



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS ARARANGUÁ

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022/CTS/ARA, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre Normas para Controle Patrimonial no Campus Araranguá.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 06 de setembro de 2022, conforme parecer nº77/2022/CTS, constante no processo nº 23080.051545/2022-51,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos complementares à Portaria Normativa nº 007/GR/2007 para a gestão dos bens móveis permanentes no âmbito do Campus fora de sede da UFSC em Araranguá.

Art. 2º Para os fins desta resolução normativa, as seccionais de patrimônio são as unidades de gestão patrimonial responsáveis pelos bens móveis permanentes que integram as respectivas cargas patrimoniais.

Art. 3º No Campus Araranguá, as seccionais de patrimônio compreendem os seguintes órgãos administrativos e acadêmicos, entre outros que poderão ser criados:

- a) Direção Geral de Campus;
- b) Direção Administrativa de Campus;
- c) Direção de Centro;
- d) Coordenadoria Acadêmica;
- e) Coordenadorias de Apoio;
- f) Coordenadorias de Serviços Integrados;
- g) Coordenadorias Especiais de Ensino;
- h) Departamentos de Ensino;
- i) Coordenadorias de Cursos de Graduação;
- j) Coordenadorias de Cursos de Pós-Graduação.

Art. 4º O dirigente de cada seccional de patrimônio é o seu agente patrimonial nato, sendo sempre corresponsável pelos bens sob a guarda dos servidores da sua seccional de patrimônio.

TÍTULO I
DOS AGENTES DE GESTÃO PATRIMONIAL E DAS SUAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As atividades de gestão patrimonial em cada seccional de patrimônio serão exercidas pelo agente patrimonial nato, pelo responsável direto pelo bem e pelos agentes patrimoniais designados, que são servidores integrantes da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento.

Art. 6º Todos os servidores a quem tenha sido confiado bens para a guarda ou uso deverão, sob pena de responsabilidade:

- I – zelar pela sua boa conservação;
- II – diligenciar junto ao agente patrimonial designado visando a recuperação do bem que se avariar;
- III – comunicar ao agente patrimonial nato e ao agente patrimonial designado, imediatamente após a sua ocorrência, qualquer irregularidade envolvendo o bem.

CAPÍTULO II
DO AGENTE PATRIMONIAL NATO E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º O agente patrimonial nato é o responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da sua seccional.

Art. 8º As principais competências do agente patrimonial nato são:

- I - adotar as providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da respectiva seccional de patrimônio;
- II - Comunicar ao agente patrimonial designado, para as providências cabíveis:
 - a) autorização de entrada ou saída de bens particulares acautelados (bens dos servidores trazidos para a Universidade);
 - b) os nomes dos servidores que receberão parte de sua carga patrimonial, na condição de responsáveis diretos, quando os bens estiverem alocados diretamente na carga do agente patrimonial nato;
 - c) a ocorrência de qualquer evento relacionado a extravio ou sinistro envolvendo bem da respectiva seccional de patrimônio.
- III – auxiliar o agente patrimonial designado na realização do inventário anual de bens móveis permanentes;
- IV - indicar membros para constituir a comissão interna de inventário, caso necessário.

CAPÍTULO III DO RESPONSÁVEL DIRETO E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º O responsável direto é o servidor que compartilha a responsabilidade pelo controle, guarda e conservação do bem com o agente patrimonial nato da seccional de patrimônio, em razão do exercício de sua função, do uso individual ou coletivo ou da localização desses bens.

§ 1º O servidor deverá ser sempre o responsável direto pelos bens de seu uso individual.

§ 2º Quando se tratar de bem permanente de uso coletivo dentro de uma seccional de patrimônio, a responsabilidade direta sobre o bem será do agente patrimonial nato da respectiva seccional.

§ 3º Quando se tratar de bem permanente de laboratório de ensino ou de pesquisa, a responsabilidade direta sobre o bem será do respectivo supervisor ou coordenador do laboratório.

Art. 10. Quando se tratar de bens destinados ao uso coletivo do Campus Araranguá, que não estiverem sob responsabilidade de uma seccional específica, a carga patrimonial será atribuída ao Diretor Geral de Campus.

Art. 11. Competirá ao responsável direto:

I – exercer a guarda imediata dos bens móveis permanentes cuja responsabilidade estiver compartilhando com o agente patrimonial nato, zelando pela sua segurança, conservação e manutenção;

II – solicitar, ao agente patrimonial nato de sua seccional, autorização para a entrada ou a saída de bens particulares acautelados (bens particulares de sua propriedade trazidos para a Universidade);

III – comunicar ao agente patrimonial nato de sua seccional e ao agente patrimonial designado, de imediato e por escrito, a ocorrência de qualquer evento envolvendo bem sob a sua responsabilidade imediata;

IV – prestar ao agente patrimonial nato de sua seccional e ao agente patrimonial designado informações que assegurem o bom desempenho das atividades de gestão dos bens móveis permanentes sob a sua responsabilidade imediata.

CAPÍTULO IV DO AGENTE PATRIMONIAL DESIGNADO E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. O agente patrimonial designado desempenha atividades de gestão patrimonial e, no Campus Araranguá, integra a Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento, atuando junto a todas as seccionais de patrimônio do Campus.

Art. 13. Compete ao(s) agente(s) patrimonial(is) designado(s) do Campus Araranguá em relação à carga patrimonial das seccionais de patrimônio:

I – proceder ao registro no Sistema de Patrimônio - SIP e ao tombamento dos bens móveis permanentes adquiridos mediante compra, bem como ao envio do termo de responsabilidade por carga patrimonial e do documento fiscal aos setores responsáveis;

II – emitir os termos de responsabilidade ou transferência, a relação de carga patrimonial por agente ou por seccional de patrimônio, os relatórios e outros documentos solicitados pelos

agentes patrimoniais natos ou responsáveis diretos ou pelos órgãos de controle interno e externo;

III - proceder à regularização permanente e manutenção dos cadastros dos espaços físicos que compõem sua área de atuação no Sistema Integrado de Espaços Físicos - SIEF;

IV – proceder à conferência física periódica e ao controle permanente dos bens, registrando qualquer movimentação no SIP;

V - dar os devidos encaminhamentos quando verificar a ocorrência de qualquer irregularidade (extravio ou sinistro) envolvendo os bens das respectivas seccionais;

VI - dar os devidos encaminhamentos quando constatar a existência de bens:

- a) inservíveis;
- b) não patrimoniados;
- c) não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou contratos;

VI - solicitar o recolhimento de bens inservíveis ao órgão responsável na UFSC;

VII – integrar a comissão interna de inventário anual de bens móveis permanentes do Campus Araranguá;

VIII – prestar orientações e esclarecimentos aos agentes patrimoniais natos e responsáveis diretos quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

IX – prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias, se necessário;

X - proceder à lavratura de Termos Circunstanciados Administrativos, quando for necessário;

XI – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas, em relação à gestão de patrimônio no Campus Araranguá.

TÍTULO II DO USO DE ESPAÇOS COMUNS

Art. 14. Ao utilizar espaços de uso comum, todos os usuários são responsáveis pelo zelo e boa conservação dos bens móveis permanentes distribuídos nesses locais.

§ 1º Caso se detecte dano ou extravio de material permanente ocasionado por usuário do espaço comum, o mesmo deve ser acionado a responder a procedimento de apuração de responsabilidade e eventual processo administrativo disciplinar.

§ 2º É dever de todos que presenciarem a ocorrência de dano ou extravio a bem público, comunicar a ocorrência ao agente patrimonial designado e ao agente patrimonial nato da seccional para que dê andamento às providências cabíveis, podendo ser responsabilizado solidariamente em caso de omissão.

TÍTULO III DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 15. O Inventário de bens móveis é realizado anualmente e serve como ferramenta de controle patrimonial, pela qual é possível verificar a compatibilidade entre os registros efetuados com a situação física dos bens, possibilitando a correção de inconsistências, a verificação da correta localização e do estado de conservação dos bens móveis permanentes.

Art. 16. O inventário será gerido por comissão interna composta por membros designados pela Direção Geral de Campus.

Art. 17. Cabe aos agentes patrimoniais natos prestar todas as informações necessárias à realização do inventário, bem como a cada responsável direto sobre bens constantes em sua carga patrimonial.

Parágrafo único. O cronograma de realização do inventário anual é definido pelo órgão da Administração Central responsável pela gestão patrimonial.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICO-OPERACIONAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Toda e qualquer movimentação de bens móveis permanentes está sujeita ao controle do(s) agente(s) patrimonial(is) designado(s), responsável(is) por registrar no SIP qualquer movimentação de bens.

CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO

Art. 19. No caso de movimentação de bem para fins de manutenção, recuperação ou transformação, bem como para acionamento de garantia, sendo necessário o transporte para local externo ao Campus, o agente patrimonial designado deve ser comunicado.

Art. 20. Para realização dessa movimentação o bem deve estar sob a responsabilidade do solicitante. Caso não esteja, o agente patrimonial designado providenciará a transferência patrimonial.

CAPÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 21. No caso de movimentação por transferência de responsabilidade sobre o bem em virtude de exoneração, remoção, aposentadoria, dentre outros, o servidor deve:

- a) Consultar o relatório de bens que constam em seu nome (Relatório de bens por servidor), ou solicitar ao agente patrimonial designado;
- b) Encaminhar e-mail à sua chefia imediata, com cópia ao agente patrimonial designado, solicitando indicação do(s) servidor(es) que devem receber a carga patrimonial;
- c) Realizar a verificação física de cada bem, juntamente com o servidor que receberá a carga patrimonial. Feita essa verificação e estando ambos os servidores de acordo, a transferência de responsabilidade por carga patrimonial poderá ser concluída pelo agente patrimonial designado.

CAPÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 22. A autorização de uso, observado o interesse público, deverá ser requerida através de termo de autorização de uso de bens móveis permanentes, da seguinte forma:

- a) O servidor interessado deverá preencher o termo de autorização e encaminhá-lo, via Sistema de Processos Administrativos (SPA), ao respectivo agente patrimonial nato para análise e autorização de uso;
- b) Sendo autorizado, o agente patrimonial nato deverá encaminhar a solicitação digital ao agente patrimonial designado, que verificará se o bem está na carga patrimonial do servidor autorizado. Caso não esteja, o agente designado providenciará a transferência patrimonial do bem ao servidor;
- c) O agente patrimonial designado devolverá a solicitação ao servidor, que então poderá retirar o bem da Unidade.

Art. 23 Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

EUGÊNIO SIMÃO