



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 0006/REITORIA/UNIVASF, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, durante o período de licenciamento ou afastamento de servidores

A **Vice-Reitora** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 350 de 28 de abril de 2023, publicada no DOU nº 82 de 02 de maio de 2023, considerando as recomendações expedidas pela Controladoria Interna da UNIVASF, por meio da Nota de Auditoria nº 05/2022, anexada ao Processo SIPAC nº 23402.045909/2022-83, bem como considerando o PARECER nº 00014/2023/GAB/PFUNIVASF/PGF/AGU expedido pela Procuradoria Federal junto à UNIVASF, e as orientações da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, também dispostos no processo supracitado.

Considerando o teor da Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP, instrumento que tem o objetivo de racionalizar, com minimização de custos, o uso de materiais no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Presidência da República, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e que traz na redação do seu Art. 116, inciso VII, o dever de o servidor público zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

Considerando a Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, que traz a definição de bens permanentes, bens de consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesa para suas respectivas contas;

Considerando o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, da Presidência da República, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a

disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, que disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, resolve: e o que consta no Processo nº **23402.045909/2022-83**,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados para a transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º As normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIVASF, obedecerão à legislação vigente e as normativas internas.

Art. 3º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados para a transferência de Bens Móveis Permanentes entre servidores da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, durante o período do seu licenciamento ou afastamento do trabalho.

Art. 4º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Bens Patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação.

II - Carga Patrimonial: É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.

III - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da UNIVASF.

IV - Gestão Patrimonial: É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens permanentes de um órgão.

V - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

VI - Responsabilidade Patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e movimentação.

VII - Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário.

VIII - Sistema de Administração Patrimonial: É o sistema de administração de patrimônio desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar as movimentações de bens (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações.

IX - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial.

X - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS E EMISSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 5º O Setor de Administração de Materiais Permanentes – SAMP, é o responsável pela incorporação e tombamento do material permanente, procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema de Administração de Patrimônio da UNIVASF as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição dos bens adquiridos.

Art. 6º Em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/1988 DA SEDAP, em seu item 7.11, nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 7º O Termo de Responsabilidade efetiva a carga e a responsabilidade pelo uso, guarda e proteção do patrimônio, sendo emitido pelo Setor de Administração de Materiais Permanentes – SAMP, e deve ser devidamente assinado pelo servidor indicado na demanda da aquisição.

Art. 8º O gestor de setor administrativo e/ou acadêmico poderá indicar servidor do seu setor que ficará responsável por bens móveis da UNIVASF, mediante

identificação física do bem e a assinatura do Termo de Responsabilidade e/ou Transferência Patrimonial.

Art. 9º O servidor designado como responsável por bens permanentes tem as seguintes atribuições:

a) Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade, que ficarão sob a sua responsabilidade;

b) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários formais institucionais;

c) Manter controle acerca da movimentação e localização de bens que estão sob sua Carga Patrimonial;

d) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata, ao Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP e à Unidade de Correição Institucional, comunicação sobre avaria ou desaparecimento de bens, bem como registrar Boletim de Ocorrência junto ao Órgão Policial competente, no caso de extravio de bem patrimonial, visando a instauração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), com fundamento na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020.

e) Solicitar à Coordenação de Recebimento e Distribuição de Materiais - CRDMAT, o recolhimento dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou que estejam sem condições de uso

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 10. O servidor designado, atuará como responsável pelo patrimônio que estiver sob a sua carga patrimonial, devendo tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir a proteção do acervo patrimonial.

Art. 11. O servidor detentor de carga patrimonial é o responsável direto pela prestação de contas, realização de inventário, zelo, guarda, vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens que estão sob a sua carga patrimonial.

Art. 12. Em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, da Presidência da República, em seu Art. 116, inciso VII, é dever do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, sendo a ele proibido retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

Art. 13. Em conformidade com Constituição Federal de 1988, da Presidência da República, em seu Art. 70, parágrafo único, deverá prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro,

bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 14. O Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP será o responsável por realizar a transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais junto ao Sistema de Patrimônio da UNIVASF, bem como por emitir o Termo de Responsabilidade em nome do novo responsável e coletar a sua assinatura e, também, emitir a Certidão Negativa de Carga Patrimonial quando requerida.

Art. 15. O servidor que possua bens patrimoniais sob a sua responsabilidade e necessite transferi-los para um novo responsável, deverá preencher o Termo de Transferência de Responsabilidade, cujo modelo encontra-se disponível no Sistema SIPAC da UNIVASF, inserindo os dados e a assinatura do responsável atual e do novo responsável e, posteriormente enviá-lo, via SIPAC, para o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP para a devida formalização da transferência.

Art. 16. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - Extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade organizacional;

II - Desvinculação de cargo, de função ou de emprego de servidores;

III - Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;

IV - Óbito do servidor;

V - Afastamento ou licenciamento, por período igual ou superior a noventa dias, a exemplo de licença capacitação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, assim como por aposentadoria, licença para tratar de assuntos particulares e outras situações permitidas em lei e não abordadas nesta resolução.

Parágrafo único: A Reitoria e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE somente oficializarão o afastamento para capacitação ou o desligamento

do servidor da UNIVASF após ser comprovada a transferência de responsabilidade e de posse de todos os bens patrimoniais que estavam sob a sua carga, mediante apresentação à PROGEPE da Certidão Negativa de Carga Patrimonial, que deverá ser requerida ao Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP.

Art. 17. A efetivação de transferência da carga patrimonial de bens no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF ocorrerá através de uma das seguintes formas:

I. Transferência para outro Servidor Responsável que fará uso do bem:

a. O servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens, identificando a sua localização;

b. O servidor detentor da carga patrimonial deverá apresentar fisicamente os bens ao novo servidor que fará uso e será o responsável pela carga patrimonial;

c. O servidor detentor da carga patrimonial deverá preencher o Termo de Transferência de Responsabilidade, cujo modelo encontra-se disponível no Sistema SIPAC da UNIVASF, inserindo os dados e a assinatura do responsável atual e do novo responsável e, posteriormente, deverá enviá-lo, via SIPAC, para o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP para a devida formalização da transferência.

d. De posse da solicitação de transferência, o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP realizará a transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais junto ao Sistema de Patrimônio da UNIVASF, emitirá o Termo de Responsabilidade em nome do novo responsável e coletará a sua assinatura, bem como emitirá, quando requerida, a Certidão Negativa de Carga Patrimonial em nome do responsável anterior pelos bens transferidos.

II. Transferência transitória para o gestor do setor administrativo e/ou acadêmico;

a. Em caso de afastamento temporário de suas atividades laborais, a exemplo dos casos mencionados no Art. 16, inciso V deste normativo, o servidor poderá realizar a transferência transitória dos bens patrimoniais que estão sob sua responsabilidade, passando-os para o gestor do setor administrativo e/ou acadêmico ao qual esteja lotado, mediante anuência deste e formalização do termo de transferência de responsabilidade;

b. O servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens, identificando a sua localização;

c. O servidor detentor da carga patrimonial deverá apresentar fisicamente os bens ao gestor do setor administrativo e/ou acadêmico, que ficará responsável pela carga patrimonial;

d. O servidor detentor da carga patrimonial deverá preencher o Termo de Transferência de Responsabilidade, cujo modelo encontra-se disponível no Sistema SIPAC da UNIVASF, inserindo os dados e assinatura do responsável atual e do novo responsável e, posteriormente, deverá enviá-lo, via SIPAC, para o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP para a devida formalização da transferência;

e. De posse da solicitação de transferência, o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP realizará a transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais junto ao Sistema de Patrimônio da UNIVASF, emitirá o Termo de Responsabilidade em nome do novo responsável e coletará a sua assinatura, bem como emitirá, quando requerida, a Certidão Negativa de Carga Patrimonial em nome do responsável anterior pelos bens transferidos;

f. Ao retorno do servidor que estava afastado, o gestor do setor administrativo e/ou acadêmico preencherá o Termo de Transferência de Responsabilidade, indicando os bens que deverão ser transferidos para o servidor que retornou de sua licença, e enviará ao Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP para a emissão do Termo de Responsabilidade.

III. Recolhimento e transferência de responsabilidade de bens inservíveis (ociosos, avariados) para a Coordenação de Recebimento e Distribuição de Materiais - CRDMAT:

a. O servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens, identificando sua localização e o estado de conservação;

b. O servidor detentor da carga patrimonial deve solicitar aos setores competentes a emissão de Laudo Técnico de bem inservível. Para o caso de bens de informática, solicitar a avaliação e laudo técnico à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI. Para outros bens móveis em geral (cadeiras, mesas, armários, entre outros), solicitar avaliação técnica do DEMAN/PU visando o reparo do bem patrimonial e, na impossibilidade de conserto, solicitar à Coordenação de Recebimento e Distribuição de Materiais - CRDMAT que providencie o recolhimento e a transferência de responsabilidade;

c. A Coordenação de Recebimento e Distribuição de Materiais - CRDMAT providenciará o recolhimento dos bens inservíveis e comunicará ao Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP para que seja providenciada a transferência de responsabilidade acerca dos bens recolhidos;

d. De posse da solicitação de transferência, o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP realizará a transferência de localização e de responsabilidade sobre bens patrimoniais recolhidos, junto ao Sistema de Patrimônio da UNIVASF, bem como emitirá, quando requerida, a Certidão Negativa de Carga Patrimonial em nome do responsável anterior pelos bens transferidos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP ficará responsável por emitir, através de consulta ao Sistema de Patrimônio, a Certidão Negativa de Carga Patrimonial.

Art. 19. Para todos os efeitos, só será considerado sem débito de carga patrimonial o servidor que não tiver qualquer bem registrado em seu nome.

Art. 20. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas pela Pró- Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 02 de janeiro de 2024

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
LUCIA MARISY SOUZA RIBEIRO DE OLIVEIRA | Vice-reitora

Data da Assinatura:
02 de janeiro de 2024 as 09:12

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)