



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

**PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS**

**UFOP**

**Coordenadoria de Materiais e Patrimônio**



# **INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Manual de Procedimentos**

# SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO   | 3  |
| USUÁRIOS DO SISTEMA DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL                | 4  |
| CADASTRO DE DIGITADOR  | 4  |
| RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL (CARGA NÃO INVENTARIADA) | 7  |
| INVENTÁRIO PATRIMONIAL                                       | 9  |
| ITENS PARA MOVIMENTAÇÃO                                      | 12 |
| ITENS SEM IDENTIFICAÇÃO                                      | 14 |
| APROVAÇÃO  | 16 |
| INSTRUÇÃO PROCESSO SEI                                       | 19 |
| ANEXOS   | 22 |
| Modelo de Ofício à CMAP                                      | 22 |
| Resolução CUNI 2466  | 23 |

# APRESENTAÇÃO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na **verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa** e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando a uma melhor gestão patrimonial da instituição. O presente manual tem o objetivo de orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, em cumprimento ao estabelecido no Cap. IX da Resolução CUNI 2466, de 24 de outubro de 2021, bem como cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar de forma mais eficiente os resultados pretendidos, realizando não apenas a identificação dos bens mas também a avaliação/reavaliação e depreciação de valores, bem como o desfazimento daqueles considerados inservíveis.

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio/Pró-Reitoria de Finanças

Ouro Preto, setembro de 2024

# USUÁRIOS DO SISTEMA DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

De acordo com o Art. 40 da Resolução CUNI 2466, “o levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo Responsável da carga patrimonial, ou pelo agente patrimonial ou por representante da unidade administrativa indicado pelo Responsável da carga patrimonial”.

Este manual se destina aos usuários do Sistema de Inventário Patrimonial da Universidade Federal de Ouro Preto, que serão: Pró-Reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, Coordenadores de Pós-Graduação ou Coordenadorias vinculadas às unidades, Chefes de Departamentos ou os digitadores que serão cadastrados pelo responsável.

## CADASTRO DE DIGITADOR

**Link para o vídeo explicativo:**

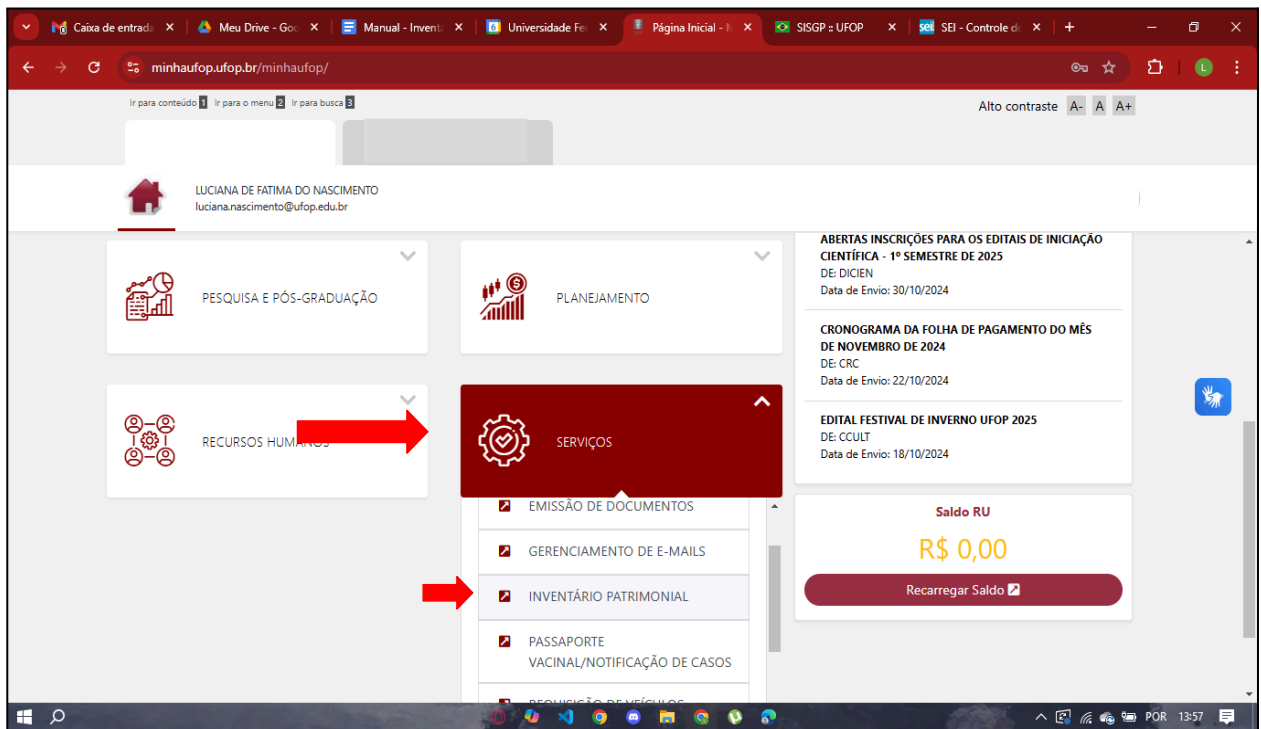
[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial\\_-\\_eduardo\\_editado.mp4?m=1727718622](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_eduardo_editado.mp4?m=1727718622)

O digitador será o servidor indicado pelo responsável da carga patrimonial do setor para ter acesso ao Sistema de Inventário Patrimonial (Minha UFOP) e realizar o Inventário Patrimonial do setor.

O cadastro de Digitador **será realizado pelo responsável pelo setor** (Pró-Reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, Coordenadores de Pós-Graduação ou Coordenadorias vinculadas às unidades e Chefes de Departamentos) e possibilitará ao digitador o acesso ao Sistema.

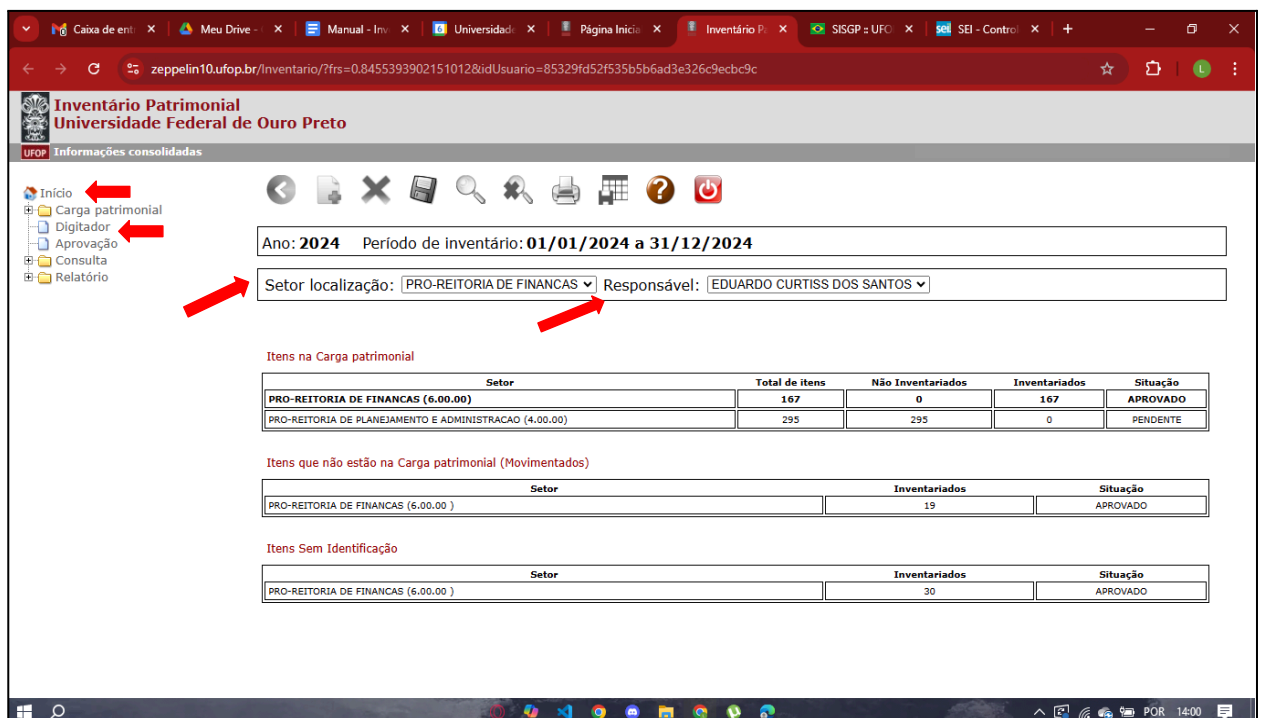
Para realizar o cadastro, siga as instruções a seguir:

1. Acesse o Sistema Minha UFOP;
2. Clique em Serviços;
3. Clique em Inventário Patrimonial.



Na tela seguinte:

1. Clique em Início;
2. Selecione o Setor de localização;
3. Selecione o Responsável pela Unidade;
4. Clique em Digitador;



Em seguida, cadastre o digitador seguindo as instruções a seguir:

1. Clique no ícone Inserir;
2. Selecione o nome do servidor que será indicado na lista de Identificação;
3. Clique em Salvar.



Assim, o servidor indicado estará cadastrado como digitador e terá acesso ao Sistema de Inventário Patrimonial para a realização do inventário.

# RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL (CARGA NÃO INVENTARIADA)

Link para o vídeo explicativo:

[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial\\_-\\_relatorio\\_1.mp4?m=1727718886](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_relatorio_1.mp4?m=1727718886)

## Emissão do Relatório para levantamento dos bens no setor

Em conformidade com o Art. 38. da Resolução CUNI 2044, “o levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade Administrativa da UFOP”. Para a realização do levantamento dos bens patrimoniais do setor, siga as instruções a seguir:

1. Com o acesso realizado no Sistema Minha UFOP, clique em SERVIÇOS - INVENTÁRIO PATRIMONIAL.
2. Na tela seguinte, clique em *Início*, selecione o *Setor de Localização* e selecione o *Responsável*, conforme a imagem abaixo:

Itens na Carga patrimonial

| Setor                              | Total de itens | Não Inventariados | Inventariados | Situação |
|------------------------------------|----------------|-------------------|---------------|----------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00) | 218            | 0                 | 218           | PENDENTE |

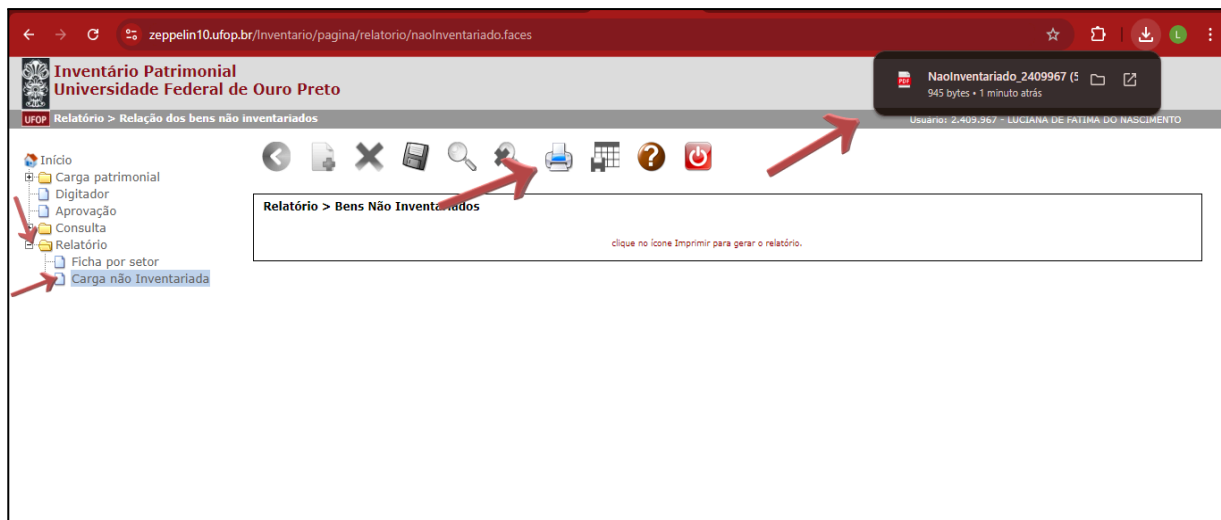
Itens que não estão na Carga patrimonial (Movimentados)

| Setor                              | Inventariados | Situação           |
|------------------------------------|---------------|--------------------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00) | 19            | APROVAÇÃO PENDENTE |

Itens Sem Identificação

| Setor                              | Inventariados | Situação           |
|------------------------------------|---------------|--------------------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00) | 30            | APROVAÇÃO PENDENTE |

3. Em seguida, clique em *Relatório, Carga Não Inventariada*, e gere o Relatório clicando no ícone da impressora.



O Relatório será gerado e baixado automaticamente para o computador e estará disponível para que possa ser impresso.

Com o Relatório em mãos, o servidor responsável realizará o levantamento *in loco* dos itens listados no Relatório que estão no setor.

Fará parte do levantamento, a colocação de etiquetas ao lado da plaqueta de tombamento dos bens. As etiquetas serão fornecidas pela CMAP e indicarão que a conferência daquele bem foi realizada, conforme a legenda abaixo:

- - Etiqueta verde: Bem Alocado / localizado;
- - Etiqueta amarela: Bem está no setor, mas não está na listagem;
- - Etiqueta vermelha: Para Recolhimento

# INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Link para o vídeo explicativo:**

[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial\\_-\\_apos\\_a\\_conferencia\\_no\\_setor\\_editado.mp4?m=1727718955](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_apos_a_conferencia_no_setor_editado.mp4?m=1727718955)

Segundo o Art. 44 da Resolução CUNI 2466, o inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização (UORG), tendo como objetivos:

I- confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;

II- verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do SIAFI;

III- possibilitar o levantamento global do acervo;

IV- manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;

V- permitir a conferência e atualização do bem permanente;

VI- fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;

VII- disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores.

## **Realização do Inventário Patrimonial do setor (UORG)**

Após a o levantamento dos itens no setor, o servidor responsável ou o digitador indicado realizará o registro no Sistema de Inventário Patrimonial, seguindo as seguintes instruções:

1. Com o acesso ao Sistema de Inventário Patrimonial, clique em *Início*, selecione o *Setor de Localização* e selecione o *Responsável*, e, em seguida, clique em *Carga Patrimonial* e em *Não Inventariada*. Todos os itens do setor aparecerão para serem inventariados.

zepelin10.ufop.br/inventario/pagina/carga/naoinventariado/listaNaoinventariado.faces

**Inventário Patrimonial**  
Universidade Federal de Ouro Preto

UOP Carga Patrimonial > Não inventariada

Usuário: 2.409.967 - LUCIANA DE FATIMA DO NASCIMENTO

Setor: **PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00)** Alterar

Aplicar para os itens selecionados Conservação: [..SELECIONE..] Situação Uso: [..SELECIONE..] Aplicar

| Tombamento               | Siads | Situação nº Siads? | Descrição do bem                             | Conservação | Situação | Recolher                 | Responsável                |
|--------------------------|-------|--------------------|--|-------------|----------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 72102 | [..selecione..]    | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72103 | 16542197           | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72104 | [..selecione..]    | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72190 | 16541909           | MESA PARA MICROCOMPUTADOR                    | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72744 | [..selecione..]    | ESTUFA PARA SECAGEM E ESTERILIZACAO DE PAPEL | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 73209 | [..selecione..]    | PERSIANA                                     | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74436 | [..selecione..]    | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74437 | 16542231           | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74438 | 16542217           | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75744 | [..selecione..]    | MESA PARA FUNCIONARIO                        | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75842 | [..selecione..]    | NO BREAK 3000 VA USB & SERIAL 120V           | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75952 | [..selecione..]    | RACK   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80129 | 16542186           | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80136 | 16542212           | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |

2. Em seguida, selecione o item a ser inventariado;
3. Selecione a situação do número do tombamento Novo (SIADS);
4. Selecione o estado de conservação do bem;
5. Selecione a situação do bem e clique em salvar.

zepelin10.ufop.br/inventario/pagina/carga/naoinventariado/listaNaoinventariado.faces

**Inventário Patrimonial**  
Universidade Federal de Ouro Preto

UOP Carga Patrimonial > Não inventariada

Usuário: 2.409.967 - LUCIANA DE FATIMA DO NASCIMENTO

Setor: **PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00)** Alterar

Aplicar para os itens selecionados Conservação: [..SELECIONE..] Situação Uso: [..SELECIONE..] Aplicar

| Tombamento               | Siads | Situação nº Siads? | Descrição do bem                             | Conservação | Situação | Recolher                 | Responsável                |
|--------------------------|-------|--------------------|--|-------------|----------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 72102 | [..selecione..]    | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72103 | 16542197           | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72104 | [..selecione..]    | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72190 | 16541909           | MESA PARA MICROCOMPUTADOR                    | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 72744 | [..selecione..]    | ESTUFA PARA SECAGEM E ESTERILIZACAO DE PAPEL | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 73209 | [..selecione..]    | PERSIANA                                     | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74436 | [..selecione..]    | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74437 | 16542231           | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 74438 | 16542217           | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75744 | [..selecione..]    | MESA PARA FUNCIONARIO                        | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75842 | [..selecione..]    | NO BREAK 3000 VA USB & SERIAL 120V           | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 75952 | [..selecione..]    | RACK   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80129 | 16542186           | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80136 | 16542212           | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80186 | 16542220           | ARMARIO SUPER. ALTO SEM PORTAS               | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | 80187 | 16542223           | ARMARIO SUPER. ALTO SEM PORTAS               | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |

Após esse procedimento, ao clicar em salvar, automaticamente, o item será transferido para a lista de carga Inventariada e salvo com as informações inseridas sobre o bem.

Assim, proceda, da mesma forma, com todos os outros itens a serem inventariados.

## Aplicação de Filtros

É possível aplicar filtros para a seleção de características de bens que possuam o mesmo estado de conservação e a mesma situação de uso, selecionando mais de um item a ser inventariado.

Para isso, na tela da carga não inventariada, selecione os itens que receberão a aplicação dos filtros e, em seguida, encontre a instrução: **“Aplicar para os itens selecionados”**, selecione a **Conservação**, selecione a **Situação de uso** e clique em **Aplicar**.

The screenshot shows the 'Inventário Patrimonial' interface for 'Universidade Federal de Ouro Preto'. The main window displays a list of assets under the 'Carga Patrimonial > Não inventariada' section. The table has columns for 'Tomamento', 'Siads', 'Situação nº Siads?', 'Descrição do bem', 'Conservação', 'Situação', 'Recolher', and 'Responsável'. A toolbar at the top includes a search icon and a button labeled 'Aplicar para os itens selecionados'. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Conservação' (set to 'SELECIONE..') and 'Situação Uso' (set to 'SELECIONE..'). A table of assets is shown below, with several rows highlighted in grey. Red arrows point to the 'Aplicar para os itens selecionados' button and the filter dropdowns. The table data is as follows:

| Tomamento | Siads    | Situação nº Siads? | Descrição do bem                             | Conservação | Situação | Recolher                 | Responsável                |
|-----------|----------|--------------------|--|-------------|----------|--------------------------|----------------------------|
| 72102     |          | ..selecione..      | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 72103     | 16542197 | ..selecione..      | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 72104     |          | ..selecione..      | MAQUINA DE CALCULAR ELETRONICA SHARP         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 72190     | 16541909 | ..selecione..      | MESA PARA MICROCOMPUTADOR                    | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 72744     |          | ..selecione..      | ESTUFA PARA SECAGEM E ESTERILIZACAO DE PAPEL | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 73209     |          | ..selecione..      | PERSIANA                                     | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 74436     |          | ..selecione..      | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 74437     | 16542231 | ..selecione..      | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 74438     | 16542217 | ..selecione..      | CADEIRA GIRATORIA COM BRACO                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 75744     |          | ..selecione..      | MESA PARA FUNCIONARIO                        | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 75842     |          | ..selecione..      | NO BREAK 3000 VA USB & SERIAL 120V           | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 75952     |          | ..selecione..      | RACK   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 80129     | 16542186 | ..selecione..      | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 80136     | 16542212 | ..selecione..      | ARMARIO DE MADEIRA MACICA.                   | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 80186     | 16542220 | ..selecione..      | ARMARIO SUPER. ALTO SEM PORTAS               | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |
| 80187     | 16542223 | ..selecione..      | ARMARIO SUPER. ALTO SEM PORTAS               | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | EDUARDO CURTISS DOS SANTOS |

Assim, todos os itens selecionados receberão as características aplicadas. Após esse procedimento, selecione a situação SIADS e clique em Salvar. Todos os itens selecionados serão inventariados e transportados para a aba de itens inventariados.

# ITENS PARA MOVIMENTAÇÃO

Link para o vídeo explicativo:

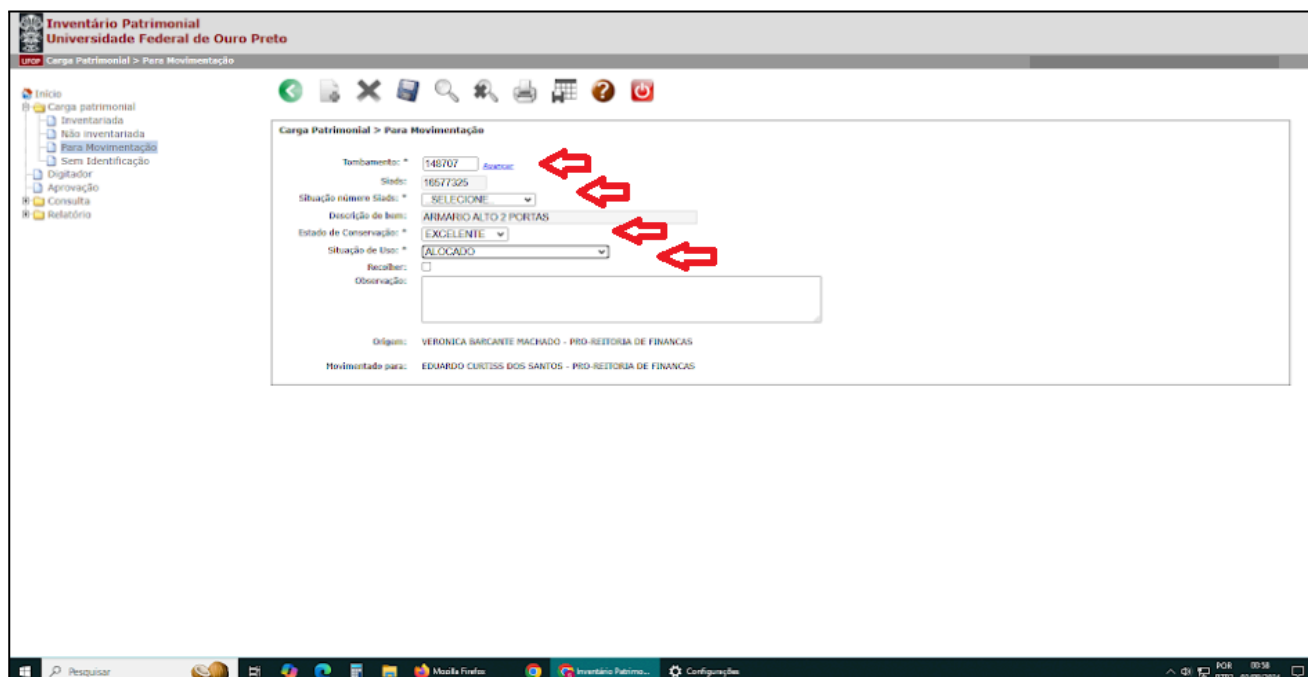
[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial\\_-\\_itens\\_para\\_movimentacao\\_editado.mp4?m=1727719021](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_itens_para_movimentacao_editado.mp4?m=1727719021)

Após a realização do Inventário no Sistema, se houver algum item que necessite de movimentação de carga patrimonial ou de setor, é necessário registrar no campo “Itens para movimentação”. Para isso, siga as instruções a seguir:

1. Após ter clicado em *Início*, selecionado o *Setor de localização* e o *Responsável*, clique em *Carga Patrimonial* e em “*Para movimentação*”;
2. Em seguida, clique no ícone *Incluir*.

| Tombamento | Status   | Situação nº siads | Descrição do bem                              | Conservação | Situação | Recolher                 | Gravação   |
|------------|----------|-------------------|---|-------------|----------|--------------------------|------------|
| 148707     | 16577325 | CORRETO           | ARMARIO ALTO 2 PORTAS                         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 20/08/2024 |
| 148539     | 16542201 | CORRETO           | TELEFONE IP COM FONTE                         | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 15/08/2024 |
| 148674     | 16578135 | INCORRETO         | ARMARIO BAIXO                                 | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 15/08/2024 |
| 125918     | 16541933 | INCORRETO         | ESTACAO DE TRABALHO AVANÇADA SEM MONITOR      | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 12/08/2024 |
| 148657     | 16544174 | CORRETO           | MESA DE TRABALHO RETA COM 2000 X 600 X 740 MM | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 02/08/2024 |
| 148679     | 16544191 | CORRETO           | ARMARIO BAIXO                                 | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 148587     | 16544194 | CORRETO           | MESA EM L 1400 X 600 X 1400 X 600 X 740 MM    | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 148796     | 16544179 | CORRETO           | CADENBA PARA APROXIMACAO                      | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 9540       |          | NÃO ENCONTRADO    | ESTRUTURA DE MADEIRA                          | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 9358       | 16542238 | CORRETO           | CADENBA FISA INHIBIVEL COM ASSENTO            | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 9367       | 16542239 | CORRETO           | CADENBA FISA INHIBIVEL COM ASSENTO            | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 9366       | 16542237 | CORRETO           | CADENBA FISA INHIBIVEL COM ASSENTO            | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 148673     | 16578134 | CORRETO           | ARMARIO BAIXO                                 | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 148612     | 16544173 | CORRETO           | MESA EM L 1400 X 600 X 1400 X 600 X 740 MM    | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 21/03/2024 |
| 147846     |          | NÃO ENCONTRADO    | ESTACAO DE TRABALHO AVANÇADA COM MONITOR      | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 21/03/2024 |
| 147855     |          | NÃO ENCONTRADO    | ESTACAO DE TRABALHO AVANÇADA COM MONITOR      | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 21/03/2024 |
| 106017     |          | NÃO ENCONTRADO    | APRESENTADOR MULTIMIDIA SEM TPO               | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 19/03/2024 |

3. Na tela seguinte, insira o tombamento e clique em Avançar;
4. Selecione a situação do número SIADS;
5. Selecione o estado de conservação;
6. Selecione a situação de uso;
7. Insira alguma observação, caso haja;
8. Clique em Salvar.



Assim, o item estará registrado para que a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio possa regularizar a situação do bem no Sistema.

# ITENS SEM IDENTIFICAÇÃO

Link para o vídeo explicativo:

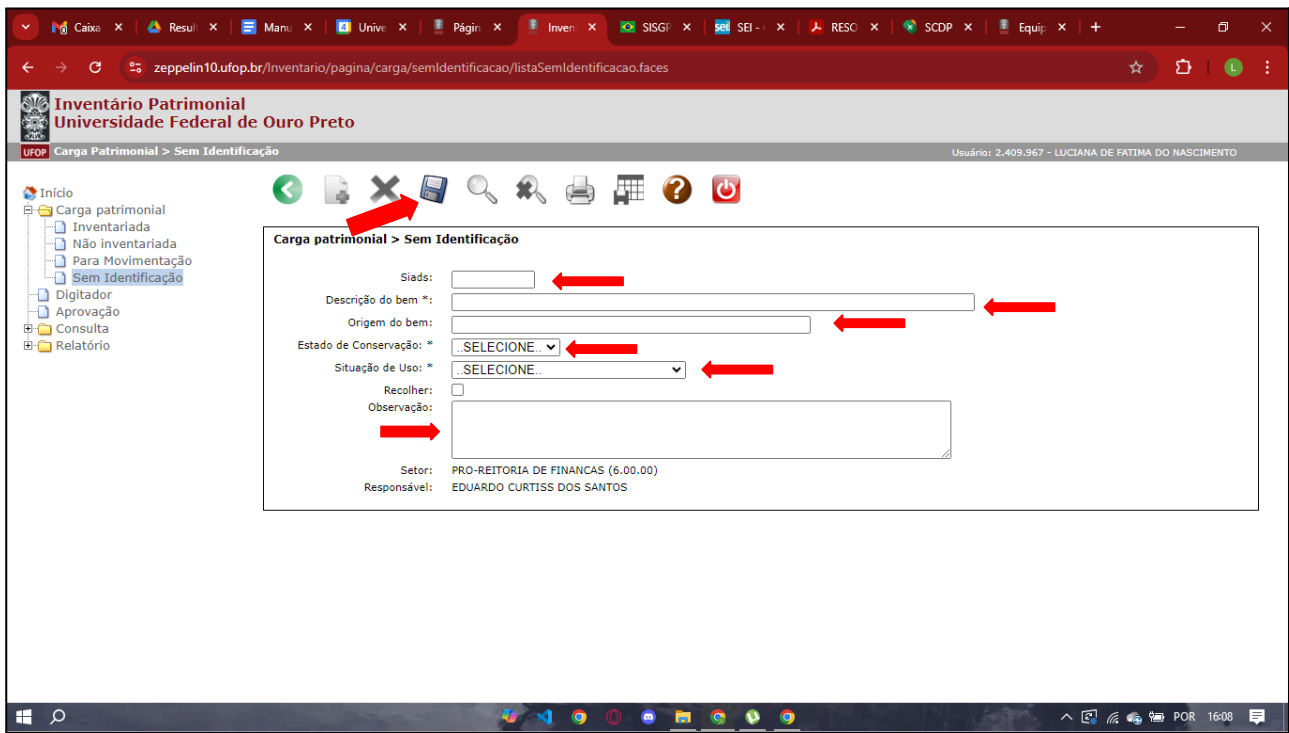
[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial\\_-\\_itens\\_s\\_em\\_identificacao\\_editado.mp4?m=1727719077](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_itens_s_em_identificacao_editado.mp4?m=1727719077)

Os itens encontrados sem identificação de tombamento da UFOP ou tombamento novo, ou que não estiverem sendo encontrados na consulta ao tombamento deverão ser registrados no campo “*Sem Identificação*”. Para isso, siga as instruções a seguir:

1. Após ter clicado em *Início*, selecionado o *Setor de localização* e o *Responsável*, clique em *Carga Patrimonial* e em “*Sem Identificação*”;
2. Em seguida, clique no ícone *Incluir*.

| Stads    | Descrição do bem | Conservação | Situação | Recolher                 | Criação    |
|----------|------------------|-------------|----------|--------------------------|------------|
|          |                  | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542180 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541873 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541903 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 28/08/2024 |
| 16542219 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541874 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541887 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541872 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542238 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542240 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542239 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542181 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16541891 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542188 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542187 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542189 | GAVETEIRO        | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 26/02/2024 |
|          | MESA             | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542190 | MESA             | EXCELENTE   | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |
| 16542176 | MESA             | BOM         | ALOCADO  | <input type="checkbox"/> | 22/03/2024 |

3. Na tela seguinte, insira o número SIADS (se houver);
4. Insira a Descrição do bem;
5. Insira a origem do bem (caso haja);
6. Selecione o estado de conservação
7. Selecione a situação de uso;
8. Insira alguma observação (caso haja);
9. Clique em Salvar.



Assim, o item estará registrado para que a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio possa regularizar a situação do bem no Sistema.

Link para o vídeo explicativo:

[https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario\\_patrimonial - aprovacao editado.mp4?m=1729691860](https://cmap.ufop.br/sites/default/files/cmap/files/inventario_patrimonial_-_aprovacao_editado.mp4?m=1729691860)

Após a realização do Inventário de todos os itens da carga não inventariada, dos itens sem identificação e dos itens para movimentação, é necessário realizar a Aprovação do Inventário pelo responsável pela carga da UORG.

O responsável pela carga da UORG (Pró-Reitor(a), Coordenador(a), Diretor(a) de Unidade, Chefe de Departamento ou Coordenador de Programa de Pós-Graduação) deve seguir as seguintes orientações:

1. Após ter clicado em *Início*, selecionado o *Setor de localização* e o *Responsável*, clique em *Carga Patrimonial* e em *Aprovação*;

**Inventário Patrimonial**  
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Informações consolidadas

Início  
Carga patrimonial  
Digitador  
Aprovação  
Consulta  
Relatório

Ano: 2024 Período de inventário: 01/01/2024 a 31/12/2024

Setor localização: PRO-REITORIA DE FINANÇAS Responsável: EDUARDO CURTISS DOS SANTOS

**Itens na Carga patrimonial**

| Setor  | Total de itens | Não Inventariados | Inventariados | Situação |
|--|----------------|-------------------|---------------|----------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00)                     | 218            | 0                 | 218           | PENDENTE |
| PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (4.00.00) | 1435           | 1435              | 0             | PENDENTE |

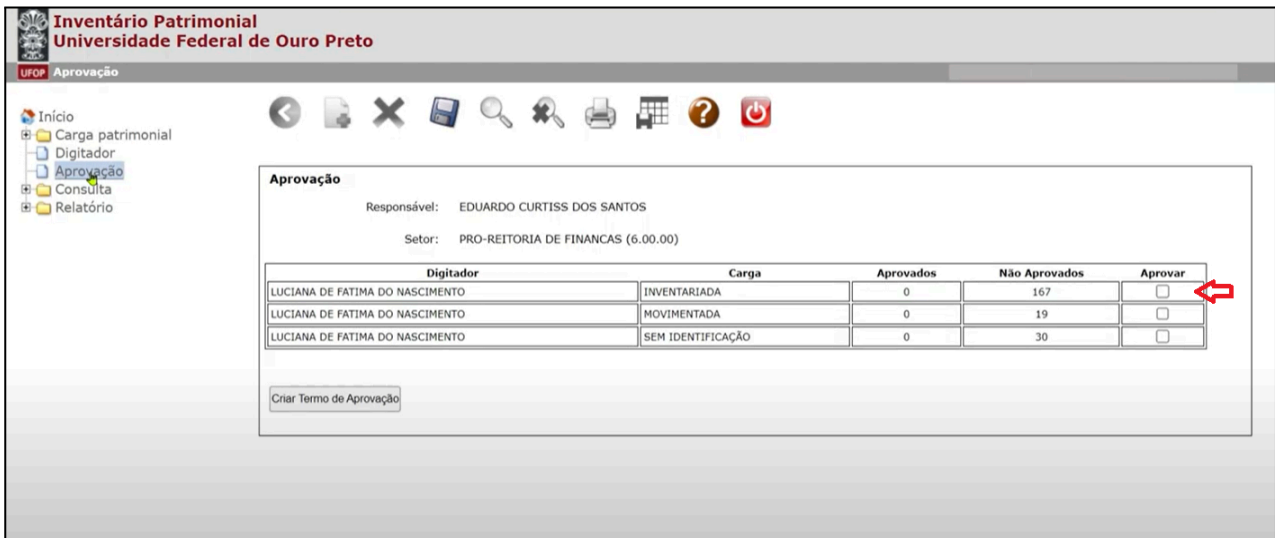
**Itens que não estão na Carga patrimonial (Movimentados)**

| Setor                              | Inventariados | Situação           |
|------------------------------------|---------------|--------------------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00) | 19            | APROVAÇÃO PENDENTE |

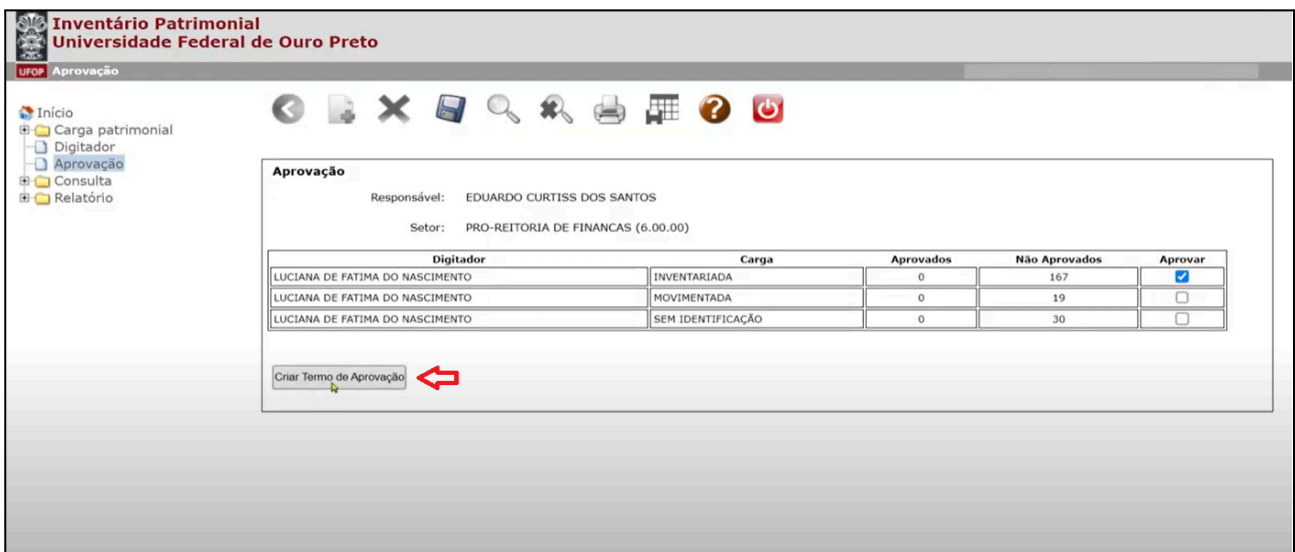
**Itens Sem Identificação**

| Setor                              | Inventariados | Situação           |
|------------------------------------|---------------|--------------------|
| PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00) | 30            | APROVAÇÃO PENDENTE |

2. Em seguida, aparecerá na tela uma tabela com os itens da carga inventariada, movimentada e sem identificação. Clique em Aprovar, conforme tela a seguir:



3. Em seguida, clique em Criar Termo de Aprovação;



4. Confira os itens e clique em Aprovar.



5. Em seguida, clique em Salvar.

**Inventário Patrimonial**  
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Aprovação

Início  
Carga patrimonial  
Digitador  
Aprovação  
Consulta  
Relatório

Responsible: EDUARDO CURTISS DOS SANTOS  
Sector: PRO-REITORIA DE FINANÇAS (6.00.00)

Aprovação de digitação do inventário realizada com sucesso!

| Digitador                       | Carga             | Aprovados | Não Aprovados | Aprovar                  |
|---------------------------------|-------------------|-----------|---------------|--------------------------|
| LUCIANA DE FATIMA DO NASCIMENTO | MOVIMENTADA       | 0         | 19            | <input type="checkbox"/> |
| LUCIANA DE FATIMA DO NASCIMENTO | SEM IDENTIFICAÇÃO | 0         | 30            | <input type="checkbox"/> |

Criar Termo de Aprovação

6. Proceda da mesma maneira para a aprovação dos outros itens inventariados.

# INSTRUÇÃO PROCESSO SEI

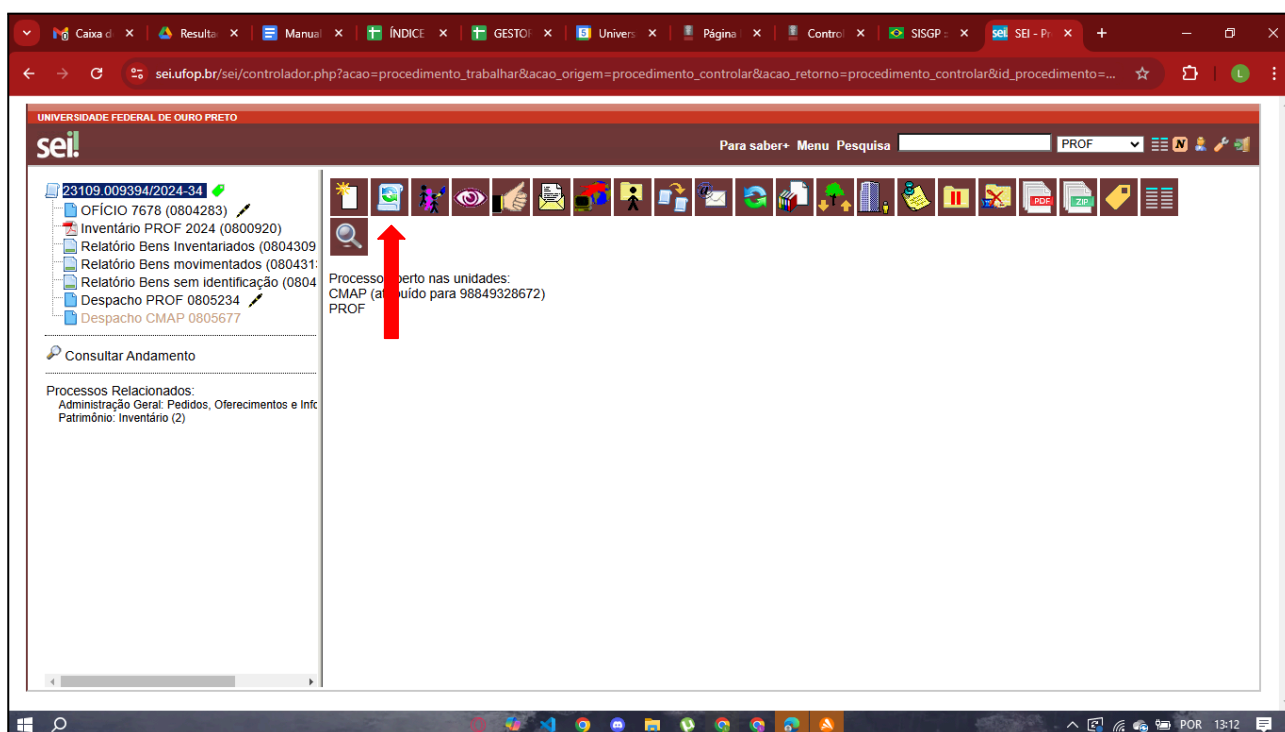
O processo de Inventário Patrimonial será iniciado, seguindo-se o Cronograma definido pela Comissão de Inventário Patrimonial. A Comissão encaminhará um Processo SEI à unidade Administrativa/Acadêmica, solicitando a realização do Inventário Patrimonial na Unidade.

Ao receber o processo, a Unidade deverá abrir um “Processo SEI relacionado” para cada setor vinculado à Unidade que possua carga patrimonial e encaminhar para os responsáveis por cada setor, solicitando a realização do Inventário da Carga Patrimonial mediante a conferência dos bens. Assim, de forma concomitante, a Diretoria da Unidade e setores vinculados darão início aos procedimentos de levantamento de suas respectivas cargas.

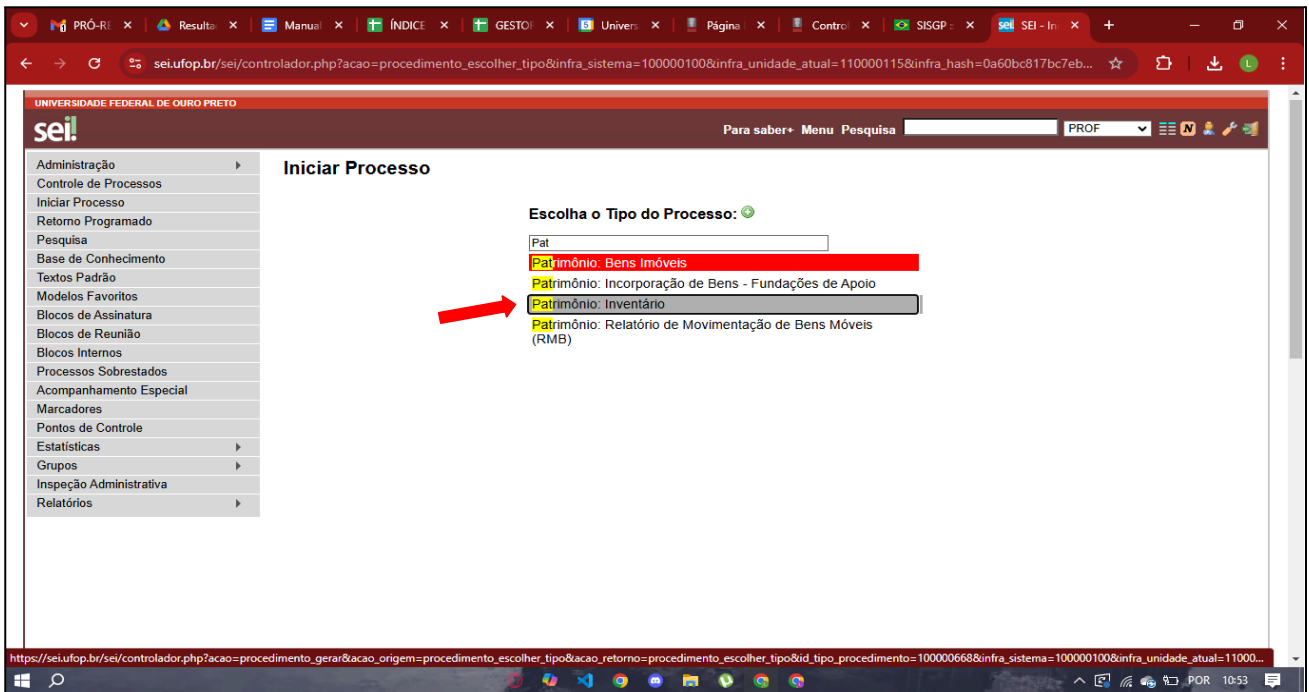
No Processo no SEI, serão registradas as demandas verificadas durante a realização do Inventário e, após a inclusão dos Relatórios no processo, o mesmo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio para que sejam sanadas as pendências verificadas.

Para a **abertura de um Processo Relacionado**, siga as orientações abaixo:

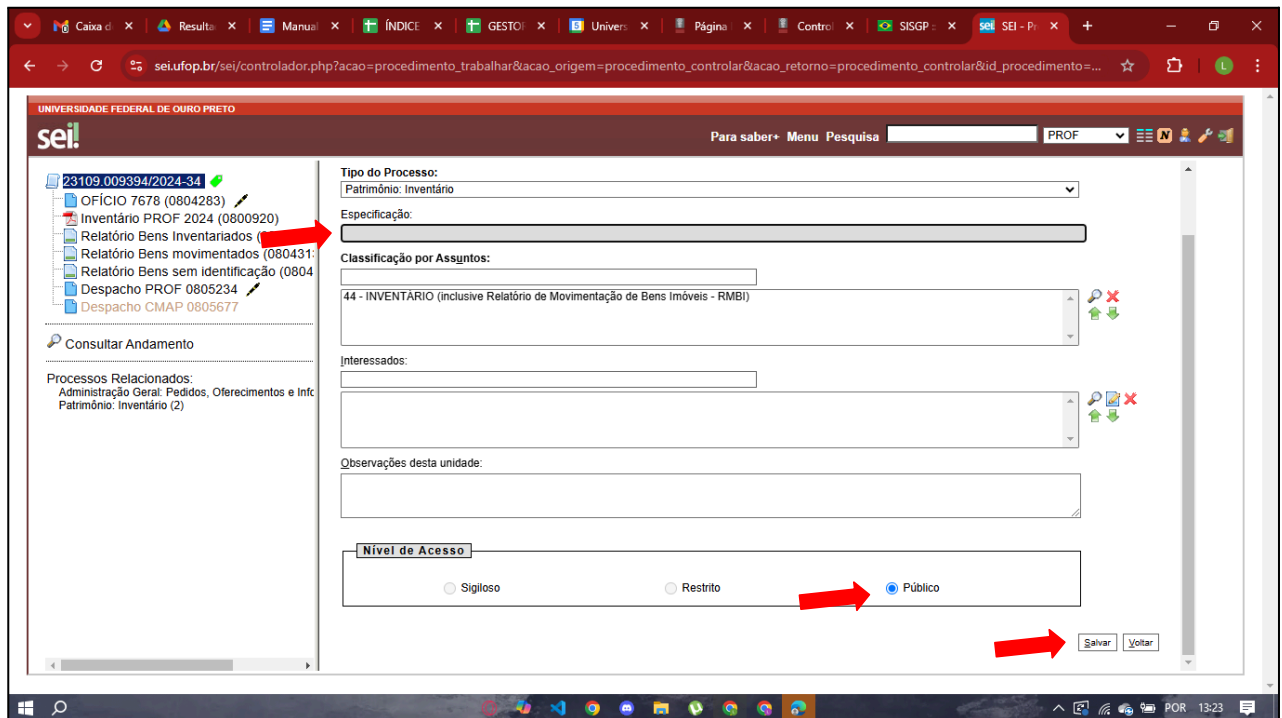
1. Com o acesso realizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), abra o Processo encaminhado pela Comissão de Inventário e clique no ícone: “Iniciar Processo Relacionado”:



2. Na tela seguinte, escolha o tipo de Processo, selecionando: **Patrimônio: Inventário**.



3. Escreva na Especificação: “INVENTÁRIO PATRIMONIAL (NOME DO SETOR) - 2024” . Selecione o Tipo de Processo: “Público” e clique em *Salvar*.



Após o recebimento do Processo encaminhado pela Comissão de Inventário e a abertura do Processo para o envio aos setores vinculados à Unidade, o setor responsável pela carga da UORG deverá Criar um Ofício, dentro desse Processo, encaminhando:

1. Cópia digitalizada do Relatório que foi impresso do Sistema de Inventário Patrimonial e feita a conferência dos itens *In loco* à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMAP).
2. Relatório gerado do levantamento realizado, sendo:
  - a. Relatórios dos Bens Inventariados;
  - b. Relatório dos Bens “para movimentação”;
  - c. Relatório dos Bens “sem identificação”;
  - d. Outros documentos que porventura se fizerem necessários.

No Ofício, deverão ser registradas as pendências e demais ocorrências identificadas e deve-se propor ao Coordenador da CMAP ou autoridade equivalente a apuração de irregularidades constatadas para regularização de impropriedades detectadas pelo responsável ou pela comissão durante o inventário em relação a Movimentação de bens, Itens sem Identificação e outras demandas que surgirem no decorrer da conferência dos itens do Relatório, bem como quaisquer informações ou arquivos adicionais (fotos, registros físicos digitalizados, etc) que corroborem para o saneamento das pendências.

# ANEXOS

## Modelo de Ofício

OFÍCIO PROF/REITORIA-UFOP Nº 7678/2024

Ouro Preto, 01 de novembro de 2024.

Ao Senhor

Wanderley Ferreira Guimarães

Coordenador de Materiais e Patrimônio

### **Assunto: Inventário Patrimonial Pró-Reitoria de Finanças 2024.**

Senhor Coordenador,

1. Informamos que foi realizado o Inventário Patrimonial da Pró-Reitoria de Finanças (PROF, CCONT, CFIN e CEOR) e encaminhamos o Relatório de conferência dos bens *In loco* ([0800920](#)), os Relatórios de Bens Inventariados ([0804309](#)), Bens para movimentação ([0804313](#)) e bens sem identificação ([0804314](#)) para que a CMAP possa sanar as pendências verificadas durante o processo de realização do Inventário.
2. Os Inventários da CLC e CMAP serão realizados e encaminhados posteriormente pelas próprias Coordenadorias.
3. Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

EDUARDO CURTISS DOS SANTOS

Pró-Reitor de Finanças



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
SECRETARIA DE ORGAOS COLEGIADOS



### RESOLUÇÃO CUNI Nº 2466

*Aprova o Regulamento da Gestão de Patrimônio da UFOP.*

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 348ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Instrução Normativa MPF/PGR nº 9/2019;

Considerando o disposto na Instrução Normativa STJ/GDG nº 16/2020;

Considerando o disposto no Processo UFOP nº 23109.006545/2021-50;

Considerando o Parecer da Comissão de Assuntos Patrimoniais (CAP) do Cuni, anexo,

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o *Regulamento da Gestão de Patrimônio da Universidade Federal de Ouro Preto*, parte desta Resolução.

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

Ouro Preto, 27 de outubro de 2021.

CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A)**, em 08/11/2021, às 17:18, 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 [http://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0237564** e o código CRC **E40645DB**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.003838/2021-85

SEI nº 0237564

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000  
Telefone: - www.ufop.br

# **Regulamento da Gestão de Patrimônio**

## **Universidade Federal de Ouro Preto**

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) ficam estabelecidas por esta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMAP): unidade vinculada à Pró-Reitoria de Finanças (PROF) responsável pelo tombamento e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da UFOP;

II - Responsável da Carga Patrimonial: servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a CMAP lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

III - Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;

IV - Agente Patrimonial: servidor responsável pelas atividades de gestão patrimonial nas unidades administrativas da UFOP que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa e a CMAP;

V - Corresponsável por bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, Responsável, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária de bem permanente de propriedade da União, dentro ou fora do campus da UFOP;

VI - Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes confiados pela UFOP a servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado Responsável da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais da respectiva unidade administrativa;

VII - Relação carga: controle realizado por meio de relação simplificada de material de pequeno valor econômico que tem seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

VIII - Termo de Transferência Provisória (TTP): documento que possibilita a transferência de responsabilidade sobre um ou mais bens a outro servidor, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado.

IX - Sistema de Gestão Patrimonial: solução corporativa de TI de gestão de Patrimônio;

X - Unidade Administrativa: menor nível da estrutura organizacional da UFOP responsável pela guarda dos bens patrimoniais, representados pela Unidade Organizacional (UORG) correspondente.

## CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 3º Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio;

II - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 4º Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

I - De pequeno valor cujo custo for igual ou inferior a 2% do limite fixado no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

III - Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

IV - Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

V - Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

VI - Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. A critério da CMAP, após parecer da Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), os materiais de que trata o inciso I poderão receber tombamento patrimonial.

Art. 5º Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

III - recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V - irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especial para a UFOP.

### CAPÍTULO III - DO INGRESSO DOS BENS

Art. 6º O ingresso de bens permanentes no acervo da UFOP far-se-á por:

I - Compra: aquisição de bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;

II - Doação: entrega gratuita de bens permanentes à UFOP por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas nos termos do Decreto nº 9.764 de 11 de abril de 2019 ou legislação vigente;

III - Construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, na própria UFOP, de bens permanentes.

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado na UFOP por uma das modalidades especificadas nos incisos I a III serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

§ 2º Os bens permanentes adquiridos, construídos ou recebidos pela UFOP com recursos de convênios, projetos de pesquisa ou outros instrumentos similares deverão receber o número de patrimônio, a especificação cadastral com o número do convênio, e fonte de recursos de que forem provenientes.

§ 3º Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

§ 4º Os bens tombados como bens de terceiros deverão ser incorporados contabilmente no SIAFI, devendo ser desincorporados em caso de retorno à entidade de origem;

§ 5º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela UFOP, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.

§ 6º Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, na UFOP deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à CMAP.

#### CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 7º. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à UFOP, no local previamente designado, não implicando em aceitação, nos termos do artigo 9, inciso II desta Resolução.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material à UFOP.

§ 2º O recebimento ocorrerá na CMAP, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado pela CMAP.

Art. 8º São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica (DANFE);

II - termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência; ou

IV - guia de produção.

Parágrafo único. Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.

Art. 9º. O recebimento de materiais compreende duas fases:

I - Recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e

II- Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 10. O recebimento de material cujo valor de uma unidade seja superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, três servidores, sendo um membro da CMAP e dois membros da unidade demandante.

Art. 11. A CMAP adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 12. A CMAP acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

## CAPÍTULO V - DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL

Art. 13 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na UFOP com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio (NP).

§ 1º O NP será único para cada bem permanente.

§ 2º O NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.

§ 3º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Art. 14. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.

§ 2º Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo da UFOP devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete à CMAP incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Resolução.

Art. 15. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

## CAPÍTULO VI - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 16. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.

Art. 17. Os bens permanentes do acervo patrimonial da UFOP podem ter movimentação:

I - Física: transferência de um bem permanente entre unidades administrativas da UFOP; e

II - Lógica: transferência de carga patrimonial entre Corresponsáveis, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Art. 18. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I - Transferência Interna entre Unidades Administrativas: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa para outra, dentro da instituição, mediante:

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizada pela CMAP, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade Administrativa para a CMAP, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados na CMAP para uma Unidade Administrativa da UFOP, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) remanejamento: movimentação de bens permanentes entre Corresponsáveis de carga patrimonial.

II-Cessão: movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - Transferência externa: movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

§ 1º O recolhimento de bem permanente para a CMAP deve ser acompanhado das justificativas e estado de conservação.

§ 2º O recolhimento de bens de informática para a CMAP deverá ser acompanhado das justificativas que ensejaram o pedido, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação e da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFOP.

§ 3º No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados pelo NTI.

§ 4º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do Responsável da carga patrimonial de origem e do Responsável da carga patrimonial de destino.

§ 5º A movimentação deve ser requerida pelo Responsável da carga patrimonial ou agente patrimonial de origem à CMAP, que providenciará o registro no Sistema de Gestão Patrimonial mediante confirmação pelo Responsável da carga patrimonial ou agente patrimonial de destino.

§ 6º Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o servidor responsável ceder, mediante o termo de transferência provisório, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 19. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da UFOP, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à CMAP para adoção das providências cabíveis.

Art. 20. Todo desligamento de pessoal, incluindo os atos de aposentadoria, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados à CMAP para adoção de providências e emissão de atestado de Nada Consta.

## CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

Art. 21. Todo agente ou usuário dos serviços da UFOP poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independentemente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito doloso ou culposo contra o patrimônio da Universidade, nos termos do Capítulo XIII desta Resolução.

Art. 22. O membro ou servidor usuário de bem permanente é denominado Corresponsável por bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.

§ 1º É dever do servidor comunicar, imediatamente à CMAP, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º Cessada a necessidade do uso de um bem permanente, o Membro ou servidor deve devolver a responsabilidade ao respectivo Corresponsável da carga.

§ 3º O membro ou servidor Corresponsável por bem permanente que for removido para outra Unidade Administrativa levando consigo bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade, deverá informar à Unidade Administrativa de origem para os devidos registros patrimoniais.

§ 4º A movimentação do bem ficará condicionada a autorização da chefia imediata, Responsável da carga patrimonial, e aprovação da autoridade máxima da Unidade que o servidor de origem estiver vinculado.

Art. 23. O Responsável da carga patrimonial de bem permanente pode atribuir ou avocar a responsabilidade pelo material a qualquer servidor de sua unidade.

§ 1º A atribuição de Corresponsável por bem permanente deve ser realizada sempre que o Responsável da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar, por escrito, as razões do impedimento.

§ 3º A atribuição de Corresponsável por bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial da UFOP.

Art. 24. O Responsável da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que este seja o usuário contínuo do bem permanente.

Parágrafo único. O Responsável da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 25. O registro no Sistema de Gestão Patrimonial da atribuição de Corresponsável responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

Art. 26. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá solicitar à CMAP a transferência da responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada a terceiros essa incumbência.

Art. 27. Caberá à Unidade Administrativa 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.

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

Art. 28. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à PROF ou unidade equivalente adotar as providências necessárias à apuração e eventual imputação de responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

### DA CARGA PATRIMONIAL

#### Seção I - Da definição

Art. 29. Compete à CMAP a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

Art. 30. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do documento Termo de Responsabilidade.

Art. 31. Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

I - Recolhimento dos bens;

II - Remanejamento;

III - Transferência para outras unidades administrativas, mediante a respectiva documentação;

IV - Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 32. Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 33. Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto (a) o (a) unidade, jogo, conjunto ou coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

#### Seção II - Das Competências Relativas à Carga Patrimonial

Art. 34. Compete ao Responsável da carga patrimonial:

I - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Resolução, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II - aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

III - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Resolução;

IV - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

V - atribuir como Corresponsável por bem permanente os servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes sob sua carga patrimonial;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;

VII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à CMAP e à Coordenadoria de Logística e Segurança comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;

VIII - devolver o Termo de Responsabilidade assinado à CMAP em até 10 dias úteis após o recebimento do documento.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no inciso VIII sem justificativa implicará em impedimento da Unidade Administrativa de requisitar material na CMAP.

Art. 35. Compete ao Corresponsável por bem permanente:

I - receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga;

II - devolver a responsabilidade ao Responsável da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão Patrimonial; e

II - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Responsável da carga patrimonial, comunicações sobre avarias ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

#### Art. 36. Compete ao Agente Patrimonial

I - manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade administrativa de sua lotação;

II - solicitar ao Responsável da carga patrimonial a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;

III - comunicar, de imediato, ao Responsável da carga patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;

IV - proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;

V - comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;

VI - acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;

VII - comunicar ao Responsável da carga patrimonial a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;

VIII - prestar orientações e esclarecimentos ao Responsável da carga patrimonial, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

IX - prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à CMAP;

X - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

§ 1º Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades administrativas por designação do Pró-Reitor de Finanças, ouvido a chefia da unidade administrativa, sendo o número de agentes proporcional às necessidades de cada unidade.

§ 2º A designação para Agente Patrimonial deverá recair em servidor do quadro permanente da UFOP.

Art. 37. Compete aos servidores da UFOP:

I - zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial da UFOP, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

III - manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente à UFOP;

V-facilitar o trabalho dos Agentes Patrimoniais, dos servidores da CMAP e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários;

§ 1º O emprego e operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Resolução.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos discentes, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com a UFOP, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

## CAPÍTULO IX - DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

### Seção I - Do Levantamento

Art. 38. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade Administrativa da UFOP.

Art. 39. O procedimento do levantamento será de responsabilidade do responsável pela UORG, podendo contar com o apoio de servidores subordinados, estagiários e terceirizados, os quais contarão com o suporte da CMAP.

Parágrafo Único. O procedimento de levantamento poderá ser realizado por servidor ou comissão, com prazo estabelecido em Resolução publicada anualmente.

Art. 40. O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo Responsável da carga patrimonial, ou pelo agente patrimonial ou por representante da unidade administrativa indicado pelo Responsável da carga patrimonial.

Art. 41. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

I - exatidão da descrição do bem permanente;

II - estado físico e de funcionamento do bem permanente;

III - responsável pela carga patrimonial; e

IV - integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Art. 42. No relatório de levantamento devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

I - Encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - Não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento;

III - Não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Parágrafo único. No relatório de levantamento deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.

Art. 43. As comissões ou o responsável pelo procedimento de levantamento, no desempenho de suas funções, é competente para:

I - cientificar o dirigente de unidade administrativa sobre todos os endereços envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

III - propor ao Coordenador da CMAP ou autoridade equivalente a apuração de irregularidades constatadas;

IV - solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões poderá ser responsabilizado nos termos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### Seção II - Do Inventário de bens permanentes

Art. 44. O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização (UORG), tendo como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;

II - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do SIAFI;

III - possibilitar o levantamento global do acervo;

IV - manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;

V - permitir a conferência e atualização do bem permanente;

VI - fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;

VII - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores;

Parágrafo único É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Coordenador da CMAP, ou para regularização de impropriedades detectadas pelo responsável ou pela comissão durante o inventário.

Art. 45. Os tipos de inventário são:

I - Inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade Administrativa (UORG) na UFOP;

II - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da CMAP; a pedido do responsável da carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Finanças ou autoridade equivalente, nas unidades da UFOP;

III - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de unidade administrativa, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;

IV - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa;

V - Anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 17/3/1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da UFOP, demonstrando, de acordo com o PCASP, o acervo de cada Responsável da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício; e

VI - De apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio da UFOP, decorrentes de fraudes ou sinistros.

§ 1º Os inventários inicial, de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

Art. 46. Será constituída uma comissão de inventário composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, a qual contará com o suporte da CMAP.

§ 1º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 2º A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 3º O ato que designar a comissão de inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

§ 4º Não poderão ser designados como membros de comissão de inventário servidores lotados na CMAP.

Art. 47. O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

- I - Resolução de designação das comissões de inventário;
- II - Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III - Relatório de bens permanentes encontrados;
- IV - Relatório de bens permanentes não encontrados;
- V - Relatório de bens permanentes não previstos;
- VI - Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII - Relatório Resumo do levantamento de cada responsável ou comissão de levantamento;
- VIII - Relatório Resumo de inventário por unidade administrativa;
- IX - Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;
- X - Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

Parágrafo único. No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

## CAPÍTULO X - DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 48. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.

§ 1º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à CMAP para os devidos registros.

§ 2º A saída de bens permanentes das dependências da UFOP para reparo externo será autorizada pelo Responsável da Carga Patrimonial, mediante preenchimento de formulário específico com a respectiva autorização e respectiva emissão de Nota Fiscal de Simples Remessa.

§ 3º Compete à CMAP disponibilizar o modelo de formulário de que trata o parágrafo anterior, bem como os demais formulários necessários à gestão patrimonial;

Art. 49. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à Pró-reitoria de Finanças (PROF) e à Pró-reitoria de Planejamento e

Administração (PROPLAD) organizar e planejar, e à Prefeitura do Campus (PRECAM) executar um plano integrado de manutenção e recuperação para os equipamentos e materiais permanentes em uso na UFOP, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§ 1º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para UFOP.

§ 2º 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 depreciado ou reavaliado.

§ 3º Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao Desfazimento, de conformidade com o disposto no Capítulo XI desta Resolução.

## CAPÍTULO XI

### DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

#### Seção I - Das disposições preliminares

Art. 50. O desfazimento, para fins do controle patrimonial na UFOP, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes da UFOP, autorizada pelo Reitor ou por autoridade com essa competência delegada e devidamente fundamentada, mediante alienação ou outra modalidade, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. O desfazimento de bens móveis deverá sempre observar as regras relativas à segurança da informação e à segurança física e patrimonial do bem.

Art. 51. O bem permanente é passível de desfazimento quando inservível e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFOP for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

Parágrafo único. A CMAP deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.

Art. 52. Quando do desfazimento de bens móveis, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências à segurança da informação, à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos,

conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e do Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 , ou legislação que vier a sucedê-la.

Parágrafo único O desfazimento deverá seguir políticas internas institucionais de gestão de resíduos sólidos.

## Seção II - Das formas de desfazimento

Art. 53. São formas de desfazimento de bens:

I - transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ocorrer por uma das seguintes formas:

a) interna: quando realizada entre órgãos da Administração Pública Federal; ou

b) externa: quando realizada entre a UFOP e as autarquias e fundações públicas dos Estados, o Distrito Federal e entre a UFOP e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

II - cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ocorrer por uma das seguintes formas:

a) entre a UFOP e as autarquias e fundações públicas federais; ou

b) entre a UFOP e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - alienação: operação de transferência, com ou sem remuneração, do direito de propriedade do bem móvel inservível cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, obedecendo às regras previstas na Lei nº 8.666/1993 alterado pela Lei 14.133/2021 e às disposições constantes na presente Resolução.

IV - destinação e disposição final ambientalmente adequadas: desfazimento do bem móvel classificado como irrecuperável, cuja alienação foi verificada como impossível ou inconveniente, observada a Política Nacional de Resíduos Sólidos estabelecida pela Lei nº 12.305, de 2010.

Parágrafo único. A cessão ou transferência, previstas nos incisos I e II, dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

## Seção III - Das competências

Art. 54. Cabe ao Reitor autorizar a alienação de bens móveis inservíveis nos termos desta Resolução.

Art. 55. Compete à CMAP, ao NTI e às Unidades Administrativas, ou outras unidades que vierem a substituí-los em suas atribuições:

I - efetuar, periodicamente, o levantamento de bens suscetíveis de desfazimento;

II - encaminhar o levantamento para classificação e avaliação dos bens pela Comissão Permanente de Desfazimento constituída por no mínimo três servidores efetivos;

III - instruir o processo administrativo de desfazimento, conforme a classificação dos materiais inservíveis e a forma de desfazimento; e

IV - elaborar relatório de desfazimento de bens e submetê-lo à apreciação e vista da autoridade competente.

Parágrafo único. Os responsáveis poderão solicitar apoio de outras unidades para condução do processo e avaliação dos bens.

#### Seção IV - Do procedimento

Art. 56. O processo administrativo para o desfazimento de bens deverá ser instruído com as seguintes medidas:

I - levantamento atualizado dos bens suscetíveis de desfazimento, pelo Responsável pela carga patrimonial;

II - geração de lista dos bens inventariados no Sistema de Gestão Patrimonial, com os dados descritivos necessários para o desfazimento;

III - elaboração do Termo de Desfazimento de Bens, segundo a modalidade adotada prevista no art. 53º da presente Resolução e conforme modelo, disponibilizando-o ao signatário para conferência e assinatura;

IV - autorização para desfazimento dos bens pela autoridade competente; e

V - elaboração de Termo de Recebimento de Bens para a efetiva entrega.

Art. 57. A avaliação de bens permanentes inservíveis será realizada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

§ 1º A Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas da UFOP ou de Leiloeiro Oficial.

Art. 58. Quando o desfazimento envolver material de grande complexidade, vulto, valor ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente, poderá ser feita, em casos especiais e devidamente justificados, a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado.

Art. 59. Após a retirada dos bens, a CMAP deverá:

I - providenciar o registro no Sistema de Gestão Patrimonial;

II - registrar a baixa patrimonial dos bens, quando cabível;

III - inserir no respectivo processo a relação de bens extraída do sistema, contendo o valor e a depreciação do bem; e

IV - encaminhar o processo à CCONT, para efetuar a baixa contábil dos bens, quando for o caso.

#### Seção V - Da Doação De Bens Permanentes

Art. 60. A doação de bens permanentes pela UFOP deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, seguindo o disposto no Regulamento de Trâmites de Instrumentos Legais na UFOP e observando o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e Decreto nº 9.764 de 11 de abril de 2019, ou legislação que venha a substituir, podendo ser feita em favor:

I - da união, de suas autarquias e de suas fundações públicas; e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006,

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da UFOP, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

#### Seção VI - Do Reuse

Art. 61. O desfazimento dos bens poderá ser feito por meio do Reuse.Gov, ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 62. A utilização do Reuse para fins de alienação, cessão e transferência dos bens móveis inservíveis depende da adoção das seguintes medidas:

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

II - classificação do bem;

III - avaliação física e financeira do bem;

IV - divulgação das informações relativas à descrição do bem e as condições de retirada pelo interessado;

V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessada.

Art. 63. Sempre que cabível, os desfazimentos serão divulgados no endereço eletrônico <https://www.reuse.gov.br>, com os bens que estão sendo colocados à disposição para terceiros, devendo a CMAP receber e analisar os pedidos dos interessados.

#### Seção VII - Da Renúncia

Art. 64. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final.

Art. 65. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente pode determinar a renúncia ao direito de propriedade por

inutilização e/ou descarte ambientalmente adequado, nos termos da Lei nº 12.305/2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação da UFOP.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem permanente e o descarte será realizado nos locais apropriados indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta a unidades especializadas da UFOP, de forma a terem a eficácia assegurada.

§ 3º Os bens permanentes específicos, a exemplo de símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

## CAPÍTULO XII - DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 66. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da UFOP, autorizada pelo Ordenador de Despesas, mediante processo administrativo próprio instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. O número do patrimônio (NP) de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.

Art. 67. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

I - acidente;

II - extravio;

III - sinistro;

IV - cessão definitiva;

V - venda;

VI - permuta;

VII - doação; e

VIII - descarga.

Art. 68. A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

Parágrafo único. A baixa de material controlado por relação carga independe de processo, devendo ser motivada pelo responsável da carga patrimonial e autorizada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 69. No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

Art. 70. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a conclusão da apuração de responsabilidade de que trata o Capítulo XII desta Resolução.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após conclusão do processo correspondente a cada caso.

Art. 71. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido na presente Resolução.

### CAPÍTULO XIII - DAS IRREGULARIDADES

Art. 72. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à UFOP, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I - Extravio: não localização de bem permanente ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III - Inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a manutenção em período de garantia prevista em contrato;

IV - Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade dentro do prazo estabelecido nesta Resolução;

V - Falta de comunicação imediata à CMAP após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Resolução.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 73. Ao constatar a irregularidade, o Responsável da carga patrimonial ou o corresponsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à Coordenadoria de Logística e Segurança, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e
- c) comunicar o fato à CMAP, à Polícia Militar e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à CMAP.

Art. 74. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a CMAP deve instruir o procedimento de apuração dos fatos e, em seguida, encaminhar à PROF para as providências cabíveis.

Art. 75. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, a PROF ou unidade equivalente, poderá:

I - Instaurar um TCA.

II - Solicitar à Reitoria abertura de Sindicância;

Art. 76. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), conforme Instrução Normativa nº 4 da Controladoria Geral da União.

Art. 77. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II - repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da CMAP;

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em TCA ou em processo regular através de comissão especial designada pelo Reitor.

Art. 78. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "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.

Art. 79. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o Responsável e/ou Corresponsável da carga patrimonial responde pela ocorrência.

Art. 80. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade da UFOP, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 81. O servidor responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFOP, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 82. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da UFOP ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

#### CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 83. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da UFOP, disposto nesta Resolução, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à CMAP, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Comissão Permanente de Desfazimento poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da UFOP de área especializada.

§ 3º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

Art. 84. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Ordenador de Despesas, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei 8.112/1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º A indenização deverá ser recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Coordenadoria Financeira.

§ 2º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 85. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à PROF ou unidade equivalente para providências cabíveis e respectiva inscrição em Dívida Ativa da União.

## CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Os modelos de documentos relacionados à gestão patrimonial citados nesta Resolução serão disponibilizados via sistema eletrônico SEI pela CMAP.

Art. 87. Os procedimentos operacionais padronizados e os fluxos de trabalho a serem estabelecidos na UFOP, por ocasião desta Resolução, serão formulados por uma comissão especial a ser criada para a elaboração de um Manual Institucional de Gestão Patrimonial, a ser presidida pelo Coordenador de Materiais e Patrimônio.

Art. 88. As dúvidas suscitadas nesta Resolução serão dirimidas pela CMAP, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pró-Reitor de Finanças.

Art. 89. Esta Resolução entra em vigor na sua data de publicação.