

RESOLUÇÃO Nº 9/94

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do Processo nº 94-12715,

RESOLVE:

1 - Aprovar as Normas do Sistema de Administração Patrimonial (SAP) da Universidade Federal de Viçosa, que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

2 - Revogar as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 16/75, de 10 de janeiro de 1975.

3 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 8 de dezembro de 1994. Antônio Lima Bandeira - Presidente.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 9/94 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO NORMAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (SAP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Estas normas têm por objetivo regulamentar o Sistema de Administração Patrimonial (SAP) da Universidade Federal de Viçosa, sendo aplicáveis ao controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Instituição.

2. DEFINIÇÕES

Para os fins destas Normas, são adotados os seguintes termos específicos:

AGENTE PATRIMONIAL - é o servidor designado pelo Responsável Patrimonial de unidade organizacional, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio.

BEM AGREGADO - é o bem móvel considerado componente ou acessório de outro bem, devidamente cadastrado no SAP, e terá registro próprio no cadastro de bens móveis.

BEM IMÓVEL - é o bem constituído pelo solo (terreno) e tudo o que a ele for incorporado em caráter permanente (edificações).

BEM MÓVEL - é o bem suscetível de movimento próprio ou remoção por força alheia (semoventes, equipamentos, instalações, mobiliário e outros), que, por suas características de funcionalidade, resistência e composição, apresentem condições de cumprirem uma vida de utilização presumível, em condições normais de operação, superior a 2 (dois) anos, aproximadamente.

BENS PATRIMONIAIS - são todos os bens móveis e imóveis vinculados ao patrimônio da União e que estejam sob a guarda, uso, administração e responsabilidade da UFV, para manutenção de suas atividades.

CADASTRAMENTO - é o detalhamento de todas as características físicas e, ou, operacionais de um bem, em registro específico no SAP. Todo material bibliográfico é cadastrado pela Biblioteca Central.

CENTRO DE CUSTO - é uma conta de registro contábil destinada a agrupar as parcelas dos elementos de custo que, em dado período, incorram no centro de atividades que eles representam no sistema (ref. Manual de Metodologia do Sistema de Apuração de Custos - SAC).

CONSULTA - é a facilidade colocada à disposição dos usuários do SAP, que consiste na visualização, em tela de terminal de computador, de informação específica contida no banco de dados do SAP.

CONTROLE - é o domínio geral e sistemático exercido pelo órgão de Patrimônio, com a colaboração de todos os responsáveis pelas unidades/setores envolvidos, mediante dispositivos baseados na legislação vigente. Todo material bibliográfico é controlado pela Biblioteca Central.

INGRESSO - é a incorporação física e contábil de um bem móvel ou imóvel ao acervo patrimonial da UFV, que poderá ser realizado de diversas modalidades.

INVENTARIO - é a conferência física e o relacionamento de todos os bens vinculados a determinada unidade ou setor ou a toda Universidade, feita e atestada, anualmente, por comissão especialmente designada, para integrar prestação de contas.

LOCAL - é a unidade de registro, no SAP, que permitirá o cadastramento/vinculação de um determinado elenco de bens móveis a responsável patrimonial, devendo ser registrado em uma tabela de locais própria da Universidade, mediante um número de registro, sua denominação completa, seguida da sigla correspondente.

MOVIMENTAÇÃO - é a transferência física do bem de uma mesma unidade

organizacional, entre seus sublocais, de uma unidade organizacional para outra, ou da UFV para outra IFES.

ÓRGÃO DE PATRIMÔNIO - é a Coordenação de Proteção Patrimonial e Comunitária, vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

REGISTRO - é realizado o tombamento do bem e seu cadastramento, no SAP, pelo órgão de Patrimônio. Todo registro de material bibliográfico é feito pela Biblioteca Central.

RELATÓRIO - é a facilidade colocada à disposição do órgão de Patrimônio, que consiste na emissão de documento impresso, baseado em elementos do banco de dados do SAP.

RESPONSÁVEL PATRIMONIAL - é todo e qualquer servidor investido em cargo ou função de direção ou chefia, cuja atribuição peculiar será responsabilizar-se pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua unidade organizacional.

ROTINA - é a seqüência de atos e, ou, procedimentos a serem observados no desenvolvimento de uma operação ou série de operações de controle patrimonial.

SAP - é o Sistema de Administração Patrimonial da UFV, que se constitui num conjunto de normas, procedimentos e instrumentos operativos, destinado a armazenar dados, gerar informações sobre os bens móveis e imóveis da Instituição, análogo aos sistemas das demais IFES, como instrumento indispensável a uma administração patrimonial de qualidade, oriundo de trabalho desenvolvido pelo MEC/SESu, em parceria com suas entidades supervisionadas.

SEMOVENTE - é o bem móvel individualizado e representado por animal de montaria, tração, reprodutor ou matriz, cuja criação não se destina precipuamente ao abate para consumo.

SUBLOCAL - é a subdivisão do local e permitirá a vinculação da carga patrimonial à disposição da Unidade Organizacional a co-responsáveis, devendo ser cadastrado de acordo com os parâmetros de registro na tabela de locais da Unidade Organizacional da qual faz parte.

TABELA - é a relação ordenada de códigos numéricos e, ou, nomeclaturas padronizadas que são utilizados para os ingressos, consultas, movimentação, relatórios, inventários e baixas, pelo SAP.

TOMBAMENTO - é a identificação do bem, pela fixação de uma plaqueta ou gravação, com um número de registro patrimonial, que servirá para controlá-lo, posteriormente. Os bens que por suas características, ou sensibilidade não comportarem plaqueta ou gravação identificadora também receberão um número de registro patrimonial, de seriação diferenciada.

TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE - é a mudança do responsável patrimonial, com ou sem movimentação do bem.

UNIDADE, UNIDADE ORGANIZACIONAL, UNIDADE/SETOR - é o órgão e, ou, a repartição da UFV, consoante o seu organograma.

3. ROTINAS

As rotinas detalhadas abaixo deverão ensejar a elaboração de relatórios específicos, necessários às operações do dia-a-dia da gestão patrimonial automatizada, visando a possibilitar a efetivação das diversas ocorrências com bens, garantindo a probidade das informações, com dinâmica e eficiência.

3.1 - ROTINA DE INGRESSO DE BENS MOVEIS

A entrega e o recebimento de bem móvel na UFV serão efetuadas pelo Almoxarifado Central, atendendo aos critérios definidos em norma, exceto no caso de acervo bibliográfico, que deverá ser recebido pela Biblioteca Central. Nesse caso, somente será encaminhada ao órgão de Patrimônio a documentação hábil para regular incorporação do acervo. As providências iniciais contemplam a complementação de dados do bem necessários a uma conferência ideal, que deverá preceder o aceite definitivo dos materiais permanentes e figurarão na via da Nota de Empenho do Almoxarifado Central, onde, além dos dados mínimos previstos em lei, deverão constar: descrição completa do bem, valor unitário do bem, local/agente a que se destina o bem, local de entrega do bem, origem de recurso/fonte de recurso, dados do fornecedor e dados da garantia (incluindo nome e número para contato telefônico). Essa fase deverá ser contemplada pelo sistema de material/aquisição, por ser uma etapa que precede as tarefas inerentes ao Sistema de Patrimônio.

Considerar-se-á Termo de Recebimento Provisório a aposição de assinatura do recebedor, no Almoxarifado Central, no canhoto da Nota Fiscal e, ou, Fatura. Considerar-se-á Termo de Recebimento Definitivo o certificado de que o material foi entregue/fornecido, a ser exarado, carimbado, apostilado etc. na Nota Fiscal e, ou, Fatura.

O ingresso de materiais permanentes e equipamentos na UFV ocorrerá pelas formas legais, a saber:

- compra;
- doação;

- cessão;
- fabricação própria;
- comodato;
- permuta.

3.1.1. IMPORTAÇÃO - Os bens móveis adquiridos por importação devem ser entregues a o Almoxarifado Central, que comunicará o fato ao órgão de Patrimônio, para que faça o tombamento do material e emita o termo de responsabilidade, pelo valor da declaração de importação. Os nomes da unidade destinatária e do responsável pelo pedido devem ser informados ao órgão de Patrimônio, obrigatoriamente.

O órgão de Patrimônio, em seguida, encaminhará à Diretoria Financeira a declaração de importação, para registro contábil, no mesmo valor desse documento.

Após o encerramento da importação, a Diretoria de Material encaminhará à Diretoria Financeira a prestação de contas respectiva, para fins de registro contábil do valor real da importação. Após a apreciação, a Diretoria Financeira a encaminhará a prestação de contas ao órgão de Patrimônio, com o valor registrado contabilmente, para o ajuste no registro patrimonial.

3.1.2. DOAÇÃO - Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UFV, a unidade interessada deverá dirigir-se a o órgão de Patrimônio, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

O descumprimento do disposto acima, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características e, ou, quantidade e extravio da carga doada, implicará responsabilização, pela prestação de contas, por parte do interessado, da unidade que intermediou o processo de doação.

Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao órgão de Patrimônio, que comporá o processo de doação à UFV e o encaminhará ao Reitor, para aprovação pelo Conselho Diretor.

Os bens doados deverão dar entrada na UFV, pelo Almoxarifado Central ou, no caso de publicações, pela Biblioteca Central, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial, distribuídos à unidade interessada.

Quando, por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente pela unidade interessada, o órgão de Patrimônio deverá ser previamente comunicado, para providenciar seu tombamento no local.

3.1.3. PRODUÇÃO PRÓPRIA - Para todo bem móvel fabricado na Universidade deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o formulário "Guia de Bens Móveis Produzidos".

Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminhará a documentação concernente ao órgão de Patrimônio, para que seja procedido o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do respectivo Termo de Responsabilidade do bem, antes de sua distribuição ao usuário.

A inobservância do disposto acima implicará responsabilização da unidade fabricante por irregularidades causadas na administração do patrimônio da Universidade.

3.2 - ROTINA DE INGRESSO DE BENS IMÓVEIS

A entrada de bens imóveis na UFV dar-se-á pelo processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- escritura do imóvel;
- certidão de registro do imóvel;
- projeto arquitetônico (edificações);
- nota de empenho (aquisição);
- outros documentos exigidos pela UFV.

De posse do processo, o órgão de Patrimônio procederá ao registro do bem no SAP e no SPIU (Sistema de Patrimônio Imobiliário da União).

O ingresso de bens imóveis dar-se-á, na UFV, por:

- compra;
- construção;
- doação;
- usucapião;
- desapropriação;
- comodato;

- permuta.

3.3 - ROTINA DE INGRESSO DE SEMOVENTES

O ingresso de semoventes dar-se-á, na UFV, pelo preenchimento de termo de nascimento, pela documentação de compra ou outro processo de aquisição. Quando por nascimento, o responsável pela unidade deverá encaminhar o termo de nascimento ao órgão de Patrimônio. Quando por outra forma de aquisição, a documentação, devidamente atestada pelo Almojarifado Central, também será encaminhada ao órgão de Patrimônio.

A entrada de semoventes dar-se-á, na UFV, por:

- compra;
- doação;
- cessão;
- comodato;
- nascimento;
- permuta.

3.4 - ROTINA DE TOMBAMENTO DE BENS MOVEIS

O recebimento de bens móveis, na UFV, inicia-se pela conferência física dos bens pelo Almojarifado Central, que remeterá a documentação hábil ao órgão de Patrimônio, para que proceda ao tombamento do bem, utilizando os dados seguintes, para o cadastro no SAP e imediato emplaquetamento, quando for o caso:

1. Número de registro patrimonial
2. Descrição padronizada do bem
3. Marca/modelo/série
4. Características
5. Valor unitário de aquisição (valor histórico)
6. Agregação
 - 6.1 - Tipo de agregação
 - 6.2 - Bem agregado
7. Forma de ingresso
8. Classificação contábil/patrimonial (SIAFI)
9. Número de empenho
10. Fonte de recurso
11. Número do processo de aquisição e ano
12. Tipo/número do documento de aquisição
13. Nome do fornecedor (código)
14. Garantia
 - 14.1 - Data-limite da garantia
 - 14.2 - Empresa de manutenção
15. Local
16. Situação do bem
17. Estado de conservação
18. Data do tomo
19. Número do termo de responsabilidade
20. Plaquetável ou não plaquetável
21. órgão financiador
22. Centro de Custo (SAC)

3.5 - ROTINA DE TOMBAMENTO DE BENS IMÓVEIS

O registro dos bens imóveis, na UFV, inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo órgão de Patrimônio, que procederá ao tombamento, cadastrando-os no SAP, utilizando os seguintes dados:

1. Número de registro (SPIU)

2. Descrição do bem
3. Número do termo de responsabilidade
4. Características
5. Valor histórico
6. órgão financiador
7. Forma de ingresso
8. Classificação contábil/patrimonial (SIAFI)
9. Número de empenho
10. Fonte de recurso
11. Número de processo de aquisição
12. Nome do fornecedor (código)
13. Local
14. Situação do bem
15. Estado de conservação
16. Data de incorporação
17. Unidade da Federação
18. Tipo de logradouro
19. Nome do logradouro
20. Número
21. Complemento
22. Bairro/Distrito
23. CEP/Município
24. Tipo de imóvel
25. Área do terreno
26. Área construída
27. Regime de utilização
28. Usuário do imóvel
29. Denominação do imóvel
30. Cartório de registro
31. Matrícula
32. Livro
33. Folhas
34. Data de registro
35. Valor de reavaliação
36. Data de reavaliação
37. Moeda da reavaliação
38. Valor do aluguel
39. Valor do arrendamento
40. Valor de atualização
41. Moeda de atualização
42. Data de atualização
43. Reavaliador
44. CPF/CGC do reavaliador

3.6 - ROTINA DE TOMBAMENTO DE SEMOVENTES

O recebimento de semoventes, na UFV, inicia-se pela conferência física do bem, pelo Almoxarifado Central, que remeterá a documentação hábil ao órgão de Patrimônio, para que proceda ao tombamento do bem utilizando os dados seguintes:

1. Número de registro patrimonial

2. Espécie
3. Nome
4. Descrição
5. Filiação
6. Data de nascimento
7. Sexo
8. Forma de ingresso
9. Classificação contábil/patrimonial (SIAFI)
10. Número de empenho
11. Fonte de recurso
12. Número do processo de aquisição
13. Tipo/número do documento de aquisição
14. Nome do fornecedor (código)
15. Local
16. Data de incorporação
17. Número do termo de responsabilidade
18. Valor unitário

3.7 - ROTINA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Antes, consultar o item 6 destas normas.

A expedição do termo de responsabilidade dar-se-á após o total cadastramento do bem e utilizará boletim específico para sua expedição, cujos dados mínimos a serem informados são:

1. Número do termo de responsabilidade
2. Nome do local de lotação do(s) bem(bens)
 - 2.1 - Nome do sublocal de lotação
3. Declaração de responsabilidade
4. Número de registro patrimonial
5. Descrição
6. Quantidade
7. Indicação se é plaquetável, ou não
8. Valor
9. Valor total
10. Total de bens arrolados no termo de responsabilidade
11. Data do termo
12. Nome e assinatura do responsável patrimonial
13. Data da assinatura do termo

3.8 - ROTINA DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE

Antes, consultar o item 7 destas normas.

Dos termos de transferência de responsabilidade deverão constar todos os dados do termo de responsabilidade (item 3.7), acrescidos dos nomes e das assinaturas do responsável cedente e do responsável recebedor.

3.8.1. Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores de uma mesma unidade, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem ao possível cedente;
- b) "o de acordo" do setor cedente, com autorização de transferência;
- c) solicitação do agente patrimonial ao órgão de Patrimônio de emissão do termo de transferência de responsabilidade;
- d) após a emissão do termo de responsabilidade, o órgão de Patrimônio remetê-lo-á ao agente patrimonial, para que colha as assinaturas do cedente e do recebedor.

3.8.2. Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre setores de unidades diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem ao possível cedente;
- b) "o de acordo" do setor cedente, com autorização de transferência, e a anuência do titular da unidade;
- c) solicitação do agente patrimonial ao órgão de Patrimônio de emissão do termo de transferência de responsabilidade;
- d) após a emissão do termo de responsabilidade, o órgão de Patrimônio remetê-lo-á ao agente patrimonial, para que colha as assinaturas do cedente e do recebedor.

3.8.3. Para que ocorra a transferência de responsabilidade, sem movimentação do bem, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) a Diretoria de Recursos Humanos deverá encaminhar ao órgão de Patrimônio cópia da portaria ou do ato de substituição do servidor responsável, devidamente protocolada;
- b) de posse das informações contidas no documento, o órgão de Patrimônio emitirá o respectivo termo de transferência de responsabilidade;
- c) emitido, o termo será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência do bem e a assinatura do termo;
- d) uma vez assinado, o agente providenciará para que uma via do termo seja arquivada na unidade e outra via encaminhada ao órgão de Patrimônio.

3.9 - ROTINA DE BAIXA DE BENS

Antes, consultar os itens 8, 9 e 10 destas normas.

Esta rotina compreende a retirada do bem do acervo patrimonial da UFV, por meio de uma das formas de baixas citadas na Tabela 10, e será realizada pelo órgão de Patrimônio e efetivada no SAP, mediante termo de baixa de bem, em que deverão constar os seguintes dados:

1. Número de registro patrimonial;
2. descrição;
3. quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não-plaquetados);
4. forma de baixa;
5. motivo de baixa;
6. número de processo de baixa;
7. data da baixa;
8. número do termo de baixa.

Procedimentos:

- a) o órgão de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá, por processamento, o termo de baixa de bens;
- b) o órgão de Patrimônio verificará a existência do comprovante de pagamento, em caso de baixa por licitação ou leilão, e, em seguida, procederá à entrega do bem, mediante recibo próprio;
- c) emitido o termo, o órgão de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial.

3.10 - ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio da UFV, ou controlado por seu órgão de Patrimônio, deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis, por documento, que resultará na emissão de uma Ordem de Serviço ao órgão de manutenção correlato.

Quando ocorrer a saída de bem de sua unidade/setor para manutenção, ou vice-versa, deverá ser emitida uma guia de saída ou uma guia de retorno, para acobertar o referido transporte e documentar a ocorrência.

Nos documentos decorrentes da manutenção de bem patrimonial constarão os seguintes dados mínimos:

1. Número de registro patrimonial
2. Descrição sucinta do bem
3. Local de origem do bem

O órgão de Manutenção tomará as providências para proceder à assistência de bem, utilizando a garantia ou recursos próprios.

A realização da manutenção, quando processada em bem fora de garantia, deverá ter seus custos de insumos e operacionais devidamente registrados, em boletim próprio, pelo órgão de manutenção responsável, possibilitando ao Órgão de Patrimônio obter dados relativos a seu histórico de manutenção, bem como posições sobre os custos de manutenção com bens móveis, em um determinado período ou exercício. Além disso, será possível também avaliar a frequência da manutenção de um bem, o tipo e a causa do problema, possibilitando análise e decisão de diversas naturezas, próprias da gestão patrimonial.

Tal estrutura possibilitará a avaliação da economicidade ou da onerosidade de um ou mais bens, auxiliando nos processos de previsões/dotações orçamentárias para a manutenção e, ou, aquisição de bens, saneamento de materiais permanentes, processos de alienação, permitindo, nos processos deliberativos da UFV com repercussão financeira, a maximização e otimização da aplicação dos recursos existentes.

4. TABELAS

TABELA 01: DESCRIÇÃO PADRONIZADA DOS BENS

Deverá conter a descrição básica de cada tipo de material e corresponderá à tabela de materiais permanentes da UFV.

TABELA 02: CONTAS SIAFI

Conterá as diversas subcontas do Ativo Permanente e respectivas descrições.

TABELA 03: LOCAIS/SUBLOCAIS

Conterá os códigos com as respectivas descrições dos locais e siglas, e, ainda, sigla do Centro de Custo, descrição e código, tipo do local (administrativo, acadêmico ou comum), projeção em que está situado, localização na projeção, capacidade instalada, área (em m²) e valor.

TABELA 04: RESPONSÁVEIS PATRIMONIAIS

Deverá conter os números de matrícula e os nomes completos responsáveis patrimoniais.

TABELA 05: ÓRGÃOS EXTERNOS

Deverá ser atualizada toda vez que se celebrar um comodato, devendo ser preenchida com a sigla do órgão externo envolvido no evento e sua descrição completa.

TABELA 06: TIPOS DE CONTROLE

- 01 - plaquetado
- 02 - não-plaquetado

TABELA 07: TIPOS DE AGREGADOS

- 01 - acessório
- 02 - componente

TABELA 08: FORMAS DE INGRESSO

- 01 - compra
- 02 - fabricação própria
- 03 - doação
- 04 - permuta
- 05 - comodato
- 06 - nascimento
- 07 - construção
- 08 - usucapião
- 09 - desapropriação
- 10 - cessão
- 11 - outras

TABELA 09: DOCUMENTOS DE INGRESSO

- 01 - nota fiscal/fatura
- 02 - declaração de importação
- 03 - guia de bens móveis produzidos
- 04 - termo de doação
- 05 - termo de cessão

06 - termo de cessão em comodato

07 - termo de nascimento

08 - outros

TABELA 10: FORMAS DE BAIXA

01 - cessão

02 - licitação

03 - doação

04 - permuta

05 - transformação

06 - desaparecimento, com indenização

07 - desaparecimento, com reposição

08 - desaparecimento, com ônus para Fazenda Pública

09 - furto

10 - roubo

11 - sinistro

12 - inutilização

13 - abandono

14 - morte

15 - outros

TABELA 11: MOTIVOS DE BAIXA

01 - irrecuperável

02 - ocioso

03 - antieconômico

04 - desaparecido

05 - outros

TABELA 12: ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS

01 - bom

02 - regular

03 - precário

04 - inservível

TABELA 13: SITUAÇÃO DOS BENS

01 - registrado

02 - alocado

03 - cedido em comodato

04 - recebido em comodato

05 - em manutenção

06 - em depósito para manutenção

07 - em depósito para triagem

08 - em depósito para redistribuição

09 - em depósito para alienação

10 - em sindicância

11 - desaparecido

12 - sinistrado

13 - baixado

14 - outros

TABELA 14: TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

01 - alocação

- 02 - cedido em comodato
- 03 - recebido em comodato
- 04 - transferência
- 05 - empréstimo.

TABELA 15: TIPOS DE RECEBEDORES

- 01 - técnico-administrativo
- 02 - docente
- 03 - órgão externo

5. AGENTE PATRIMONIAL

5.1 - O Agente Patrimonial de cada Unidade deverá ser servidor do quadro permanente da UFV, designado pelo respectivo titular, por ato administrativo.

5.1.1 - Só haverá Agente Patrimonial em unidade hierarquicamente de nível igual ou superior a Serviço, cuja atuação abrangerá os órgãos menores.

5.2 - O órgão de Patrimônio receberá cópia do ato designatório e tomará as providências cabíveis para treinar o Agente Patrimonial.

5.2.1 - O treinamento deverá contemplar a manipulação do SAP - Sistema de Administração Patrimonial e o conhecimento e entendimento das normas e procedimentos da gestão patrimonial.

5.3 - Serão atribuições do Agente Patrimonial:

- a) atuar como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio;
- b) manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial;
- c) disseminar, no âmbito da Unidade, as atualizações de normas e procedimentos;
- d) colaborar com o órgão de Patrimônio na maximização da conservação e preservação dos bens móveis e imóveis à disposição da Unidade;
- e) assessorar as comissões de inventário, durante o levantamento físico dos bens de sua Unidade;
- f) acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição de sua Unidade, bem como providenciar as respectivas assinaturas nos termos de responsabilidade;
- g) manter o órgão de Patrimônio permanentemente informado das eventuais ocorrências com os bens;
- h) cobrar do Titular da Unidade a efetiva comunicação, ao órgão de Patrimônio, das eventuais substituições de responsáveis e co-responsáveis patrimoniais de sua Unidade.

6. RESPONSABILIDADE PELA CARGA PATRIMONIAL

6.1 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial, descentralizada por Unidade, é o documento que consagra a responsabilidade do Responsável Patrimonial, perante a Administração Superior da UFV, pelos materiais, pertencentes ao patrimônio da Instituição, de uso guarda e administração da Unidade que dirige.

6.2 - As relações de Carga Patrimonial serão expedidas exclusivamente pelo órgão de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e transferência de responsabilidade, em razão da simples mudança de responsáveis patrimoniais ou reestruturação organizacional de unidade, implicando redistribuição da responsabilidade pela carga patrimonial.

6.3 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial deverá ser assinado pelo respectivo responsável patrimonial, imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária, e, nele, deve ser aposta, em cada folha, a assinatura do consignatário credenciado no SAP, devidamente identificada.

6.4 - O Responsável Patrimonial poderá, sempre que necessário ao bom andamento das providências inerentes à gestão patrimonial, delegar competência a outro(s) servidor(es) lotado(s) em sua unidade organizacional, para, como co-responsável(eis), atuar(em) sobre a carga patrimonial.

6.5 - No impedimento ou inexistência de responsável patrimonial, o Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial deverá ser assinado pelo titular da Unidade de maior hierarquia.

6.6 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial só poderá ser assinado por servidor da UFV, exceto o Termo de Cessão em Comodato, que deverá ser assinado pelo comodatário.

7. - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PELA CARGA PATRIMONIAL

7.1 - A transferência de responsabilidade pela carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- a) extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- b) desvinculação de servidor do cargo ou função, inclusive substituições ou interinidades, superiores a 60 (sessenta) dias, de responsáveis ou co-responsáveis patrimoniais;
- c) óbito do servidor;
- d) aposentadoria etc.

7.1.1 - A transferência de responsabilidade pela carga patrimonial sempre será efetivada após seu levantamento físico.

7.2 - Na transferência de carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável patrimonial que fizer levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao órgão de Patrimônio, com o "de acordo", pelo recebimento da carga, exarado pelo responsável patrimonial sucessor.

7.3 - O descumprimento do item anterior determinará a inadimplência do responsável patrimonial, inviabilizando o processo de sua desvinculação da instituição, por aposentadoria, exoneração, ou demissão e, ainda, afastamento de qualquer espécie.

7.4 - Todo processo de desligamento ou afastamento da UFV deverá gerar consulta da Diretoria de Recursos Humanos ao órgão de Patrimônio, pelo SAP ou por documento, para checagem prévia da existência de débito patrimonial.

7.5 - As substituições ou interinidades de responsáveis patrimoniais devem ser comunicadas formalmente ao órgão de Patrimônio pelas unidades, com a indicação do substituto.

8. BAIXA DE BENS MOVEIS DO ACERVO PATRIMONIAL

8.1 - Será procedida a baixa patrimonial no acervo da UFV quando houver alienação, desaparecimento, abandono ou inutilização de bens móveis.

8.1.1 - Os desfazimentos e desaparecimentos deverão ensejar baixa no acervo patrimonial, sempre precedida por processo próprio, que determine a forma e as providências cabíveis a cada caso, com a devida homologação pelo Reitor.

8.2 - A baixa patrimonial por desaparecimentos ou depredações será precedida das providências determinadas no item 10 destas normas.

8.2.1 - Para efeito de aplicação no disposto acima, dever-se-á esgotar todas as possibilidades de reposição do bem, com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da Universidade.

8.3 - A baixa patrimonial por alienação será procedida por processo instruído pelo órgão de Patrimônio.

8.3.1 - Para efeito de aplicação no disposto acima, o processo de baixa poderá ser iniciado pelo órgão de Patrimônio, conforme o lote de bens em depósito, para alienação, ou pela unidade responsável pelo bem, mediante laudo técnico do órgão de Manutenção, dirigido ao órgão de Patrimônio, por documento, e, em ambos os casos, a ser homologado pelo Reitor.

8.4 - Entenda-se por processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade, mediante venda, permuta, cessão ou doação.

8.5 - Adotar-se-á a alienação quando o bem for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, sendo inservível para a Universidade.

8.5.1 - O bem móvel será classificado como:

- a) OCIOSO, quando não puder mais ser aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições de uso;
- b) ANTIECONÔMICO, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) 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.

8.5.2 - Um bem móvel será considerado irrecuperável por inviabilidade econômica quando o custo de sua recuperação representar mais de 50% de seu valor atual de mercado.

9 - BAIXA DE EQUIPAMENTOS DO ACERVO PATRIMONIAL

9.1 - O órgão de Manutenção de Equipamentos, mediante solicitação prévia da unidade interessada, fará vistoria no equipamento e emitirá parecer técnico, que será enviado ao interessado, sugerindo a redistribuição ou a baixa do bem, nesse último caso, informando as partes e peças que poderão ser reaproveitadas, como insumos de manutenção em outros equipamentos da Instituição.

9.2 - Havendo concordância, a unidade solicitante deverá encaminhar documento ao órgão de Patrimônio, solicitando o recolhimento do bem, para as providências cabíveis, de acordo com o parecer técnico do órgão de Manutenção.

9.3 - No caso de parecer técnico pela baixa, o órgão de Patrimônio formalizará o processo relativo à forma de desfazimento apropriada, submetendo-o à apreciação do Reitor.

9.4 - Após homologado, o processo retornará ao órgão de Patrimônio, para os registros pertinentes e as providências cabíveis à conclusão do desfazimento.

9.5 - No caso de aproveitamento de partes e, ou, peças do bem baixado, caberá ao órgão de Manutenção manter, em estoques, devidamente controlados, as partes e, ou, peças aproveitadas, bem como atribuir-lhes valores com base em pesquisa a ser realizada no mercado.

9.6 - O órgão de Manutenção solicitará ao Órgão de Patrimônio o devido registro patrimonial, quando alguma parte ou peça do bem baixado for classificada como material permanente ou quando originar outro bem móvel.

10. GESTÃO DOS DESAPARECIMENTOS DO ACERVO PATRIMONIAL

10.1 - O desaparecimento de um bem patrimonial, total ou parcialmente, por furto, roubo, depredação ou sinistro, deverá de imediato ser comunicado pelo responsável patrimonial ao órgão de Segurança da UFV, por expediente, contendo todas as informações sobre a ocorrência.

10.2 - O órgão de Segurança registrará a ocorrência em livro próprio, encaminhando o comunicante para registro de ocorrência policial; após o que, cópia do processo deverá ser encaminhado ao órgão de Patrimônio para os registros pertinentes, e o processo completo deverá ser instruído, para apreciação do Reitor.

10.3 - O Dirigente da unidade à qual estava vinculado o bem designará Comissão de Sindicância para que, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, proceda a diligências visando para apurar as responsabilidades.

10.3.1 - A Comissão de Sindicância será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, e dela não poderão fazer parte servidores do setor do bem-objeto da sindicância e servidores do órgão de Patrimônio.

10.4 - O processo com o parecer conclusivo da comissão deverá ser encaminhado ao Reitor, para as determinações administrativas.

10.4.1 - No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem, pelo responsabilizado, devidamente homologado pelo Reitor, o processo deverá ser encaminhado ao órgão de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial, estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências determinadas ao responsabilizado.

10.4.2 - No caso de parecer pela baixa patrimonial, homologado pelo Reitor, o processo deverá ser encaminhado ao órgão de Patrimônio, que providenciará a baixa do bem.

10.5 - O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da UFV, até que se encerrem os procedimentos administrativos, para os registros de controle no órgão de Patrimônio.

10.5.1 - No caso de bem reposto, cuja utilização pela unidade seja comprovadamente urgente, o Reitor poderá autorizar, excepcionalmente, sua imediata realocação. Nesse caso, enquanto não for tombado, permanece o débito imputado ao responsável pela reposição.

11. VALORES PATRIMONIAIS

11.1 - Os bens móveis e imóveis serão cadastrados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, podendo ser reavaliados.

11.2 - O cálculo de depreciação, quando pertinente, será feito em função do valor atualizado dos bens patrimoniais e terá em conta:

- a) desgaste pelo uso,
- b) desgaste pela ação da natureza,
- c) obsolescência.

11.3 - As taxas de depreciação anuais, admitidas para os bens classificados na composição grupalizada abaixo, são as seguintes:

- Aeronaves 5%
- Aparelhos de Medição 10%
- Aparelhos e Equipamentos de Comunicação 10%
- Aparelhos e Equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios 10%
- Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões . 10%

- Aparelhos e Utensílios Domésticos 10%
- Armamentos 10%
- Bandeiras, Flâmulas e Insígnias 20%
- Coleções e Material Bibliográficos 10%
- Equipamentos de Processamento de Dados 20%
- Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro 10%
- Equipamentos Hidráulicos e Elétricos 20%
- Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto 20%
- Instrumentos Musicais e Artísticos 10%
- Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodovidários 20%
- Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial 10%
- Máquinas e Equipamentos Energéticos 20%
- Máquinas e Equipamentos Gráficos 10%
- Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina 10%
- Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório 10%
- Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos 10%
- Mobiliário em Geral 10%
- Obras de Arte e Peças de Museu 5%
- Peças Não-Incorporáveis a Imóveis 10%
- Semoventes e Equipamentos de Montaria 20%
- Veículos Diversos 20%
- Outros Materiais Permanentes 10%

12. INVENTÁRIO ANUAL

12.1 - Para realizar o Inventário Anual, deverá ser constituída, pelo Reitor, comissão de inventário, com, no mínimo, 3 (três) membros.

12.1.1 - Será constituída subcomissão, composta de, no mínimo, 3 (três) membros, em cada unidade, indicados pelo respectivo diretor.

12.2 - O Relatório de Inventário Anual deverá ser encaminhado ao Órgão de Patrimônio até o dia 5 (cinco) de janeiro de cada exercício subsequente, para ser consolidado e integrado à Prestação de Contas da Universidade.

12.2.1 - A consolidação do Relatório de Inventário Anual e seu encaminhamento é responsabilidade da Comissão; nele deverão constar a relação dos bens inventariados e as ocorrências detectadas na carga patrimonial, devidamente registradas e detalhadas.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - BENS PARTICULARES

Todos os bens localizados nas dependências da UFV pertencem à Universidade e, conseqüentemente, à União. Todavia, quando for absoluta necessidade de serviço, um bem particular for utilizado nas dependências da Universidade, seu proprietário deverá fazer uma "Declaração de Propriedade", assinada por 2 (duas) testemunhas da Unidade/Setor, e anexar, se possível, cópia da respectiva nota fiscal. Essa declaração deverá ser emitida em 3 (três) vias: Órgão de Patrimônio, Direção da Unidade/Setor, Declarante.

13.2 - EMPRÉSTIMOS INTERNOS

Quando ocorrer o empréstimo temporário de um bem móvel (até 30 dias), no âmbito da própria Universidade, dever ser emitido um documento, devidamente autorizado pelo respectivo Responsável Patrimonial, no qual deverão ser expressas as condições do empréstimo, com as assinaturas dos responsáveis patrimoniais envolvidos. O documento deverá ser emitido em vias distintas, para a unidade/setor cedente e para a unidade/setor receptor, que ficarão em poder dos respectivos agentes patrimoniais, para fins de controle. Os empréstimos correrão por conta e risco dos responsáveis envolvidos.

13.3 - SISTEMA DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL

O Sistema de Proteção Patrimonial (SPP) da Universidade Federal de Viçosa, incluindo segurança, vigilância e proteção contra sinistros, será definido em normas específicas, aprovadas, em portaria, pelo Reitor, oriundas de proposta do Pró-Reitor de Administração.

13.4 - INSTRUMENTOS DE CONTROLE E CASOS OMISSOS

A formalização dos instrumentos de controle (consultas, listagens, termos, declarações, certidões, guias e outros), pré-impressos, ou não, instruções e outros procedimentos, bem como os casos omissos, será definida pelo Órgão de Patrimônio, assessorado pela Secretaria Geral e Planejamento e, ou, a Central de Processamento de Dados, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

13.5 - CONVERSÃO DO ACERVO EXISTENTE PARA O SAP

A conversão dos registros relativos ao acervo patrimonial da UFV para o banco de dados SAP dar-se-á imediatamente após o Inventário Anual de 1994.