/2022, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3351432** e o código CRC **40A54A84**.

ANEXO I À Resolução Nº 03, de 04 de fevereiro de 2022 **Manual de Gestão de Patrimônio da Faculdade de Engenharia Elétrica.**

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O sistema utilizado para a gestão patrimonial na UFU permite o armazenamento de diversas informações relacionadas ao bem tais como: número do patrimônio, descrição, data de aquisição, centro de custos, local em que o bem foi lotado, localização, o responsável, o corresponsável, o usuário do bem, entre outras. Entretanto, quase que a totalidade dos bens vinculados à FEELT apresenta o cadastro incompleto. A ausência de dados como a localização e o usuário efetivo do bem inviabilizam a gestão correta e eficiente do patrimônio da unidade.

A legislação e regulamentação utilizada na elaboração do **Manual de Procedimentos de Gestão Patrimonial da Faculdade de Engenharia Elétrica**, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, assim como no âmbito federal, é composta pelos seguintes documentos:

- I. LEI 4.320/1964, que estatui normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- II. LEI 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- III. LEI COMPLEMENTAR 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal LRF), que tem como premissas básicas o planejamento, o controle, a transparência e a responsabilização;
- IV. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR nº 205/1988, que racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão;
- V. RESOLUÇÃO CONDIR 02/2012, que dispõe sobre os procedimentos básicos para a realização do Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências;
- VI. ESTATUTO E REGIMENTO INTERNO DA UFU.

Também foram utilizados como referências os dispositivos legais de órgãos da cúpula dos Três Poderes, a saber:

VII. ATO DA MESA Nº 63/1997, que aprova o Regulamento de Controle Patrimonial da Câmara dos Deputados;

VIII. PORTARIA Nº 60/2018, que institui a Política de Gestão de Bens Móveis no âmbito da Presidência da República;

IX. INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 163/2013, que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Secretaria do Supremo Tribunal Federal;

X. PORTARIA Nº 152/2016, que aprova o Regimento Interno da Secretaria do Patrimônio da União, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A LEI 4320/64 traz critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a **obrigatoriedade do levantamento de inventários** para o confronto com os registros contábeis.

Conforme determinações da LEI 4320/64:

“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Com o implemento das determinações dessas leis, bem como das demais normas e técnicas que abordam o assunto, pode-se cumprir o princípio constitucional da prestação de contas: **“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos [...]”**, além de atender aos princípios, não menos importantes, da **“eficácia”, da “eficiência” e da “economicidade”**.

Assim, todos os bens de natureza permanente adquiridos devem ser cadastrados em sistema próprio de gerenciamento visando ao controle e à gestão dos bens patrimoniais de forma a:

- registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
- registrar e informar a localização dos bens;
- controlar a movimentação de bens;
- permitir a obtenção de informações gerenciais;
- registrar os responsáveis pelos bens; e
- emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade.

Os responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos e autarquias federais são: as unidades de controle patrimonial e pelo Setor de Patrimônio, na UFU este papel é da Diretoria de Administração de Materiais [DIRAM]/Divisão de Patrimônio [DIPAT]; o detentor da carga patrimonial e os usuários.

O detentor da carga patrimonial é todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição e é responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente. No âmbito da FEELT são detentores de carga patrimonial o Diretor da unidade, os Coordenadores de curso, Coordenadores dos programas de Pós-Graduação e Coordenador de Extensão. Os usuários de bens públicos são membros e servidores das instituições públicas e deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda.

Cabe ressaltar que, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda. Portanto, cabe a todos os usuários nos diversos níveis da administração pública, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

2. DEFINIÇÕES

Aumento de carga patrimonial: Processo através do qual o bem passa a fazer parte do patrimônio da unidade acadêmica. São hipóteses mais comuns do aumento da carga patrimonial: compra, doação, permuta, cessão e incorporação de bens de origem desconhecida, por exemplo, bens adquiridos com recursos de órgãos de fomento às pesquisas.

Bem antieconômico: Aquele que possui um custo de manutenção 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 99.658/1990.

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 cinquenta por cento [50%] de seu valor de mercado.

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 hipotecas, 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 FEELT.

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 Corresponsabilidade.

Comissão Permanente de Gestão Patrimonial: Comissão designada para instruir administrativamente todos os processos relacionados ao patrimônio de todas as Unidades Gestoras vinculadas à Faculdade de Engenharia Elétrica.

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

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

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.

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

Corresponsabilidade 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, diretores de órgãos suplementares e coordenadores de curso. Não se confundem com o representante legal ou máximo, que será sempre o Reitor.

Sector de patrimônio: Unidade administrativa da instituição a qual foi atribuída a função de gerir o patrimônio da instituição. Na UFU este papel é da Diretoria de Administração de Materiais [DIRAM]/Divisão de Patrimônio [DIPAT].

3. CORRESPONSABILIDADES PELOS BENS DA FEELT

São competências do detentor da carga patrimonial:

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio (DIPAT) qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente qualquer ocorrência ou irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Os corresponsáveis/usuários deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:

- conservar os bens do acervo patrimonial, observando as boas práticas de utilização;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade, providenciando em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre o bem em uso no seu local de trabalho.

São exemplos de ocorrências e irregularidades:

1. Chegada de um bem na FEELT;
2. Roubo ou furto de material ou equipamentos;
3. Perda ou extravio de material ou equipamentos;
4. Dano ou mau funcionamento de equipamentos;
5. Mau uso de equipamentos;
6. Empréstimo temporário de bens;
7. Transferência de corresponsabilidade/usuário;
8. Transferência de carga patrimonial;
9. Desincorporação de bem do patrimônio ou descarte.

Para cada um desses eventos haverá um procedimento a ser seguido, o qual será descrito adiante neste documento.

4. DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ENTRE OS SERVIDORES DA FEELT

Os bens da FEELT podem ser divididos em dois tipos: uso exclusivo e uso compartilhado. Os bens de uso exclusivo são aqueles que apenas um servidor utiliza, por exemplo, bens de uso exclusivo de um servidor (mesa, cadeira, computador,

armário etc.). Estes bens normalmente estão localizados nas salas dos professores e técnicos, secretarias etc. Esses locais normalmente são de acesso restrito.

Os bens de uso compartilhado são aqueles utilizados em laboratórios ou em espaços comuns, como é o caso dos equipamentos dos laboratórios, bebedouros, quadros de aviso, equipamentos da sala de impressão etc.

Os laboratórios podem ser classificados em laboratórios de pesquisa, extensão e ensino. De maneira geral os laboratórios de pesquisa/extensão possuem um ou mais professores responsáveis pelo laboratório. Todos os bens da FEELT que se encontrarem nos laboratórios de pesquisa/extensão terão como corresponsável o professor responsável pelo laboratório, mesmo que este não seja o usuário efetivo do bem.

Os técnicos administrativos que atuarem em laboratórios de ensino serão os corresponsáveis pela guarda e zelo dos bens que lá se encontram, devendo promover a conferência frequente (semanal ou mensal) dos bens do laboratório. Estes apresentam uma particularidade que merece atenção: normalmente eles estão disponíveis para os alunos nos 3 turnos do dia (manhã, tarde e noite). Isto significa que poderá haver momentos nos quais não há técnico de laboratório ou professor disponível para zelar pela guarda dos equipamentos. Nestes casos, o técnico responsável pelo laboratório deverá adotar uma rotina de conferência dos equipamentos, de forma mais frequente para que irregularidades sejam percebidas mais rapidamente.

5. CONFERÊNCIA DO PATRIMÔNIO

Conferência Inicial: Com o objetivo de redistribuir a carga patrimonial, localizar e identificar os corresponsáveis/usuários dos bens FEELT a CPGPAT realizará um inventário inicial. Este trabalho deverá ser realizado em conjunto com o servidor responsável pelo local onde o bem se encontra atualmente ou por pessoa indicada por este. Ao final desta etapa serão elaborados os Termos de Corresponsabilidade. O Termo de Corresponsabilidade conterá uma lista com bens FEELT e sua localização sob a guarda de um servidor. O objetivo deste termo é complementar as informações contidas no sistema de gerenciamento de patrimônio e atribuir a corresponsabilidade pelo bem.

Conferência Periódica: A conferência periódica tem como objetivo manter a lista de bens FEELT e sua localização atualizadas. Este trabalho deverá ser realizado pela CPGPAT em conjunto com o servidor responsável pelo local onde o bem se encontra atualmente ou por pessoa indicada por este. A periodicidade deve ser definida pela CPGPAT e levará em consideração, por exemplo, o risco de ocorrências com o bem, número de pessoas que acessam o local onde o bem está armazenado, entre outros. Por exemplo, os bens alocados em laboratórios de ensino estão sujeitos a um maior risco de ocorrências como alteração de local, mau uso, dano e furto. Assim, estes laboratórios passarão por uma conferência periódica com maior frequência afim de detectar e corrigir qualquer ocorrência não informada pelo corresponsável.

Conferência para Transferência de Responsabilidade: A Conferência para Transferência de Responsabilidade tem como objetivo certificar que as informações relacionadas aos bens associados ao detentor de carga patrimonial estão corretas e atualizadas. Este trabalho deverá ser realizado pela CPGPAT em conjunto com o servidor responsável pelo local onde o bem se encontra atualmente ou por pessoa indicada por este por ocasião da mudança de gestores. Após esta conferência a CPGPAT emitirá um relatório atestando a situação atual dos bens de cada unidade gestora. Com este documento, os novos gestores assumirão os cargos conhecendo a realidade atual do patrimônio da unidade gestora que ficará sob sua responsabilidade.

6. TERMO DE CORRESPONSABILIDADE

O Termo de Corresponsabilidade é o documento utilizado no âmbito da FEELT para indicar o corresponsável e a localização dos bens da faculdade. Os Termos de Corresponsabilidade deverão ser disponibilizados em uma pasta pública no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para que possam ser livremente acessados.

A corresponsabilidade sobre um bem deverá ser atribuída ao servidor que possuir a guarda efetiva do bem. Os termos deverão ser assinados pelo detentor da carga patrimonial e pelo corresponsável/usuário.

O Termo de Corresponsabilidade deverá conter obrigatoriamente:

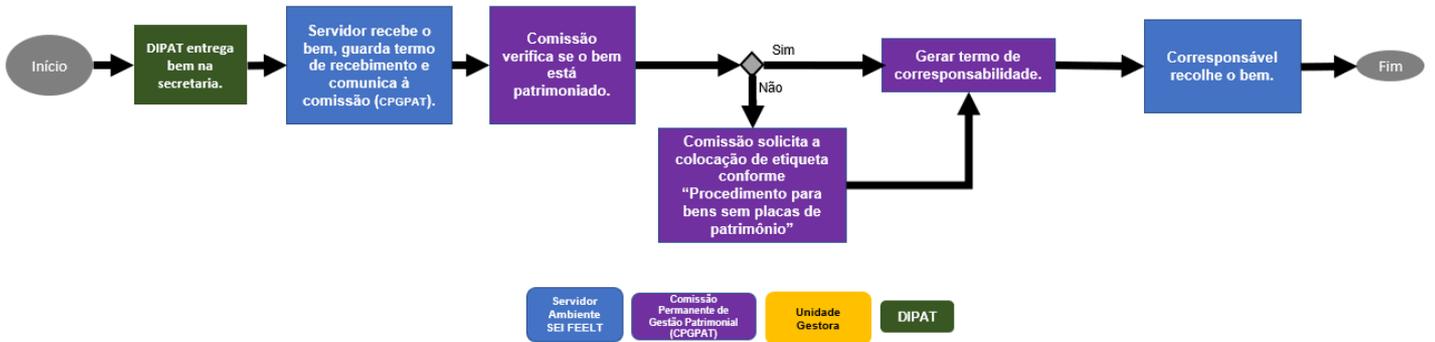
- a relação dos bens com seus respectivos números de patrimônio;
- local onde estarão lotados;
- nome e assinatura do detentor da carga patrimonial;
- nome e assinatura do corresponsável.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade gestora requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o Termo de Corresponsabilidade, assinado pelos consignatários (responsável e corresponsáveis). Todas as movimentações de bens apenas poderão ocorrer após a expedição do respectivo Termo de Corresponsabilidade.

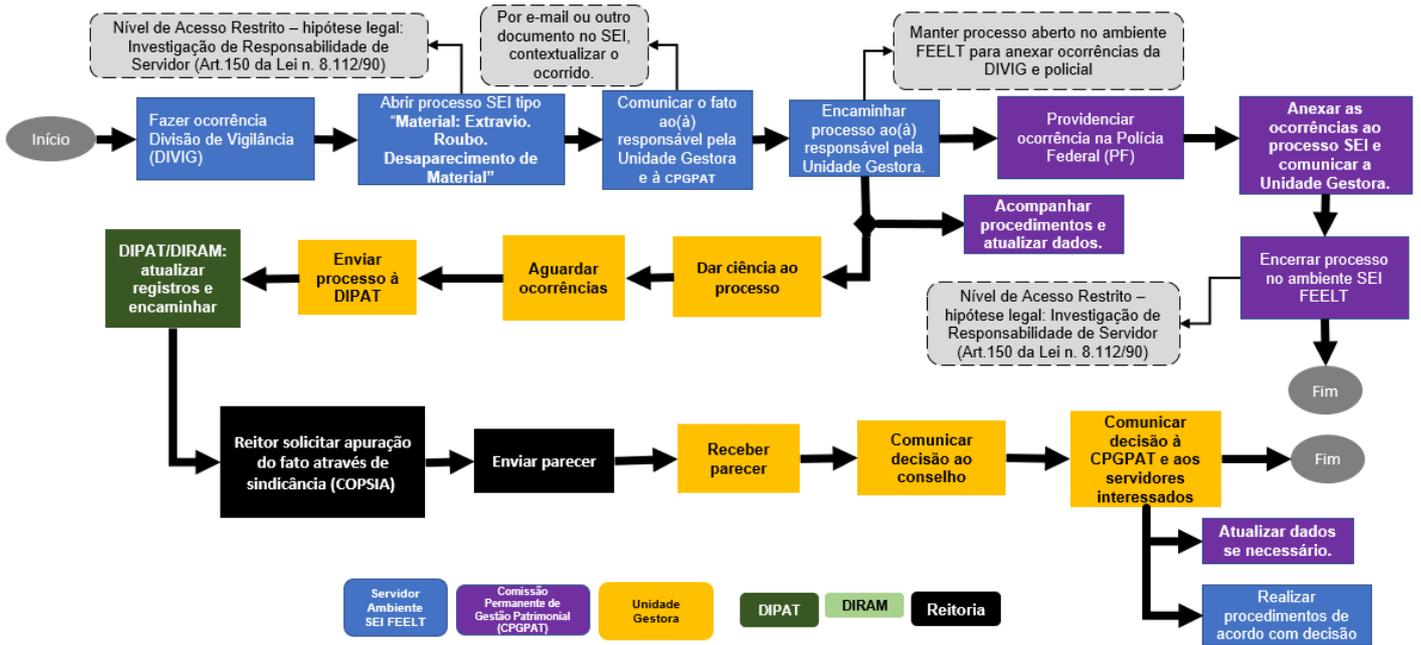
7. PROCEDIMENTOS

A seguir são apresentados os procedimentos para cada tipo de ocorrência ou necessidade envolvendo os bens da FEELT.

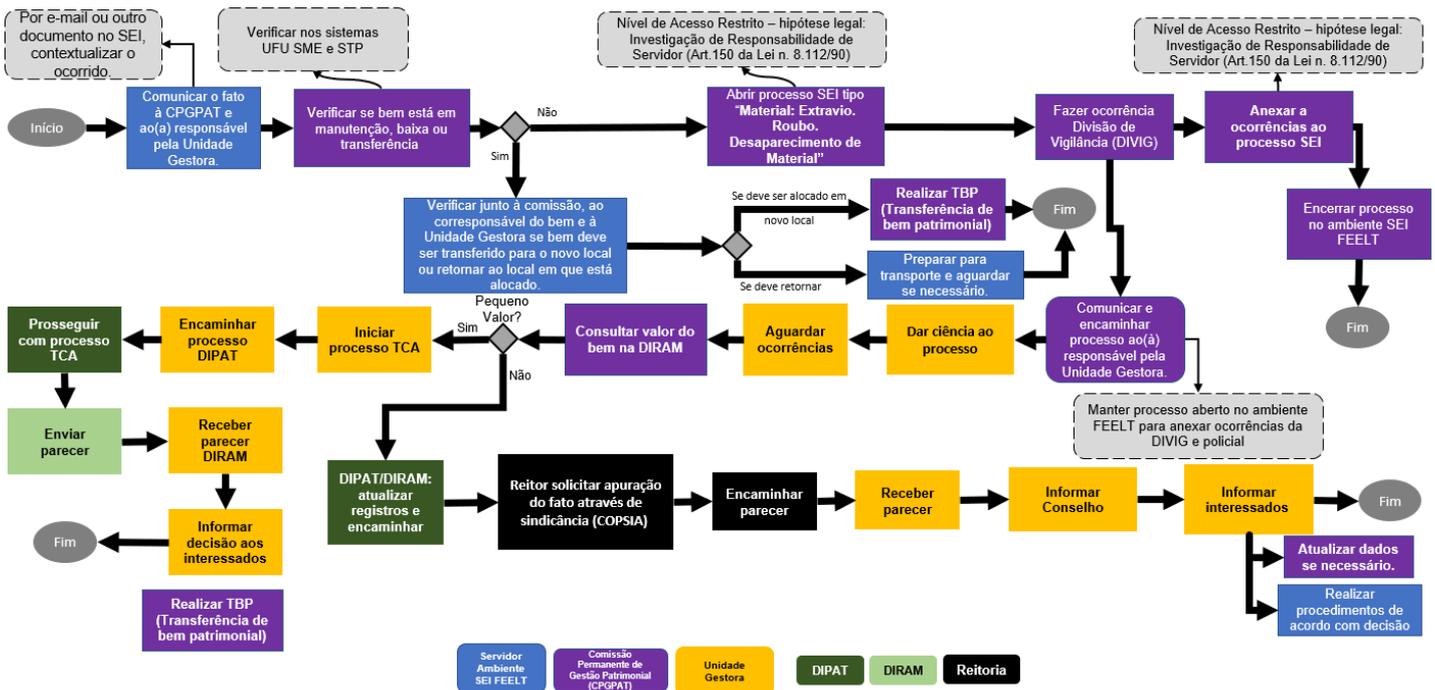
7.1. Procedimento para chegada de um bem na FEELT



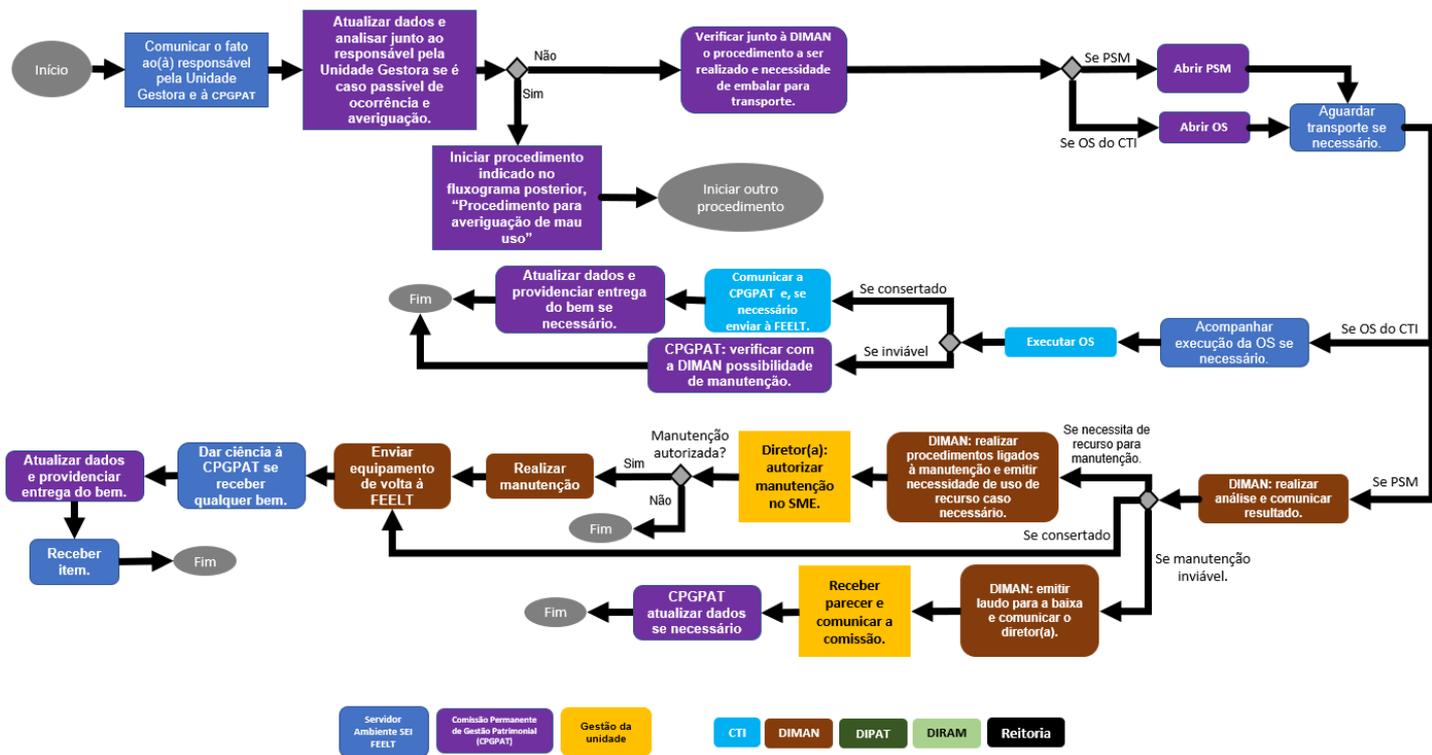
7.2. Procedimento em caso de roubo ou furto



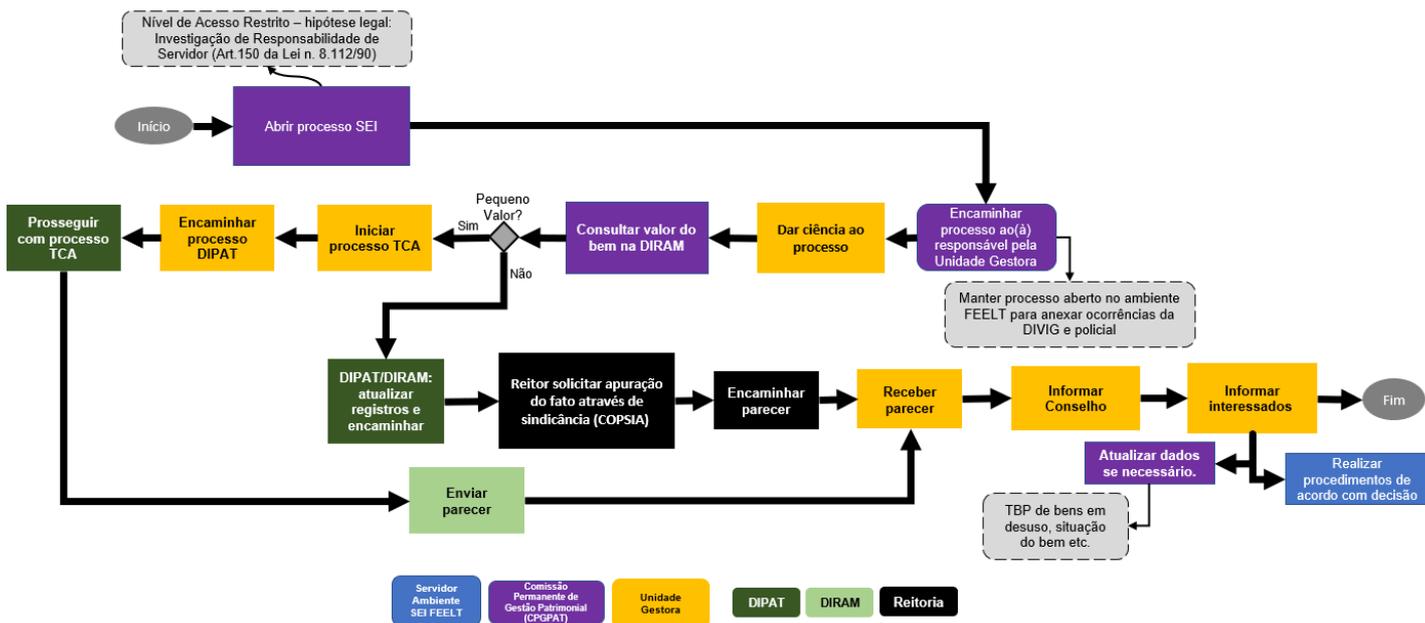
7.3. Procedimento em caso de perda ou extravio



7.4. Procedimento em caso de dano ou mau funcionamento



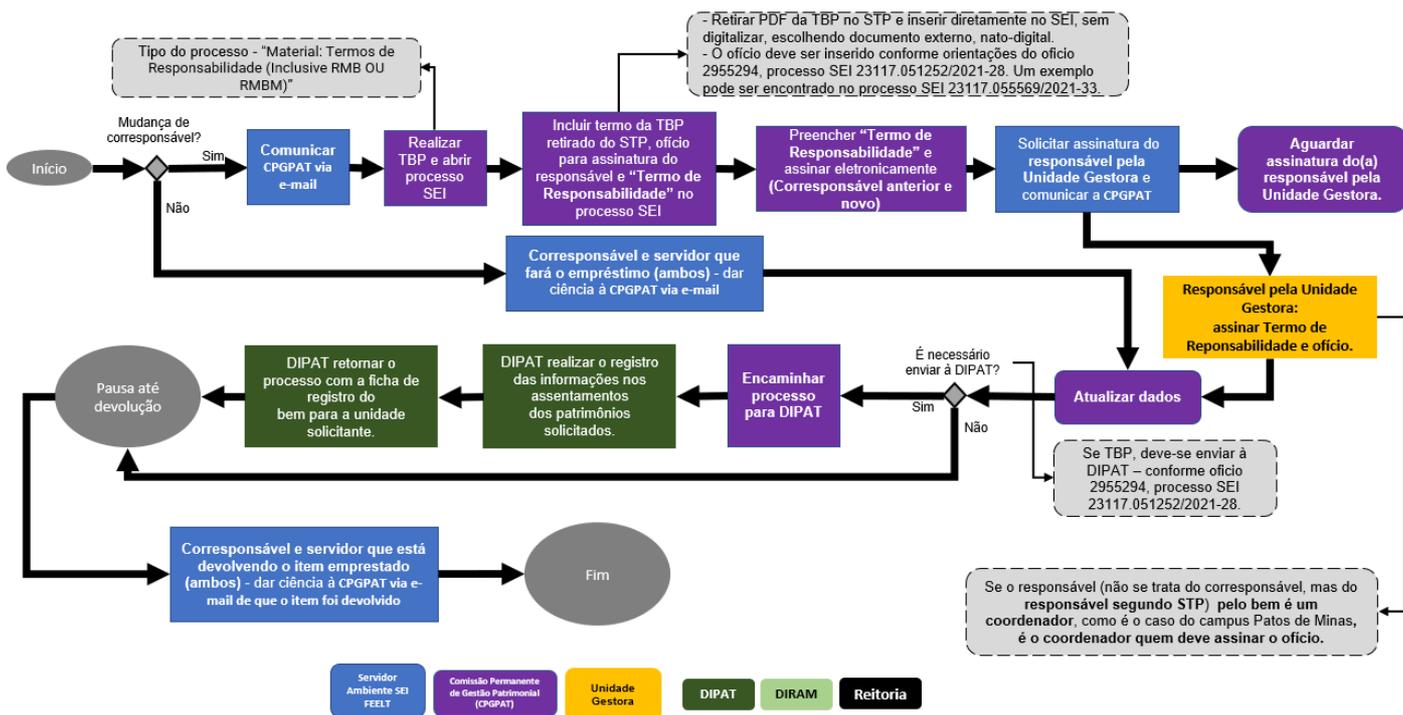
7.5. Procedimento para averiguação de mau uso



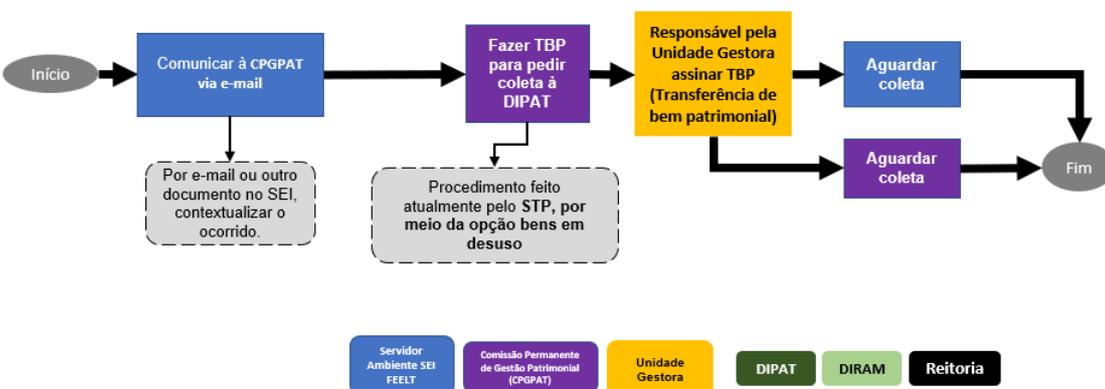
7.6. Procedimento para retirada de um bem da FEELT



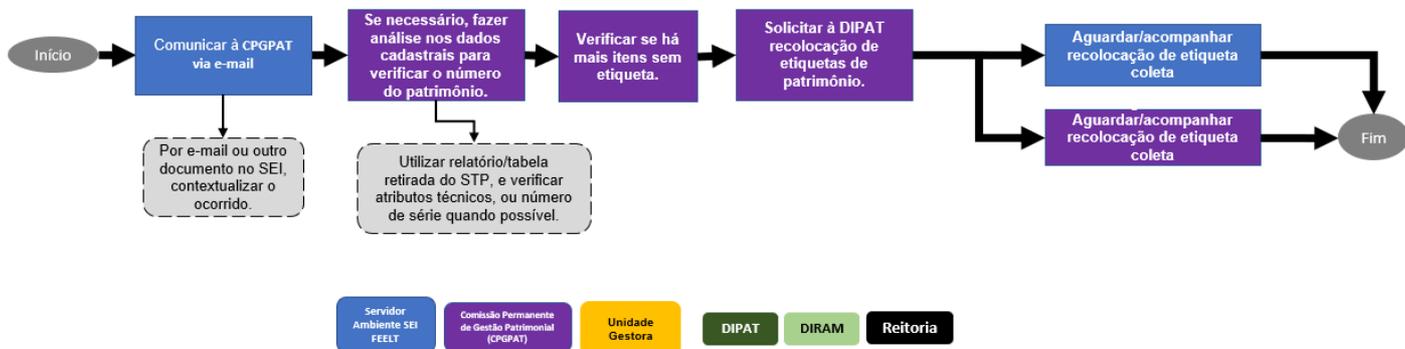
7.7. Procedimento movimentação de um bem dentro da FEELT



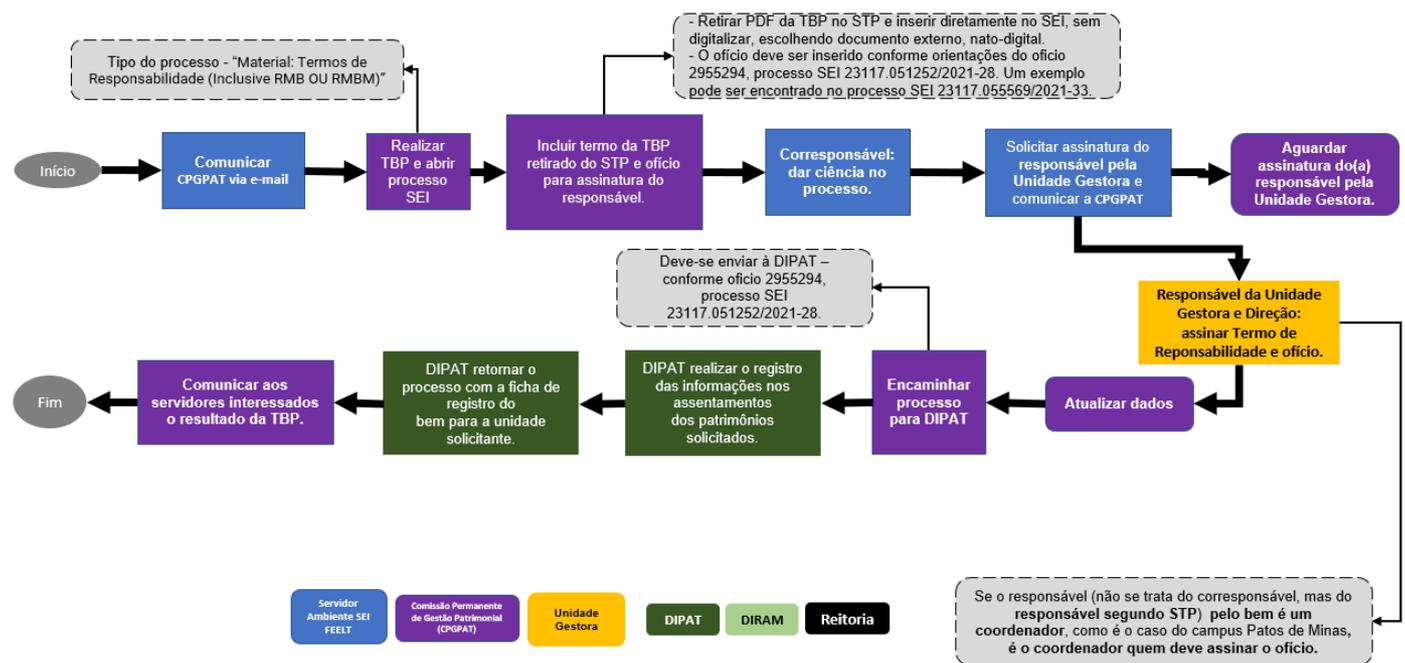
7.8. Procedimento para descarte ou baixa de bens



7.9. Procedimento para bens sem identificação de patrimônio



7.10. Transferência de bens para outra unidade



8. TIPOS DE INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E OCORRÊNCIAS

O inventário deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Gestão Patrimonial (CPGPAT) com o auxílio do corresponsável ou por pessoa indicada por este. O inventário deve ser realizado em cinco situações:

- ANUAL** - Destinado a comprovar a quantidade 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.
- INICIAL** - Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE** - Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.
- DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO** - Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- EVENTUAL** - Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora, Comissão Permanente de Gestão Patrimonial ou por demanda da Divisão de Bens Móveis.

Ao final de qualquer inventário o relatório deverá ser encaminhado à DIPAT/UFU para atualização da carga patrimonial da unidade. Exceto o eventual, os demais inventários são obrigatórios, de acordo com cada fato gerador, conforme previsão da Resolução CONDIR 02/2012 e legislações federais correlatas.

Movimentação: Qualquer movimentação na FEELT deve ser considerada redistribuição. Deste modo, caso ocorram, deverá ser comunicada formalmente (Processo SEI) para que a carga patrimonial de ambos os setores seja atualizada e os novos Termos de Corresponsabilidade sejam gerados, considerando aquele que cedeu e aquele que recebeu o(s) bem (bens).

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem a prévia anuência da equipe de gestão do patrimônio e ciência da Diretoria da FEELT (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

Controle: O controle da movimentação deve ser realizado pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio FEELT.

Ocorrências: O tratamento das ocorrências deve ser realizado seguindo o procedimento definido para a ocorrência.

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Qualquer aquisição de bens através de convênios ou projetos deverá ser comunicada à Divisão de Patrimônio/UFU, no devido tempo, em processo administrativo composto por: Cópia do Termo de Outorga ou Contrato, relação dos bens com valores e/ou cópia das Notas Fiscais (Via SEI).

Todos os atos e fatos que envolvam os bens móveis da FEELT deverão ser registrados no SEI.

Os casos omissos serão levados ao Conselho da Faculdade de Engenharia Elétrica - CONFEELT.