



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
RESOLUÇÃO Nº CONSU 05/2023, DE 12 DE JULHO DE 2023

Aprova o Manual de Procedimentos de Transferência de Carga Patrimonial da UFVJM.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que deliberou em sua 324ª reunião, sendo a 153ª sessão em caráter ordinário, realizada em 31 de março de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Manual de Procedimentos de Transferência de Carga Patrimonial da UFVJM.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS HENRIQUE CANUTO

Vice-Presidente do Conselho Universitário/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Membro de Conselho**, em 18/08/2023, às 08:59, 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://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1125829** e o código CRC **DD7059ED**.

ANEXO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD - DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL ALMOXARIFADO E FROTA – DGPAF, DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIP**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL - UFVJM**

**BENS PERMANENTES**

**INTRODUÇÃO**

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

Há a adoção pelo Governo Federal de políticas mais intensivas de controle de bens patrimoniais, com destaque para a adoção do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIADS, Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e também fiscalização exercida pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), emparelhando cada vez mais os órgãos públicos em âmbito administrativo e tecnológico, promovendo maior rigidez ao processo.

O sistema de controle patrimonial envolve atrelados a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público, podendo ser considerados para tal, três grupos de processos relativos ao patrimônio da universidade, sendo:

- \* Processos de recebimentos de bens permanentes
- \* Processos de gerenciamento e controle de bens permanentes
- \* Processos de desfazimento de bens permanentes

Objetiva este manual a apresentação de procedimentos a serem adotados pela universidade em cada um dos processos indicados, com o intuito de orientar os gestores da Universidade Federal dos Vales Jequitinhonha e Mucuri no gerenciamento e controle patrimonial em todas suas unidades administrativas.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

\*Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

\*Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964

\*Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990

\*Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993

\*Lei 12.349 de 15 de dezembro de 2010

\*Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018

\*IN/SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988

\*Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2020

\*Decreto 9.739 de 28 de março de 2019

\*Decreto nº 9.764 de 11 de abril de 2019

\*Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967

\*IN/SEGES nº 11 de 29 de novembro de 2018

\*IN/SEGES nº 05 de 24 de junho de 2019

\*Portaria/UFVJM nº 1807 de 12 de julho de 2022

## DO RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES

Dentre os tipos de processos de recebimento de bens estão inclusos a aceitação de bens, incorporação, tombamento, distribuição e liquidação do empenho referentes às compras, doações ou entregas de bens permanentes via projetos de pesquisa ou de terceiros.

Quanto ao recebimento, trata-se de ato através do qual o material adquirido é recebido no órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor, o que ocorrerá no almoxarifado da Diretoria de Gestão Patrimônio Almoxarifado e Frota - DGPAF. Independente do local de recebimento, o registro de entrada do material se dará sempre no setor de patrimônio, a partir dos trâmites necessários anteriormente.

Tal recebimento se dará, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos e serão provenientes de:

\*Compra;

\*Cessão;

\*Doação;

\*Permuta;

\*Transferência; ou

\*Produção interna.

Informações gerais: registro patrimonial ou tombamento

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, o que poderá ocorrer de acordo com o número de patrimônio a ser definido posteriormente à implantação do SIADS.

O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

I. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

II. Para obras de arte, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra pelo gestor do ativo.

III. Para semoventes, o número de registro patrimonial poderá ser afixado pelos responsáveis dos semoventes através de brincos para identificação animal.

A fixação das plaquetas de identificação deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

Em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar ao setor de patrimônio para sua reposição.

#### Informações gerais - Distribuição de bens

Distribuição é o processo no qual se faz a entrega do material em perfeitas condições ao usuário.

Em hipótese alguma equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

O termo de responsabilidade deverá obrigatoriamente ser assinado pelo servidor da unidade recebedora do bem, a fim de confirmar a anuência/ciência em relação à transferência da carga patrimonial para sua responsabilidade.

A unidade recebedora dos bens terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para reclamar ao setor de patrimônio sobre qualquer desconformidade em relação ao material recebido. Caso a reclamação não seja feita no prazo acima estipulado, será de responsabilidade do servidor e da unidade recebedora a regularização, junto ao fornecedor, de reposição do objeto em desconformidade com o pedido entre outras medidas que deverão ser adotadas.

#### PROCESSOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS PERMANENTES

Os processos de gerenciamento e controle de bens permanentes englobam a administração dos bens internamente à instituição através de alocação/transferências internas, reparos, inventários, reclassificação e acompanhamentos de bens permanentes a fim de otimizar a utilização dos recursos empregados no patrimônio da universidade e manter registrada a real situação do patrimônio.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser retirado das dependências da universidade, ainda que sob a responsabilidade do gestor patrimonial, sem prévia autorização, mediante procedimento específico e expedição de nota fiscal.

Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra mediante ciência e autorização dos gestores patrimoniais das unidades e dos responsáveis, sob a responsabilidade dos quais encontra-se o bem.

O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Diretoria de Almoarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação dos materiais sob sua responsabilidade.

#### Informações gerais: transferência de bens

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União e outros campi fora de sede.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

As transferências internas poderão ser feitas a pedido da unidade por questões de gestão ou reaproveitamento dos bens ou por iniciativa do setor de patrimônio ao serem identificados bens localizados em locais equivocados ou para reaproveitamento de bens ociosos mediante autorização da unidade responsável pelo bem ou ainda quando da exoneração de cargo público/em comissão ou função de chefes de serviço.

#### Processo: transferência interna com movimentação

As unidades organizacionais interessadas em remover um bem de seu acervo deverão, por meios próprios ou institucionais, divulgar a disponibilidade do bem a fim de encontrar interessados no mesmo.

Em caso das unidades terem interesse em um bem elas poderão também divulgar, por meios próprios ou institucionais, a sua necessidade a fim de encontrar um bem disponível em outra unidade ou entrar em contato com o setor de patrimônio para que este verifique, através de consulta de bens ociosos, a disponibilidade do bem em alguma unidade.

Em caso de bens movimentados incorretamente pelo setor de patrimônio o mesmo entrará em contato com a unidade na qual o bem está localizado para solicitar a transferência.

As unidades interessadas na movimentação dos bens poderão negociar entre si, por qualquer meio de comunicação, a transferência dos bens, não sendo obrigatório nenhum tipo de registro em processo.

Transferências internas dentro da mesma unidade (entre subunidades), ou entre duas unidades organizacionais poderão ser feitas pelas mesmas sem autorização do setor de patrimônio, desde que feitas pelo seu agente patrimonial ou servidor com o devido acesso ao sistema de gestão patrimonial. O procedimento em sistema deverá ser realizado conforme o “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”.

A movimentação física dos bens é de responsabilidade das unidades interessadas, sendo de suas competências o acionamento do setor de transportes e pedido de carregadores para realização do serviço. O Setor de patrimônio não se responsabiliza e nem disponibiliza meios para realização de transferências internas entre unidades.

O acesso/cadastro do agente patrimonial pode ser solicitado ao CTIC a partir de chamado no Sagitta.

Em caso de transferências internas feitas por iniciativa do setor de patrimônio, as unidades afetadas serão comunicadas por e-mail e receberão os termos de responsabilidade para assinatura pela parte interessada.

Os Termos de transferência deverão ser assinados pelo responsável pela carga da unidade que envia e que recebe os bens ou pelos respectivos agentes patrimoniais.

A unidade que solicitar a transferência será responsável pela coleta das assinaturas nos termos. O Termo de Transferência será considerado assinado com o recebimento da movimentação via sistema conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”. A Transferência apenas será concluída mediante recebimento em sistema pela unidade recebedora dos bens.

Em caso de transferência solicitada pelo setor de patrimônio o mesmo será responsável pela coleta de assinaturas e movimentação.

Apenas será necessária a assinatura do coordenador de patrimônio em casos de transferências realizadas pelo próprio setor.

## RECEBIMENTO DA TRANSFERÊNCIA

Os Termos de transferência deverão ser assinados pelo responsável pela carga da unidade que envia e que recebe os bens ou pelos respectivos agentes patrimoniais.

A unidade que solicitar a transferência será responsável pela coleta das assinaturas nos termos. O Termo de Transferência será considerado assinado com o recebimento da movimentação via sistema conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”. A Transferência apenas será concluída mediante recebimento em sistema pela unidade recebedora dos bens.

Em caso de transferência solicitada pelo setor de patrimônio o mesmo será responsável pela coleta de assinaturas e movimentação.

Apenas será necessária a assinatura do coordenador de patrimônio em casos de transferências realizadas pelo próprio setor.

O prazo para o recebimento do bem pela unidade é de 2 (dois) dias úteis do recebimento dos termos pela unidade

### Processo: Transferência interna sem movimentação

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

\* Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

\* Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Diretoria de Gestão Patrimônio Almoarifado e

Frota - DGPAF, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Caberá à unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Diretoria de Gestão Patrimônio Almojarifado e Frota - DGPAF adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

É de responsabilidade de cada Unidade Organizacional a comunicação de alteração de gestor ao setor de patrimônio, bem como a realização da sua transferência de um servidor a outro, no caso de unidades acadêmicas.

Caso seja realizada qualquer alteração de gestor patrimonial de uma unidade sem a ciência do setor de patrimônio ou sem que seja seguido o processo indicado neste manual, o novo gestor de patrimônio da unidade será responsável por qualquer irregularidade no inventário da unidade como se o processo tivesse sido propriamente seguido.

Iniciar-se-á a abertura de processo de alteração de responsabilidade que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias contados da data da publicação do ato de nomeação ou exoneração do cargo ou função.

Em caso de alteração do gestor patrimonial da unidade organizacional o próprio novo gestor ou o agente patrimonial da unidade deverá iniciar o processo de transferência de responsabilidade patrimonial.

O procedimento em vista é feito isoladamente em cada unidade ou subunidade, de forma que a mudança de responsabilidade sobre uma unidade não gera a necessidade de verificação de suas subunidades.

O agente patrimonial emitirá o inventário da unidade onde constarão todos os bens cadastrados e enviará ao novo gestor patrimonial. O cadastro de agente patrimonial poderá ser solicitado ao CTIC mediante chamado no Sagitta.

O inventário (carga e físico) deverá ser conferido e assinado tanto pelo gestor que está deixando o cargo quanto pelo novo gestor de forma a evitar qualquer tipo de assimetria informacional. A conferência física dos bens poderá ser delegada a terceiro(s) mediante concordância de ambos os gestores, não sendo necessária a formação de comissão para este tipo de procedimento.

Caso o gestor anterior não se proponha a realizar o inventário em questão o mesmo será feito apenas pelo novo gestor que indicará, em ofício, a razão da ausência do gestor anterior.

Caso não seja realizado o inventário em questão no prazo estipulado, o setor de patrimônio constatará se não há qualquer tipo de irregularidade com os bens e irá considerar o novo gestor integralmente responsável pelo patrimônio da unidade.

Com a assinatura do inventário, por ambos os gestores, presume-se a conferência dos bens e a presença dos mesmos na unidade em questão, transferindo a responsabilidade dos bens de um gestor para outro e, portanto, não serão aceitas posteriores reclamações do novo gestor alegando alguma irregularidade em relação aos bens devido à gestão anterior.

Deverá ser formalizado processo à Diretoria de Gestão Patrimônio Almojarifado e Frota - DGPAF/Divisão de Patrimônio para apuração da transferência de responsabilidade patrimonial.

O processo deverá conter ofício informando da mudança de gestor, portaria de nomeação e exoneração dos gestores, 01 (uma) via do inventário de transferência de responsabilidade devidamente assinado e relação dos bens não encontrados na unidade inventariada.

No caso de qualquer irregularidade referente ao inventário da unidade, o setor de patrimônio deverá ajustar o inventário da unidade e abrir um processo para apuração da responsabilidade para a



regularização e desfazimento de bens.

A Diretoria/Divisão de Patrimônio móvel então, com o novo inventário ajustado, deverá alterar a responsabilidade da unidade em questão no sistema de gestão patrimonial e lavrar um novo Termo de Responsabilidade conforme inventário ajustado.

O novo Termo será encaminhado à unidade interessada para ciência e uma via será juntada ao processo formalizado, que prosseguirá conforme apuração de irregularidades ou será arquivado na coordenadoria de patrimônio móvel para fins de consulta ou auditoria.

#### Processo: acautelamento de bens

O acautelamento (empréstimo), modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, possibilita a transferência de responsabilidade de um bem provisoriamente a determinado servidor específico que o guardará com cautela e precaução.

Os bens acautelados continuam em propriedade da Unidade Organizacional que responderá solidariamente em casos de irregularidade em relação aos mesmos e poderá solicitar o término da cautela a qualquer tempo em caso de verificado mau uso ou desvio dos bens pelo servidor designado.

O acautelamento poderá ser solicitado pela Unidade, departamento ou pró-reitoria ou pelo próprio servidor, justificadamente, sendo que no último caso deverá haver autorização da unidade.

O acautelamento é o único procedimento regular para utilização exclusiva de um bem por um servidor ou para a retirada de bens das dependências da UFVJM e sempre deverá ser precedido de autorização do gestor patrimonial da unidade. O acautelamento é destinado apenas a servidores efetivos da instituição, não sendo possível o empréstimo de bens permanentes à terceirizados, alunos ou qualquer outro tipo de vínculo com a instituição.

Bens adquiridos ou doados para a Universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados em seu recebimento para o pesquisador responsável pelo projeto até o final do mesmo.

O servidor interessado deverá manifestar interesse no acautelamento de bens ao seu superior ou ao agente patrimonial da unidade.

Os acautelamentos poderão ser feitos de ofício conforme gestão da própria unidade e verificação do uso dos bens. Mesmo em acautelamentos de ofício as mesmas deverão ser explicitamente aceitas pelo servidor beneficiário.

As unidades poderão possuir regulamentos internos sobre as formalidades necessárias para realização do pedido e condições de concessão da cautela.

Bens adquiridos pela universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados automaticamente pelo setor de patrimônio para os pesquisadores responsáveis durante o prazo do projeto.

O Agente patrimonial da unidade, com a devida autorização do gestor patrimonial, deverá realizar a abertura do termo de acautelamento no Sistema Eletrônico de Informações.

A abertura de termos de acautelamento é restrita a um por servidor e por unidade e é tratado de maneira independente na unidade ficando sob total responsabilidade do solicitante, inclusive respondendo este por perda, extravio ou dano. Caso o bem não conste na unidade de acautelamento o mesmo deverá ser transferido internamente (conforme procedimento deste manual) para então ser acautelado.

A cautela deverá ser assinada pelo servidor interessado através do sistema eletrônico de Informações.

Cautelas não assinadas em sistema serão consideradas inexistentes e, portanto, ineficazes, recaindo sobre o servidor que retirar o bem a obrigação de responder aos procedimentos administrativos instaurados para apuração de sua responsabilidade.

Os efeitos do acautelamento e respectiva autorização para movimentação/retirada do bem pelo servidor apenas é feito mediante a assinatura do termo.

Cabe aos servidores interessados na unidade a gestão dos Termos de acautelamento de sua unidade em relação às assinaturas, prazos e devoluções dos bens.

Ao final do prazo de cautela deverá ser feita a devolução dos materiais acautelados conforme, sendo que deverá haver uma autorização da unidade organizacional a qual o servidor é subordinado a solicitação da prorrogação do prazo do acautelamento.

A devolução do acautelamento deverá ser realizada mediante apresentação dos bens acautelados à unidade e sua devida conferência.

Caso o servidor não realize a apresentação dos bens a serem devolvidos em até 15 (quinze) dias do término do prazo da cautela, a chefia do setor/departamento considerará o bem extraviado e iniciará os procedimentos à autoridade instauradora para encaminhamento para apuração através de Investigação Preliminar Sumária/Sindicância Investigativa/Processo Administrativo Disciplinar.

#### Inventário físico de transferência de responsabilidade

O inventário físico de transferência de responsabilidade será realizado em conjunto com o processo de transferência interna sem movimentação dos bens e refere-se à conferência, pelo novo gestor patrimonial que assumirá a carga patrimonial, dos bens relacionados à sua respectiva carga de maneira a assumir a responsabilidade pela guarda dos bens de uma unidade a partir daquele momento.

Para a realização deste inventário não é necessária a nomeação de uma comissão pelos gestores, mas caso os mesmos desejem nomear um servidor responsável pela conferência física isso, deverá ser indicado no ofício de comunicação da alteração do gestor e o servidor deverá assinar os termos e relação de bens junto aos gestores. A nomeação de um servidor para realizar a conferência física não transfere a responsabilidade pela certificação do gestor, que será responsável em caso de futuras irregularidades referentes ao seu inventário.

Compete a cada setor delimitar o espaço em que os bens estarão sob sua responsabilidade, devendo os servidores responsáveis zelar pelos bens constantes em sua carga patrimonial.