

INSTRUÇÃO DGA Nº 29, DE 31 DE JANEIRO DE 2002.

Define conceitos, abrangências, estabelece procedimentos para incorporação e movimentação dos bens patrimoniais móveis próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade. (ATUALIZADA EM 10/01/2012)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando que:

Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada em rubrica contábil própria;

Todo bem permanente de propriedade de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade, durante a vigência de contrato ou convênio, é controlado com placa ERC (Equipamento Recebido em Comodato);

Resolve:

Estabelecer regras e disciplinar no âmbito da universidade os conceitos, abrangências e estabelecer procedimentos para incorporação e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob responsabilidade da universidade.

I - CONCEITOS

1. Bem Próprio: é todo material permanente, ingressado na Universidade através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, permuta, doação, fabricação própria ou montagem.
2. Bem de Terceiro ou em Comodato: é todo material permanente ingressado na Universidade, através de contrato de cessão de uso/depósito ou aquisição com recursos de convênio, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem.
3. Comodato: é todo empréstimo gratuito de bem não fungível, que deve ser restituído no tempo convencionado.
4. Placa ERC (Equipamento Recebido em Comodato): é a placa identificadora e de controle de todo bem permanente de propriedade de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade, durante a vigência de contrato ou convênio.
5. Ativo Permanente: Compreende os bens móveis e imóveis, créditos e valores.
6. Bens Tangíveis: (corpóreos) são aqueles com conteúdo físico tais como:
 - a) Terrenos;
 - b) Prédios;
 - c) Edificações em geral;
 - d) Móveis;
 - e) Equipamentos;
 - f) Veículos.
7. Bem Patrimonial Acessório: é aquele que pode ser acoplado ao bem principal, e/ou fazer parte integrante deste.
8. Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.
9. Cessão, Permissão de Uso ou Autorização de Uso:
 - a) Cessão de Uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma Entidade ou Órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando (Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles).

- b) Permissão de Uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.
- c) Autorização de Uso: é o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.
10. Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.
11. Seccional de Patrimônio: é o órgão de Unidade incumbido das atividades de patrimônio, tais como chapeamento e controle dos bens móveis próprios e de terceiros, em poder da Unidade/Órgão.
12. Localização Física: é o edifício, andar ou outra edificação situada ou não nos Campi da Universidade, registrado no seu cadastro de bens imóveis. Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física, identificada através do número de Patrimônio do Imóvel.
13. Órgão Responsável: é o órgão identificado na estrutura organizacional da Universidade, registrado de acordo com a Tabela de Órgãos. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de um Órgão, através de seu titular. ([Decreto Lei Federal nº 200/1967 Artigo 87](#)).
14. Chapeamento: é a identificação física do bem através da colocação de uma chapinha ou gravação contendo o número patrimonial atribuído a ele (PI ou ERC).
15. Ocorrências com os Bens:
- a) Transferência Física: é o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma para outra localização física.
- b) Transferência de Responsabilidade de Órgão: é o procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças dos titulares dos Órgãos ou transferindo o bem de um Órgão para outro.
- c) Recolhimento: é o procedimento pelo qual um bem é transferido das Unidades/Órgãos da Universidade para a ARCC/Depósito de Bens Disponíveis, para ser redistribuído ou alienado.
- d) Recuperação: é o procedimento pelo qual restaura-se um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso.
- e) Transformação: é o procedimento pelo qual é efetuado a alteração das características e funções originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo bem.
- f) Extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.
- g) Sinistro: é o processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza, como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), explosão ou incêndio.
- h) Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.
- i) Baixa Patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente.
- j) Imobilização/Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio da Universidade. A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação correspondente. Portanto, não se cogita, nem será admitida incorporação provisória. Entende-se como incorporação quando o bem existe física e contabilmente. Na falta de um desses fatores não estará concretizada a incorporação;
- k) Vida Útil: é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade de sua existência, produzindo resultados satisfatórios.

- l) Ampliação: é o aumento nas dimensões de uma instalação física, produzindo um acréscimo significativo de seu valor.
- m) Reforma: é toda modificação, sem alteração das dimensões externas de uma instalação física, produzindo um acréscimo significativo em seu valor.

16. Outras Edificações: são obras não classificadas como prédios ou edifícios, tais como: parques, arruamentos, jardins, praças, galerias, redes elétrica, de água e esgoto, de gás, telefônicas, asfalto, calçadas, duto para rede de computação e outras.

17. Área de Risco: é toda e qualquer área, quer seja o próprio bem, se imóvel, ou na qual esteja alocado um bem móvel e que esteja sob possibilidade de dano. A rigor todas as áreas são de risco, classificadas em baixo, médio ou alto risco, segundo normas estabelecidas pelo Órgão competente.

II- ABRANGÊNCIA:

18. Áreas Envolvidas:

- a) Almoxarifado Central, através do Recebimento Físico;
- b) Almoxarifados Seccionais, ou do Recebimento Físico;
- c) ARCC/Contabilidade;
- d) Serviços de Controle Patrimonial das Unidades/Órgãos;
- e) Órgãos responsáveis pela manutenção dos bens;
- f) Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH;
- g) Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO;
- h) ARCC/Análise e Empenho da Despesa;
- i) Unidades/Órgãos e Executores de Convênios;
- j) ARCC/Controle Patrimonial.

III- COMPETÊNCIAS:

19. Compete ao Almoxarifado/Recebimento Físico (Central e Seccionais):

- a) A identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, cessão ou permuta.
- b) Obter assinatura no documento de entrega, do receptor do bem, na Unidade/Órgão de destino.

20. Compete a todos os servidores da Universidade, observando [o item VIII do artigo 163 do Esunicamp](#):

- a) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- b) Comunicar a [Área de Registros e Controles Contábeis - ARCC/Controle Patrimonial](#) de sua Unidade/Órgão toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob sua guarda.

21. Compete aos Serviços de Controle Patrimonial das Unidades/Órgãos

- a) Documentar de imediato, toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob sua guarda.
- b) Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física e do Órgão responsável pelo bem através de seu titular.
- c) Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião dos inventários e nas mudanças de titulares dos Órgãos, orientando-os para os procedimentos pertinentes.
- d) Na hipótese de entrada de qualquer bem, entregue pelo fornecedor diretamente às Unidades/Órgãos de destino, cabe a estas providenciarem a sua documentação e acionar o Recebimento Físico ou Seccional e serviço de patrimônio correspondente, para os necessários procedimentos de registro e incorporação do bem.

22. Compete a [ARCC/Contabilidade](#):

- a) Proceder à classificação contábil e os lançamentos de incorporação dos bens móveis e imóveis próprios.
- b) Proceder aos registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos ou cedidos a terceiros.
- c) Proceder à baixa contábil dos bens móveis e imóveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

23. Compete à [ARCC/Análise e Empenho da Despesa](#):

- a) Proceder à classificação orçamentária dos bens patrimoniais.

24. Compete à [ARCC/Controle Patrimonial](#)

- a) Analisar as irregularidades porventura existentes nos relatórios mensais de movimentação, procedendo a correção ou intervindo junto aos Serviços de Patrimônio das Unidades/Órgãos para o devido acerto.
- b) Proceder à emissão dos relatórios de bens móveis cadastrados/movimentados para encaminhamento às Unidades.
- c) Estabelecer normas e procedimentos que venham a ser necessários para um controle eficiente dos bens.
- d) Proceder ao cadastramento de bens móveis e imóveis no Ativo Permanente da Universidade.
- e) Encaminhar relatório mensal à [ARCC/Contabilidade](#), para incorporação.
- f) Comunicar ao Órgão alocado no prédio, o número do patrimônio do imóvel.
- g) Gerenciar a apólice de seguro patrimonial dos bens móveis e imóveis.
- h) Classificar o material, quanto a sua natureza do ponto de vista do patrimoniamto, valendo-se, quando necessário, da assessoria de Órgãos Técnicos e/ou Unidades interessadas, para melhor classificação.

25. Compete aos Órgãos Fabricantes de bens permanentes:

- a) Proceder ao chapeamento do bem e a entrega ao solicitante.
- b) Encaminhar a documentação à [ARCC/Controle Patrimonial](#), para cadastramento no sistema de patrimônio.
- c) Utilizar formulário apropriado para este fim, onde deverá constar dado de descrição, valor unitário, órgão responsável, pi do imóvel e garantia.

26. Compete a [Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO](#):

- a) Autorizar a baixa de bens imóveis, enviando documento a [ARCC/Controle Patrimonial](#).
- b) Proceder à identificação dos bens construídos, adquiridos, recebidos em cessão ou doação, preenchendo o "Informe de Imóvel", na parte que lhe compete.

27. Compete ao DGRH/Serviço de Segurança do Trabalho - SST:

- a) Controlar a localização física de todos os equipamentos de segurança e prevenção a incêndios.

28. Compete às Unidades/Órgãos e Executores de Convênios:

- a) Acompanhar o recebimento de bens patrimoniais permanentes e adotar as providências necessárias ao patrimoniamto.
- b) Efetuar o controle gerencial dos bens de pequeno porte, não patrimoniamtos;

- c) Classificar suas despesas, em conformidade com as normas legais e orientações dos Órgãos Técnicos da DGA.

29. Compete à [Área de Finanças](#)

- a) Comunicar a [ARCC/Controle Patrimonial](#), mensalmente, as locações de imóveis de terceiros, para uso da UNICAMP, bem como as desocupações, para fins de seguro patrimonial.
- b) Controlar e manter a guarda de ações.

30. Compete ao CCUEC/Telefonia:

- a) Controlar a localização física de todos os equipamentos de telefonia.
- b) Controlar a localização de linhas telefônicas.

31. Compete ao [Centro para Manutenção de Equipamentos - CEMEQ](#) e ao [Centro de Engenharia Biomédica - CEB](#), em se tratando de bens de sua responsabilidade de manutenção:

- a) Bens em garantia: efetuar a avaliação técnica, quando solicitada, e orientar as Unidades/Órgãos sobre encaminhamento ao fornecedor, para reparos.
- b) Reutilização de peças: quando verificada a inviabilidade de reparos do bem e houver interesse em reaproveitamento de peças.
- c) Parecer técnico e avaliação financeira: emitir parecer técnico, quando necessário, para fins de alienação e/ou reposição.
- d) Seguro transporte: providenciar averbação para fins de Seguro Transporte quando o bem for remetido a empresas para conserto.

32. Compete aos demais Órgãos de Manutenção/Compras, em se tratando de bens em garantia (excetuando-se os de competência do CEMEQ/CEB):

- a) Providenciar fotocópia dos documentos de aquisição e enviar o bem ao fornecedor.
- b) Solicitar ao fabricante ou oficina de conserto, comprovante da entrega do bem a ser reparado.
- c) Providenciar averbação de Seguro Transporte quando enviar materiais para conserto em empresas.
- d) Providenciar para que conste da nota fiscal o PI do bem consertado em oficinas de manutenção externas.

IV- CRITÉRIOS:

33. Imobilização/incorporação: a incorporação patrimonial será efetuada de acordo com os seguintes procedimentos:

34. Bem Móvel:

- a) Logo após a aquisição, fabricação ou doação e pelo seu valor total mediante comprovação de sua origem, através dos documentos hábeis. Na apuração do valor dos bens móveis adquiridos por compra, deve ser considerado, para efeito de incorporação patrimonial, o preço líquido constante do documento fiscal. Os descontos obtidos pela Administração, por antecipação do pagamento, não são computáveis.
- b) Se adquirido separadamente do bem principal, será sempre patrimonializado individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro.
- c) Se adquirido com o principal, considerar: quando integrado ao principal, não será patrimonializado individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro, quando o valor do mesmo estiver embutido no principal. Se for um bem que pode ser manipulado separadamente, será patrimonializado individualmente, com placa PI ou ERC acrescida das letras A, B, C, etc...

35. Bem Imóvel:

- a) Edifícios adquiridos por compra ou doação, através de escritura pública devidamente transcrita no Registro de Imóveis, pelo seu valor total.
- b) Edifícios construídos, pelo valor total, após a conclusão da obra, em condições de "Habite-se", mediante termo de recebimento definitivo.

36. Reformas e Ampliações: Serão incorporadas pelo valor total, aquelas que resultarem mutação patrimonial.

37. Bens Agregados à Obra: Considera-se, para efeito de patrimonialização, na UNICAMP, bens agregados à obra, aqueles que guardam uma ou mais das características abaixo e desde que adquiridos e instalados durante a execução da obra.

- a) Não são passíveis de movimentação no todo ou em partes.
- b) Têm como natureza, estarem embutidos ou fixados na obra.
- c) Aqueles que, embora passíveis de alguma movimentação, têm entretanto, características mais acentuadas de agregação e não vida independente.

V- CRITÉRIOS PARA OS CASOS DE OCORRÊNCIAS DE BENS MÓVEIS:

38. Cessão, Permissão ou Autorização de Uso de Bens da Universidade a Terceiros: é de competência do Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, conforme item II, do Artigo 1o. Da [Deliberação CONSU A-23/2005](#). Todo ônus decorrente, como transporte, seguro, etc., cabe ao beneficiário pelo empréstimo.

39. Transformação de Bens Móveis: restringe-se aos casos de caráter excepcional e desde que demonstrada a vantagem técnico-econômica à Universidade.

40. Recolhimento de Bens Móveis:

- a) a . No caso de obsolescência ou desuso, o bem inservível para a Unidade/Órgão será recolhido a [ARCC/Depósito de Bens Disponíveis](#).

VI- MOVIMENTAÇÃO DE BENS DA UNIVERSIDADE:

41. Toda movimentação de bens, que envolvam mudanças tais como localização física e/ou de responsabilidade, recolhimento a [ARCC/Depósito de Bens Disponíveis](#) ou empréstimo interno ou externo, deverá ser registrada no sistema.

42. Movimentação de curtíssima duração, a critério e sob exclusiva responsabilidade do titular do Órgão no qual está alocado o bem, poderá deixar de ser registrada. Neste caso o bem permanecerá no inventário sob a responsabilidade do Órgão de origem.

VII- CRITÉRIOS PARA BAIXA DE BENS MÓVEIS:

43. Bens Próprios:

- a) A baixa patrimonial ocorrerá quando da perda de posse do bem, valor ou direito.
- b) Caberão as Unidades/Órgãos solicitações de baixa patrimonial nos casos de sinistro, roubo, extravio, venda, transformação e doação a terceiros, somente após a devida formalização do processo, de acordo com cada ocorrência.
- c) A efetivação de baixa de bens dos registros e controles patrimoniais da Universidade é de competência da [Coordenadoria Geral da Administração/DGA](#) e [ARCC \(Resolução GR nº 17/2010\)](#).

44. Bens de Terceiros:

- a) Pela devolução a Instituições Financiadoras, Convênios ou Contratos: Operação prevista quando, cessado o Convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido, a Instituição ou Órgão

financiador exigir a devolução do material adquirido. A baixa deverá ser solicitada através do processo que originou a incorporação.

- b) Por extravio, furto, roubo ou quando considerado inservível: A Unidade/Órgão detentor do bem deverá entrar em contato com a Instituição ou Órgão Financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

VIII- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

45. Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgico, de laboratório, odontológico, ferramentas e utensílios cujo custo seja inferior a 1% do limite fixado pelo inciso II do artigo 24 da [Lei Federal nº 8.666/1993](#).

46. Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro na Universidade determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

IX- DISPOSIÇÕES GERAIS:

47. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Instrução serão objeto da devida apuração de responsabilidade.

48. É de responsabilidade da [ARCC](#), manter atualizada esta instrução.

49. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando-se a Instrução Normativa DGA nº. 18/006.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 10/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral