

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA REITO Nº 249, DE 23 DE AGOSTO DE 2021**

Dispõe sobre normas de registro, controle e movimentação dos bens móveis da Universidade Federal de Uberlândia-UFU.

O Reitor da Universidade Federal de Uberlândia-UFU, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 do Estatuto da Universidade,

Considerando o que dispõem a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o art. 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, a Instrução Normativa nº 142, de 5 de agosto de 1983, do Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP, e a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública - SEDAP;

Considerando o que estabelecem as normas e procedimentos contábeis que dispõem sobre a gestão do patrimônio público, em especial as orientações contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e no Sistema de Serviços Gerais – Sisg;

Considerando a adesão da UFU ao Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – Siads, instituído pela Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, do Ministério da Economia;

Considerando o que estabelece a Resolução nº 02/2012 do Conselho Diretor da UFU;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar o controle sobre os bens patrimoniais da UFU;  
resolve:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A gestão dos bens móveis da Universidade Federal de Uberlândia será exercida em conformidade com o estabelecido nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - BEM INSERVÍVEL: classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na forma que se segue:

a) Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

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

c) Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

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

II - BENS INTANGÍVEIS: bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: Software, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, direitos sobre hipotecas, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

III - BENS MÓVEIS: compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

IV - BENS PERMANENTES: materiais permanentes, tangíveis ou intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFU;

V - BEM E OU MATERIAL PERMANENTE DE PEQUENO VALOR: bens cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;

VI - CARGA PATRIMONIAL: efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem, mediante formalização via Termo de Responsabilidade;

VII – DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL: é o responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem;

VIII – CORRESPONSÁVEL: servidor usuário contínuo do bem, ao qual foi atribuída responsabilidade por um bem, pelo detentor da carga patrimonial de determinado órgão;

IX - BAIXA PATRIMONIAL: transferência da responsabilidade pela guarda e/ou uso de determinado bem;

X - DESFAZIMENTO: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

XI - ENTRADA: processo através do qual determinado bem ingressa na instituição e passa a fazer parte de sua carga patrimonial, através de aquisição, doação, cessão, permuta, produção própria, reprodução, reposição e reincorporação e afins.

XII - INCORPORAÇÃO: ingresso de bens na instituição originados de processos de contratação pública ou processos de transferência, cessão, alienação ou desfazimento, nos quais a UFU é beneficiária;

XIII - LOCALIZAÇÃO: espaço físico no qual os bens são utilizados ou guardados;

XIV - MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e ou tem sua utilização limitada em dois anos;

XV - 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;

XVI - ÓRGÃO: Unidade Integrante da Estrutura Organizacional Formal da UFU.

XVII - REGISTRO PATRIMONIAL: identificação, por plaqueta, etiqueta ou outro meio, que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, inaproveitável, com numeração individual única e/ou código de barras;

XVIII - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XIX - SIADS: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

XX - Reuse.Gov: Ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal;

XXI - SIPAT: Sistema de Controle Patrimonial da UFU

XXII - STP: Sistema de Transferência Patrimonial da UFU

XXIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE: documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor da UFU, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da Unidade Acadêmica e ou Administrativa, ou pelo servidor detentor do bem; e

XXIV - TOMBAMENTO: procedimento administrativo que consiste em reconhecer determinado bem como patrimônio da instituição, por meio da atribuição de um número de registro patrimonial único. Também definido como registro patrimonial.

XXV – TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, integrantes do mesmo órgão.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 3º A gestão dos bens móveis da Universidade se dará nos termos das normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, observado o que estabelecem as normas estabelecidas pelo Conselho Diretor, pela legislação federal e por esta Portaria.

### Seção I Das Competências da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Art. 4º Compete à PROPLAD:

I - promover discussões técnicas com as Unidades Acadêmicas e Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Universidade usuárias dos bens permanentes;

II - divulgar, manter atualizado as informações da situação física dos bens patrimoniais móveis da Universidade, nos termos estabelecidos pela Resolução nº 02/2012/CONDIR;

III - controlar e acompanhar permanentemente todas as ocorrências referentes aos bens permanentes móveis, mantendo atualizadas as informações nos Sistemas de Gestão Patrimonial;

IV - emitir todos os documentos necessários ao controle de bens permanentes móveis, providenciando as assinaturas dos respectivos responsáveis;

V - orientar permanentemente os responsáveis das Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como aos demais servidores, quanto ao cumprimento das normas relativas ao controle e manutenção dos bens permanentes móveis.

VI - manter atualizada a carga patrimonial nos Sistemas de Gestão Patrimonial;

VII - expedir orientações acerca da aplicação de normas contábeis vinculadas à gestão patrimonial;

VIII - dar conformidade contábil aos relatórios e registros patrimoniais realizados; e

IX - definir normas e diretrizes que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação e mensuração de bens móveis.

Seção II  
Das Responsabilidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas

Art. 5º Cabe ao dirigente de cada órgão integrante da estrutura organizacional da Universidade:

I - assinar o Termo de Responsabilidade dos bens de uso comum destinados a sua unidade;

II - zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes móveis sob sua responsabilidade;

III - comunicar imediatamente à Diretoria de Administração de Materiais quaisquer ocorrências envolvendo bens permanentes sob sua responsabilidade; e,

IV – averiguar previamente quaisquer irregularidades envolvendo bens vinculados a sua carga patrimonial.

Parágrafo único. A responsabilidade primária pelos bens permanentes móveis alocados em cada unidade recai sobre o seu titular, a quem caberá averiguar os fatos ocorridos e notificar a Diretoria de Administração de Materiais.

Art. 6º Compete ao Detentor da Carga Patrimonial de cada Unidade:

I - controlar a carga patrimonial da unidade;

II - dar orientações gerais aos demais servidores da unidade sobre o uso individual e coletivo do patrimônio do local de trabalho; e,

III - compor a comissão de inventário anual da unidade.

Parágrafo Único. O servidor corresponsável terá responsabilidade direta sobre o bem que lhe for confiado, conforme prevê a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Art. 7º É dever de todos os servidores da Universidade:

I - zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;

II - manter os bens patrimoniais em local seguro;

III - comunicar ao responsável pela unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da instituição;

IV - auxiliar a Comissão de Inventário Físico de Bens Móveis, de que trata o art. 2º da Resolução nº 02/2012/CONDIR, na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 8º Somente aos servidores do quadro permanente da UFU poderá ser atribuída responsabilidade sobre bens patrimoniais.

Art. 9º Caberá ao Reitor instaurar processo de apuração de responsabilidade no caso de irregularidades que envolvam bens vinculados à carga patrimonial, conforme Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988.

Parágrafo único. As previsões de responsabilização e o processo de apuração observarão o disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, sem prejuízos à legislação específica.

CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS  
Seção I  
Do Registro Patrimonial

Art. 10. As cargas patrimoniais serão registradas de forma específica nos seguintes sistemas:

I - SIAFI – registro sintético, ao nível da Unidade Gestora, que consolidará as cargas de todas as unidades de sua estrutura organizacional;

II - SIPAT e SIADS – registro analítico, ao nível das Unidades Administrativas que integram a estrutura formal da UFU; e.

Art. 11. O registro no sistema informatizado de gestão patrimonial será realizado pela Diretoria de Administração de Materiais .

Art. 12. A carga patrimonial será atribuída a cada órgão que compõe a estrutura organizacional da Universidade.

Art. 13. A Diretoria de Administração de Materiais cadastrará as localidades de cada unidade no sistema informatizado de gestão patrimonial.

Parágrafo único. É de responsabilidade do órgão comunicar qualquer alteração em sua localidade.

Art. 14. O bem e ou material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle claramente superior ao risco da perda será controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga) e não será objeto do Inventário Anual, de acordo com o estabelecido no ITEM 3 e 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

§ 1º A relação-carga é um procedimento de controle simplificado, que não se confunde com ausência de responsabilidade.

§ 2º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se bem permanente de pequeno valor aquele cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

§ 3º Caso o controle por relação-carga não demonstre eficácia, os bens serão controlados através de tombamento, de acordo com o Item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

Art. 15. Nenhum veículo será registrado como patrimônio sem a avaliação da Divisão de Transporte da Diretoria de Logística/PREFE, que deverá ser registrada nos autos do processo de incorporação.

## Seção II Do Tombamento

Art. 16. O Tombamento consiste em registrar a incorporação de determinado bem móvel, ou intangível ao patrimônio da instituição, por meio de uma identificação numérica única, conhecida como número de registro patrimonial, comumente chamada de número de tombamento.

Art. 17. A plaqueta, etiqueta ou outro meio de tombamento deverá, sempre que possível, ser afixada:

I - na área de maior visibilidade, preferencialmente próximo à marca do bem;

II - em local que permita a utilização de leitora de código de barras; e,

III - sobre superfície lisa não porosa, limpa e seca.

Art. 18. Todos os bens móveis registrados serão identificados por meio de plaqueta, etiqueta ou outro meio de registro patrimonial afixada ao bem, exceto:

I - quando, por conta de suas características físicas, a fixação seja impossível;

II - a aplicação do bem não possibilitar o uso da plaqueta;

III - quando se tratar de utensílios e vasilhames retornáveis, tais como botijão de gás e extintores; ou,

IV - o bem for controlado por relação-carga.

Art. 19. O material permanente somente poderá ser tombado pela Diretoria de Administração de Materiais após o seu recebimento definitivo, que será expedido por servidor ou comissão designado para tal.

Art. 20. O processo de tombamento será considerado concluído após a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo servidor ao qual o bem foi atribuído para guarda ou uso.

§ 1º São elementos mínimos do Termo de Responsabilidade:

I - identificação da unidade a qual a carga patrimonial será vinculada;

II – nome do dirigente da unidade na data em que o bem foi tombado;

III - descrição dos bens e o respectivo número de registro patrimonial;

IV - texto contendo as obrigações gerais do responsável;

V - data e local; e,

VI - assinatura do responsável pelo bem.

§ 2º Após a fixação da plaqueta, etiqueta ou outro meio, o servidor responsável pelo bem deverá providenciar a assinatura do Termo de Responsabilidade no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Caso o servidor não assine o Termo de Responsabilidade no prazo determinado ou se negar a assiná-lo, o Reitor será notificado para que proceda com abertura de processo de apuração de responsabilidade.

Art. 21. Não serão tombados bens que estejam desmontados ou armazenados de forma que impeça a realização da fixação das plaqueta, etiqueta ou outros meios.

Parágrafo único. No caso de bens desmontados, a unidade deverá comunicar imediatamente à Diretoria de Administração de Materiais quando for realizada a montagem.

Art. 22. Nenhum bem deverá ser distribuído sem a devida fixação da plaqueta, etiqueta ou outro meio de registro patrimonial.



Parágrafo único. No caso da plaqueta, etiqueta ou outro meio não ser fixada e a unidade não localizar o bem, a Diretoria de Administração de Materiais encaminhará o caso ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração, para conhecimento e adoção das providências cabíveis para a regularização do registro do bem.

### Seção III Do Recebimento de Bens

Art. 23. O recebimento de material permanente deverá ser realizado em duas etapas: provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório é o ato pelo qual o bem é entregue à UFU para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

§ 2º O recebimento definitivo é o ato pelo qual ocorre a aceitação do bem, conferida pelo setor solicitante após a verificação da conformidade do bem com as especificações descritas no processo regular de compra.

Art. 24. A aceitação decorre de ato praticado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

### Seção IV Dos Inventários

Art. 25. Os inventários realizados na Universidade serão caracterizados como:

I - ANUAL: Quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da UFU, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - INICIAL: Realizado quando da criação de órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: Realizado quando da mudança do dirigente do órgão;

IV - DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: Realizado quando da extinção ou transformação do órgão;

V - EVENTUAL: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente do órgão, da Diretoria de Administração de Materiais, do controle interno ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Parágrafo único. As atividades de que tratam os incisos II a V do caput deverão ser realizadas no prazo de até 30 dias, prorrogável por igual período, de acordo com as orientações da Diretoria de Administração de Materiais.

Art. 26. A realização dos inventários será coordenada pela Comissão de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis, por meio do acompanhamento da elaboração dos inventários setoriais.

Parágrafo único. O prazo final para apresentação do relatório anual de inventário pelas comissões setoriais de inventário será estabelecido pela PROPLAD.

Art. 27. O processo de inventário tem por objetivo:

I - confirmar os dados constantes na carga patrimonial da unidade;

II - constatar a existência física e a efetiva localização dos bens;

III - verificar se o registro patrimonial corresponde ao bem identificado;

IV - observar alterações nas condições de conservação do bem; e

V - verificar se os bens estão devidamente identificados.

Art. 28. O relatório de inventário deverá conter os seguintes dados:

I - número de registro patrimonial do bem;

II - descrição e características do bem;

III - valor atual do bem;

IV - unidade em que está localizado o bem;

V - estado de conservação do bem;

VI - existência de bens que não constam na carga patrimonial da unidade; e,

VII - justificativa para bens não localizados, mas que são parte da carga patrimonial da unidade.

Art. 29. Para fins de controle e transparência os bens classificados como obras de arte, peças para museu e coleções serão registrado em:

I - sistema informatizado de gestão patrimonial para fins de controle patrimonial e contábil; e,

II - catálogo descritivo, elaborado com base em normas técnicas e legislação específica.

Parágrafo único. A indexação feita do catálogo será registrada no sistema informatizado de gestão patrimonial, para que o número de tomo seja relacionado ao catálogo.

Art. 30. Concluído os trabalhos de inventário, a Comissão encaminhará o relatório para conhecimento do Reitor.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades no inventário anual, a comissão solicitará ao Reitor providências para solucionar os problemas apontados.

#### Seção V Da Avaliação e Reavaliação de Bens

Art. 31. Quando da avaliação e reavaliação dos bens, a Diretoria de Administração de Materiais emitirá relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação detalhada do bem;

II - critérios utilizados para avaliação ou reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação, quando couber;

III - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;

IV - valor atualizado do bem;

V - data da avaliação/reavaliação; e,

VI – documentação com a descrição detalhada referente a cada bem avaliado/reavaliado.

Art. 32. A Diretoria de Administração Financeira definirá as normas e diretrizes contábeis que deverão ser observadas nos processos de avaliação/reavaliação, conforme normas e diretrizes contábeis emitidas pela Coordenação Geral de Contabilidade da União - CCONT/STN.

#### Seção VI

## Da Baixa Patrimonial

Art. 33. Os processos de baixa patrimonial deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração de Materiais para instrução.

Art. 34. Os procedimentos para reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material serão instruídos de acordo com o que determina o Decreto nº 9.373, de 2018.

Art. 35. A baixa patrimonial, inclusive as decorrentes de furtos, ato de vandalismo, roubos e sinistros, quando ocorridos nas dependências da UFU, será autorizada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

Art. 36. Em caso de extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada mediante Termo de Ajustamento de Conduta, conforme Instrução Normativa CGU nº 04, de 21 de fevereiro de 2020, ou por outra que regulamente a matéria.

Art. 37. A alienação de bem permanente implicará na atualização dos registros patrimoniais e contábeis.

Art. 38. A Diretoria de Administração de Materiais publicará o Manual de Gestão Patrimonial da UFU com informações detalhadas sobre os procedimentos internos adotados, além de publicar orientações sobre a baixa patrimonial, em até 180 dias a partir da data de publicação desta Portaria.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39. Qualquer servidor ou gestor é responsável pelos danos que causar aos bens permanentes móveis ou concorrer para tanto.

Art. 40. Os bens permanentes móveis não poderão ser movidos, excetuados os seguintes casos:

I - realização de atividades externas, para os quais será expedido um Termo de Responsabilidade;

II - o uso individual de portáteis; e,

III – recolhimento ou conserto. No caso de conserto será emitido Termo de Coleta.

Art. 41. Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano ou sinistro de bens da instituição, cabe ao dirigente da unidade comunicar o fato à Diretoria de Administração de Materiais.

§ 1º Ocorrências nas dependências da Universidade serão instruídas em processo de TAC, de sindicância e ou de inquérito.

§ 2º Ocorrências externas à instituição serão instruídas em processo administrativo, com todos os elementos possíveis e, quando se tratar de furto, roubo, vandalismo ou extravio, Boletim de Ocorrência expedido pela autoridade policial.

Art. 42. Sempre que houver mudança de titular da unidade detentora de carga patrimonial, caberá ao servidor que deixará o cargo realizar o inventário de transferência de responsabilidade.

§ 1º Cabe ao sucessor conferir o inventário apresentado e assumir a carga patrimonial da unidade a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º Os titulares das unidades, quando da posse, assinarão o Termo de Responsabilidade e serão responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens permanentes móveis, não podendo eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

§ 3º Nos casos de discordância do teor do Termo de Responsabilidade, o gestor responsável pelos bens deverá comunicar à Diretoria de Administração de Materiais, com a devida justificativa.

Art. 43. Nenhuma unidade poderá manter bens permanentes móveis sem quaisquer expectativas de uso, devendo informar à Diretoria de Administração de Materiais todos os bens em situação de ociosidade.

Art. 44. A modificação física ou desmembramento dos bens permanentes móveis, que altere as suas características originais, deverá ser comunicada à Diretoria de Administração de Materiais.

Art. 45. As transferências de bens móveis entre unidades, cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta Portaria e sem comunicação à Diretoria de Administração de Materiais, motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

Art. 46. Conforme previsto nos itens 8.2.1 e 10.6 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, e no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, materiais e ou bens permanentes de pequeno valor não serão objetos de sindicância, inventário e ou inquérito.

Parágrafo único. Para fins de constatação da existência de controles, como condição de aplicação do item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983, as unidades deverão, sempre que solicitado pela Diretoria de Administração de Materiais, inventariar os bens relacionados.

Art. 47. Qualquer bem que passe a integrar o patrimônio da UFU, independentemente da origem, deverá ter seu tombamento solicitado à Diretoria de Administração de Materiais.

Art. 48. Toda e qualquer movimentação de bens entre unidades deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle da Diretoria de Administração de Materiais.

Art. 49. Nenhum órgão da UFU poderá alienar ou se desfazer de bens móveis vinculados a sua carga patrimonial por iniciativa própria.

Art. 50. É vedada a retirada de plaquetas ou plaqueta, etiqueta ou outro meios de identificação dos bens permanentes móveis, bem como qualquer outro item de identificação.

Parágrafo único. A constatação de indícios de conduta dolosa ou culposa motivará abertura de processo de apuração de responsabilidade.

Art. 51. Os pesquisadores que recebam bens ou recursos para aquisição direta deverão comunicar à Diretoria de Administração de Materiais para realização do registro patrimonial. Além de manter arquivada documentação que comprove o recebimento ou a compra dos bens permanentes, até a conclusão da formalização do processo de doação por parte do órgão de fomento.

Art. 52. Bens sem a plaqueta, etiqueta ou outro meio de registro patrimonial e que não possuam identificação de bem de terceiros serão incorporados ao patrimônio da instituição, após o devido processo legal.

Art. 53. Os servidores que tenham bens pessoais em uso na UFU deverão comunicar formalmente à Diretoria de Administração de Materiais, com elementos que comprovem que detém posse e propriedade do bem.

Art. 54. Os casos omissos nesta Portaria, para os quais não haja legislação aplicável, serão analisados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e submetidos, quando necessário, à decisão do Reitor ou do Conselho Diretor.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 55. Autorizar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração/Diretoria de Materiais a realizar a baixa dos seguintes bens patrimoniais:

I - aqueles que ao longo do tempo tiveram a interpretação de sua classificação contábil alterada de bem permanente para bem de consumo;

II - aqueles cujo valor contábil seja igual ou inferior ao valor fixado no § 2º do art. 14 desta Portaria; e

III – bens patrimoniais considerados inservíveis, conforme estabelece o Decreto nº 9.373, de 2018.

Parágrafo único. A baixa patrimonial de que trata este artigo observará o que estabelecem o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, esta Portaria e demais legislações federais pertinentes aplicáveis à espécie.

Art. 56. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Valder Steffen Junior

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 25/08/2021, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2994062** e o código CRC **EF59B02C**.