



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando a Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP – Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, da Presidência da República - 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 Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;

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

Considerando a Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de Maio de 2019, da Universidade Federal de Rondônia, que a Reitoria dispõe sobre competências e atualização de delegação de competências para emissão de portarias e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Móveis Permanentes, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 3º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados para transferência de Bens Permanentes Móveis entre servidores da Universidade Federal de Rondônia.

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 UNIR.

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, com acesso restrito exclusivo aos servidores da Coordenadoria de Patrimônio.

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 A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT é responsável pela incorporação e tombamento do material permanente, procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UNIR as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição

Art. 6º Em conformidade com a IN 205/88, 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 responsabilidade pelo uso, guarda e proteção do patrimônio, sendo emitido pela Coordenadoria de Patrimônio e assinado na entrega do bem pelo servidor indicado na demanda da aquisição.

Art. 8º O gestor de setor administrativo e/ou acadêmico poderá indicar qualquer servidor como responsável por bens móveis da UNIR, 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) Realizar o recebimento definitivo do bem com o respectivo ateste da Nota Fiscal autorizando a Coordenadoria de Patrimônio a promover o registro do bem;

- b) Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- c) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
- d) Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- e) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata e à Coordenadoria de Patrimônio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- f) Solicitar autorização e envio dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou ainda sem condições de uso, à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP.
- g) Auxiliar os trabalhos de Comissão e garantir o atendimento do prazo previsto para realização do Inventário.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 10. O titular da Unidade Gestora de Recursos - UGR atuará como responsável nato pelo patrimônio de seus setores administrativos e/ou acadêmicos, devendo tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir a proteção do acervo patrimonial.

Art. 11. O gestor de setor administrativo e/ou acadêmico atuará como responsável direto na aquisição, controle, destinação dos bens pertencentes aos setores subordinados hierarquicamente, devendo assumir, ainda que transitoriamente, carga patrimonial de bens para posterior indicação de novo responsável.

Art. 12. 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 de sua carga patrimonial.

Art. 13. Em conformidade com a Lei n.º 8.112/93, de 11 de Dezembro de 1990, da Presidência da República, Art. 116, 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. 14. Em conformidade com Constituição Federal de 1988, da Presidência da República, Art. 70, deverá prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 15. A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT será responsável por realizar a homologação do Termo de Transferência no Sistema de Patrimônio da UNIR.

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

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;
- IV - óbito do servidor;

V - Afastamento para capacitação (mestrado, doutorado), aposentadoria e licença para tratar de assuntos particulares e mais situações permitidas em lei e não abordadas nesta resolução.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade da carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens pelo seu detentor e o futuro detentor do bem.

Art. 17. A efetivação de transferência da carga patrimonial de bens no âmbito da Universidade Federal de Rondônia ocorrerá através de uma das seguintes formas;

A) Transferência para outro Servidor Responsável que fará uso do bem;

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;
- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;
- Apresentar fisicamente os bens ao novo servidor que fará uso e será responsável pela carga patrimonial;
- Emitir o termo de transferência no Sistema de Informação Patrimonial - SIP informando o nome do novo servidor, a localização dos bens e o estado de conservação;
- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo.

B) Transferência transitória para o gestor do setor administrativo e ou/ acadêmico;

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;
- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;
- Apresentar fisicamente os bens ao gestor do setor administrativo e ou/ acadêmico, que será o responsável pela carga patrimonial;
- Emitir o termo de transferência no sistema SIP informando o nome do novo responsável, a localização dos bens e o estado de conservação;
- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo.

C) Transferência para o setor de Alienação de Bens mediante desfazimento (somente bens inservíveis);

- Formaliza-se processo no SEI indicando se tratar de Transferência de Bens Móveis;
- Servidor detentor da carga patrimonial deve fazer o levantamento físico de cada um dos bens identificando sua localização;
- Solicitar aos setores competentes a emissão de Laudo técnico de bem inservível (Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI para bens de Informática, e Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho - DAC ou Coordenadorias Administrativas - CADM para móveis em geral);

- Emitir o termo de transferência no sistema SIP informando o nome do chefe da Divisão de Recebimento, Movimentação, Alienação de Bens Permanentes - DRMABP, a localização dos bens e o estado de conservação;
- Enviar via SEI para homologação na COPAT o Termo de Transferência assinado por ambos os envolvidos no processo;
- Entregar os bens no depósito da DRMABP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Coordenadoria de Patrimônio – COPAT fica responsável por emitir através de consulta ao Sistema de Gestão a Certidão de Nada Consta 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. A Coordenadoria de Patrimônio poderá, no caso do item 5 do artigo 16º desta Instrução Normativa, executar compulsoriamente a transferência de bens móveis permanentes.

Art. 21. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas pela Pró-Reitoria de Administração - PRAD.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01.03.2022.

GABRIELA FONTELES MAIO
Pró-Reitora de Administração Substituta
Portaria nº 127/2020/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA FONTELES MAIO, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 11/02/2022, às 11:06, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0881662** e o código CRC **53EFC594**.