



RESOLUÇÃO Nº. 09 - CONSU, DE 10 DE JULHO DE 2015.

GILDASIO ANTONIO
FERNANDES:944365
33620

Assinado de forma digital por
GILDASIO ANTONIO
FERNANDES:94436533620
Dados: 2019.12.23 15:45:47
-03'00'

Altera a Resolução nº 30, CONSU, de 12 de dezembro de 2014 que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração - PROAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou o plenário em reunião ordinária realizada no dia 10 de julho de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Art. 2º O referido Regimento encontra-se anexo a presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de julho de 2015.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU/UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



RESOLUÇÃO Nº 09 – CONSU, DE 10 DE JULHO DE 2015.

Altera a Resolução Nº 30, CONSU, de 12 de dezembro de 2014 que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração - PROAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Muruci – UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração geral e de projetos físicos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado pelo Reitor;
- II. pelo Diretor de Administração, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- III. pelo Diretor de Logística, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- IV. pelo Diretor de Infraestrutura, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- V. pelo Diretor de Patrimônio e Materiais, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- VI. pelos Diretores de Administração dos campi fora de sede, indicados pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- VII. pela Secretária Executiva.

§1º O Pró-Reitor de Administração será substituído em suas eventuais faltas e, ou impedimentos pelo Diretor de Administração e na ausência deste pelo Diretor de Logística.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e, ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

Art. 3º São órgãos da PROAD:

- I. Diretoria de Administração que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Gestão de Espaços, a Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, a Divisão de Protocolo, a Divisão de Serviços Gráficos, a Divisão de Máquinas e Transportes e a Divisão de Fazendas;
- II. Diretoria de Logística que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Licitação, a Divisão de Compras e a Divisão de Contratos;
- III. Diretoria de Infraestrutura que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Projetos e Obras, a Divisão de Manutenção e a Divisão de Fiscalização;
- IV. Diretoria de Patrimônio e Materiais que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Apoio, a Divisão de Patrimônio, a Divisão de Materiais e a Divisão de Almojarifado;
- V. Diretoria de Administração dos campi fora de sede;
- VI. Secretaria Executiva.

Parágrafo único: Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Administração.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º À PROAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;
- II. propor normas e diretrizes que orientem na definição de políticas relacionadas ao sistema administrativo da Universidade;
- III. planejar, organizar, coordenar e controlar os encargos atribuídos as suas diversas diretorias e divisões, bem como estabelecer normas gerais que disciplinem o uniforme funcionamento de suas atividades;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 - km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória - nº 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro - nº 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39.801-000 - Teófilo Otoni - MG - Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas - CEP: 39440-000 - Janaúba - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 - Unai - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- IV. orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, as atividades de aquisição de material, controle de pessoal, registro e movimentação de manutenção e serviços gerais;
- V. analisar, coordenar e supervisionar a execução das propostas de projetos e obras, contratos e outros instrumentos dessa natureza, na área administrativa;
- VI. propor, supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento, manutenção e suprimento de recursos materiais da Universidade;
- VII. assessorar e supervisionar a implementação e funcionamento das atividades relacionadas com suas áreas de atuação;
- VIII. registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior os resultados dos programas e das ações;
- IX. orientar os diversos setores da UFVJM em assuntos administrativos de qualquer natureza;
- X. assessorar o CONSU nos assuntos administrativos;
- XI. emitir parecer sobre matérias referentes à administração;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e divisões;
- XIII. elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de sua competência e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XIV. consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas pelas Diretorias sob sua subordinação;
- XV. fornecer subsídios à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual e para o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI. prever, solicitar e gerir os recursos materiais e financeiros, necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;
- XVII. elaborar o plano anual de atividades e o orçamento da Pró-Reitoria;
- XVIII. gerenciar os recursos destinados à Pró-Reitoria;
- XIX. apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;
- XX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

Art. 5º Ao Pró-Reitor de Administração, compete:

- I. assessorar o Reitor em assuntos administrativos;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- II. responder pela Pró-Reitoria, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- III. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de administração;
- IV. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;
- V. orientar os responsáveis pelas diretorias e divisões que lhe são subordinadas;
- VI. supervisionar e coordenar as atividades de administração, de segurança, projetos e obras, transportes e de licitações, contratos e convênios e serviços gerais;
- VII. emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VIII. delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- IX. indicar o Diretor de Administração, o Diretor de Logística, o Diretor de Infraestrutura e o Diretor de Administração dos campi fora de sede e submeter a aprovação do Reitor;
- X. indicar os Chefes das Divisões, ouvido os diretores;
- XI. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor;
- XII. praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 6º A Diretoria de Administração é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Gestão de Espaços, pela Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, pela Divisão de Protocolo, pela Divisão de Serviços Gráficos, pela Divisão de Máquinas e Transportes e pela Divisão de Fazendas.

Art. 7º A Diretoria de Logística é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Licitação, pela Divisão de Compras e pela Divisão de Contratos.

Art. 8º A Diretoria de Infraestrutura é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Projetos e Obras, pela Divisão de Manutenção e pela Divisão de Fiscalização.

Art. 9º A Diretoria de Administração dos campi fora de sede é responsável pelas atividades exercidas pela administração em geral do campus.

Art. 10 A Diretoria de Patrimônio e Materiais é responsável pelas atividades exercidas pela a Divisão de Apoio, pela Divisão de Patrimônio, pela Divisão de Materiais e pela Divisão de Almoxarifado.

Art. 11 Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões e/ou seções que lhe são subordinadas;
- III. delegar e responsabilizar as divisões e/ou seções pela administração dos respectivos setores;
- IV. realizar estudos em conjunto com as divisões e/ou seções objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- V. assessorar o Pró-Reitor de Administração sobre assuntos relacionados à suas áreas de atuação;
- VI. apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- VII. elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Diretoria;
- VIII. representar a PROAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.
- IX. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 12 Aos chefes das Divisões competem:

- I. orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II. assessorar os Diretores;
- III. gerenciar as atividades de competência da Divisão;
- IV. gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da divisão e outras compatíveis com a sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- V. desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da divisão;
- VII. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na divisão;
- VIII. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX. supervisionar a frequência e escala de férias dos servidores lotados na divisão;
- X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. elaborar e remeter, à Diretoria, relatórios anuais das atividades da divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XII. acompanhar o cumprimento das legislações e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua divisão;
- XIII. exercer as atribuições comuns aos chefes de divisão.

- XIV. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores e pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 A Diretoria de Administração é constituída por:

- I. Divisão de Gestão de Espaços;
- II. Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados;
- III. Divisão de Protocolo;
- IV. Divisão de Serviços Gráficos;
- V. Divisão de Máquinas e Transportes;
- VI. Divisão de Fazendas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS

Art. 14 À Divisão de Gestão de Espaços, compete:

- I. manter os espaços físicos internos e externos situados nas dependências da Universidade;
- II. coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos;
- III. acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação da Universidade;
- IV. planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;
- V. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;
- VI. acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
- VII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- VIII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- IX. preparar espaços para eventos, providenciar e deslocar material permanente e de consumo, deslocar e coordenar pessoal de apoio e acompanhar o andamento de eventos;
- X. acompanhar licitação e gerir os processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor;
- XI. fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação;
- XII. preparar contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da UFVJM, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 - km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200

Campus I: Rua da Glória - nº 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-6000

Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro - nº 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39 801-000 - Teófilo Otoni - MG - Brasil PABX: (33) 3522-6037

Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro. Veredas - CEP: 39440-000 - Janaúba - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 - Unai - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- XIII. informar à Diretoria de Administração as atividades realizadas e as em desenvolvimento;
- XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Art. 15 À Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, compete:

- I. viabilizar a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração Superior da Universidade;
- II. acompanhar os processos de contratação;
- III. supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- IV. identificar necessidades, planejar, desenvolver e avaliar ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;
- V. emitir pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da UFVJM;
- VI. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 16 À Divisão de Protocolo, compete:

- I. gerenciar o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;
- II. orientar as operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;
- III. promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da UFVJM;
- IV. monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela UFVJM;
- V. orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;
- VI. receber, triar e distribuir as correspondências da UFVJM;
- VII. implantar as diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;

- VIII. coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da UFVJM;
- IX. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

Art. 17 À Seção de Arquivo Geral compete:

- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da UFVJM;
- II. gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- III. gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- IV. orientar os arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação;
- V. dispor à pesquisa os documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor;
- VI. controlar empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;
- VII. participar do processo de avaliação de documentos integrando-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como acompanhar os trâmites de destinação final dos mesmos, sendo o descarte ou guarda permanente;
- VIII. proceder e/ou acompanhar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo;
- IX. elaborar instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação;
- X. prestar informações e subsidiar a administração da Universidade com base nos documentos permanentes;
- XI. atender a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Art. 18 À Divisão de Serviços Gráficos, compete:

- I. acompanhar o processamento de cópias no âmbito da UFVJM e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração;
- II. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 - km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória - nº 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro - nº 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39 801-000 - Teófilo Otoni - MG - Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas - CEP: 39440-000 - Janaúba - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 - Unai - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- III. dar suporte e prestar serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente;
- IV. planejar e orientar a confecção e a expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;
- V. prestar apoio à gráfica da UFVJM na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo;
- VI. gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;
- VII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E TRANSPORTES

Art. 19 A Divisão de Máquinas e Transportes terá diretamente vinculada à sua estrutura às unidades de Transportes dos *campi* fora de sede, com a atribuição de administrar e controlar a frota de veículos da Universidade, no escopo de atender as demandas institucionais.

Parágrafo Único: Em cada campus desta IFES terá uma Divisão de Transporte, com sua respectiva chefia, que atuará em harmonia entre as chefias dos *campi*, visando economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

Art. 20 À Divisão de Máquinas e Transportes, compete:

- I. providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Transito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Transito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- II. cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFVJM e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;
- III. promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

- IV. responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;
- V. encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;
- VI. nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;
- VII. concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro junto aos órgãos e pessoas envolvidas e fazer os encaminhamentos com vistas a abertura de processo administrativo e com vistas a apuração das responsabilidades;
- VIII. cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;
- IX. vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;
- X. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;
- XI. observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;
- XII. realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA; e
- XIII. promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;
- XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE FAZENDAS

Art. 21 À Divisão de Fazendas, compete:

- I. executar a administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais;
- II. prestar apoio e acompanhar a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39 801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- III. prestar apoio e acompanhar a aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, sementes, dentre outros materiais para manutenção das fazendas;
- IV. promover a divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente das fazendas;
- V. analisar, avaliar, e estabelecer preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas;
- VI. controlar os materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas;
- VII. solicitar materiais e serviços para atender as necessidades das fazendas;
- VIII. providenciar escala de plantão para os serviços essenciais;
- IX. elaborar relatórios gerenciais;
- X. designar um funcionário para exercer o cargo de gerente nas fazendas experimentais, ouvido o Diretor de Administração e o Pró-Reitor;
- XI. desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- XII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 22 À Diretoria de Logística, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II. supervisionar as atividades das divisões que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens, serviços e obras no âmbito do UFVJM;
- IV. elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas para parecer jurídico;
- V. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;
- VI. prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;
- VII. analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VIII. sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- IX. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações da UFVJM;

- X. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto pela Divisão de Compras e Divisão de Licitações;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

Art. 23 A Diretoria de Logística é constituída por:

- I. Divisão de Licitação;
- II. Divisão de Compras;
- III. Divisão de Contratos.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 24 À Divisão de Licitação, compete:

- I. supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade;
- II. acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
- III. proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;
- IV. encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria de Logística, para elaboração dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- V. realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasgnet e/ou Sisrp e/ou similares;
- VI. publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM;
- VII. coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;
- VIII. acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
- IX. publicar os resultados de julgamento de propostas e de habilitação, quando for o caso, no Diário Oficial da União;
- X. elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;
- XI. fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços;
- XII. notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços;
- XIII. publicar o extrato das atas de registro de preço no Diário Oficial da União;

- XIV. divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios;
- XV. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos licitatórios;
- XVI. providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVII. encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- XVIII. encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade à Reitoria para ratificação;
- XIX. realizar os lançamentos dos processos de dispensa e inexigibilidade no sistema Siasgnet e publicá-los, quando for o caso;
- XX. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos de dispensa, inexigibilidade e adesão;
- XXI. acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;
- XXII. divulgar no sitio da UFVJM dos avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões; nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e Leilão;
- XXIII. realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;
- XXIV. orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM;
- XXV. oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XXVI. propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XXVII. organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
- XXVIII. promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM;
- XXIX. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade;
- XXX. fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;
- XXXI. executar atividades pertinentes à importação de bens.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMPRAS

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I. Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39 801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

Art. 25 À Divisão de Compras, compete:

- I. auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM;
- II. gerenciar o banco de dados de cadastro de materiais de consumo e bens patrimoniais da UFVJM;
- III. receber os pedidos de cadastro de novos itens de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;
- IV. cadastrar os itens de consumo e bens patrimoniais no sistema de cadastros da UFVJM;
- V. receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;
- VI. orientar os diversos setores da UFVJM quanto a forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- VII. organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações;
- VIII. manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;
- IX. cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;
- X. analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras;
- XI. elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- XII. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM;
- XIII. efetuar em conjunto com a PROPLAN, a abertura e fechamento das Unidades Orçamentárias no SIGA, para a realização de requisições;
- XIV. efetuar em conjunto com a PROAD, a abertura e fechamento do cadastro de novo material;
- XV. agrupar as requisições por tipo (consumo/permanente) e similaridade (Plano de Contas SIAFI);
- XVI. montar os pregões no SIGA;
- XVII. gerar planilhas e relatórios dos itens de cada pregão.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 26 À Divisão de Contratos compete controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão dos convênios/acordos de cooperação técnica da PROAD e contratos administrativos da UFVJM, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos, a saber:

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39 801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- I. analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- II. padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução;
- III. efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;
- IV. cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da UFVJM;
- V. manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- VI. instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- VII. auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- VIII. acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- IX. tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes contratos;
- X. acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- XI. gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades;
- XII. comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;
- XIII. arquivar os processos administrativos referentes aos contratos;
- XIV. acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;
- XV. promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;
- XVI. assessorar a Divisão de Licitações, Pregoeiros e Comissões de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos de serviços terceirizados;
- XVII. gerenciar o movimento das contas vinculadas dos contratos de serviços terceirizados;
- XVIII. coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro. Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 27 A Diretoria de Infraestrutura é constituída por:

- I. Divisão de Projetos e Obras;
- II. Divisão de Manutenção;
- III. Divisão de Fiscalização.

Art. 28 Ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I. projetar alternativas e soluções estruturadoras e organizacionais, articulando o público interno e as relações externas nas suas diversas esferas político-institucionais;
- II. gerenciar, coordenar as ações e o acompanhar os programas e projetos nos âmbitos institucionais e físico-construtivos;
- III. atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- IV. apoiar e subsidiar a elaboração do Plano Diretor e do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- V. coordenar a gestão da infraestrutura e desenvolvimento urbano da UFVJM;
- VI. coordenar e monitorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
- VII. promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a infraestrutura;
- VIII. projetar, licitar, executar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- IX. coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias em imóveis;
- X. assessorar o Pró-reitor nos assuntos relacionados com a infraestrutura física;
- XI. receber e examinar a solicitação para promover licitação para contratação de obras ou serviços;
- XII. instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;
- XIII. elaborar minutas de editais e outros instrumentos convocatórios e de contratos de acordo com a Lei;
- XIV. realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- XV. analisar, classificar e julgar as propostas, concluindo suas atividades com o encerramento da fase de seu julgamento, esgotamento do prazo recursal ou decisão acerca de recursos eventualmente interpostos e remessa do processo à autoridade superior;
- XVI. buscar assessoramento de terceiros, através de técnicos ou órgãos especializados, para fundamentar suas decisões;
- XVII. analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFVJM;

- XVIII. preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos campi da Universidade sejam obedecidos;
- XIX. distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- XX. autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;
- XXI. articular as ações de elaboração de projetos, orçamento e fiscalização;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Pró-reitor.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 29 À Divisão de Projetos e Obras, compete:

- I. planejar e coordenar os projetos e obras;
- II. acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas;
- III. orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;
- V. orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;
- VI. proceder a levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;
- VII. elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;
- VIII. apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;
- IX. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;
- X. manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;
- XI. proceder a fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM;
- XII. proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;
- XIII. elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;
- XIV. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;
- XV. emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;

- XVI. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-reitor.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 30 À Divisão de Manutenção, compete:

- I. acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;
- II. administrar os serviços gerais;
- III. executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade;
- IV. fornecer ao órgão central de planejamento, todas as informações que forem solicitadas, visando a subsidiar o plano de expansão física do campus;
- V. responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infra-estrutura do campus;
- VI. zelar pela limpeza, segurança e conservação do campus;
- VII. coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos campi.
- VIII. responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do campus;
- IX. acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- X. gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgotamento sanitário e o sistema viário;
- XI. gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;
- XII. supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas através de terceiros;
- XIII. proceder a levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;
- XIV. assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39 801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro. Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

Art. 31 À Divisão de Fiscalização, compete:

- I. organizar e manter o arquivo atualizado de pastas das obras com projetos, contratos, ordem de serviço, planilhas, cronogramas, diários de obras, relatórios de fiscalização, ofícios, etc;
- II. disponibilizar documentação necessária para efetiva fiscalização da execução de serviços de Engenharia, de obras de construção, ampliação e reformas;
- III. alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC com informações relativas ao acompanhamento de obras de construção, ampliação e reformas em execução contratadas pela UFVJM;
- IV. proceder as vistorias necessárias para o recebimento provisório de obras de construção, ampliação e reformas contratadas pela UFVJM.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 32 A Diretoria de Patrimônio e Materiais é constituída por:

- I. Divisão de Apoio;
- II. Divisão de Patrimônio;
- III. Divisão de Materiais;
- IV. Divisão de Almoxarifado.

Art. 33 Ao Diretor de Patrimônio e Materiais, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, almoxarifado e materiais;
- II. promover a articulação entre as diversas áreas sobre sua direção;
- III. realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- IV. supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- V. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de materiais e almoxarifado;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- VII. oferecer apoio aos servidores lotados no setor;
- VIII. gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
- IX. gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- X. prestar assessoria aos campi em sua área de atuação;
- XI. elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores das divisões sob sua direção;

- XII. executar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- XIII. gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à diretoria;
- XIV. emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;
- XV. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XVI. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais, patrimônio e almoxarifado.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO

Art. 34 À Divisão de Apoio, compete:

- I. receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais permanentes;
- II. notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;
- III. estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;
- IV. ser o elo de ligação entre o requisitante e o fornecedor para ajuste de especificação e outros;
- V. notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades; analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais permanentes;
- VI. gerenciar a logística de mudanças da Divisão de Patrimônio;
- VII. gerenciar a logística de entrega de novos materiais da Divisão de Materiais;
- VIII. ser o apoio administrativo à Diretoria no que tange a organização estrutural;
- IX. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- X. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 35 À Divisão de Patrimônio, compete:

- I. realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- II. realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;
- III. proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;
- IV. proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;
- V. elaboração Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Divisão de Apoio para notificar o fornecedor;
- VI. proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
- VII. emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;
- VIII. autorizar a movimentação de bens permanentes para dentro e fora da instituição, procedendo aos devidos registros e controles;
- IX. manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos;
- X. exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;
- XI. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição;
- XII. reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;
- XIII. tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;
- XIV. em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstanciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;
- XV. realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;
- XVI. solicitar e subsidiar o processo de reavaliação dos bens permanentes, em atendimento à legislação;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200

Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000

Campus do Mercúrio: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037

Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- XVII. fazer a depreciação dos bens móveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais da instituição em atendimento à legislação vigente;
- XVIII. realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente;
- XIX. solicitar o cancelamento dos saldos de empenho inscritos em restos a pagar, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, mediante solicitação do fornecedor, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- XX. emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação à Divisão Contábil;
- XXI. encaminhar as solicitações de entregas de materiais e equipamentos à Divisão de Apoio;
- XXII. encaminhar pedidos de mudanças à Divisão de Apoio;
- XXIII. gerenciar ata de registro de preços de bens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;
- XXIV. adotar ações para promover a padronização de bens de uso comum: cadeiras, mesas, armários, arquivos, adotando critérios de sustentabilidade ambiental, provendo aquisições de bens produzidos com menor consumo de matéria prima e utilização de madeira certificada;
- XXV. promover campanhas de conscientização da responsabilidade patrimonial;
- XXVI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XXVII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 36 À Divisão de Materiais, compete:

- I. estimar a necessidade e realizar as requisições de compra de itens de estoque;
- II. elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência dos itens de uso comum, ficando as demais cotações sob a responsabilidade dos gestores requisitantes;
- III. estabelecer quantidade máxima e mínima dos itens de estoque;
- IV. gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;
- V. receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição das SRPs estocáveis, sob a responsabilidade dos gestores/requisitantes;
- VI. receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais de consumo;

- VII. notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;
- VIII. estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;
- IX. notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
- X. analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais de consumo;
- XI. receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade dos gestores das atas de SRP, referentes aos projetos.
- XII. encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;
- XIII. realizar o controle dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar baseado no relatório emitido pela contabilidade, adotando medidas para sua finalização;
- XIV. propor e promover ações de melhoria na aquisição e gestão dos itens de consumo da UFVJM;
- XV. realizar análises das aquisições, referentes aos anos anteriores, visando reduzir a perda de material e eficiência nas aquisições;
- XVI. incluir critérios de sustentabilidade ambiental e promover aquisições de materiais produzidos com menor consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável, da SRP sob seu gerenciamento;
- XVII. prestar suporte técnico à Divisão de Almoxarifado quanto à estocagem de materiais químicos, controlados e inflamáveis;
- XVIII. efetuar registro de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, enviando mensalmente o mapa de DPF;
- XIX. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 37 À Divisão de Almoxarifado, compete:

- I. organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II. controlar o prazo de validade dos produtos;
- III. atender as requisições enviadas pelas Unidades da UFVJM diariamente, realizando um controle de suas quantidades;
- IV. controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 - km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória - nº 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro - nº 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39.801-000 - Teófilo Otoni - MG - Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas - CEP: 39440-000 - Janaúba - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 - Unai - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- V. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
- VII. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VIII. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
- X. elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
- XI. emitir relatório contábil mensal e realizar o inventário anual do estoque;
- XII. elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XIII. proceder ao registro, das notas fiscais no SIGA, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
- XIV. promover no SIGA o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da UFVJM, resolver toda e qualquer pendência referente à Nota Fiscal no sistema, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- XV. acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

CAPÍTULO X DAS DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI FORA DE SEDE

Art. 38 À Diretoria de Administração dos campi fora de sede, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades administrativas nos respectivos campi, a saber, gestão de espaços, apoio e fiscalização de terceirizados, transporte, licitação, compras, manutenção;
- II. supervisionar as atividades das seções que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens e serviços no âmbito do campus;
- IV. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitações;
- V. prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória – nº 187 – Centro – CEP: 39100-000 – Diamantina – MG – Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro – nº 1 – Jardim São Paulo – CEP: 39.801-000 – Teófilo Otoni – MG – Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro: Veredas – CEP: 39440-000 – Janaúba – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira – CEP: 38610-000 – Unai – MG – Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

- VI. analisar termos de referência encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VII. sugerir ajustes nos termos de referência, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- VIII. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações do campus;
- IX. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto;
- X. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 39 À Secretária, compete:

- I. dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna do setor;
- II. receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Pró-reitor, de assuntos pertinentes a administração da instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento à diretoria pertinente;
- III. filtrar ligações, elaborar e assessorar o expediente do Pró-reitor, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, dispondo horários de reuniões;
- IV. apoiar o Pró-reitor no acompanhamento das ações das demais diretorias;
- V. executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;
- VI. organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- VII. responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- VIII. agendar viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- IX. assessorar a Pró-Reitoria de Administração;
- X. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Campus JK e Reitoria: Rodovia MGT 367 - km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200
Campus I: Rua da Glória - nº 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil PABX: (38) 3532-6000
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro - nº 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39 801-000 - Teófilo Otoni - MG - Brasil PABX: (33) 3522-6037
Campus Janaúba: Prédio CAIC Av. Manoel Bandejas, 460 Bairro. Veredas - CEP: 39440-000 - Janaúba - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)
Campus Unai: Avenida Vereador João Narciso, 1380 - Bairro Cachoeira - CEP: 38610-000 - Unai - MG - Brasil PABX: (38) 3532-1200 (Diamantina)

Art. 40 A Diretoria de Administração dos *campi* fora de sede será constituída por seções (compras, licitações, apoio e fiscalização de terceirizados, contratos, transportes) a serem implementadas com a “Descentralização Administrativa da UFVJM”.

Parágrafo único: cada seção terá seu respectivo chefe, indicado pelo Diretor de Administração do Campus, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

Art. 41 As atribuições de cada seção da Diretoria de Administração dos *campi* fora de sede serão similares às das respectivas divisões previstas neste Regimento.

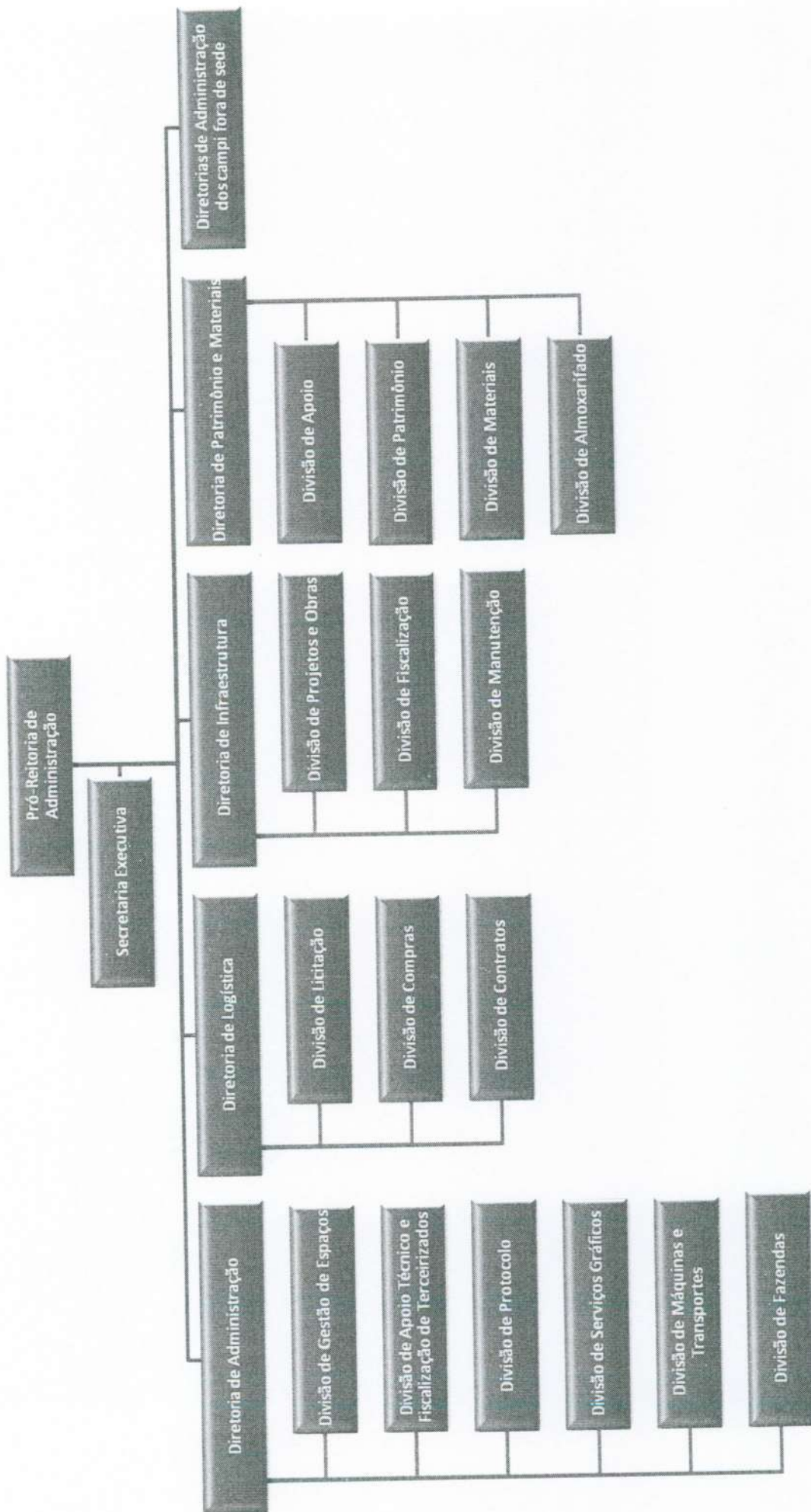
CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 43 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de julho de 2015.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU / UFVJM



MINUTA DE DECRETO

CASP Online - DPM

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

1

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

IV – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VI – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VII – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

IX – Redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

X – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XII – Valor de mercado ou valor justo (*fair value*): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – Valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XV – Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XVIII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO II
DAS ROTINAS
Seção I
Do Ingresso
Subseção I
Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II
Do recebimento provisório

3

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do Município, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Parágrafo Único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a

assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO
Seção I
Dos Procedimentos Gerais

6

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 19. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 20. A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 21. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 22. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico
Subseção I
Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o anexo VII deste Decreto – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis.

Parágrafo Único. A Contabilidade é o Órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no Anexo VII deste Decreto.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo Único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 30. O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

8

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

- I – o preço de compra ou valor da aquisição;
- II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III – os descontos comerciais na compra;
- IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo Único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 36. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e a assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o ____ ' dia útil de cada mês.

Parágrafo Único. O Relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo VII – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.

Art. 41. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo Único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 42. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo Único. A Contabilidade terá o prazo de ___ dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 43. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II

Do Reparo de Bens

Art. 44. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

11

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

Art. 45. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 46. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência¹.

Art. 48. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 49. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 50. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

¹ **Redação alternativa:**

Art. 47. O Setor de Patrimônio destinará às Unidades Administrativas blocos numerados contendo termos de transferência.

Parágrafo Único. Sempre que realizada uma transferência interna, o titular pela Unidade Administrativa preencherá o Termo de Transferência de menor numeração e o destinará, devidamente assinado, ao Setor de Patrimônio, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 51. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 52. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 54. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 59. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de ___ dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 61. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 60, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 62. Decorrido o prazo estabelecido no art. ___ sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal de _____.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. ___, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VIII

14

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 64. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo Único. O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, Pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 65. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 66. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 67. Constarão no laudo técnico previsto no art. _____:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 68. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

Art. 69. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 70. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo Único. valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 71. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 72. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 73. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VIX DA DEPRECIAÇÃO

16

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

Art. 74. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 75. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo Único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 76. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 77. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 78. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 80. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 82. A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 83. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 85. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 86. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 87. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 88. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 89. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III deste Decreto.

Art. 90. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 91. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

- I – O responsável pelo uso;
- II – a descrição;
- III – o fornecedor;
- IV – a localização;
- V – o valor de aquisição;
- VI – o valor atual;
- VII – a numeração fiscal;
- VIII – o período de garantia;
- IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 92. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I – relação de bens agrupados por responsáveis;
- II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;
- III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;
- IV – relação dos termos de transferência;
- V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 93. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 95. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 96. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme Anexo VI deste Decreto, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de ___ dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 98. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 99. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos deste Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 100. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

21

Av. Mostardeiro, 366 Conj. 501 Porto Alegre – Rio Grande do SUI
Telefone: 51 2117.1802 - CEP: 90430-000
comercial@casponline.com.br

www.CASPONLINE.com.br

Art. 101. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 102. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 103. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de _____.

Art. 104. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/11/2018 | Edição: 230 | Seção: 1 | Página: 243

Órgão: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e tendo em vista o disposto Decreto nº 9.373, de 11 maio de 2018, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

Parágrafo único. Órgãos e entidades integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando se tratar de cessão e doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão utilizar o Reuse.Gov.

Art. 2º O Reuse.Gov constitui ferramenta informatizada, integrada e centralizada, que auxilia a movimentação e o reaproveitamento dos bens móveis de que trata esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Reuse.gov poderá ser acessado no endereço eletrônico <https://www.reuse.gov.br>.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - cadastramento: procedimento que permite a inclusão de servidores no sistema e obtenção de senha com o objetivo de acessar o Reuse.Gov;

II - movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;

III - órgão ou entidade ofertante: unidade que tem interesse em anunciar bens móveis inservíveis enquadrados em qualquer das categorias enumeradas no art. 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, para que sejam reaproveitados, movimentados ou alienados para os órgãos e entidades interessados;

IV - órgão ou entidade interessado: unidade que demonstra interesse no bem móvel inservível anunciado pelo órgão ou entidade ofertante; e

V - reaproveitamento: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Movimentação e reaproveitamento

Art. 5º A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018, deverão ser realizados no Reuse.Gov.

§ 1º Para efeito do cumprimento do disposto no caput, os bens móveis inservíveis poderão ser classificados em:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação

§ 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

I - inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;

II - classificação do bem, conforme o § 1º do caput deste artigo;

III - avaliação física e financeira do bem;

IV - divulgação do bem;

V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e

VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

Órgão ou entidade ofertante

Art. 6º O órgão ou entidade ofertante se responsabilizará pela classificação, avaliação, divulgação e aprovação de interesse dos bens móveis de seu acervo patrimonial que estejam anunciados no Reuse.Gov.

§ 1º Os bens móveis inservíveis, classificados nas categorias enumeradas § 1º do caput do art. 4º desta Instrução Normativa, deverão ser avaliados física e financeiramente para fins de inclusão de anúncio no Reuse.Gov.

§ 2º A avaliação de que trata o § 1º deste artigo poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

§ 3º No caso de bens móveis considerados não inservíveis, o órgão ou entidade ofertante poderá realizar transferência mediante justificativa da autoridade competente, sendo dispensada sua disponibilização no Reuse.Gov.

§ 4º Quando da inclusão do anúncio deverá ser informado em campo próprio:

I - dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;

II - informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;

III - localização do bem móvel - unidade federativa e município; e

IV - contato - nome, telefone e e-mail; e

V - fotos do bem móvel.

§ 5º Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias.

§ 6º O Comitê de Governança do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, poderá, em condições específicas, estabelecer prazo diverso ao constante do § 5º deste artigo.

Art. 7º Os anúncios publicados no Reuse.Gov serão de acesso livre.

Órgão ou entidade interessado

Art. 8º O órgão ou entidade interessado poderá alterar os dados ou cancelar o registro de interesse no anúncio, antes do vencimento do anúncio.

Cadastro

Art. 9º Para publicar anúncio ou demonstrar interesse por algum bem móvel disponível no Reuse.Gov, o órgão ou entidade deverá realizar cadastramento para fins de acesso ao sistema.

Alienação

Art. 10. A alienação de bens móveis inservíveis ou não, avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, será realizada por meio do Reuse.Gov, na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação.

Parágrafo único. O atendimento do disposto no caput somente será exigido após a edição de ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que disporá sobre os procedimentos administrativos necessários par utilização do Reuse.Gov nos casos de alienação.

Aprovação de interesse

Art. 11. Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

I - órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;

II - estados, Distrito Federal e municípios;

III - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§ 1º Na hipótese de haver interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 2º Na modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientação Geral

Art. 12. As classificações e avaliações de bens móveis serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Art. 13. Os órgãos e entidades, bem como seus dirigentes e servidores, que utilizem o Reuse.Gov responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata esta Instrução Normativa, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º As informações e os dados do Reuse.Gov não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso, sem prejuízo das demais cominações legais.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Seges que poderá:

I - expedir normas complementares necessárias para a execução desta Instrução Normativa; e

II - estabelecer por meio de orientações ou manuais informações adicionais para fins de operacionalização do Reuse.Gov.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO PAULO VOGEL DE MEDEIROS

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

■ PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos nº 91.155, de 18.03.85 e nº 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP é o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto nº75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE:

Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, (delegacias, distritos, etc.).

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso;

b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

DA REQUISICÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

a) por Pressão;

b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

a) material de limpeza e conservação;

b) material de expediente de uso rotineiro;

c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

a) as tabelas de provisão;

b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

b) meio de transporte mais apropriado;

c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembarço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a) descrição padronizada do material;

b) quantidade;

c) unidade de medida;

d) preços (unitário e total);

e) número de volumes;

f) peso;

g) acondicionamento e embalagem; e

h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso às informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;
- g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$
- e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum 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, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

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

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

7.13.3. 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.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostras para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

10.7. 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 :

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão 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.

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

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP nº 184, de 08 de setembro de 1986 (D.O.U. de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

ALUÍZIO ALVES

D.O.U., 11/04/88

Nota:

Anexos publicados no D.O.U., 11/04/88.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

REITORIA

Rua da Glória, 187 Centro CEP 39100-000 Diamantina - MG

Telefax: (38) 3531-1030



Instrução Normativa UFVJM N° 001, de 23 de abril de 2010.

Define normas gerais sobre os procedimentos administrativos para recebimento de material de consumo e permanentes e de pagamento de Notas Fiscais/Faturas referentes à aquisição desses no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, no uso de suas atribuições, com base nos artigos 73 e seguintes da Lei 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir normas gerais sobre os procedimentos administrativos de recebimento de material de consumo e permanente e de pagamento de Notas Fiscais/Faturas referentes à aquisição desses, no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Art. 2º - O recebimento de material de consumo no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM compete à Divisão de Almoarifado.

Art. 3º - O recebimento de material permanente no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM compete à Divisão de Patrimônio.

Art. 4º - Com base no § 8º do art. 15 da Lei 8.666/93, o recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, mediante Termo de Recebimento.

Art. 5º - Compete à Reitoria emitir Portaria de designação de servidores com poderes para receber material cujo valor não ultrapasse o limite acima mencionado, bem como de designação de duas Comissões Permanentes de Recebimento, composta por cinco servidores, preferencialmente lotados nas Divisões de Almoarifado e de Patrimônio, os quais, sempre em grupo de três, darão recebimento aos itens com valor de contratação superior a R\$ 80.000,00.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

REITORIA

Rua da Glória, 187 Centro CEP 39100-000 Diamantina - MG

Telefãx: (38) 3531-1030



Art. 6º - O recebimento de material dar-se-á por processo de aquisição (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação), termo de cessão, de doação, de permuta ou de devolução, conforme o caso.

Art. 7º - Compete ao órgão que deu origem à entrada do material na UFVJM encaminhar à Divisão competente, de acordo com o tipo de material:

I - No caso de Licitação, logo após a homologação do processo licitatório, informações relativas aos processos de licitação, contendo as condições básicas da contratação: nome do fornecedor, CNPJ, descrição detalhada dos objetos adquiridos, valor contratado, nome, telefone e e-mail do órgão ou servidor solicitante;

II - No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informações do contrato, nome, telefone e e-mail do órgão ou servidor solicitante;

III - Nos demais casos, cópia do Termo, contendo as condições básicas da cessão, da doação, da permuta ou da devolução, descrição detalhada dos objetos, valor estimado, nome, telefone e e-mail do órgão ou servidor responsável.

Art. 8º - Compete à Divisão de Almoxarifado ou de Patrimônio ou as suas respectivas Comissões de Recebimento, conforme valor de cada item contratado disposto no art. 4º acima:

I - Controlar os prazos de entrega dos objetos, fazendo as devidas notificações extrajudiciais ao licitante, para que em 72 (setenta e duas) horas, contados da data do recebimento da notificação, faça a entrega do material ou venha apresentar justificativa de impossibilidade de cumprir o compromisso contratual;

II - Encaminhar ao Ordenador de Despesa o Aviso de Recebimento, bem como a cópia da Notificação de Descumprimento de Prazo, para que ele tome as providências cabíveis;

III - Promover o Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do recebimento de objetos que:

a) possuam características simples e de fácil conferência; ou

b) dispense avaliação de qualidade, de condição de funcionamento ou operação por pessoal técnico especializado.

IV - Promover o Recebimento Provisório de objetos que não se enquadrem nas hipóteses *a* ou *b* acima, quando deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento provisório, promover o devido encaminhamento ao órgão ou servidor solicitante, a quem compete o Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua consequente aceitação;

V - Notificar o licitante da prorrogação do prazo para o Recebimento Definitivo, em virtude da necessidade de testes mais elaborados.

VI - Promover o Recebimento Definitivo de produtos cuja avaliação do solicitante seja pela sua aceitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento do laudo técnico;

VII - Promover, mediante avaliação criteriosa dentro da sua capacidade e bom senso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

REITORIA

Rua da Glória, 187 Centro CEP 39100-000 Diamantina - MG

Telefax: (38) 3531-1030



provisório, o Recebimento Definitivo de produtos cuja avaliação não tenha sido providenciada pelo responsável ou daqueles produtos que tenham sido aprovados mediante Laudo Técnico emitido pelos solicitantes;

VIII - Promover a Recusa de Recebimento nos casos em que o objeto não esteja dentro das especificações ou apresente algum defeito aparente ou de fácil constatação, ou ainda que tenha sido reprovado nos testes de qualidade, mediante Laudo Técnico emitido pelos solicitantes, quando deverá comunicar formalmente o fato ao Ordenador de Despesa para que este promova a devida notificação de Recusa de Recebimento do material ao Licitante, determinando-lhe prazo para substituição do material;

IXI - Remeter em 1 (um) dia útil do Recebimento Definitivo do material, o documento fiscal original com o Termo de Recebimento Definitivo para a Divisão Financeira, com atesto para o efetivo pagamento;

X - No caso de Material Permanente, após registro no Patrimônio, encaminhar aos órgãos ou servidores solicitantes, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, os materiais recebidos definitivamente.

Art. 9º - Compete aos solicitantes de material cujo recebimento implique em análise técnica:

I - No prazo de 10 (dez) dias úteis, promover as análises necessárias à verificação da conformidade do material com a especificação do Edital, emitindo Laudo Técnico de Avaliação do material, solicitando prorrogação de tal prazo por igual período, somente quando o exame qualitativo requerer testes mais elaborados, justificando sua solicitação e informando quais os testes a serem realizados;

II - Elaborar e encaminhar à Divisão competente, no prazo acima determinado, Laudo Técnico de Avaliação do material, para fins de suporte à aceitação ou rejeição do material, encaminhando-o dentro do prazo estipulado à Divisão de Patrimônio/Almoxarifado;

III - No caso de indicação de rejeição do material, deve-se motivar tal decisão, fundamentando-se as razões técnicas que o fizeram opinar pela rejeição. Alertamos que essa rejeição, provavelmente será questionada judicialmente pelo licitante e o laudo será nossa peça chave de defesa, devendo, portanto, ter um embasamento inquestionável;

§1º - A não observação do prazo citado no inciso I acima ou do prazo de prorrogação concedido implica automaticamente no Recebimento Definitivo, pela Divisão de Almoxarifado ou de Patrimônio.

§2º - Eventuais prejuízos causados ao erário pela omissão do solicitante de material cujo recebimento implique em análise técnica devem ser apurados em competente Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 10 - Compete ao Ordenador de Despesas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

REITORIA

Rua da Glória, 187 Centro CEP 39100-000 Diamantina - MG

Telefax: (38) 3531-1030



I - No prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Notificação de Descumprimento de Prazo por Licitante ou do Termo de Recusa de Material, avaliar recursos apresentados e decidir por:

- a) determinar-lhe novo prazo para cumprimento; ou
- b) determinar-lhe novo prazo para substituição do material recusado; ou
- c) cancelamento da Nota de Empenho, com a convocação do segundo colocado, promovendo o devido processo administrativo visando aplicação das sanções cabíveis e cobrança administrativa, na forma da Lei 8.666/93: multa, registro de inadimplência no SICAF e, se necessário, promover a cobrança judicial e apuração das perdas e danos na forma da lei.

II - No prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da informação de atraso nos prazos que resultem em prejuízos à UFVJM, determinar, conforme o valor do prejuízo, abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar, visando a apuração das responsabilidades e reposição dos prejuízos ao erário.

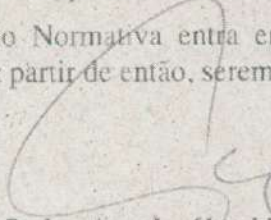
Art. 11 - Compete à Divisão Financeira:

I - No prazo de 12 (doze) dias úteis após o recebimento do original do documento fiscal com o Termo de Recebimento Definitivo do material, promover o seu devido pagamento; e

II - Informar ao Ordenador de Despesa qualquer atraso ocorrido que implique no pagamento ao fornecedor fora do prazo previsto no Edital ou prorrogado mediante notificação, para que ele promova a devida apuração de responsabilidades e a competente reposição dos prejuízos ao erário.

Art. 12 - Na hipótese do Recebimento Definitivo de material não ser efetivado dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis previstos no Edital ou do prazo de prorrogação notificado ao fornecedor, este reputar-se-á realizado, desde que o Fornecedor comunique à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão desses prazos.

Art. 13 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua assinatura, devendo os editais, a partir de então, serem adaptados às suas disposições.


Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Reitor/UFVJM

GILDASIO
ANTONIO
FERNANDES:944⁰
36533620

Assinado de forma digital
por GILDASIO ANTONIO
FERNANDES:9443653362

Dados: 2019.10.02
13:24:25 -03'00'

Data para envio do RMA e RMB à Contabilidade

3 mensagens

Diretoria de Patrimônio e Materiais <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

9 de janeiro de 2020 19:43

Para: Vagner Campos de Araújo <vagner.araujo@ufvjm.edu.br>

Cc: Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Patrimonio Teofilo Otoni <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>

Prezado Vagner - Chefe da Divisão Contábil,

Estamos trabalhando em uma proposição de resolução sobre o patrimônio da UFVJM e estamos com dúvidas quanto aos prazos para envio do RMA e do RMB pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio à Contabilidade, pois no documento encaminhado ao final do ano - Procedimentos Encerramento Exercício 2019 - Complementação do Ofício-Circular, trás a informação de que seja encaminhado no segundo dia útil do mês subsequente, no entanto na Macrofunção 021101 (<https://bit.ly/2QDdDGO>) é apresentada a informação do 5º dia útil do mês subsequente.

Dessa forma, pedimos a gentileza de nos auxiliar sobre qual entendimento deverá ser seguido, para que possamos atualizar na proposta de resolução, de forma que não infrinja as normas já existentes.

Atenciosamente,

Gildásio Antônio Fernandes

Diretor de Patrimônio e Materiais - Portaria 2.827 de 18 de setembro de 2019

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus JK

Prédio do Almoxarifado

Rodovia MGT 367 – Km 583, 5000 – Alto da Jacuba – 39100-000 - Diamantina – Minas Gerais

☎ +55 (38) 3532-1251 VoIP: 8061

Visite o portal [Reuse UFVJM](#)

O conteúdo dessa mensagem é confidencial, destina-se estritamente à(s) pessoa(s) acima referida(s) e é legalmente protegido. A retransmissão, divulgação, cópia ou outro uso desta comunicação por pessoas ou entidades, que não sejam o(s) destinatário(s), constitui obtenção de dados por meio ilícito e configura ofensa ao Art. 5º, inciso XII, da Constituição Federal. Caso esta mensagem tenha sido recebida por engano, por favor, inutilize-a e, se possível avise ao remetente por e-mail.

**Procedimentos Encerramento Exercício 2019 - Complementação do Ofício-Circular.pdf**

796K

vagner.araujo@ufvjm.edu.br <vagner.araujo@ufvjm.edu.br>

10 de janeiro de 2020 08:17

Para: Diretoria de Patrimônio e Materiais <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

Cc: Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Patrimonio Teofilo Otoni <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>, Elba Maria Martins de Souza Silva <elba.martins@ufvjm.edu.br>

Prezado Gildásio, bom dia!

Há realmente uma diferença de prazos na macrofunção de encerramento de exercício devidos a algumas especificidades que ocorrem na contabilidade no fechamento do ano.

De acordo com a Macrofunção 021101 o prazo é **até** o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. É esta a norma vigente para o ano todo, com exceção do encerramento.

Todavia, sempre que possível, pedimos que nos enviem o quanto antes os RMA e RMBI devido ao fato de nossa equipe ser pequena e, às vezes, ficar sobrecarregada com outras demandas.

Obrigado pela atenção.

Att.

Vagner Campos de Araújo
Contador



[Texto das mensagens anteriores oculto]

Diretoria de Patrimônio e Materiais <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br> 10 de janeiro de 2020 14:32
Para: Vagner Campos de Araújo <vagner.araujo@ufvjm.edu.br>
Cc: Patrimônio - DAOP/UNAI <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Patrimonio Teofilo Otoni <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>, Elba Maria Martins de Souza Silva <elba.martins@ufvjm.edu.br>

Vagner,

Agradecemos pela atenção e informações.

Atenciosamente,

Gildásio Antônio Fernandes

Diretor de Patrimônio e Materiais - Portaria 2.827 de 18 de setembro de 2019

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus JK

Prédio do Almoarifado

Rodovia MGT 367 – Km 583, 5000 – Alto da Jacuba – 39100-000 - Diamantina – Minas Gerais

☎ +55 (38) 3532-1251 VoIP: 8061

Visite o portal [Reuse UFVJM](#)

O conteúdo dessa mensagem é confidencial, destina-se estritamente à(s) pessoa(s) acima referida(s) e é legalmente protegido. A retransmissão, divulgação, cópia ou outro uso desta comunicação por pessoas ou entidades, que não sejam o(s) destinatário(s), constitui obtenção de dados por meio ilícito e configura ofensa ao Art. 5º, inciso XII, da Constituição Federal. Caso esta mensagem tenha sido recebida por engano, por favor, inutilize-a e, se possível avise ao remetente por e-mail.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Minuta de Resolução que Estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

4 mensagens

Divisão de Patrimônio <patrimonio@ufvjm.edu.br>

6 de janeiro de 2020 17:28

Para: Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Patrimonio Teofilo Otoni <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>
Cc: Diretoria de Patrimônio e Materiais Proad <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

Prezados Boa tarde, em virtude das solicitações da comunidade acadêmica para que se crie normas para gestão patrimonial dos bens móveis da UFVJM; seja por manual ou resolução, a Diretoria de Patrimônio e Materiais, elaborou uma minuta (anexo) para apresentar a PROAD sobre o tema em acordo com o que prever as legislações pertinentes do tema, desta forma solicitamos que os senhores e senhoras que trabalham diretamente com a gestão patrimonial analisem a minuta e nos der um feedback até dia 10/01/2020 com sugestões, mudanças ou complementos para que possamos ajustar e enviar a PROAD o mais breve possível.

Respeitosamente.

Moisés

Divisão de Patrimônio - DIP/DPM - Ramal: 8077 - 6907

Diretoria de Patrimônio e Materiais - DPM/PROAD - Ramal: 8061



Estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.docx

46K

PATRIMÔNIO T.O. <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>

7 de janeiro de 2020 15:38

Para: Divisão de Patrimônio <patrimonio@ufvjm.edu.br>, Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>
Cc: Diretoria de Patrimônio e Materiais Proad <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

Prezados, boa tarde!

Moisés, parabéns pela iniciativa de elaboração desse manual! É muito importante essa divulgação e conscientização dos servidores para o correto uso e cuidado com os bens patrimoniais.

Seguem as minhas sugestões:

- O meu relatório mensal patrimonial (RMP) é conferido via sistema e via planilha, portanto acredito que o prazo de entrega deveria ser no 5º dia útil em vez de 2º dia útil;
- No capítulo V, seção II, não prevê transferências temporárias. Por exemplo, tenho situações aqui de setor que "empresta" os itens para outro setor, mas que depois quer de volta, mas não tem nenhuma formalização, pois muda a chefia e os servidores e os combinados se perdem. Entendo que temos que fazer os termos de transferência e de responsabilidade para quem está usando de fato, mas tem algum documento de guarda provisória, ou equivalente? Se sim, poderia constar nessa parte;
- Quando um item estraga (tipo um monitor que queima, uma cadeira que solta a rodinha etc.) o pessoal costuma me informar, mas eu não posso recolher e dar baixa, já que é preciso uma averiguação prévia. Qual o procedimento que o Patrimônio deve adotar quando não tem certeza de que é possível recuperar esse item?
- É preciso incluir algo dizendo que os itens defeituosos (principalmente eletrônicos e de informática) não podem ser estocados pelo DTI e Manutenção eletrônica para utilizar as peças. Esses equipamentos seguem os mesmos processos que os outros itens e só podem ser utilizados para reposição de peças depois que a comissão de desfazimento avaliá-los e classificá-los como tal;

- No capítulo X, título II, a descrição PRECISA conter marca e modelo, pois a falta dessa informação nos enlouquece;
- Título III, adorei!!!

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Cíntya Alessandra Miranda Pereira
Assistente em Administração
Patrimônio
UFVJM - Campus Mucuri
(33)3529-2723

Diretoria de Patrimônio e Materiais <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

9 de janeiro de 2020 19:33

Para: "PATRIMÔNIO T.O." <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>

Cc: Divisão de Patrimônio <patrimonio@ufvjm.edu.br>, Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>

Prezada Cíntya,

Agradecemos pela atenção e sugestões.

Fizemos algumas considerações nas sugestões apresentadas, gentileza avaliar.

- *O meu relatório mensal patrimonial (RMP) é conferido via sistema e via planilha, portanto acredito que o prazo de entrega deveria ser no 5º dia útil em vez de 2º dia útil;*

Vamos solicitar a avaliação da contabilidade, pois informamos o 2º dia útil considerando as orientações constantes do documento em anexo. Mas na macrofunção 021101 (<https://bit.ly/2QDdDGO>), trás a informação do 5º dia útil.

- *No capítulo V, seção II, não prevê transferências temporárias. Por exemplo, tenho situações aqui de setor que "empresta" os itens para outro setor, mas que depois quer de volta, mas não tem nenhuma formalização, pois muda a chefia e os servidores e os combinados se perdem. Entendo que temos que fazer os termos de transferência e de responsabilidade para quem está usando de fato, mas tem algum documento de guarda provisória, ou equivalente? Se sim, poderia constar nessa parte;*

Entendemos o apresentado, mas não entendemos que o setor de patrimônio deveria entrar neste mérito, pois se houve empréstimo, deverá competir às unidades que transacionaram o acordo. No entanto com o SEI, abre-se a possibilidade de se anexar documentos aos processos de termos de transferência e de responsabilidade, mas se tiver alguma sugestão de documento padrão e de redação prevendo esta transferência temporária, gentileza nos enviar.

- *Quando um item estraga (tipo um monitor que queima, uma cadeira que solta a rodinha etc.) o pessoal costuma me informar, mas eu não posso recolher e dar baixa, já que é preciso uma averiguação prévia. Qual o procedimento que o Patrimônio deve adotar quando não tem certeza de que é possível recuperar esse item?*

Entendemos que esta manifestação deve ser dos setores de manutenção classificando o bem de acordo com a situação dele e não do patrimônio (mas...), pois se incluirmos esta informação nos preocupa a obrigação atribuída ao setor sem a devida estrutura.

- *É preciso incluir algo dizendo que os itens defeituosos (principalmente eletrônicos e de informática) não podem ser estocados pelo DTI e Manutenção eletrônica para utilizar as peças. Esses equipamentos seguem os mesmos processos que os outros itens e só podem ser utilizados para reposição de peças depois que a comissão de desfazimento avaliá-los e classificá-los como tal;*

Ótima sugestão, poderia nos enviar a proposta de redação para a minuta?

- *No capítulo X, título II, a descrição PRECISA conter marca e modelo, pois a falta dessa informação nos enlouquece;*

Será incluído.

- *Título III, adorei!!!*

Sendo possível nos enviar até às 14:00 de amanhã dia 10/01/2020, pois estamos programando encaminhá-la ao Pró-Reitor de Administração Prof. Patrick até às 17:00.

Atenciosamente,

Gildásio Antônio Fernandes
Diretor de Patrimônio e Materiais - Portaria 2.827 de 18 de setembro de 2019
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus JK
Prédio do Almoarifado
Rodovia MGT 367 – Km 583, 5000 – Alto da Jacuba – 39100-000 - Diamantina – Minas Gerais
☎ +55 (38) 3532-1251 VoIP: 8061
Visite o portal [Reuse UFVJM](#)

O conteúdo dessa mensagem é confidencial, destina-se estritamente à(s) pessoa(s) acima referida(s) e é legalmente protegido. A retransmissão, divulgação, cópia ou outro uso desta comunicação por pessoas ou entidades, que não sejam o(s) destinatário(s), constitui obtenção de dados por meio ilícito e configura ofensa ao Art. 5º, inciso XII, da Constituição Federal. Caso esta mensagem tenha sido recebida por engano, por favor, inutilize-a e, se possível avise ao remetente por e-mail.

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Procedimentos Encerramento Exercício 2019 - Complementação do Ofício-Circular.pdf
796K

PATRIMÔNIO T.O. <patrimonio.to@ufvjm.edu.br>

10 de janeiro de 2020 15:02

Para: Diretoria de Patrimônio e Materiais <dir.patrimonio.proad@ufvjm.edu.br>

Cc: Divisão de Patrimônio <patrimonio@ufvjm.edu.br>, Patrimônio - DAOP/UNAÍ <patrimonio.unai@ufvjm.edu.br>, Patrimônio de Janaúba <patrimonio.janauba@ufvjm.edu.br>, Marden Inacio Leles <marden.inacio@ufvjm.edu.br>, Farley Rocha De Sousa <farley.rocha@ufvjm.edu.br>

Prezado Gildásio, boa tarde!

Entendo todas as colocações apresentadas e devemos mesmo deixar certas responsabilidades fora da alçada do Patrimônio. Quanto à minha sugestão para incluir na minuta, segue o texto, podendo ser alterado a contento:

O bem patrimonial que apresentar defeitos não poderá ser desmontado ou descaracterizado, antes que a comissão de desfazimento o avalie. O mesmo procedimento se aplica aos itens eletrônicos ou de informática, que só poderão ser utilizados para reposição de peças depois que a comissão de desfazimento avaliá-los e classificá-los como tal.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

MINUTA DE RESOLUÇÃO

Estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Art. 1º Esta resolução estabelece normas administrativas visando à gestão dos bens patrimoniais móveis pertencentes à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I – Bem ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – Bem recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – Bem antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – Bem irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

V – Bens patrimoniais: Conjunto de bens móveis e imóveis que estão sob a guarda, uso, administração e responsabilidade da instituição;

VI – Bens móveis: Todo aquele material permanente ou equipamento com possibilidade de remoção ou movimentação e cuja vida útil de utilização, em condições normais de uso seja, no mínimo, de dois anos;

VII – Bens próprios: conjunto de bens oriundos de processos de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna;

VIII – Bens de terceiros: aqueles pertencentes a usuários das instalações da instituição, provenientes de cessões, comodatos ou convênios.

IX – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

X – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial da instituição, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

XI – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XII – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

- XIII – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a instituição;
- XIV – Reuse.UFVJM: Sistema informatizado de gestão de bens de consumo ou permanentes, que propõe, de maneira simples, eficiente e transparente, a reutilização de bens ociosos e/ou recuperáveis do patrimônio da universidade para potencial reaproveitamento entre suas dependências;
- XV – Reuse.gov: ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- XVI – Termo de responsabilidade: documento expedido pelo setor de patrimônio que acompanha e caracteriza a entrega do bem patrimonial em uma determinada unidade. Documento pela qual a pessoa física assume a responsabilidade formal e imediata pela guarda, conservação, zelo e prestação de contas dos bens a ele confiados;
- XVII – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da instituição. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;
- XVIII – Transferência: modalidade de movimentação de material, podendo ocorrer a mudança de responsabilidade ou de unidade administrativa;
- XIX – Semovente: o animal destinado para trabalho, produção, reprodução ou exposição, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte.
- XX – Sinistro: a danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo) ou criminosa (vandalismo) ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio;
- XXI – Setor de Almoxarifado: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo recebimento dos materiais oriundos de compras, cessões, doações, permutas, transferências ou produções interna;
- XXII – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pela gestão dos bens de natureza permanente;
- XXIII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado à gestão informatizada dos bens patrimoniais da instituição;
- XIV – Unidade: os Departamentos, as Diretorias vinculadas à Reitoria, as Faculdades, os Institutos, Pró-Reitorias e as Superintendências;
- XXV – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II
DAS ROTINAS
Seção I
Do Ingresso
Subseção I
Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e emplaquetados.

Subseção II
Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação e será realizado prioritariamente no setor de Almoarifado.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição de registro de que o material foi recebido provisoriamente nos termos da alínea a do inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

Subseção III
Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Parágrafo Único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º Após o recebimento definitivo o Setor de Almoarifado, deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado.

Seção II
Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Setor de Patrimônio, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. 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:

I – impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

II – não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade Administrativa, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Unidade Administrativa ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 12. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 13. Após a transferência de todos os itens vinculados ao servidor a ser desvinculado, será emitido Nada Consta que deverá fazer parte da documentação de instrução do processo de desvinculação.

Art. 14. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá registrar o bem no Reuse.UFVJM.

Art. 15. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 16. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 17. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II desta resolução, respectivamente.

Art. 18. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

IV – comunicar ao Setor de Patrimônio, por meio do Sistema Eletrônico de Informações na opção – Registro de Ocorrências, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 19. Nas unidades administrativas onde não possuam regulamento próprio, atendendo ao disposto no art. 87 do Decreto Lei 200 de 25 de fevereiro de 1967, os itens patrimoniais ficarão sob a responsabilidade dos diretores/chefes das Unidades, podendo estes delegarem, mediante anuência dos servidores que utilizam os equipamentos.

Art. 20. Fica delegada às unidades administrativas a autonomia para regulamentarem a forma de distribuição da carga patrimonial dos itens vinculados às suas Unidades.

Art. 21. A não indicação do responsável pelos itens patrimoniais já distribuídos ensejará o recolhimento do bem e a sua disponibilização à Comunidade Acadêmica.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 22. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil de forma sintética.

Art. 23. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 24. Em se tratando de bens produzidos pela instituição, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção que será apresentado ao Setor de Patrimônio pela unidade produtora, instruído da documentação que subsidiou o estabelecimento do valor para o bem.

Art. 25. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 26. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 27. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do tombamento

Art. 28. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 29. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Art. 30. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 31. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 32. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta resolução, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 33. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 34. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, de fácil visualização, porém de forma discreta, o mais próximo possível da identificação do fabricante, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins.

Parágrafo Único. Recomenda-se evitar a afixação da plaqueta em locais intempéries e do manuseio constante para fins de limpeza bem como áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 35. Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo Único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às plaquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 36. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 37. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único. Não havendo plaquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 38. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 39. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado à Contabilidade, em até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 41. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas, deverão ser realizados testes, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 42. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta resolução.

§ 1º A não indicação do responsável pelo bem no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pela unidade requisitante, autoriza ao Setor de Patrimônio a anunciar o bem no Reuse.UFVJM, podendo destiná-lo a outra unidade que demonstrar interesse.

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II Da Manutenção dos Bens

Art. 43. A solicitação de manutenção dos bens institucionais é de responsabilidade dos detentores das respectivas cargas patrimoniais, podendo estes utilizar da estrutura da instituição para a manutenção, bem como contratar serviços externos, respeitadas as legislações aplicáveis.

Art. 44. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada obrigatoriamente de Nota Fiscal.

Art. 45. A Nota Fiscal deverá ser solicitada pelo detentor da carga do bem via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data programada do envio para manutenção.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar obrigatoriamente o número do patrimônio, a descrição do bem, a data de envio do bem, o motivo da solicitação e o meio de transporte a ser utilizado.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA
Seção I
Do Termo de Transferência

Art. 46. O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo detentor da carga patrimonial que transfere o bem, pelo responsável que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Seção II
Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 48. O termo de transferência é o instrumento para registro das alterações em relação ao bem após a entrega e poderá ocorrer com a movimentação de material ou com a troca de responsabilidade.

Art. 49. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta resolução.

Art. 50. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 51. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 52. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

Art. 53. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser realizado por meio do processo formalmente instruído com os documentos que subsidiam a decisão.

Art. 54. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão de laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, comprovável por meio de documentos.

§ 3º O bem patrimonial que apresentar defeitos não poderá ser desmontado ou descaracterizado, antes da avaliação e emissão de laudo técnico.

§ 4º A utilização de bens para reposição de peças, somente poderá ser realizada depois de cumpridos os procedimentos do parágrafo anterior.

Art. 55. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo correspondente.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 57. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta resolução e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 58. Os bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, deverão ser anunciados no Reuse.UFVJM, pelos detentores das cargas patrimoniais.

Art. 59. O anúncio ficará disponível para todas as Unidades Administrativas que poderão manifestar interesse por esses bens.

Art. 60. Manifestado interesse sobre pelo bem, o Setor de Patrimônio, solicitará à unidade que manifestou interesse, a confirmação do interesse, do local onde será alocado o bem e a indicação do responsável pelo bem.

§ 1º Ocorrendo interesse de mais de uma Unidade Administrativa pelo mesmo bem, será destinado o bem a manifestação de interesse registrado primeiro.

Art. 61. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias do anúncio no Reuse.UFVJM, em não havendo interesse nos mesmos, os bens serão anunciados no Reuse.gov, atendendo ao disposto no Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIACÃO

Art. 62. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio.

Art. 63. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo Único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 64. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 65. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 66. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 67. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 68. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 69. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da IN Sedap 205 de 8 de abril de 1988.

Art. 70. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada e registrado no sistema de gestão patrimonial da instituição.

Art. 71. A Comissão de Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será composta por subcomissões vinculadas as Unidades e as subcomissões compostas por membros das Unidades.

§ 1º caberá as Unidades a indicação de membros para compor as subcomissões das respectivas Unidades que realizarão os inventários dos bens vinculados à Unidade.

§ 2º os membros da Comissão de Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis formalmente designados, deverão eleger o Presidente e o Secretário da referida comissão na primeira reunião de trabalho.

Art. 72. As Unidades serão comunicadas pela comissão da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

CAPÍTULO X DO ARQUIVAMENTO

Art. 73. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Parágrafo Único. A utilização de sistemas informatizados oficiais da instituição para emissão e assinatura de termos, dispensa o arquivamento apresentado no caput deste artigo.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 74. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

- I – O responsável pelo uso;
- II – a descrição;
- III – a marca;
- IV – o modelo;
- V – o fornecedor;
- VI – a localização;
- VII – o valor de aquisição;
- VIII – o valor atual;
- IX – a numeração fiscal;
- X – a data de aquisição;
- XI – o nome do responsável pelo bem;
- XII – o histórico de registros e alterações realizadas;
- XIII – o subelemento de despesa;
- XV – o número do termo de responsabilidade;
- XVI – a unidade vinculada.

Art. 75. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I – relação de bens agrupados por responsáveis;
- II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;
- III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa.

Art. 76. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 77. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 78. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

Art. 79. Na utilização de sistema informatizado disponibilizado pelo Governo Federal, dispensam-se os artigos anteriores no que couber.

TÍTULO III DA GESTÃO DOS BENS VINCULADOS ÀS UNIDADES

Art. 80. Cada unidade deverá indicar ao Setor de Patrimônio, dois servidores para atuarem como responsáveis pelo controle, movimentação, registros dos itens patrimoniais vinculados à Unidade e manifestação de interesse em doações no Reuse.gov de interesse da Unidade, com acompanhamento do Setor de Patrimônio.

§ 1º dos dois servidores indicados, um atuará como titular e outro como suplente. Deste modo as ausências regulamentares serão agendadas de forma que sempre tenha um servidor na Unidade, atendendo ao princípio da continuidade do serviço público.

§ 2º após a indicação será lavrada portaria pela Reitoria designando os servidores para as funções indicadas no caput deste artigo.

Art. 81. Fica facultada à Unidade hierarquicamente superior, a indicação de um titular e um suplente como responsável por mais de uma Unidade subordinada.

Art. 82. Para a indicação na forma anterior, a Unidade deverá considerar os prazos estabelecidos para o desenvolvimento das tarefas relacionadas à gestão patrimonial da Unidade.

Parágrafo único. A indicação do servidor deverá ser realizada até 30 (trinta) dias corridos contados da data de aprovação desta resolução. Decorrida esta data e não sendo indicados os servidores na forma do item anterior, o Setor de Patrimônio encaminhará à Reitoria a relação de servidores vinculados à unidade, que fará a designação de ofício, de dois servidores para atuarem como responsáveis pelo controle, movimentação e registros dos itens patrimoniais vinculados à Unidade, com acompanhamento do Setor de Patrimônio.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. Os anexos apresentados nesta resolução são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos desta Resolução é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 84. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 85. A utilização de sistemas informatizados oficiais da instituição para qualquer uma das etapas indicadas nesta resolução, com a aposição de usuário e senha será considerado para todos os efeitos legais como um documento assinado.

Art. 86. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 87. A criação de norma superior que altere ou modifique a matéria regulamentada por esta norma deverá ser aplicado sem prejuízo da vigência ou alteração desta.

Art. 88. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta resolução, não dirimidas pelos Setores de Patrimônio serão resolvidos pelo Consu.

Art. 89. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

MANUATA

Anexo I

Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Patrimônio e Materiais
Divisão de Patrimônio

Termo de Responsabilidade

Número: 11111

De acordo com as normas em vigor, eu **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº *****666666****, SIAPE nº **7777777** declaro receber em perfeitas condições de funcionamento e conservação, sob minha guarda e responsabilidade, os bens patrimoniais pertencentes a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri abaixo relacionados, observando rigorosa consistência entre estes e os registros da Divisão de Patrimônio, comprometendo-me ainda a zelar para que permaneçam no(a) **(LOCAL ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO)**, sob pena de responder administrativamente e judicialmente, na forma da legislação vigente.

Importante

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material entregue aos seus cuidados. É dever do servidor comunicar, imediatamente, ao Chefe da Divisão de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. Quando necessária à troca de local do bem é imprescindível informar a Divisão de Patrimônio para que seja realizada a alteração do registro no SIGA das informações do departamento ou dependência onde o bem se encontra e o responsável pelo mesmo, se for o caso.

Patrimônio	Descrição	Requisição	Pregão	Item	Valor	Nota fiscal	Marca
0001	MESA CONJUNTO DE MESA DE REFEITORIO COM 6 CADEIRAS. MESA COM ESTRUTURA EM TUBOS DE AÇO INOX, TAMPO DE COMPENSADO NAVAL 30 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO ...	45454	05/2018	01	RS 1764.00	72	SIQUE

Documento assinado eletronicamente por **Nome do servidor**, em 06/08/2019, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Nome do servidor do setor de patrimônio**, em 06/08/2019, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Anexo II

Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Patrimônio e Materiais
Divisão de Patrimônio

Termo de Transferência.
Número: 4444

Pelo presente termo transfere-se a responsabilidade dos itens listados abaixo de **NOME DO SERVIDOR QUE POSSUÍ A CARGA DOS BENS**, CPF nº *****666666****, SIAPE nº **7777777** para **NOME DO SERVIDOR QUE IRÁ RECEBER A CARGA DOS BENS**, CPF nº *****666666****, SIAPE nº 3087730, declarando este receber em perfeitas condições de funcionamento e conservação, mantendo sob sua guarda e responsabilidade, os bens patrimoniais pertencentes à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, observando rigorosa consistência entre estes e os registros da Divisão de Patrimônio, comprometendo-me ainda a zelar para que permaneçam na LOCAL ONDE SE ENCONTRA O BEM, sob pena de responder administrativamente e judicialmente, na forma da legislação vigente.

Importante

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material entregue aos seus cuidados. É dever do servidor comunicar, imediatamente, ao Chefe da Divisão de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. Quando necessária à troca de local do bem é imprescindível informar a Divisão de Patrimônio para que seja realizada a alteração do registro no SIGA das informações do departamento ou dependência onde o bem se encontra e o responsável pelo mesmo, se for o caso.

Patrimônio	Descrição	Termo anterior	Pregão	Item	Valor	Nota fiscal	Marca
0001	MESA CONJUNTO DE MESA DE REFEITORIO COM 6 CADEIRAS. MESA COM ESTRUTURA EM TUBOS DE AÇO INOX. TAMPO DE COMPENSADO NAVAL 30 MM DE ESPESURA, REVESTIDO ...	45454	05/2018	01	RS 1764.00	72	SIQUE

Documento assinado eletronicamente por **Nome do servidor que possui a carga patrimonial**, em 06/08/2019, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Nome do servidor que irá receber a carga patrimonial**, em 06/08/2019, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Nome do servidor do setor de patrimônio**, em 06/08/2019, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art.

6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

MANUATA



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Pró-reitoria de Administração

Diretoria de Patrimônio e Materiais

OFÍCIO Nº 17/2020/DPM/PROAD

Diamantina, 10 de janeiro de 2020.

À Sua Senhoria, o Senhor,
Prof. Patrick Wander Endlich
Pró-Reitor de Administração
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Encaminha minuta de resolução que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM.

Senhor Pró-Reitor,

1. Considerando a necessidade de se estabelecer normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamentação no Art. 70 da Constituição Federal de 1988, nos artigos 83 e 94 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, no art. 87 do Decreto Lei 200 de 25 de fevereiro de 1967, na Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-Sedap/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, na Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na Resolução CONSU nº 9 de 10 de julho de 2015, na Instrução Normativa UFVJM nº 001, de 23 de abril de 2010, apresentamos à Vossa Senhoria, minuta de resolução **que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM** constante do documento SEI (0039761 - versão em PDF e 0039762 - versão editável).

2. Esta minuta foi elaborada pela equipe da Diretoria de Patrimônio e Materiais que se fundamentou nos normativos acima mencionados bem como nas obras de Diogo Duarte Barbosa - Manual de Controle Patrimonial - Brasília 2013 - Editora Gestão Pública - 1ª edição e de Gerson dos Santos - Gestão Patrimonial - Florianópolis 2016 - Editora Secco - 5ª edição.

3. Entendendo Vossa Senhoria pertinente a tramitação da referida minuta, recomendamos a avaliação quanto à possibilidade de submetê-la a apreciação da Procuradoria Geral Federal, de forma que possa ser analisada

a legalidade, evitando dessa forma a criação de normas que extrapolem as competências institucionais.

4. Colocamo-nos à disposição.
5. Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Gildasio Antonio Fernandes, Diretor(a)**, em 10/01/2020, às 18:58, 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, informando o código verificador **0039764** e o código CRC **22E9A90E**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0039764

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Pró-reitoria de Administração, Divisão de Patrimônio

Senhora Pró-Reitora,

Em atenção à solicitação apresentada no despacho SEI! (0046594), informamos que não há dúvida jurídica em relação à minuta encaminhada.

A recomendação de submissão da minuta à Procuradoria Geral Federal fundamenta-se em razão de sua análise quanto à legalidade, evitando dessa forma a criação de normas que extrapolem as competências institucionais, conforme indicado no item 3 do Ofício 17 SEI! (0039764).

Entendimento corroborado nos termos do inciso III, art. 7º da Portaria nº 526, de 26 de agosto de 2013 da Advocacia-geral da União.



Documento assinado eletronicamente por **Moises Goncalves de Melo, Servidor**, em 29/01/2020, às 13:32, 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, informando o código verificador **0046652** e o código CRC **B0FDF929**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Vice-Reitoria

A Pró-reitora de Administração no uso de suas atribuições legais e regulamentares, encaminha a minuta constante no Documento SEI 0039762, que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM, ao qual solicitamos encaminhamento para a apreciação da Procuradoria Geral Federal, de forma que possa ser analisada a legalidade, evitando dessa forma a criação de normas que extrapolem as competências institucionais, conforme documento SEI 0039764.

Respeitosamente,

Flaviana Dornela Verli
Pró-reitora de Administração/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Flaviana Dornela Verli, Pro-Reitor(a)**, em 30/01/2020, às 14:57, 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, informando o código verificador **0047254** e o código CRC **A60836FF**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0047254

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Procuradoria Geral Federal

À PGF,

Encaminho a minuta de resolução (0039761) que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM, para análise quanto a legalidade, tendo em vista a dúvida quanto a competência institucional para emissão da referida resolução.

Prof. Marcus Henrique Canuto

Vice-reitor UFVJM / No exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Vice-reitor**, em 31/01/2020, às 09:36, 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, informando o código verificador **0047465** e o código CRC **15287330**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0047465



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

PARECER PF-DIA/UFVJM/PFMG/PGF/AGU – 2020

NUP: 23086.009147/2019-86

INTERESSADO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/UFVJM

ASSUNTO: MINUTA QUE ESTABELECE NORMAS SOBRE GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA UFVJM.

PARECER n.º 35/2020

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. CONSULTA JURÍDICA. BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS. I – Relatório. Solicita análise da Minuta de Resolução que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM; **II** – Finalidade e abrangência do parecer jurídico; **III** – Regularidade da formação do processo; **IV** – Outros aspectos processuais; **V** – Fundamentação. Análise do feito; **VI** – Possibilidade, desde que atendidas as recomendações.

Magnífico Senhor Reitor,

I – RELATÓRIO

1. Trata-se de consulta jurídica acerca da legalidade da Minuta de Resolução que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM (SEI n.º 0039761), encaminhada à PGF para análise e emissão de Parecer, por meio do Despacho Vice-Reitoria (0047465), subscrito pelo Vice Reitor da UFVJM, Prof. Dr. Marcus Henrique Canuto.

2. Compulsando os autos, verifica-se que o Despacho à Pró-Reitoria de Administração (SEI n.º 0046652), subscrito pelo servidor Sr. Moises Gonçalves de Melo, informa que não há dúvida jurídica sobre a minuta encaminhada à PGF para análise e emissão de Parecer, informa, ainda, que: *“A recomendação de submissão da minuta à Procuradoria Geral Federal fundamenta-se em razão de sua análise quanto à legalidade, evitando dessa forma a criação de normas que extrapolem as competências institucionais, conforme indicado no item 3 do Ofício 17 SEI! (0039764).”*

3. Têm-se, pois, que os autos eletrônicos da presente consulta contêm I volume que fora distribuído ao advogado signatário, no dia 31 de janeiro de 2020, para análise e emissão de Parecer, nos termos do artigo 11, VI, "a", da Lei Complementar n.º 73, de 1993 e do artigo 38, parágrafo único, da Lei n.º 8.666, de 1993, encontrando-se instruído, até o presente momento, com os seguintes documentos:

 23086.009147/2019-86



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

- Regimento Interno PROAD (0037397)
- Material - Manual de Controle Patrimonial - Diogo Barbosa (0037398)
- Instrução - Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 (0037402)
- Instrução - Normativa SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988 (0037403)
- Instrução - Normativa UFVJM nº 1, de 23 de abril de 2010 (0037406)
- E-mail - Data para envio do RMA e RMB à Contabilidade (0039688)
- E-mail - Consulta aos setores de patrimônio (0039760)
- Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (0039761)
- Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (0039762)
- Ofício 17 (0039764)
- Despacho 05/2020 Minuta Res Bens Móveis (0046594)
- Despacho à Pró-Reitoria de Administração (0046652)
- Despacho 01 (0047254)
- Despacho Vice-Reitoria (0047465)

4. Em síntese, é o relatório.

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

5. A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ela envolve, também, o exame prévio de instrumentos normativos desta IFE no âmbito de sua autonomia administrativa.

6. Nossa função é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade assessorada, à quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

7. Importante salientar, que o exame dos autos processuais restringe-se aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.¹

8. Por esta razão presume-se que estão corretas as especificações técnicas contidas no presente processo pelo setor competente do órgão, que certamente deve ter considerado parâmetros objetivos para a melhor consecução do interesse público.

9. De outro lado, cabe esclarecer que, via de regra, não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de

¹ Conforme o enunciado da Boa Prática Consultiva BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU/AGU, “o Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade.”



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

atos administrativos. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências. Em face disso, o ideal, para a melhor e completa instrução processual, é que sejam juntadas as publicações dos atos de nomeação/designação, ou as citações destes, da autoridade e demais agentes administrativos, bem como dos atos normativos que estabelecem as respectivas competências, a fim de que, em caso de futura auditoria, possa ser facilmente comprovado que quem praticou determinado ato tinha competência para tanto, **o que se recomenda**. Todavia, a ausência de tais documentos, por si, não representa, a nosso ver, óbice ao prosseguimento do feito.

10. Esta manifestação jurídica é produzida com base nos elementos de fato e de direito existentes nos autos do processo e visa analisar a legalidade da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761), evitando dessa forma a criação de normas que extrapolem as competências institucionais, conforme previsto no artigo 8º, da Portaria n.º 526/2013, do Procurador-Geral Federal.

11. É nosso dever salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O prosseguimento do feito sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

12. Finalmente, destaca-se que a análise ora procedida fica adscrita à legalidade da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761) e documentos a ele atinentes. Aspectos referente à conveniência e oportunidade, bem como técnicos não serão objeto de análise por este Órgão Jurídico.

III – REGULARIDADE DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

13. De acordo com o art. 22 da Lei n.º 9.784, de 1999,² os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo expressa disposição legal.

14. Registra-se que o pedido de manifestação foi apresentado através de processo eletrônico distribuído ao órgão de Assessoramento Jurídico da UFVJM no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Trata-se de um sistema público aplicado transversalmente pela Administração Direta e Indireta, o que permite presumir que a organização dos autos ocorreu em sequência cronológica e que houve

² Art. 22 da Lei n.º 9.784, de 1999: “Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir. § 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável. § 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade. § 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.”



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

autenticação dos documentos convertidos em PDF conforme previsto no artigo 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

15. Além disso, deverá ser observado pela Administração quando da instrução dos autos, em especial o art. 6, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Observa-se ainda, que o Decreto nº 8.539/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional traz que:

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

[...]

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

[...]

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais. (grifo nosso)

IV – OUTROS ASPECTOS PROCESSUAIS

16. Os autos chegaram à Procuradoria Federal em 31/01/2020, desacompanhado de pedido de urgência na apreciação, porém devido a necessidade deste Procurador estabelecer medidas referentes à futura inclusão desta UFVJM nas análises jurídicas das atividades meio de licitação e contratos pela Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos da PGF, fato este que conforme NUP SAPIENS 00407.000483/2020-21, sequência 37, inicará amanhã, vez com a presente análise fosse prolongada para esta data.

17. A legitimidade e o interesse do órgão em obter manifestação da Consultoria Jurídica sobre a legalidade da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761) encontra-se devidamente demonstrado. Por sua vez, o objeto da análise tem pertinência com as atribuições da Procuradoria Federal junto à UFVJM, órgão da Advocacia-Geral da União que presta



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

consultoria e assessoramento jurídico a esta IFES.

V – FUNDAMENTAÇÃO

18. De modo a adentrarmos no mérito da questão, faz-se necessário destacar que a Procuradoria Federal foi instada a examinar a legalidade, bem como a conformidade jurídico-formal da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761).

19. Registra-se que o presente instrumento não se encontra instruído com eventuais estudos e/ou apontamentos/justificativas das conclusões a que chegaram o órgão elaborado para confecção da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761), o que poderia facilitar esta Procuradoria em sua análise, haja vista que estariam demonstrados as justificativas e os motivos em que chegaram seus idealizadores em seus artigos, parágrafos, incisos e alíneas. Verifica-se ainda, que a entidade assessorada, não apresentou nenhum quesito/dúvida, com relação à presente minuta, objeto de análise, o que poderá ser feito posteriormente, caso assim entenda.

20. Feito este introyto e registro, passemos para análise jurídica da Minuta propriamente dita:

21. Em análise à Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761), nota-se que na Subseção II “Do recebimento provisório”, em seu art. 4º dispõe com a seguinte redação: “Art. 4º *O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação e será realizado **prioritariamente** no setor de Almoxarifado.*”.

22. Com efeito, de acordo com a transcrição acima, verifica-se que o recebimento provisório será realizado com prioridade no setor de Almoxarifado. Dessa forma, esta Procuradoria Federal, **recomenda, s.m.j**, que sejam indicados outros setores, a depender das especificações da aquisição, que possam vir a deter competência para a realização de tal ato.

23. **Recomenda-se** no art. 5º, subseção III “Do recebimento definitivo”, que seja indicado expressamente o setor que ficará responsável pelo recebimento definitivo, uma vez que o texto do artigo não determina o órgão que ficará com esta atribuição, visando evitar margens para dúvidas e questionamentos entre os servidores da UFVJM e/ou terceiros. Caso não seja possível tecnicamente estabelecer tal ou tais setores, que sejam prestados os pertinentes esclarecimentos/justificativas.

24. Não obstante, verifica-se no art. 7º, da mesma subseção, que: “Art. 7º *Após o recebimento definitivo o Setor de Almoxarifado, deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.*”. Compreende-se que há divergência entre as redações do art. 5º e art. 7º, visto que esta, ao que parece, atribui ao Setor de Almoxarifado uma possível responsabilidade para com o recebimento definitivo. Assim sendo, este Órgão Consultivo **recomenda** que a Administração



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO UFVJM/DIAMANTINA – MG

esclareça se o Setor de Almoarifado será o Órgão responsável, bem como se o mesmo detém competência para atestar o recebimento definitivo e se for o caso, providencie o devido aprimoramento na redação da minuta, antes de sua deliberação pelo órgão Competente.

25. Por fim, no tocante ao art. 6º, ainda em análise da subseção III, consta em seu parágrafo único que:

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Parágrafo Único. **Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento farse-á mediante termo circunstanciado.** (grifo nosso)

26. Observa-se na transcrição acima, que a Administração pode vir a realizar aquisições de equipamentos de grande vulto, assim sendo, esta Procuradoria Federal **recomenda** que o Órgão Consulente especifique e estabeleça, com base em suas experiências e pesquisas técnicas, o valor referente a aquisições de grande vulto, onde se realizará o recebimento mediante termo circunstanciado, para que o critério não seja subjetivo e, portanto, não gere dúvidas supervenientes.

VI – CONCLUSÃO

27. DIANTE DO EXPOSTO, abstraídos os aspectos técnicos, bem como o mérito administrativo, atendidas às recomendações acima, **entende-se pela legalidade da legalidade da Minuta - Normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis (SEI n.º 0039761), pelos fatos e fundamentos acostados nesta manifestação jurídica.**

28. É o entendimento, salvo melhor juízo.

GERSON LEITE RIBEIRO
FILHO:04439912605
2605

Assinado de forma digital por GERSON LEITE RIBEIRO
FILHO:04439912605
Dados: 2020.02.19 16:09:35 -03'00'

Diamantina, 19 de fevereiro de 2020.

Gerson Leite Ribeiro Filho

Procurador Federal Chefe junto à UFVJM

Jéssica Taynara da Paixão
Estagiária de Direito – PF – ER – DIA
Glaucia Cristina do Nascimento
Estagiária de Direito – PF – ER – DIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Divisão de Patrimônio

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, examinando os autos do Processo em epígrafe,

- Encaminho o presente processo à PROAD contendo o Parecer (0056252) para conhecimento.

JANIR ALVES SOARES

Reitor / UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 19/02/2020, às 17:40, 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, informando o código verificador **0056281** e o código CRC **D0796300**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0056281

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Divisão de Patrimônio, Diretoria de Patrimônio e Materiais

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, examinando os autos do Processo em epígrafe, considerando a juntada do Parecer n.º 35/2020 da PF-DIA/UFVJM/PFMG/PGF/AGU (documento SEI!0056252), resolve encaminhar o presente processo à Diretoria de Patrimônio e Materiais para conhecimento e providências pertinentes.

Marciano de Souza Leite

Pró-Reitor de Administração em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Marciano De Souza Leite, Pro-Reitor(a) - eventual**, em 21/02/2020, às 16:12, 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, informando o código verificador **0057369** e o código CRC **939BDA4F**.



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Patrimônio e Materiais

OFÍCIO Nº 55/2020/DPM/PROAD

Diamantina, 16 de março de 2020.

À Sua Senhoria, a Senhora,
Prof.^a Flaviana Dornela Verli
Pró-Reitora de Administração
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Solicita submissão de minuta para apreciação do CONSU.

Senhora Pró-Reitora,

1. Comunicamos que efetuamos as alterações na minuta da resolução que propõe estabelecer normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em atendimento às recomendações constantes do Parecer 35/2020 doc Sei! (0056252) de lavra do Procurador Federal Chefe junto à UFVJM Gerson Leite Ribeiro Filho.
2. A minuta com as adequações consta no doc Sei! (0067420).
3. Nestes termos, solicitamos a gentileza dos encaminhamentos para que esta minuta seja submetida à apreciação do Conselho Universitário.
4. Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Gildasio Antonio Fernandes, Diretor(a)**, em 16/03/2020, às 17:35, 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, informando o código verificador **0067421** e o código CRC **CB0F82C3**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0067421

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração

OFÍCIO Nº 91/2020/PROAD

Diamantina, 24 de março de 2020.

À
REITORIA

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Solicitação de submissão da presente minuta à apreciação do CONSU.

Senhor Reitor,

1. Ecaminhamos lhe as alterações referentes à minuta de resolução que propõe estabelecer normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em atendimento às recomendações constantes do Parecer 35/2020 doc Sei! (0056252) de lavra do Procurador Federal Chefe junto à UFVJM Gerson Leite Ribeiro Filho.
2. A minuta com as adequações consta no documento SEI! (0067420).
3. Nestes termos, solicitamos a gentileza dos encaminhamentos da presente minuta a ser submetida e apreciada pelo Conselho Universitário.
4. Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Flaviana Dornela Verli, Pro-Reitor(a)**, em 24/03/2020, às 14:31, 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, informando o código verificador **0072317** e o código CRC **EA98E7F8**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0072317

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Elcia Maria Ferreira de Souza, Diretoria de Patrimônio e Materiais, Divisão de Patrimônio

Senhora Diretora,

Este processo refere-se a minuta de resolução que estabelece normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM, elaborada pela equipe da Diretoria de Patrimônio e Materiais e foi submetida à Reitoria para que seja encaminhada para apreciação do Conselho Universitário.



Documento assinado eletronicamente por **Gildasio Antonio Fernandes, Servidor**, em 12/04/2020, às 21:40, 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, informando o código verificador **0081579** e o código CRC **203B9B1A**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0081579

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO CONSU 045-2021

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Divisão de Patrimônio

O VICE- PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, restitui o processo 23086.009147/2019-86 à Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD, para manifestação se a minuta necessita de atualização para ser pautada no Conselho Universitário.

MARCUS HENRIQUE CANUTO



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Servidor**, em 22/03/2021, às 10:11, 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, informando o código verificador **0312212** e o código CRC **B6C87746**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0312212

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO 087/2021

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Divisão de Patrimônio

O VICE- PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, REITERA o Despacho CONSU 045-2021 (0312212) que versa sobre a manifestação pela Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD quanto a necessidade ou não de atualização da Minuta para poder ser pautada no Conselho Universitário. O prazo para manifestação é de dez dias a partir da remissão do processo.

MARCUS HENRIQUE CANUTO



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Henrique Canuto, Servidor**, em 08/06/2021, às 10:27, 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, informando o código verificador **0372546** e o código CRC **DD659009**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0372546



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Patrimônio e Materiais

OFÍCIO Nº 165/2021/DPM/PROAD

Diamantina, 16 de junho de 2021.

À Sua Senhoria, o Senhor,
Prof. Alcino de Oliveira Costa Neto
Pró-Reitor de Administração
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: **Apresenta minuta e solicita encaminhamento ao CONSU.**

Senhor Pró-Reitor,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, submetemos a Vossa Senhoria os autos deste processo onde constam encaminhamentos sobre as tratativas visando à implantação de uma resolução que estabeleça normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da UFVJM.
2. A minuta constante do doc. Sei! (0381255) é fruto dos esforços das equipes dos setores de patrimônio dos quatro campi e tem por objetivo suprir a necessidade de se estabelecer normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está fundamentada no Art. 70 da Constituição Federal de 1988, nos artigos 83 e 94 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, no art. 87 do Decreto Lei 200 de 25 de fevereiro de 1967, na Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-Sedap/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, na Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na Resolução CONSU nº 9 de 10 de julho de 2015, na Instrução Normativa UFVJM nº 001, de 23 de abril de 2010.
3. Conforme indicado no Ofício nº 17/2020/DPM/PROAD - doc. Sei! (0039764), na elaboração da minuta além dos normativos acima mencionados foram utilizadas as obras de Diogo Duarte Barbosa - Manual de Controle Patrimonial - Brasília 2013 - Editora Gestão Pública - 1ª edição e de Gerson dos Santos - Gestão Patrimonial - Florianópolis 2016 - Editora Secco - 5ª edição.

4. Nestes termos, solicitamos a gentileza para que a minuta constante do doc. Sei (0381255), que propõe estabelecer normas sobre gestão dos bens patrimoniais móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri seja retornada ao egrégio Conselho Universitário para apreciação, em consonância ao despacho constante do doc. Sei! (0372546).
5. Renovamos, por oportuno, protestos de distinta consideração e apreço, e nos colocamos à disposição para prestar esclarecimentos adicionais, acaso sejam necessários.
6. Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Gildasio Antonio Fernandes, Diretor(a)**, em 16/06/2021, às 21:41, 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, informando o código verificador **0381256** e o código CRC **48230D22**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0381256

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Secretaria do Conselho Universitário

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no art. 4º, do Regimento Interno da ProAd, aprovado pela Resolução nº 09 - CONSU, de 10 de julho de 2015, em atendimento ao OFÍCIO Nº 165/2021/DPM/PROAD (SEI!0381256), ENCAMINHA o processo 23086.009147/2019-86 ao CONSU, com as orientações apresentadas pela Diretoria de Patrimônio e Materiais através do OFÍCIO Nº 165/2021/DPM/PROAD (SEI!0381256) e a Minuta de resolução - Gestão patrimonial - bens móveis (0381255).

ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO

Pró-reitor de Administração/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 18/06/2021, às 08:36, 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, informando o código verificador **0382340** e o código CRC **705F2049**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0382340

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO

Processo nº 23086.009147/2019-86

Interessado: Secretaria do Conselho Universitário

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no art. 4º, do Regimento Interno da ProAd, aprovado pela Resolução nº 09 - CONSU, de 10 de julho de 2015, em atendimento ao OFÍCIO Nº 165/2021/DPM/PROAD (SEI!0381256), ENCAMINHA o processo 23086.009147/2019-86 ao CONSU, com as orientações apresentadas pela Diretoria de Patrimônio e Materiais através do OFÍCIO Nº 165/2021/DPM/PROAD (SEI!0381256) e a Minuta de resolução - Gestão patrimonial - bens móveis (0381255).

ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO

Pró-reitor de Administração/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 17/01/2022, às 12:26, 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, informando o código verificador **0573959** e o código CRC **F0F7C294**.

Referência: Processo nº 23086.009147/2019-86

SEI nº 0573959