

# Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB

Setembro de 2004  
Conselho Diretor

## Membros Titulares

Professor Lauro Morhy  
Presidente

Antônio Cechelli de Mattos Paiva  
Membro

Carolina Martuscelli Bori  
Membro

Carlos Alberto Rodrigues da Cunha  
Membro

Flávio Rabelo Versiani  
Membro

Inocência Mártires Coelho  
Membro

## Membros Suplentes

Gileno Fernandes Macelino  
Membro

Jacques Rocha Velloso  
Membro

Decano de Administração  
Erico Paulo Siegmar Weidle

Diretor de Recursos Materiais  
Francisco José Dantas

## Equipe Técnica:

Eudes de Queiroz e Silva – Chefe do PAT/Serviço de Patrimônio Mobiliário  
Hélio Marcos Neiva – Assessor do Conselho Diretor da FUB (Responsável Técnico)

## Colaboração:

Nair Aguiar de Miranda – Assessora do Reitor  
Professora Geralda Dias Aparecida – Diretora da Casa da Cultura da América Latina  
Professor José Carlos Andreoli – Diretor do Centro de Documentação  
Clarimar Almeida Valle – Diretora da Biblioteca Central  
Ermelina da Silva Paula – Assessora do Reitor e Secretária ad hoc do Conselho Diretor

## Revisão:

Flávia Ribeiro Machado – Bacharela em Letras pela UnB.

## APRESENTAÇÃO

As Normas de Registro e Controle dos Bens Patrimoniais Móveis, integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário da FUB (SIPAT), têm por finalidade estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens móveis, incluindo os bens culturais, adquiridos pela Instituição, assim como à incorporação ao patrimônio da Fundação Universidade de Brasília dos bens e equipamentos provenientes de doações.

A ideia de congregar em documento único todas as normas internas que tratam da gestão do patrimônio da FUB, considerando os equipamentos, os materiais permanentes e os bens culturais – que exigiram atenção e tratamento especiais, dado a seu valor representativo, histórico e cultural –, visou a otimizar a sistemática de gestão e controle desses bens patrimoniais móveis, facilitando o acesso e o manuseio por parte dos usuários. As presentes normas são amplas em sua aplicação, vez que toda a comunidade da UnB/Universidade de Brasília (órgãos e pessoal) estará a ela submetida.

O órgão responsável pelo controle e acompanhamento das atividades inerentes ao SIPAT é o PAT/Serviço de Patrimônio Mobiliário da DRM/Diretoria de Recursos Materiais da UnB. Nesse processo, é também de fundamental importância o papel a ser desempenhado pela Comissão de Gestão de Bens Culturais, instituída pelo Reitor, formada por servidores do CEDOC/Centro de Documentação, da CAL/Casa da Cultura da América Latina, da BCE/Biblioteca Central, entre outras unidades afins.

É evidente que nesse Sistema a função dos agentes patrimoniais é da maior relevância, dado que têm a responsabilidade imediata pelos bens que estão sob sua guarda. Entretanto, todos os servidores, indistintamente, têm o dever de zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis da Instituição, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei n. 8.429/1992, na hipótese de lesão ao patrimônio público, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. Por outro lado, a responsabilidade sobre a guarda e conservação do patrimônio institucional é atribuição, também, de estudantes e pesquisadores vinculados, a qualquer título, à Universidade.

Assim, é necessário que as presentes normas sejam amplamente divulgadas no âmbito das Unidades, de forma que todos os servidores integrantes da força de trabalho, membros temporários e permanentes da Academia, tenham conhecimento do seu conteúdo, cumpram-nas e façam-nas ser cumpridas com rigor.

Erico Paulo Siegmar Weidle  
Decano de Administração

Anexo à Resolução n. 17/2004, do Conselho Diretor da FUB.

### NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA FUB

#### CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Art. 1º Este documento cria Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis, constituídos por equipamentos e material permanente e por bens culturais, integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário da FUB, define as Unidades que o integram, os seus agentes e gestores, bem como a responsabilidade de cada um, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional, de conformidade com o Estatuto da FUB.

Parágrafo único. Para efeito deste documento, consideram-se:

I. como equipamentos e material permanente: máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos, eletrônicos, agrícolas, rodoviários, gráficos, de processamento de dados, de comunicação, de oficina, de áudio, vídeo e foto; aeronaves, embarcações e veículos terrestres; equipamentos, máquinas, aparelhos e utensílios de uso laboratorial; equipamentos de medição, orientação, mergulho, proteção, segurança, socorro e salvamento; coleções, periódicos e outros materiais bibliográficos,

discotecas e filмотecas; instrumentos musicais e artísticos; aparelhos e utensílios domésticos, de escritório e mobiliário em geral; semoventes;

II. como bens culturais: obras de arte, constituídas, entre outras, por pinturas, desenhos, gravuras, serigrafias, esculturas e outros artefatos culturais; peças para museu; obras raras da Biblioteca Central da UnB.

Art. 2º Integram o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário da FUB as seguintes Unidades: o Serviço de Patrimônio Mobiliário da Diretoria de Recursos Matérias, o Centro de Informática, o Centro de Manutenção de Equipamentos Científicos, a Casa da Cultura da América Latina, o Centro de Documentação e a Biblioteca Central, com atribuições específicas, e todos os demais Centros de Custo da FUB.

Art. 3º As normas estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas, Órgãos Complementares e Centros, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e docentes da FUB e, no que couber, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços à FUB e aos parceiros institucionais.

Art. 4º Todos os membros da comunidade universitária têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo único. Toda pessoa que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao Serviço de Patrimônio, por intermédio do Agente Patrimonial, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

Art. 5º As presentes normas aplicam-se aos bens móveis das seguintes categorias:

I. bens da FUB;

II. bens cedidos à FUB, mediante doação, por pessoas físicas ou jurídicas, ou por meio de comodato;

III. bens resultantes de contratos de locação ou decorrentes de serviços, utilizados em atividades da FUB.

Art. 6º Aos bens de terceiros, desde que não inclusos no art. 5º, sejam esses de servidor da FUB, alunos de todas as categorias ou qualquer tipo de pessoa física ou jurídica, não se aplicam as presentes normas.

## CAPÍTULO II – Do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário

Art. 7º O SIPAT compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da FUB, assim como a indicação de servidores como agentes patrimoniais, no âmbito da UnB.

Art. 8º O PAT é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema, ao qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

Art. 9º Compete ao CPD dar o suporte técnico permanente necessário à manutenção e atualização do Sistema.

Art. 10. Compete ao CME, além da função básica de manutenção e reparos de equipamentos, emitir laudo de vistoria, para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição, ouvida, previamente, a PJU/Procuradoria Jurídica.

Art. 11. Compete à CAL o registro, a manutenção, a preservação, o controle, a gestão e a divulgação das obras de arte que estão sob sua guarda.

Art. 12. Compete ao CEDOC organizar, preservar e divulgar o acervo documental da FUB, englobando a pesquisa de novas tecnologias nas áreas de microfilmagem, digitalização, preservação e restauração de documentos e obras de arte.

Parágrafo único. É de responsabilidade do CEDOC, em conjunto com a CAL, elaborar e manter atualizado o catálogo das peças integrantes dos bens culturais da FUB, de maneira a facilitar o acesso às informações a eles pertencentes, tanto pela comunidade universitária, quanto pela sociedade em geral.

Art. 13. Compete à BCE o registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras raras daquela Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integridade de tais obras, em eventuais consultas.

Art. 14. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, instituída pelo Reitor, composta por servidores da CAL, do CEDOC e da BCE, entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da FUB, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais da FUB.

§ 1o A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outros Centros de Custo é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2o O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da FUB são de responsabilidade dos Centros de Custo que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

### CAPÍTULO III – Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 15. Todo bem – equipamento, material permanente e bens culturais – adquirido pela FUB, por meio do SCN/Serviço de Compras Nacionais ou do SCI/Serviço de Compras Internacionais da DRM, ou recebido mediante doação – deverá dar entrada no SAL/Serviço de Almoxarifado Central, para efeito de tombamento e demais registros.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens culturais, devem ser observadas as diretrizes específicas a respeito, estabelecidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

Art. 16. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pelas Unidades Gestoras Descentralizadas deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. o bem deverá ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;
- II. o servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestá-lo no verso da Nota fiscal, devendo armazená-lo em local apropriado, sob sua responsabilidade, até o respectivo tombamento pelo PAT;
- III. a Nota Fiscal (original) e o respectivo Empenho deverão ser encaminhados ao SAL, para emissão de Nota de Fornecimento de Material e posterior envio ao PAT para classificação e tombamento;
- IV. o PAT procederá à classificação contábil e tombamento do material, enviando à Unidade Gestora, por meio de mapa, a documentação recebida do SAL, para pagamento, observando-se o disposto no artigo 14, quando se tratar de bens culturais;
- V. o pagamento e a distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento e classificação da Nota Fiscal pelo PAT;
- VI. a Unidade Gestora Descentralizada obriga-se a enviar mensalmente ao PAT relatório das aquisições.

§ 1o O PAT encaminhará, trimestralmente, à DCF/Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de bens adquiridos pelas Unidades Descentralizadas, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§ 2o Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deverá comunicar ao PAT a localização e o responsável pelo material, observando-se o disposto no artigo 14, no caso de bens culturais.

Art. 17. Para todo bem móvel produzido na FUB deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o formulário Guia de Produção Industrial.

Art. 18. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminhará a documentação concernente ao PAT, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implicará a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 19. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da FUB e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminhará a documentação concernente ao PAT, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

#### CAPÍTULO IV – Do Agente Patrimonial Delegado e do Termo de Responsabilidade

Art. 20. Agente Patrimonial Delegado é todo servidor indicado pelo titular da Unidade ou Subunidade e designado por ato do DAF/Decanato de Administração como responsável imediato por bens móveis da FUB, inclusive bens culturais, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

§ 1o Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu Centro de Custo, sem prejuízo da responsabilidade imediata do Agente Patrimonial, mediante os respectivos termos de responsabilidade.

§ 2o O Titular da Unidade – Diretor, Decano, Secretário (SPL, SRH, SGP, SEI, EMP), Chefes de Assessorias e Chefe de Auditoria – é o Agente Patrimonial Nato.

§ 3o O Titular da Subunidade – Chefe de Departamento ou de Serviço – é o Subagente Patrimonial Nato.

§ 4o Somente poderá ser Agente Patrimonial servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da FUB ou servidor público cedido à FUB.

Art. 21. O Agente Patrimonial Delegado será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

§ 1o É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar imediatamente ao seu substituto ou ao Titular da Subunidade (Subagente Patrimonial Nato) ou ao Titular da Unidade (Agente Patrimonial Nato) – quando for diretamente subordinado a esse – qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento, material permanente ou bem cultural entregue aos seus cuidados.

§ 2o Todo e qualquer servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 22. O Agente Patrimonial Delegado será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 1o É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar, imediatamente e por escrito, à COPP/Coordenação de Proteção ao Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro, enviando cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural.

§ 2o O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação de causas da irregularidade ocorrida com o bem será o expediente circunstanciado, exarado pelo Agente Patrimonial Delegado, ou constatação, in loco, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pela COPP.

Art. 23. O Agente Patrimonial Delegado será indicado pelo Titular do Centro de Custo (Unidade ou Subunidade) de lotação do servidor e designado por ato do DAF.

Art. 24. Para cada local definido na Unidade, só poderá haver um Agente Patrimonial indicado, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um local no Centro de Custo ou em Centro de Custo diferente.

Parágrafo único. Para efeito da aplicação destas normas, entenda-se como local cada dependência do Centro de Custo.

Art. 25. O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da FUB, descentralizado por Unidade/agente patrimonial/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação de Carga Patrimonial por Agente; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 26. A Relação de Carga Patrimonial por Agente será expedida exclusivamente pelo PAT, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou agentes, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 27. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre Unidades e/ou agentes, devendo ser assinado pelo respectivo Agente Patrimonial, imediatamente após a sua apresentação na Unidade depositária, e nele devem ser apostos o carimbo e a matrícula.

Art. 28. No impedimento ou inexistência de Agente Patrimonial Delegado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado pelo titular do Centro de Custo, que posteriormente enviará documento ao PAT, solicitando a transferência de responsabilidade da carga ao Agente Patrimonial devidamente indicado por ele.

Art. 29. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga Patrimonial por agente só poderão ser assinados por servidor da FUB ou por servidor cedido à FUB.

#### CAPÍTULO V – Da Delegação de Competência e Transferência de Responsabilidade

Art. 30. Caberá ao Titular da Subunidade, na condição de Subagente Patrimonial Nato, ou ao Titular da Unidade, na condição de Agente Patrimonial Nato, quando for o caso, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua Subunidade ou Unidade.

§1o Havendo necessidade de delegação de responsabilidade, compete ao Titular da Subunidade ou Unidade a indicação de Agente Patrimonial Delegado, em número que julgar necessário para garantir o controle equitativo e eficaz do acervo da unidade, permanecendo co-responsável pela carga patrimonial de sua Unidade.

§ 2o O Titular da Subunidade ou Unidade deverá informar o nome, a matrícula e a lotação do agente indicado, assim como a descrição detalhada do local cujos bens estejam sob a sua responsabilidade.

Art. 31. 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.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 32. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o agente patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao PAT com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo Agente Patrimonial Substituto e após assinatura do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Agente Patrimonial Delegado, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a FUB.

Art. 33. Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da FUB deverá constar o formulário de consulta de débito de carga patrimonial emitido, on-line, pela Secretaria de Recursos Humanos, por meio do SIPAT.

Parágrafo único. Todo processo de desligamento ou afastamento de servidores do Ministério da Saúde, cedidos ao HUB, deverá gerar consulta do Setor de Recursos Humanos do HUB ao PAT, para verificação de débito patrimonial, antes da efetivação do processo.

Art. 34. As substituições ou interinidades de agente patrimonial devem ser comunicadas formalmente ao PAT, pelas unidades, com a indicação do Agente Patrimonial Substituto.

## CAPÍTULO VI – Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 35. A movimentação de bens móveis da FUB dar-se-á por:

- I. empréstimo;
- II. exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;
- III. transferência de carga patrimonial;
- IV. necessidade de seu reparo e manutenção pelo CME ou de seu deslocamento à PRC/Prefeitura do Campus ou para fora do Campus, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo CME.

§ 1o Os bens culturais da FUB poderão ser cedidos, por empréstimo temporário, a pessoas jurídicas, públicas ou privadas, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. a entidade interessada deverá formalizar o pedido de empréstimo à Unidade detentora da carga patrimonial do bem, no qual constem, obrigatoriamente: a identificação dos bens, a finalidade a que se destinam e o prazo do empréstimo;
- II. aprovado o pedido, segundo as diretrizes da Comissão de Gestão de Bens Culturais, a unidade exigirá, do tomador do empréstimo, a assinatura de Termo de Responsabilidade, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas à integridade e conservação das peças e

definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, assim como a aplicação de multa por atraso na sua devolução;

III. é obrigatória a exigência de caução, seguro ou outra garantia fiduciária, quando se tratar de empréstimo de bens de grande valor, em termos quantitativos, qualitativos ou de importância histórico-cultural;

IV. após a aprovação pela unidade, o pedido será encaminhado ao PAT, juntamente com o Termo de Responsabilidade assinado, para efeito de controle e emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela DRM, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

§ 2o No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas as particularidades das normas específicas a respeito, baixadas pela BCE.

Art. 36. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre agentes e/ou Centros de Custos, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação, on-line, via SIPAT, na tela “Solicita Movimentações”.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo PAT e assinatura dos Agentes Remetente e Recebedor.

Art. 37. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o Depósito do PAT, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) no caso de equipamentos, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pelo CME;
- b) no caso de bens culturais, tais bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pela CAL;
- c) a solicitação de inspeção deverá ser efetuada on-line, via SIPAT, na tela “Solicitação de Inspeção” para baixa ou redistribuição de bens.

Art. 38. É de exclusiva competência do PAT emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre agentes ou Unidades da FUB.

Art. 39. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os agentes ou Unidades da FUB, assim como a alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, compete ao Titular da Unidade responsável pelo bem a emissão, on-line, da Guia de Empréstimo, via SIPAT – função “Movimentação – Solicita Movimentação” – devendo o tomador do empréstimo assinar Termo de Responsabilidade específico, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, segundo controle da própria Unidade, encaminhando ao PAT a terceira via, devidamente assinada.

§1o Os empréstimos, no âmbito da FUB, deverão ser controlados obrigatoriamente pelo Agente Patrimonial da Unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, com autorização do Titular da Unidade, devendo-se dar ciência à Comissão de Gestão de Bens Culturais, no caso de bens culturais.

§ 2o É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 3o Quando se tratar de empréstimo de bens a alunos, devem ser observados os procedimentos específicos estabelecidos no artigo 40.

Art. 40. Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens a membros do corpo discente da UnB, imprescindíveis à realização de atividades fora do Campus Universitário, em horário extra-aula e relacionadas a projetos ligados às disciplinas ministradas pela Instituição, o aluno deve preencher Termo de Responsabilidade específico, juntamente com o professor orientador.



§ 1o O Termo de Responsabilidade deverá conter necessariamente:

- I. nome do aluno e número de matrícula;
- II. descrição do projeto a ser desenvolvido;
- III. nome do professor orientador;
- IV. relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;
- V. cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;
- VI. cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;
- VII. cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da FUB;
- VIII. prazo de duração do empréstimo;
- IX. assinatura do aluno;
- X. assinatura do professor orientador, atestando a existência do projeto e que esse se encontra em desenvolvimento, assim como que é orientador do aluno e que o equipamento tem utilidade para a realização de atividade atinente ao projeto.

§ 2o Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues ao departamento responsável, que anotará, na presença do aluno, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 3o Caso os objetos não sejam devolvidos na data estabelecida, será fixada multa no valor de 0,01%, por dia de atraso, calculada sobre o valor atualizado dos bens.

§ 4o Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela UnB, o aluno responderá integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado.

§ 5o Quando se tratar de empréstimo feito conjuntamente por professor e aluno, ambos serão considerados corresponsáveis pelos objetos emprestados, respondendo civilmente de forma solidária.

§ 6o É facultada à Unidade responsável pelo empréstimo dos bens a exigência de caução ou outra garantia fiduciária, especialmente quando se tratar de bens de fácil sumiço, como câmeras fotográficas, câmeras de vídeo, computadores portáteis, entre outros.

§ 7o Além das medidas necessárias ao ressarcimento da FUB, poderão ser aplicadas ao membro do corpo discente as sanções de advertência, ou, se for o caso, repreensão, nos termos do Regimento Disciplinar.

Art. 41. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo à DRM, via Gabinete do Reitor, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela DRM, o pedido será encaminhado ao PAT, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela DRM, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 42. Quando se tratar de equipamentos para reparo, compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar, on-line, via SIPAT, na tela "Solicitação de Reparo de Equipamentos – FUB", os reparos necessários, junto ao CME.

Art. 43. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à Unidade detentora da carga patrimonial a emissão da Guia de Solicitação de Reparos para a PRC, que providenciará os reparos in loco ou removerá o bem para a Carpintaria, quando for o caso, encaminhando ao PAT, semestralmente, nos meses de junho e novembro, o relatório dos bens movimentados.

#### CAPÍTULO VII – Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 44. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial –, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo Agente Patrimonial Delegado, à COPP e à Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I. a COPP deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o ao Centro de Custo ao qual o bem pertence;

II. a COPP encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal – Delegacia de Prevenção e Repressão a Crimes Fazendários – solicitando providências;

III. o comunicante ou o Titular da Subunidade ou da Unidade deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o, via SCA/Subsecretaria de Comunicação Administrativa, à VRT/Vice-Reitoria – Comissão Disciplinar Permanente –, com cópia do processo para o PAT e para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais;

Art. 45. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado ao PAT, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na FUB, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, o processo deverá ser encaminhado ao PAT, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, – depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial da FUB –, o processo deverá ser encaminhado ao PAT, que o instruirá para ser homologado pelo Reitor.

Art. 46. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da FUB, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no PAT.

#### CAPÍTULO VIII – Do Saneamento e Baixa de Equipamentos

Art. 47. O CME, por solicitação de qualquer Centro de Custo ou por ocasião do reparo de equipamento, fará vistoria do bem, procedendo da seguinte forma:

I. emite parecer técnico, justificando a total impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo do equipamento;

II. emite laudo técnico, sugerindo ao PAT a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento ao Centro de Custo, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

§ 1º Para os equipamentos que se encontrarem em reparo no CME, o Centro de Custo interessado poderá diligenciar ou indicar alternativas que viabilizem a sua recuperação, desde que o custo dos

serviços não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

§ 2o Esgotadas as alternativas que poderiam viabilizar a recuperação do equipamento, o CME disponibilizará, na tela “Manutenção do SIPAT – Andamento da Manutenção”, mensagem de indicação da baixa patrimonial do equipamento, constando, inclusive, o número do Laudo de Vistoria, contendo justificativas da tomada de decisão.

§ 3o O PAT formalizará o processo de baixa, por alienação, o qual será submetido à consideração do Reitor, para a respectiva homologação.

§ 4o Após a homologação, o processo de baixa será devolvido ao PAT, para os devidos registros patrimoniais.

§ 5o Caberá ao CME manter em estoque as peças, partes ou componentes retirados dos equipamentos baixados, bem como lhes atribuir valor com base em pesquisa a ser realizada no mercado, mencionando-se o número do tombamento do bem de onde se retirou a peça ou componente.

Art. 48. O CME solicitará ao PAT o devido registro patrimonial, nos seguintes casos:

I. quando alguma peça, parte ou componente for classificado como “Material Permanente”;

II. quando alguma peça, parte ou componente vier originar outro “Equipamento”.

Art. 49. Quando as peças, parte ou componentes não se enquadrarem no inciso II do art. 48, serão classificados como peças de “Reposição” (material de consumo).

Art. 50. Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:

I. ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;

II. antieconômico, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou estar obsoleto;

III. avariado e recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

IV. irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e quando o somatório das despesas envolvidas orçar mais que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

V. descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

## CAPÍTULO IX – Da Baixa Patrimonial de Bens Móveis

Art. 51. Será procedida a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.

§ 1o Quando se tratar de equipamento, a baixa será procedida na forma prevista no Capítulo VIII deste documento.

§ 2o A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento.

§ 3o Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, haverá de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da FUB.

Art. 52. Será procedida a baixa patrimonial de bens culturais, quando houver desaparecimento, permuta ou doação.

§ 1o A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento.

§ 2o O processo de baixa patrimonial por permuta ou doação, quando previamente autorizada pelo Reitor, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem artístico-cultural, emitida pela unidade responsável por sua guarda e dirigida à referida Comissão, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

§ 3o Após a homologação, o processo de baixa será devolvido ao PAT, para os devidos registros patrimoniais.

Art. 53. A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será procedida mediante processo instruído pelo PAT, observadas as disposições do art. 55 deste documento.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, entenda-se por processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

Art. 54. Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada no art. 50 deste documento.

Art. 55. O processo de baixa patrimonial por alienação será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem móvel, emitida pela unidade responsável e dirigida ao órgão de manutenção competente, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

## CAPÍTULO X – Da Doação de Bens Móveis à FUB

Art. 56. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à FUB, o Centro de Custo interessado deverá dirigir-se ao PAT, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 57. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao PAT, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, os quais comporão o processo de doação à FUB, encaminhando-o ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da Fundação.

Art. 58. O processo de doação de bens à FUB, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a PJU e a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem.

§ 1o No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2o No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

I. que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaquetado) pela entidade de apoio;

II. que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

III. que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da FUB;

IV. que o bem esteja devidamente tombado pelo PAT/FUB e atribuída a respectiva carga patrimonial;

V. que o Termo de Doação seja entregue à FUB no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 59. Os bens doados deverão dar entrada na FUB por intermédio do Depósito do PAT, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos ao(s) Centro(s) de Custo interessado(s).

§ 1o Os bens culturais doados deverão dar entrada na FUB por intermédio da CAL, que, em conjunto com o PAT, fará a avaliação, classificação, catalogação e tombamento dos bens para, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serem distribuídos ao(s) Centro(s) de Custo onde ficarão expostos.

§ 2o Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente no Centro de Custo ou local onde serão expostos, o PAT deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento in loco.

Art. 60. O descumprimento do disposto neste Capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado no Centro de Custo que intermediou o processo de doação.

#### CAPÍTULO XI – Do Inventário Patrimonial

Art. 61. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da FUB.

Art. 62. Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas, pelo DAF, uma Comissão Central de Inventário e Subcomissões de Inventário, cujos componentes serão indicados pelo Titular de cada Unidade, com um mínimo de três membros, sendo o seu Presidente Nato o Titular da respectiva Unidade, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

Parágrafo único. A Comissão Central de Inventário será integrada por servidores não-pertencentes ao PAT, sendo um deles servidor da CAL.

Art. 63. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao PAT, pela Comissão Central e pelas Subcomissões de Inventário, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da FUB.

Parágrafo único. A responsabilidade e co-responsabilidade pelo relatório de Inventário e o seu encaminhamento ao PAT são do Titular de Unidade e do Titular da Subunidade, respectivamente, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por agente, o relatório analítico por Centro de Custo, devidamente assinados, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

#### CAPÍTULO XII – Das Penalidades

Art. 64. O descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 2/6/1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 65. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

#### CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 66 A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio da FUB e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar, editada pela Reitoria, a qual fará parte integrante deste documento.

Art. 67. Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor ou por outra autoridade da FUB, mediante delegação de competência.

Brasília, 8 de setembro de 2004.