

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2003-GAB

Fixa normas e procedimentos administrativos relativos ao controle patrimonial do ativo imobilizado da **FFFCMPA**.

O **Diretor da Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que preceitua a Lei Federal nº 4.320/64, o Decreto Federal nº 200/67, a Instrução Normativa SEDAP n.º 250/88, e demais diplomas legais vigentes, resolve fixar normas e procedimentos administrativos relativos ao controle patrimonial do ativo imobilizado da **FFFCMPA**.

NORMAS E PROCEDIMENTOS

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º - Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se:

I - Responsável Patrimonial: É todo e qualquer servidor (professor ou técnico administrativo) investido de cargo de direção e/ou chefia, o qual, independente de assinatura do Termo de Carga Patrimonial, terá a função de responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua(seu) Unidade(Setor), sendo de sua competência:

- a) Responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua carga.
- b) Vistoriar periodicamente os bens móveis sob sua carga, bem como promover sua manutenção, fiscalizando seu uso.
- c) Informar à Seção de Patrimônio sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de sua Unidade (Setor).
- d) Informar à Seção de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis dentre os submetidos à sua carga.
- e) Assinar o Termo de Responsabilidade.
- f) Assinar o Termo de Carga Patrimonial.
- g) Assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial.

II – Co-responsável Patrimonial: É todo e qualquer servidor (professor ou técnico administrativo) que na falta do Responsável Patrimonial, será indicado pelo titular da Unidade (Setor) como Co-responsável Patrimonial (Utilitário do Bem). A Unidade (Setor) poderá

possuir em sua carga patrimonial tantos co-responsáveis quantos forem necessários para o controle dos bens que fazem parte do patrimônio da Instituição.

III – Local: É a Unidade (Setor) que permitirá a vinculação de uma carga patrimonial ao seu respectivo responsável.

IV – Sublocal – É a subdivisão do local. Desta forma é possível a vinculação da carga patrimonial a co-responsáveis.

V - Movimentação: É a transferência física de um mesmo de uma Unidade (Setor) para outro ou de uma instituição para outra.

VI - Transferência de Responsabilidade: É a mudança do Responsável Patrimonial, com ou sem a movimentação do bem.

Parágrafo Único – São instrumentos de controle:

- a) Termo de Responsabilidade – Anexo I.
- b) Termo de Carga Patrimonial – Anexo II.
- c) Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Anexo III.
- d) Guia de Transferência de Bens Móveis – Anexo IV.
- e) Solicitação de Recolhimento de Bens Móveis – Anexo V.
- f) Guia de Manutenção de Bens Móveis – Anexo VI.
- g) Guia de Empréstimo de Bens Móveis – Anexo VII

DA AQUISIÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 2º - Todas as aquisições de bens móveis feitas pela Instituição deverão ser entregues para a Seção de Patrimônio, juntamente com a nota fiscal de compra, ou termo de recebimento em doação ou cessão, ou instrumento do gênero. Após a conferência, certificação e registro patrimonial dos bens, a Seção de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade que deverá acompanhar o bem no ato de entrega do material, devendo o mesmo ser assinado pelo Responsável Patrimonial da Unidade (Setor) ou Co-responsável Patrimonial. O Departamento de Orçamento e Finanças só efetuará o pagamento das despesas com aquisição de material permanente, mediante o certificado da Seção de Patrimônio e o respectivo “tombo” apostado no verso da nota fiscal.

DA CEDÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 3º - A cedência de bens patrimoniais da Instituição somente será permitido quando prévia e expressamente autorizada pela Direção da **FFFCMPA**, devendo ser formalizada mediante instrumento específico. Nestes casos deverá a Seção de Patrimônio ser informada

da cedência através de memorando que informe a quantidade, as características e o tomo do bem, além do local ou sublocal a onde ele se encontrava alocado, bem como o local para onde será procedido a cedência.

DO DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 4º - Para fins desta Ordem de Serviço e de acordo com as atribuições legais e considerando que a responsabilidade pela carga patrimonial da **FFFCMPA**, relativa aos bens móveis é descentralizada em nível de chefia e também, levando em consideração o *Regime Jurídico Único dos Servidores Federais* – Lei Federal n.º 8.112/90 -, que estabelece a responsabilidade direta do servidor pelo bem móvel que utiliza na execução de suas atribuições, fica estabelecido que, em caso de desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, depredação, sinistro e outros, deverá de imediato ser comunicado pelo servidor que constatou a ocorrência à chefia imediata (Responsável Patrimonial), que comunicará à Seção de Patrimônio e ao Coordenador do DMSG da **FFFCMPA**.

Parágrafo Primeiro – A Seção de Patrimônio dará ciência à Direção da **FFFCMPA**, e registrará o desaparecimento na Delegacia de Polícia Federal.

Parágrafo Segundo – A Direção da **FFFCMPA**, cientificada da ocorrência determinará a adoção de providências através de sindicância, objetivando a localização do bem desaparecido ou furtado, bem como a apuração de responsabilidades. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir pela configuração de infração disciplinar capitulada como ilícito penal, a autoridade competente, após parecer jurídico conclusivo, encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 5º - Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado fora de sua Unidade (Setor) sem a devida autorização da Seção de Patrimônio. Para tanto, consideraremos o que segue:

I - Movimentação de bens entre Unidades (Setores):

- a) Preencher e assinar em (02) duas vias da Guia de Transferência de Bens Móveis.
- b) Remeter à Seção de Patrimônio a primeira (01) via do formulário.

- c) Reter a segunda via como comprovante de transferência de carga patrimonial.
- d) É vedada a movimentação de qualquer bem patrimonial sem a devida autorização da Seção de Patrimônio. As autorizações somente serão fornecidas mediante a apresentação do formulário Termo de Transferência de Bens Móveis para conferência. Em caso de descumprimento desta norma, o Responsável Patrimonial responderá pela não localização do material constante de sua carga patrimonial, devendo ser comunicado o fato à Direção com vista à apuração das responsabilidades e se, até mesmo, sobre a reposição dos referidos materiais.

II - Movimentação de bens em desuso:

- a) Preencher e assinar em (02) duas vias a Solicitação de Recolhimento de Bens Móveis.
- b) Remeter à Seção de Patrimônio a (01) primeira via do formulário.
- c) Reter a segunda via como comprovante de recolhimento.
- d) Aguardar a Seção de Patrimônio efetuar a retirada do bem do local indicado.
- e) A Seção de Patrimônio não aceitará nem efetuará recolhimento de bens ou equipamentos faltando peças, dilacerados ou avariados.

III - Movimentação de bens para conserto e/ou manutenção:

- a) Preenchimento das quatro (04) vias da Guia de Solicitação de Manutenção de Bens Móveis, informando o problema existente no bem, além de sugestões de empresas especializadas para conserto.
- b) Envio de duas (02) vias para a Divisão de Manutenção, que informará à Seção de Patrimônio, juntamente com o envio de uma (01) via da Guia de Manutenção, informando o valor previsto no conserto, bem como a empresa contratada para tal.
- c) As demais vias (02) deverão ser entregues, respectivamente ao Fornecedor que irá efetuar o serviço de manutenção e ao setor responsável pelo bem.
- d) Após o conserto do bem, a Seção de Patrimônio deverá ser comunicada, com vista a baixar do sistema a informação de manutenção.

DA CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 6º - A conservação dos bens patrimoniais alocados em uma determinada Unidade (Setor) são de responsabilidade do responsável e co-responsáveis do local. É necessário, no que tange a máquinas e equipamentos, que sejam efetuadas limpezas periódicas, bem como conservadas encapadas e desligadas após o término do expediente.

DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 7º - Ficam estabelecidos os seguintes tipos de inventários físicos:

- a) **Inicial** – Realizado quando da criação de uma Unidade Gestora (Setor), para a identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. Tal procedimento deverá ser efetuado por servidores próprios da Unidade (Setor), após emissão por parte da Seção de Patrimônio do Termo de Carga Patrimonial da Unidade (Setor).
- b) **Anual** - Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do ativo imobilizado, de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das diversas variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. Para realização de tal levantamento, a Direção designará uma Comissão que deverá efetuar arrolamento de todos os bens em uso, desuso ou não localizados. Ao final do levantamento, a Comissão deverá emitir relatório apontando todos os problemas ou ajustes a serem efetuados, com vista à Seção de Patrimônio, que após todos os ajustes necessários perante o sistema de patrimônio enviará ao Departamento de Orçamento e Finanças para as providências finais.
- c) **Transferência de Responsabilidade** – Realizado quando da mudança de chefia de uma Unidade (Setor). A Seção de Patrimônio de posse de cópia da portaria de mudança de chefia, encaminhada pelo Departamento de Recursos Humanos, emitirá o Termo de Transferência de Carga Patrimonial e enviará à Unidade para verificação, conferência e respectiva assinatura.
- d) **Extinção ou Transferência** – Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade (Setor). A Seção de Patrimônio de posse da portaria de extinção ou transformação emitirá o Termo de Carga Patrimonial e enviará à Unidade para conferência e respectiva assinatura.

- e) **Eventual** – Realizado em qualquer época, por iniciativa da Direção da Instituição ou por solicitação de órgão fiscalizador, através de Comissão Especial designada para tal.

DAS DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Art. 8º - As dúvidas e esclarecimentos, porventura existentes, deverão ser dirimidas junto à Seção de Patrimônio.

DA RESPONSABILIDADE

Art. 9º - A não observância da presente Ordem de Serviço implica a responsabilização administrativa e pecuniária do responsável ou co-responsável.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 – Estas normas e procedimentos deverão ser levadas ao conhecimento, na íntegra, a todos os servidores (professores e técnicos administrativos) da Instituição.

Art. 11 - A presente Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço n.º 03/2002-GAB.

Porto Alegre, 1º de outubro de 2003.

JORGE LIMA HETZEL,
Diretor

Obs.: Os anexos de I a III são emitidos pelo sistema eletrônico de patrimônio.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Guia de Transferência de Bens Móveis (anexo IV)

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM

CEDENTE (Unidade, Departamento ou Setor)	
Nome: : DEPARTAMENTO	Fone/Ramal:
Responsável Patrimonial (nome por extenso):	
Matrícula SIAPE n.º:	
Assinatura e Carimbo	
Co-Responsável Patrimonial (nome por extenso):	
Matrícula SIAPE n.º:	
Assinatura e Carimbo	

RECEBEDOR (Unidade, Departamento ou Setor)	
Nome:	Fone/Ramal:
Responsável Patrimonial (nome por extenso):	
Matrícula SIAPE n.º:	
Assinatura e Carimbo	
Co-Responsável Patrimonial (nome por extenso):	
Matrícula SIAPE n.º:	
Assinatura e Carimbo	
Porto Alegre, ____/____/20__.	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

(Este formulário deve ser preenchido pela Unidade Solicitante)

Guia de Manutenção de Bens
Móveis (anexo VI)

UNIDADE SOLICITANTE

Nome da Unidade:		
Setor:		Fone/Ramal:
Responsável Patrimonial:		
Item	Descrição do material	N.º Patrimônio
AUTORIZAÇÃO		
Autorizo a saída do material acima especificado manutenção/conserto. Emitido em:		
Responsável Patrimonial (Carimbo e assinatura)		

VISTO
De acordo, em:
Diretor da Unidade (Carimbo e assinatura)

RECEBEDOR	
Local de Destino (nome da firma, oficina ou a unidade para onde se destina o material para manutenção/conserto):	
Endereço:	Fone/Ramal:
RECEBIMENTO	
Recebi o(s) material(is) acima especificado(s).	
Nome do Recebedor:	
Carteira de Identidade n.º:	Órgão Emissor:
Emitido em:	
Recebedor (Carimbo e assinatura)	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

(Este formulário deve ser preenchido pela Unidade Cedente)

**Guia de Empréstimo de Bens
Móveis (anexo VII)**

UNIDADE CEDENTE

Nome da Unidade:		
Setor:		Fone/Ramal:
Responsável Patrimonial:		
Item	Descrição do material emprestado	N.º Patrimônio
AUTORIZAÇÃO		
Autorizo o empréstimo do material acima especificado até o dia / / Emitido em:		
Responsável Patrimonial (Carimbo e assinatura)		

RECEBEDOR	
Nome do Recebedor:	
Endereço:	Fone/Ramal:
Nome da Unidade:	
Carteira de Identidade n.º:	Órgão Emissor:
N.º de Matrícula:	
RECEBIMENTO	
Recebi o(s) material(is) acima especificado(s), comprometendo-me a devolvê-lo(s) até / / Emitido em:	
Recebedor (Carimbo e assinatura)	