



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**PARA CONTROLE PATRIMONIAL
DA UFOP**



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Apresentação

Este Manual de Procedimentos e Controle Patrimonial editado pela Pró-Reitoria de Administração, visa esclarecer aos servidores da UFOP procedimentos e leis obrigatórias que norteiem na importante tarefa de administrar os bens patrimoniais em nossa universidade.

O objetivo do trabalho é conscientizar aos servidores sobre a importância de se manter eficazes o recebimento, o controle, a guarda, a movimentação e o desfazimento dos bens sob a responsabilidade da UFOP.

Compete ao Tribunal de Contas da União, órgão constitucional de controle externo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Universidade Federal de Ouro Preto, sobre os aspectos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

Cada vez mais é cobrada dos governantes uma postura transparente no uso do dinheiro público, tornando necessário que os gestores de carga patrimonial tenham conhecimento das normas e que sejam eficazes os procedimentos indispensáveis para a gestão patrimonial de bens permanentes.

Ao longo do texto podem ser encontrados informações e procedimentos que podem ser adotados a fim de uniformizar as providências administrativas que dizem respeito à realização do melhor controle e gestão dos bens públicos.

Esperamos que as orientações deste manual sejam incorporadas a nossa prática diária de zelar pelo bem público. É isso que a sociedade espera da comunidade acadêmica. Contamos com o empenho de todos para o êxito dos trabalhos.

Cordialmente,

Prof. Dr. João Luiz Martins
Reitor da UFOP

Sumário

1. Disposições Gerais	06
2. Material	06
2.1. Bens Móveis	06
2.1.1. Material de Consumo	07
2.1.2. Material Permanente	07
2.1.3. Classificação	07
3. Pedido de Materiais Permanentes	08
4. Aquisição	08
5. Recebimento	09
5.1. Recebimento Provisório	09
5.2. Recebimento Definitivo (aceite)	09
6. Registro Patrimonial	10
7. Tombamento	10
8. Distribuição e Controle Patrimonial	11
9. Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação	11
10. Movimentação de Material	13
11. Levantamento Físico	13
12. Inventário	13
12.1. Objetivos	14
12.2. Tipos de Inventário	14
13. Alienação, Desfazimento e Renúncia	15
14. Baixa Patrimonial	17
15. Imóveis	18
16. Considerações Finais	19
17. Apêndice	20
18. Referências	21
19. Glossário	22

Expediente

Comissão de Inventário UFOP/2010

Adriano Sérgio Rodrigues
Aline Daniella da Silva
Élcio Rodrigues das Dores
Greiciane Pertence Reis
Lauro Ferreira Guimarães Neto
Zenóbio dos Santos Júnior

Revisão Técnica

André Luis dos Santos Lana
Luiz Geraldo da Silva

Assessoria Técnica

Pedro Xavier da Penha
Rogério Luiz Rosa

Editoração Eletrônica e Diagramação

Rondon Marques Rosa
Assessoria de Comunicação Institucional da UFOP

Revisão

Rosângela Zanetti
Magda Salmen

Capa

ACI/UFOP

Brasil. Universidade Federal de Ouro Preto

Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial. Ouro Preto, 2010,
XX p.

1. Gestão de Patrimônio
2. Manual de Procedimentos
3. Universidade Federal de Ouro Preto.

CDU 351

TELEFONES DE CONTATO

Reitoria

Secretaria _____ 3559-1218

Pró-Reitoria de Administração

Secretaria _____ 3559-1240

Arquivo Central _____ 3559-1575

Divisão de Comunicação Institucional _____ 3559-1222

Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais _____ 3559-1389

Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças

Secretaria _____ 3559-1374

Almoxarifado _____ 3559-1392

Coordenadoria de Suprimentos _____ 3559-1377



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP

Reitoria: Rua Diogo de Vasconcelos, 122

35400-000 – Ouro Preto-MG

Fax: (0xx31)3559.1228

Homepage: www.ufop.br

E-mail: patrimonio@proad.ufop.br

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento dispõe acerca do controle patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio da UFOP, tais como: estabelecer os critérios e procedimentos a serem adotados para aquisição, incorporação, cadastramento, guarda, movimentação e baixa de bens patrimoniais.

Os fundamentos legais que regulam os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.

2. MATERIAL

Para fins deste Manual, bens materiais é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da UFOP.

Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em natureza de despesas contábeis da Secretaria de Tesouro Nacional.

2.1 BENS MÓVEIS

É todo bem que, pela natureza e estado físico, pode ser removido de lugar e são agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da UFOP.

2.1.2 MATERIAL PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

2.1.3 CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

- a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

- b) ocioso – quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- c) recuperável – quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- d) antieconômico – quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) 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.

3. PEDIDO DE MATERIAIS PERMANENTE

A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido de compra à Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças, via PAMCS (Proposta para Aquisição de Material e Concessão de Serviço), para análise e viabilidade, dotação e aprovação. Sendo aprovada, a Coordenadoria de Suprimentos elabora o processo de compra, respeitando os trâmites processuais legais.

4. AQUISIÇÃO

Os materiais componentes do patrimônio da UFOP são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna assim definida:

- a) compra – aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b) doação – modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente à UFOP por entidades públicas ou privadas;
- c) permuta – troca de materiais entre à UFOP e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

- d) cessão – ocorre quando materiais são entregues à UFOP com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- e) bens gerados em produção interna – são aqueles produzidos em vários órgãos.

5. RECEBIMENTO

Compete à Divisão de Almoxarifado, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos.

Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado do(a):

- a) Nota Fiscal ou Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente no caso de compra;
- b) Termo com a cópia da Nota Fiscal ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema de Patrimônio no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão;
- c) Documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação do mercado, no caso de bem produzido internamente.

5.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue à Universidade, no local precisamente designado, não implicando aceitação. Esse procedimento transfere apenas a responsabilidade de guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora.

Aprova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos do item 4, alínea “a” e de comprovação da data da entrega.

5.2 RECEBIMENTO DIFINITIVO (ACEITE)

É o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei 8.666/93.

6. REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro do Sistema Patrimonial da UFOP as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

7. TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Universidade, com a atribuição de um número único de registro patrimonial, que deverá ser sequencial, a partir de 0000001 (um).

O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta (sendo essa plaqueta padronizada), etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades da Universidade.

Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferen-

cialmente na parte frontal do bem;

b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

d) caso for um bem que não tem como fixar plaqueta (peças de pequeno porte), a numeração deverá ser gravada no corpo do bem e registrada no sistema da Divisão de Patrimônio;

e) no caso de marcação simbólica (realizada em certos tipos de bens, cuja natureza, estejam impossibilitados de receber marcação física), vincula-se o bem a um determinado número na ordem normal de codificação e desfaz-se da respectiva plaqueta. A exemplo podemos citar: aparelhos e instrumentos de precisão, livros, obras de artes e outros.

Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio da UFOP antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

8. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

A Divisão de Patrimônio e o Almoxarifado distribuem o material permanente de forma a atender ao pedido gerador de sua compra.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Bens.

Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidor efetivo investido em função de confiança pode se responsabilizar pela Carga Patrimonial.

Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Divisão de Patrimônio com a informação do número do tombamento e o motivo (vide modelo-apêndice I).

9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Ao servidor responsável pela Carga Patrimonial cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

- a) solicitar à Divisão de Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- b) conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à Divisão de Patrimônio a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;
- c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;
- d) realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade.

Compete a todos os servidores da Universidade:

- a) dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial da UFOP, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata ou à Unidade de Segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da UFOP, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, dolosa ou culposamente, causado a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

10. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

A Divisão de Patrimônio supervisiona e controla a distribuição do material solicitado e nenhum material permanente poderá ser movimentado sem a comunicação formal da unidade para a Divisão de Patrimônio (via ofício).

A movimentação de materiais só poderá ocorrer com a ciência da Divisão de Patrimônio.

11. LEVANTAMENTO FÍSICO

Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade da Universidade. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, devem ser verificadas a integridade e a afiação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Divisão de Patrimônio.

O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades da Universidade.

12. INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades da UFOP, no estoque de Almoxarifado, no depósito de Patrimônio e em toda a Universidade.

12.1 OBJETIVOS

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da UFOP;
- b) verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

12.2. TIPOS DE INVENTÁRIO

- a. de verificação – realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou a pedido do responsável pela carga patrimonial;
- b. de transferência – realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de Carga Patrimonial;
- c. de criação – realizado quando da criação de uma unidade;
- d. anual – realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio da Universidade.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização do reitor ou pró-reitor de Administração.

Os inventários estão a cargo do responsável pela carga patrimonial e são geri-

dos por comissão específica. A Divisão de Patrimônio deve apresentar ao inventariante a Carga Patrimonial da Unidade, onde se realizará o inventário. Essa ação será desenvolvida pelo site “Minha UFOP”, por sistema específico desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia em Informação da UFOP.

O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, composta de, no mínimo, três membros e, para auxiliar a Comissão, podem ser convocados estagiários, bolsistas e discentes sob a supervisão do Presidente da Comissão. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- a. requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- b. identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio;
- c. propor ao pró-reitor de Administração a apuração de irregularidades constatadas;
- d. relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio, ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que a Divisão de Patrimônio tome as devidas providências;
- e) solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao pró-reitor um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Toda a documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Pró-Reitoria de Administração.

13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

O Material Permanente considerado por comissão específica ocioso, recupe-

rável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFOP seja julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

A Divisão de Patrimônio efetua, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, excetuando-se os equipamentos de informática, que ficam a cargo do Núcleo de Tecnologia da Informação.

A alienação ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados genericamente inservíveis fica a cargo de comissão composta de, no mínimo, três membros, designada pela Pró-Reitoria de Administração.

Compete ainda ao reitor e pró-reitores designar comissão de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material e homologar parecer da comissão, dando aos bens a destinação legal que entender cabível.

O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização da Pró-Reitoria de Administração, dependerá de avaliação prévia feita por comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública. A avaliação prévia será feita considerando preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

- a. doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;
- b. permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando o seguinte quanto à destinação do material:

- a. ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal direta, autárquica ou fundacional, ou outro órgão integrante de qualquer Poder da União;
- b. antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, desde que reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público;
- c. irrecuperável, para instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidades pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Divisão de Patrimônio ou Comissão devidamente autorizada pela autoridade competente deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da Carga Patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou, se justificado o de abandono, quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da Universidade, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

14. BAIXA PATRIMONIAL

Retirada de bem do patrimônio da Universidade, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Divisão de Patrimônio. O número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete ao Reitor em processo administrativo com a devida justificativa da Pró-Reitoria de Administração.

Para fins de registro no SIAFI, a Divisão de Patrimônio da UFOP deve encaminhar todos os documentos relativos à Baixa Patrimonial de materiais à Contabilidade.

A desincorporação de um bem patrimonial do ativo permanente e do cadastro ocorrerá por:

- a. alienação: será realizada por venda, doação e a permuta, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade desse bem. A alienação dos bens imóveis precederá de autorização do Reitor. Os procedimentos relativos à alienação de bens móveis e imóveis obedecerão ao disposto na Lei nº 8.666/93;
- b. doação: a doação de imóveis é permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo. No caso de móveis, a doação só é permitida para fins e uso de interesse social. Em ambos os casos, a doação será feita de acordo com o artigo 17 da Lei 8.666/93;
- c. extravio: todo extravio será objeto de instauração de processo administrativo a ser iniciado por uma comissão nomeada pelo pró-reitor de Administração, para apuração e providências cabíveis, com base na ocorrência.
- d. destruição: a destruição dos bens móveis ocorrerá quando estes não possuírem valor de venda e não existirem interessados sob forma de doação.

15. IMÓVEIS

Os imóveis em uso especial pela UFOP são cadastrados no sistema de Patrimônio, a quem cabe promover a atualização dos dados cadastrais, sempre que necessário, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis, a serem fornecidas pelos setores da Universidade.

A Divisão de Patrimônio deve cadastrar no Sistema de Patrimônio os valores de avaliação dos imóveis constantes dos laudos fornecidos pela Comissão Específica e remeter os referidos laudos à Pró-Reitoria de Administração, com cópia para a Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais, bem como providenciar o arquivamento nesta Universidade.

A Divisão de Patrimônio deve promover, a cada dois anos, perante a Pró-Reitoria de Administração, o processo de reavaliação patrimonial dos bens móveis da União Federal afetados à UFOP, devendo a Comissão específica realizar as reavaliações e emitir os respectivos laudos devidamente assinados por engenheiro civil.

A Divisão de Patrimônio deve manter sob sua guarda as cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, reforma, construção, locação e avaliação dos imóveis em uso pela UFOP, que devem ser remetidas pelos setores, arquivando-as em pastas próprias, procedendo da mesma forma no que concerne à correspondência mantida com as unidades competentes.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os procedimentos relativos ao Controle de Bens Patrimoniais serão de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração, por meio da Divisão de Patrimônio, devendo essa promover, no seu âmbito, a organização de delegação das competências necessárias ao cumprimento do Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial da UFOP.

17. Apêndice I - Modelo de Ofício de Solicitação ao Patrimônio

Ofício nº /
 Senhor Luiz Geraldo da Silva
 Coordenador de Assuntos Patrimoniais
 Universidade Federal de Ouro Preto
 Eu, _____, servidor responsável pela
 carga patrimonial da Unidade _____, inscrito
 no SIAPE sob o nº _____, solicito a Vossa Senhoria o recolhimento
 do(s) bem (ns) permanente(s) listado (s) abaixo.

Utilize as codificações normativas para preenchimento do quadro.

Para processo de desfazimento dos bens por:

- 1) Transferência 2) Cessão 3) Alienação (doação, permuta ou venda)
- 4) Renúncia, por inutilização ou abandono na forma da lei

Em relação à situação patrimonial, o bem está:

- 1. Bom – em perfeitas condições de uso
- 2. Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade
- 3. Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável
- 4. Antieconômico – quando sua manutenção for oneroso ou seu rendimento, precário e obsoleto
- 5. Irrecuperável – quando inutilizado para o fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

Tombamento	Descrição do bem	Tipo de desfazimento	Situação do bem

Ouro Preto, _____ de _____ de _____
 Nome de Servidor: _____
 Cargo: _____

18. REFERÊNCIAS

ALVES, Aloísio. Instrução Normativa nº 205 da Secretaria de Administração Pública da Presidência de República. SEDAP, Brasília, DF, 08 abr. 1988.

BRASIL. Lei Federal 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 - Brasília, 17 mar. 1964.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

BRASIL. 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 abr. 2007.

BRASIL. Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007 – Altera os arts. 50, 15 e 21 o do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências, Brasília, DF, 2007.

Glossário

Para fins deste Manual de Procedimentos, considera-se:

Administração de Material Permanente – conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais dessa natureza.

Alienação – operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta, doação ou transferência.

Carga Patrimonial – instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

Cessão – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre o Tribunal de Contas e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado.

Descarga – instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material.

Desincorporação Patrimonial – saída de bens do acervo da Universidade Federal de Ouro Preto decorrente de venda, permuta, doação ou transferência.

Material Inservível – aquele que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência.

Material Permanente – aquele cuja durabilidade estimada é superior a dois anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manuten-

ções ou do uso corrente.

Transferência Patrimonial – modalidade de movimentação de material permanente dentro do Tribunal de Contas com transferência de responsabilidade de uma unidade organizacional para outra.

Termo de Responsabilidade – instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular da área usuária.