

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 de 03 de julho de 2012.**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Regulamenta os procedimentos para movimentação física dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade do Estado de Santa Catarina.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC

**CONSIDERANDO:**

Resolução nº 16/94/ T.C.E., de 21 de dezembro de 1994 em seu artigo 87, que estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, por meio informatizado e documental, das unidades gestoras da administração do Estado e dos Municípios de SC, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de contas do Estado, e da outras providências;

Instrução Normativa da Secretaria de Estado da Administração – INT 001/2002/SEA/DIPA de 05 de Abril de 2002, que estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo;

A finalidade de estabelecer procedimentos para movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da UDESC.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos administrativos que norteiam e controlam a entrada e saída de materiais permanentes e os registros dos bens patrimoniais próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da UDESC, visando à padronização e unificação do sistema patrimonial, estabelecendo as normas seguintes.

**Art. 2º** São ações gerais da área de patrimônio:

**I** – O Gerenciamento de Bens, que envolve:

- a) Conscientização do usuário;
- b) Divulgação de procedimentos;
- c) Atualização de dados no Sistema de Gestão Patrimonial – GIM do CIASC;
- d) Propostas de melhorias;
- e) Realocação de bens à disposição;
- f) Transferência de bens; e
- g) Baixa de bens;

**II – A Incorporação/Registro de Bens, que envolve:**

- a) Recebimento da documentação pertinente à incorporação dos bens (Nota Fiscal conferida e certificada);
- b) Cadastramento da Nota Fiscal que deve conter a especificação completa do bem, com a anotação do período de garantia no Sistema GIM/CIASC;
- c) Emissão de duas vias do termo de responsabilidade;
- d) Identificação física do bem, com a fixação de etiqueta patrimonial, observada a padronização da etiqueta de código de barras com uma numeração sequencial utilizada para todos os Centros de Ensino, com distribuição controlada pelo Setor de Patrimônio da UDESC;
- e) Solicitar a assinatura do Termo de Responsabilidade, gerado pelo Sistema GIM/CIASC, do referido bem pelo responsável do Centro de Custo (setor solicitante);
- f) Fixação de cópia do Termo de Responsabilidade do bem, junto ao restante dos bens pertencentes ao Centro de Custo, atrás da porta da sala e arquivamento da 2ª via no Setor de Patrimônio.

**Art. 3º** Sobre as responsabilidades do usuário cabe considerar que:

**I –** Os servidores docentes e técnico-universitários são pessoalmente responsáveis pelos bens da Universidade, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, bem como; comunicarão ao Setor de Patrimônio do Centro ou Reitoria, conforme o caso, sobre toda movimentação de bens realizadas (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência);

**II –** O Gestor do Centro de Custo (setor solicitante) assinará o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua guarda, gerado pelo Sistema CIASC/GIM, o qual terá duas vias, sendo que a primeira ficará arquivada no Setor de Patrimônio e a segunda será fixada em local visível no setor solicitante;

**III –** O usuário providenciará a manutenção de bens sob sua responsabilidade, buscando informação junto ao Setor de Patrimônio, visando identificar as garantias do referido bem;

**IV –** Quando do seu desligamento do Centro de Custo (setor em que está lotado), o usuário entregará relação de bens sob a sua guarda ao seu substituto, solicitando que o mesmo comunique as alterações ao Setor de Patrimônio do Centro de Ensino ou Reitoria;

**V –** O usuário providenciará a lavratura do Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** O solicitante ou gestor que certificou a nota fiscal será responsável pelos bens adquiridos entre o recebimento destes e o efetivo cadastramento com assinatura em Termo de Responsabilidade próprio.

**Art. 4º** Para efeito desta Instrução Normativa devem ser considerados os seguintes conceitos e procedimentos da área de patrimônio:

**I – Materiais de Consumo:** são bens não passíveis de incorporação.

**II – Material Permanente:** são os bens com vida útil superior a 2 (dois) anos (Art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64), sendo assim considerados aqueles que não se enquadrarem em nenhuma das características descritas a seguir, as quais caracterizam-no como material de consumo (Art. 3º da Portaria nº. 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda):

- a) Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as

suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

**III – Patrimônio Público:** é o conjunto de bens tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum;

**IV – Responsabilidade Patrimonial:** diz respeito aos deveres do servidor (docente e técnico-universitário), no que diz respeito ao Patrimônio, englobando o zelo pela economia do material da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, sendo que o mesmo deve ser responsável pelas irregularidades a que der causa pelos prejuízos delas resultantes.

**§ 1º** Verificadas as características a que e refere o Inciso II do *caput*, devem ser analisados, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação do bem:

a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Caso o bem esteja sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da UDESC, este deve ser classificado sempre como um bem permanente, sendo é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

**§ 2º** O servidor que receber algum bem móvel para utilização no setor a que estiver lotado deverá assinar o Termo de Recebimento dos bens sob sua guarda, o qual será gerado pelo Sistema Patrimonial GIM/CIASC da UDESC.

**Art. 5º** Sobre o Registro de Bens deve-se considerar os seguintes procedimentos em função da classificação do bem quanto a sua aquisição:

**§ 1º** Quanto aos bens adquiridos com recursos da UDESC:

**I – Cabe ao setor responsável pela aquisição:**

a) especificar corretamente o material;

b) encaminhar à Coordenação de Licitação e Compras;

c) conferir se o material está correto;

d) dar o recebimento;

e) certificar a nota fiscal;

f) encaminhar a mesma ao Setor de Patrimônio, para o devido registro do mesmo.

**II – Cabe ao Setor de Patrimônio:**

a) verificar se o bem está classificado de maneira correta e, em caso afirmativo, e em se tratando de bem permanente, identificar a garantia do bem e registrar na nota fiscal a numeração patrimonial;

b) encaminhar ao Setor de Compras para demais providências, onde deve ser encaminhado posteriormente ao Setor Financeiro para pagamento.

**§ 2º** Quanto aos bens adquiridos por doação comum:

**I** – Todos os bens doados à Universidade devem vir acompanhados de um termo de doação, o qual deve ser repassado ao Setor de Patrimônio do Centro ao qual pertencer, para a incorporação ao Sistema e identificação dos mesmos.

**II** – As solicitações de doação dos bens adquiridos com recursos do convênio só podem ser feitas após o recebimento da carta de aprovação da prestação de contas final por parte da instituição concedente.

**§ 3º** Quanto aos bens de terceiros e de convênios:

**I** – Os convênios correspondem a procedimentos para incorporação de bens adquiridos com verbas de outras entidades, em concordância com ambas às partes.

a) Para o registro dos bens classificados como de terceiros e de convênios é necessário a seguinte documentação: cópia do convênio; nota fiscal; nota de empenho; em caso de importação, declaração de importação; e autorização do Reitor da UDESC.

b) Para fins de Incorporação no Sistema CIASC/GIM deve-se considerar que:

b.1) Serão cadastrados no Sistema Patrimonial os bens adquiridos através de convênios somente quando o recurso for repassado para o orçamento da UDESC, através de nota fiscal obrigatoriamente identificada (carimbo) com o título do convênio e numeração, preferencialmente na parte da frente do documento, sendo que os bens serão cadastrados em item específico para tal;

b.2) Nos casos onde os bens são adquiridos diretamente pelo pesquisador da UDESC mediante depósito em conta, serão repassados documentos ao Setor de Patrimônio para arquivo e posterior repasse à Contabilidade para cadastro como bens de terceiros.

b.3) Os bens adquiridos com recursos do Convênio serão registrados na Coordenadoria de Contabilidade da UDESC como “Bens oriundos de recursos de convênio – Nome da Instituição Concedente”.

c) Sobre a classificação dos convênios e prestações de contas deve-se considerar que:

c.1) Convênios entre UDESC e Instituição Conveniada: são os convênios firmados com a UDESC, onde consta a minuta do Convênio, apresentação de Plano de Trabalho e aplicação dos recursos do convênio. (Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Ensino);

c.2) Termos de Depósito: são projetos obtidos diretamente pelos docentes pesquisadores, onde a verba é depositada na conta do próprio, sendo que cadastro deve atender as exigências dos órgãos de fomento.

c.3) As prestações de Contas e o controle dos bens ficam por conta do docente pesquisador, sendo que a UDESC, só registrará os equipamentos referentes a este convênio, após o encerramento do contrato entre o pesquisador e a instituição de fomento, mediante termo de doação, assinado pela instituição doadora.

d) Os bens adquiridos com recursos de convênio devem estar segurados.

**II** – As doações são os procedimentos adotados para registro de bens, com entrega gratuita do direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador, sendo necessária a seguinte documentação:

- a) Termo de Doação;
- b) Nota Fiscal ou declaração de importação entregue pelo doador.

**III** – Todos os documentos supracitados devem ser atestados.

**§ 4º** Quanto aos bens de fabricação própria:

**I** – A fabricação própria consiste no procedimento para incorporar um bem patrimonial fabricado na própria UDESC:

**II** – Para o registro dos bens de fabricação própria é necessária a seguinte documentação:

- a) Processo com solicitação de incorporação de bem permanente devidamente documentado, contendo as notas fiscais de todos os materiais de consumo utilizados na fabricação do bem;
- b) Nota de execução de mão de obra, quando houver;
- c) Autorização do Diretor Geral do Centro ou do Reitor.

**§ 5º** Quanto aos bens de terceiros, convênios e outros:

**I** – Consistem em procedimentos adotados para todo material permanente ingressado na UDESC através de contrato de Cessão de Uso/Depósito, ou quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem, sendo o mesmo emprestado à UDESC por um tempo determinado.

**II** – Para o registro dos bens de terceiros, convênios e outros é necessária a seguinte documentação:

- a) Termo do convênio;
- b) Termo de permissão de uso ou termo de depósito.

**Art.6º** É de responsabilidade da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação – SETIC e da Coordenadoria de Informática dos Centros – CINF informar semanalmente à Coordenadoria de Patrimônio via e-mail [patrimonio@udesc.br](mailto:patrimonio@udesc.br) o que segue:

**I** – As retiradas definitivas dos equipamentos de informática que devem ser descartados, informando: número do patrimônio, tipo de equipamento, local de origem e responsável pelo bem.

**II** – As movimentações de equipamentos retirados para manutenção e que foram reinstalados em local diferente do originalmente instalado; informando: número de patrimônio, tipo de equipamento e responsável, para que a Coordenadoria de Patrimônio processe os respectivos ajustes.

**Art. 7º** Sobre a baixa de bens, respeitando-se suas particularidades deve-se considerar:

**§ 1º** Em relação aos Bens Próprios:

**I** – Após constatar que o bem não tem mais condições de uso, o Setor responsável comunicará ao Setor de Patrimônio do seu Centro ou da Reitoria, conforme o caso, através de formulário próprio disponível no site da UDESC – Setor de Patrimônio (ANEXO ÚNICO), solicitando a baixa do mesmo.

**II** – O interessado deverá encaminhar os bens ao Setor de Patrimônio, e se necessário, solicitar ao Setor de Serviços Gerais/ Manutenção a retirada dos mesmos, que serão acondicionados no depósito de baixas.

**III** – Os bens serão retirados do referido Centro de Custo, por meio de baixa no Sistema GIM/CIASC, e relacionados no processo de baixa patrimonial a ser

solicitado pelo Setor de Patrimônio junto à Secretaria de Estado da Administração, e, só após a autorização da mesma, os bens poderão ser encaminhados à baixa definitiva onde serão retirados definitivamente do Sistema Patrimonial da UDESC.

**§ 2º** Em relação aos Bens de Terceiros:

**I** – O Setor ou o servidor responsável pelos bens inservíveis/ excedentes deverá entrar em contato com a instituição financiadora dos equipamentos, solicitando a baixa patrimonial, onde o mesmo deverá providenciá-la.

**II** – No momento da retirada dos bens, deverá ser comunicado o fato ao Setor de Patrimônio da UDESC que repassará as informações ao Setor de Contabilidade para proceder à retirada do Sistema de Patrimônio, dos bens relacionados como bens de terceiros.

**III** – Em casos de furto, roubo ou extravio dos bens, deverá ser juntada a seguinte documentação:

- a)** Boletim de Ocorrência;
- b)** Autorização do órgão proprietário;
- c)** Conclusão do processo de sindicância;
- d)** Parecer da Procuradoria Jurídica;
- e)** Autorização do processo pelo Reitor ou Diretor de Centro.

**IV** – Em casos de inservíveis e ou excedentes poderá ser informado através de um documento oficial;

**V** – Em casos de Término da Cessão de Uso que consistem em procedimentos para baixa de bens patrimoniais em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização dos bens, deve-se realizar os seguintes procedimentos:

- a)** Montar um processo contendo o documento de término de permissão de uso;
- b)** Encaminhar o processo ao Reitor para que a baixa seja autorizada;
- c)** Informar ao Setor de Patrimônio sobre a autorização da baixa para que o mesmo solicite à Contabilidade que proceda à retirada do Sistema dos bens relacionados como bens de terceiros.

**Art. 8º** Sobre a administração patrimonial de animais, deve-se considerar que:

**Parágrafo único.** As unidades detentoras de animais deverão comunicar ao Setor de Patrimônio do Centro todas as ocorrências, considerando que:

**I** – A aquisição de animais segue as mesmas orientações referentes a outros bens, sendo necessária a informação técnica especializada para obtenção dos dados.

**II** – Os animais para treinamentos, reprodução ou serviços especiais existentes nos Centros da UDESC deverão ser cadastrados no Sistema CIASC/GIM - Patrimônio Animais, gerando um número de cadastro.

**III** – Os animais destinados à pesquisa são considerados bens de consumo.

**IV** – Sempre que ocorrer óbito dos animais cadastrados é obrigatório encaminhar, ao Setor de Patrimônio do Centro, uma certidão ou declaração do responsável técnico com todas as informações necessárias para a solicitação de baixa no Sistema Patrimonial.

**Art. 9º Disposições gerais para Administração Patrimonial:**

**§ 1º** O Setor de Patrimônio dos Centros de Ensino devem possuir as plantas ou

croquis de suas edificações, fornecidos pela Administração, devendo sempre ser informado sobre qualquer alteração efetuada por agentes internos ou externos que propicie aumento ou diminuição de salas e que represente alteração física com movimentação de bens móveis;

§ 2º Todos os bens adquiridos para determinado setor através de convênios e projetos, devem ser informados ao Setor de Patrimônio, com cópia do Termo de Convênio ou Contrato, juntamente com a relação dos bens com seus respectivos valores, ou cópia da Nota fiscal.

§ 3º Cabe ao responsável pelo setor assinar o Termo de Responsabilidade dos Bens sob sua guarda, gerado pelo sistema CIASC/GIM, bem como responder por eventuais divergências ocorridas posteriormente.

§ 4º Após o fechamento mensal, todos os Setores de Patrimônio dos Centros de Ensino deverão encaminhar ao Setor de Patrimônio da UDESC, documento assinado pelo responsável do Setor e pelo Diretor Administrativo, informando a regularidade patrimonial, podendo ser utilizado modelo padrão ou Ofício.

§ 5º Ao final de cada exercício deverá ser constituída uma comissão na Reitoria e em cada Centro de Ensino para levantamento de patrimônio conforme determinação da Secretaria de Estado de Administração, de acordo com o decreto publicado anualmente pelo governador (fechamento anual) e Instrução Normativa nº 002/2009-GAB/UDESC.

§ 6º As Unidades devem possuir um espaço mínimo reservado para guarda ou depósito dos bens à disposição e para baixa patrimonial.

§ 7º No caso de mudança de departamento ou setor dentro da própria UDESC o pesquisador tem o direito de deslocar os bens por ele adquiridos na forma descrita no item “c3”, alínea “c”, inciso “I”, § 3º do Artigo 5º para o setor ou laboratório de transferência, sendo que tal medida se justifica para que o pesquisador ao mudar de setor não tenha que solicitar novos equipamentos, ou mesmo que os equipamentos fiquem obsoletos em setores que não tem demanda técnica para manuseá-los.

§ 8º O Setor de Patrimônio do Centro de Ensino ou Reitoria, será comunicado pelo Setor de Recursos Humanos ou pela Coordenadoria de Recursos Humanos quando houver exoneração ou aposentadoria de servidor para verificação de eventuais divergências na relação de bens sob sua responsabilidade.

§ 9º O Setor de Importação da UDESC comunicará ao Setor de Patrimônio local no momento de entrega do bem importado ao solicitante, para registro do mesmo.

**Art.10** – Integram esta Instrução Normativa, a Resolução nº 16/94 TCE, de 21 de dezembro de 1994, e a Instrução Normativa da Secretaria de Estado da Administração – INT 001/2002/SEA/DIPA de 05 de Abril de 2002; IN nº 002 de 02/07/2008 e IN nº 002 de 27/03/2009 da UDESC, que estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes, bem como suas alterações.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 03 de julho de 2012.

Vinicius Alexandre Perucci  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO ÚNICO – IN 001/2012 – PROAD**  
**FORMULÁRIO MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS**

DE:	PARA:
-----	-------

ORDEM	E S P E C I F I C A Ç Ã O	Nº PATRIMÔNIO	SETOR	MUDANÇA DE SALA		SITUAÇÃO		
				DE	PARA	CT	IN	SS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

CT/Conserto

IN/Inservível

SS/Saída Serviço

Obs: Encaminhe para o Patrimônio via Email.

SAIDA EM:	NOME LEGIVEL:
-----------	---------------

Responsável:

Data:

Carimbo

Assinatura