

GESTÃO PATRIMONIAL

Manual de
Consulta
Versão 2024.1

Este manual contém um compilado sobre processos que constituem a gestão patrimonial de bens permanentes na Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Ele foi elaborado pela Seção de Patrimônio e pela Superintendência Administrativa, com base nas normas vigentes da Administração Pública Federal e considerando as singularidades da Unidade.

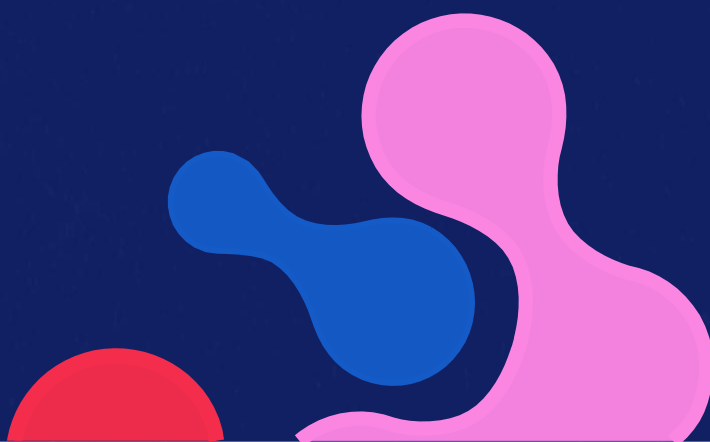
Os objetivos principais deste manual são padronizar procedimentos da gestão patrimonial e servir como material de consulta aos servidores da Unidade, para facilitar o acesso à informações sobre a matéria. Pretende-se nele apresentar os principais processos que envolvem a gestão de bens permanentes, ao informar seus conceitos, possíveis variações, descrições dos procedimentos e representações gráficas de seus fluxos, além de disponibilizar modelos de documentos.

O conhecimento sobre tais processos é fundamental, dado que a responsabilidade pelo acervo patrimonial da Universidade compete a cada guardião de bens públicos. Conhecer os procedimentos oficiais é o primeiro passo para realizar uma boa gestão e atender princípios básicos constitucionais da Administração Pública.

Desejamos uma boa leitura!

Isabella Ladeira Furtado - Seção de Patrimônio

Mateus Bastos Lopes - Superintendência Administrativa



Conteúdo

Introdução página [3](#)

Recebimento

Tombamento de Material Permanente por Aquisição página [8](#)

Tombamento de Material Permanente por Comodato ou Doação página [11](#)

Controle

Empréstimo de Bem Patrimonial página [16](#)

Manutenção Externa de Bem Patrimonial página [19](#)

Transferência Interna e Externa página [22](#)

Transferência por Aposentadoria página [25](#)

Transferência por Troca de Chefia página [29](#)

Uso de Bens Particulares na EEUFMG página [32](#)

Destinação Final

Desfazimento página [35](#)

1. Introdução

Um material permanente é um bem móvel que compõe o acervo patrimonial de uma Instituição. Para ser permanente ele deve atender a alguns critérios, como ter durabilidade mínima de 2 (dois) anos e não ser consumível pelo próprio uso - ou seja, ao ser utilizado ele não perde suas características ou forma física em razão do uso. São exemplos de materiais permanentes: eletrodomésticos, equipamentos de informática, simuladores anatômicos, mobiliários, entre outros.

Todo material permanente tem um ciclo de vida, que começa com a sua aquisição (ou incorporação) e termina com a sua destinação final, quando ele deixa de servir ao propósito para o qual foi adquirido. Antes de dar início a esse ciclo, é preciso realizar as seguintes reflexões:

AMBIENTAL

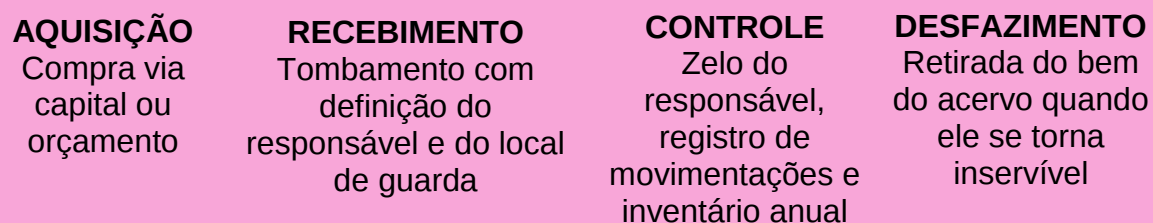
Eu preciso mesmo de um bem novo? Não há na Instituição um item semelhante que possa ser revitalizado e reutilizado? Com a aquisição pretendida, estou colaborando para a geração desnecessária de resíduos e consumo exagerado de insumos naturais?

ESPACIAL

Na hipótese de aquisição para substituição de bem já existente: quando o bem que eu quero for comprado e entregue, onde vou colocar o bem já existente? Terei uso para ele dentro da minha sala? Há na Instituição alguém interessado no bem para o qual não terei mais uso a quem eu possa transferi-lo? Nesse caso, a pessoa interessada tem espaço físico para guardá-lo?

Feitas essas reflexões e chegando-se à conclusão de que a aquisição é de fato necessária, dá-se início ao ciclo de vida do material dentro da Instituição. As etapas desse ciclo serão descritas a seguir.

CICLO DE VIDA DO BEM PERMANENTE



O material é adquirido, seja com recursos orçamentários, seja com recursos arrecadados por iniciativas de fomento (capital). Ao ser entregue na Escola de Enfermagem, o bem é conferido pelo requisitante, a fim de verificar se ele está de acordo com as especificações esperadas.

Com o de acordo do requisitante, seu tombamento é realizado pela Seção de Patrimônio e o item passa oficialmente a compor o acervo patrimonial da Instituição. No processo de recebimento fica estabelecida a responsabilidade e o local da guarda do bem.



Acerca da responsabilidade, é importante ressaltar que, segundo a Instrução Normativa Nº 205/88:

“Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda” (Item 10).

[Voltar ao índice](#)

Após o recebimento, iniciam-se os processos de controle. Na ocorrência de alguma irregularidade (desaparecimento, quebra, mal funcionamento, etc.), será feita uma apuração e, caracterizada a existência de responsabilidade por ela, poderão ser aplicadas penalidades tais como pagamento pelo conserto do material, substituição por material de mesmas características e em funcionamento ou ainda indenização em dinheiro no valor de mercado de um produto de iguais características (Instrução Normativa Nº 205/88, item 10.3).

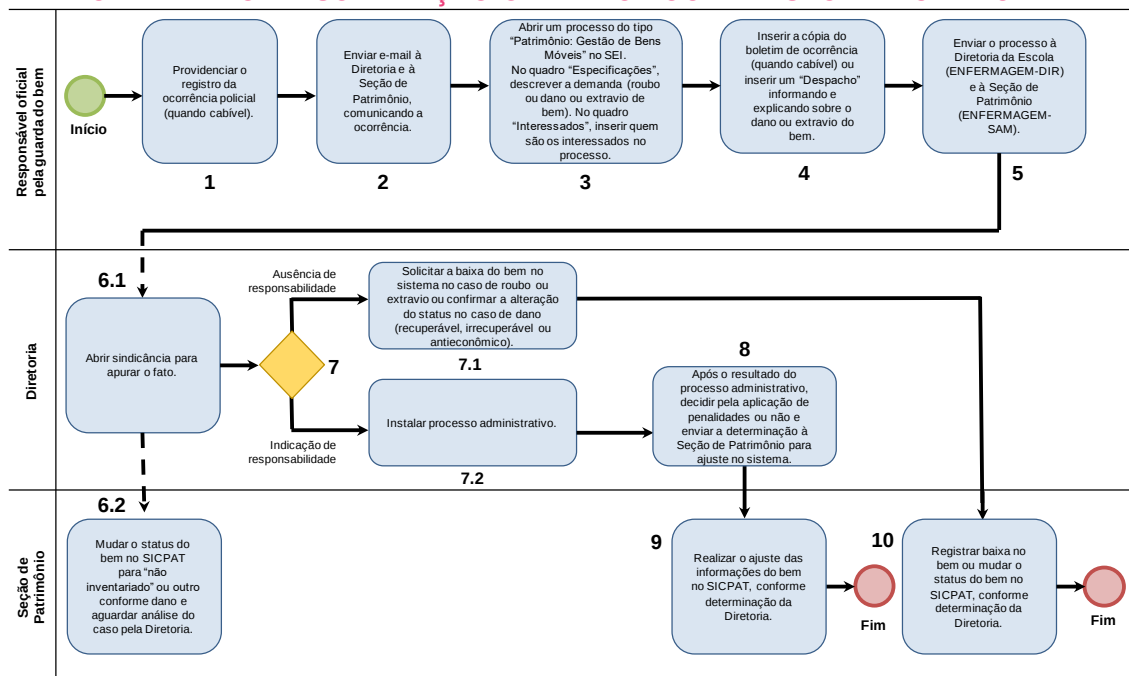
Durante o seu tempo de vida útil, o bem é usado para o fim para o qual foi planejado e sua guarda deve ser zelosa e responsável. Na presença de falhas ou queda de performance, deve-se providenciar a manutenção. Qualquer alteração sobre a localização ou situação física do bem precisa ser informada à Seção de Patrimônio. Anualmente deve-se realizar o inventário de maneira criteriosa, revisando o material e informando à Comissão de Inventário atualizações de seu estado.

Todos os bens devem ser guardados com a máxima segurança em locais fechados à chave. Se, mesmo com estratégias de segurança, o material for furtado ou roubado, é necessário comunicar o fato à Diretoria e à Seção de Patrimônio imediatamente e protocolar um Boletim de Ocorrência junto à Polícia Militar, caso haja sinais claros de atividade criminosa a despeito das estratégias de segurança adotadas preventivamente. Após esses procedimentos, a situação será investigada por uma Comissão de Sindicância instituída pela Diretoria, na qual serão apuradas as responsabilidades.

A seguir se apresenta um fluxo detalhado de como agir nos casos de furto, roubo, dano ou extravio, com indicação do procedimento a ser adotado pelos diferentes atores envolvidos no processo.

FLUXO DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NOS CASOS DE FURTO, ROUBO, DANO OU EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIADOS

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



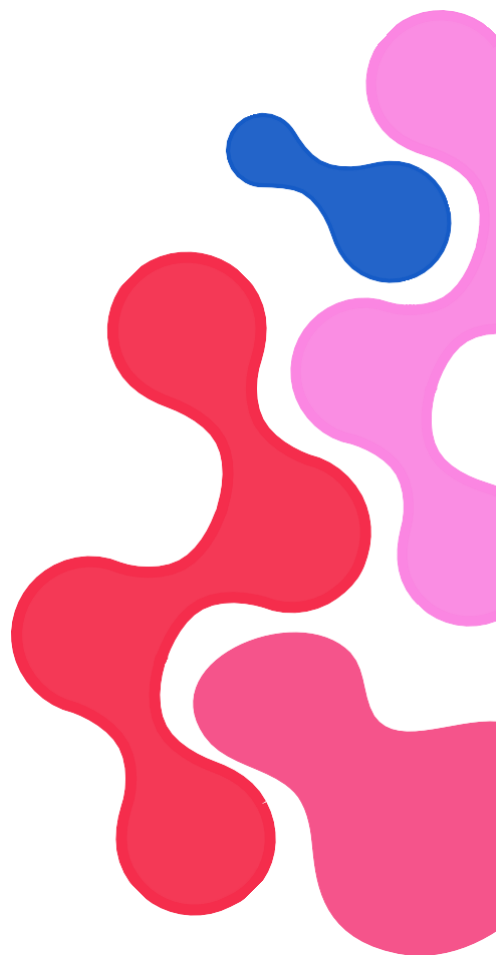
Passado o tempo de uso, o material pode se tornar inservível. A legislação (Decreto Nº 9.373 de 11/05/2018) prevê 4 (quatro) situações que caracterizam um bem como inservível: I) ocioso; II) antieconômico; III) recuperável; IV) irrecuperável.

O responsável de um bem potencialmente inservível deve manter a guarda por ele em sua sala garantindo as condições mínimas de segurança e participar do procedimento institucional de desfazimento. Nessa ocasião, haverá uma Comissão especial designada para esse fim, que realizará a avaliação dos bens, a classificação, a sistematização de informações e o encaminhamento para destinação final, sob orientação da Procuradoria Federal.

Trata-se de um processo minucioso e moroso, que demanda a colaboração participativa e paciente dos guardiões de bens permanentes, visando resultados satisfatórios nos termos da legalidade, da responsabilidade e da eficiência.

[Voltar ao índice](#)

Neste manual serão explicados a seguir os principais processos relativos ao recebimento de bens, ao controle e ao desfazimento, com o intuito de nivelar informações entre os servidores da Escola de Enfermagem. As regras se aplicam a todos os servidores e são fundamentadas em legislações pertinentes à matéria.



2. Recebimento

2.1 Tombamento de Material Permanente

Processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e no seu balanço contábil. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que um bem entra fisicamente na Instituição.

2.1.1 TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE POR AQUISIÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

O fluxo começa antes mesmo de o bem chegar na Escola de Enfermagem. Durante o processo de aquisição, o Agente de Compas recebe o processo de aquisição no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), enviado pela Seção de Contabilidade com a Nota de Empenho. O Agente de Compras envia a Nota ao fornecedor solicitando a entrega e faz contato com o setor solicitante, para que seja agendada data para entrega (se possível). Ele envia então o processo do SEI ao setor solicitante e à Seção de Patrimônio. Ao recebê-lo, o solicitante confere as informações da Nota de Empenho e aguarda a entrega da mercadoria. No ato do recebimento do bem, ele a confere para se certificar que ele esteja de acordo com o que foi pedido e em pleno funcionamento. Havendo irregularidades o solicitante aciona o Agente de Comprar para que seja providenciada a devolução, requerendo a troca. Se a mercadoria estiver de acordo com o que foi pedido, o solicitante anexa a Nota Fiscal no processo do SEI (como documento do tipo externo) e inclui o formulário "Ateste de Material ou Serviço", preenchido e assinado digitalmente. Nesse momento é importante encaminhar por e-mail ao endereço spatri@enf.ufmg.br fotos nítidas do bem, mostrando detalhes como número de série, marca e modelo. O solicitante encaminha então o processo à Seção de

[Voltar ao índice](#)

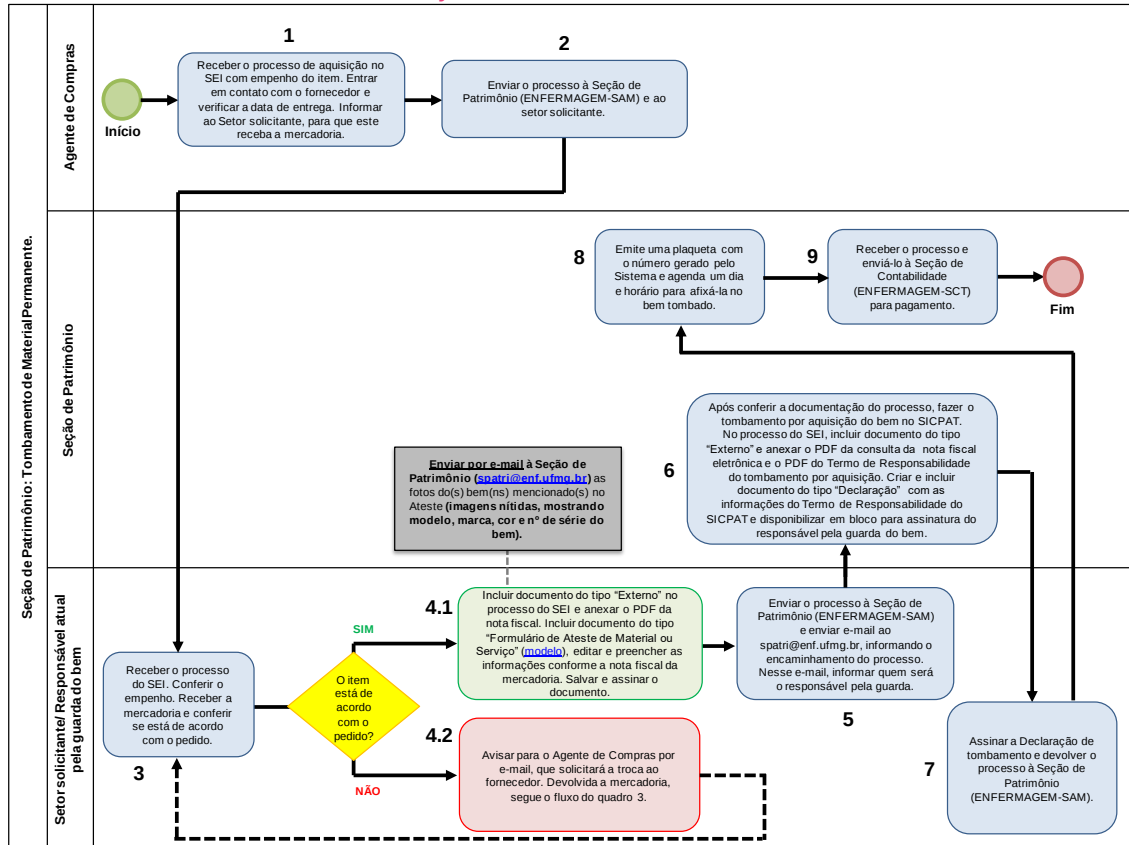
Patrimônio, para que esta realize os procedimentos de ateste de autenticidade da Nota Fiscal e tombamento no sistema de gestão patrimonial vigente. A Seção de Patrimônio insere um documento do tipo “Declaração” no processo do SEI, com as informações do Termo de Responsabilidade, e colhe a assinatura do responsável pela guarda. Paralelamente a isso, a Seção de Patrimônio emite uma plaqueta com o número gerado pelo Sistema e agenda um dia e horário para afixá-la no bem tombado. Com a Declaração assinada, a Seção de Patrimônio envia o processo à Seção de Contabilidade, que irá efetivar o pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE

- As atividades formalizadoras do tombamento são realizadas dentro do processo de aquisição no SEI, não sendo necessária a abertura de novo processo de gestão patrimonial.
- É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da Instituição, na forma de recursos imobilizados.
- Nem sempre o servidor requisitante é o usuário final do material. Portanto é fundamental que essa informação seja esclarecida junto à Seção de Patrimônio, que fará os devidos registros para responsabilização pela guarda.

FLUXO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE POR AQUISIÇÃO

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

2.1.2 TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE POR COMODATO OU DOAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

Entrada de um bem permanente no acervo da UFMG, realizada por contrato ou por convênio, geralmente como produto do financiamento a projetos de pesquisa. A formalização dessa entrada por meio do tombamento é dever do servidor responsável por sua guarda na Instituição.

VARIAÇÕES

O tombamento por comodato é o empréstimo gratuito de um bem à Universidade, teoricamente por um prazo determinado. O tombamento por doação ocorre quando há transferência da propriedade de bens permanentes para a UFMG. No primeiro caso o documento formalizador é o Termo de Responsabilidade/Depósito e, no segundo, é o Termo de Doação. Muitas vezes a entrada se dá em comodato e após o encerramento do projeto a permanência do bem se dá por doação.

2.1.2.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO - COMODATO

A aquisição de um bem permanente com recurso de capital de projeto, bem como a atribuição de responsabilidade por esse item, são oficializados pelo Termo de Responsabilidade/Depósito da agência financiadora do projeto (CAPES, FAPEMIG etc.). É dever do servidor responsável garantir que esse documento seja entregue pela agência, de modo a subsidiar que o processo de tombamento ocorra de acordo com a legislação. O responsável, então, inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e anexa o referido Termo ao processo. Em seguida o responsável inclui um documento do tipo “Despacho”, solicitando o tombamento em comodato. Após assiná-lo digitalmente, o responsável encaminha o processo à Seção de

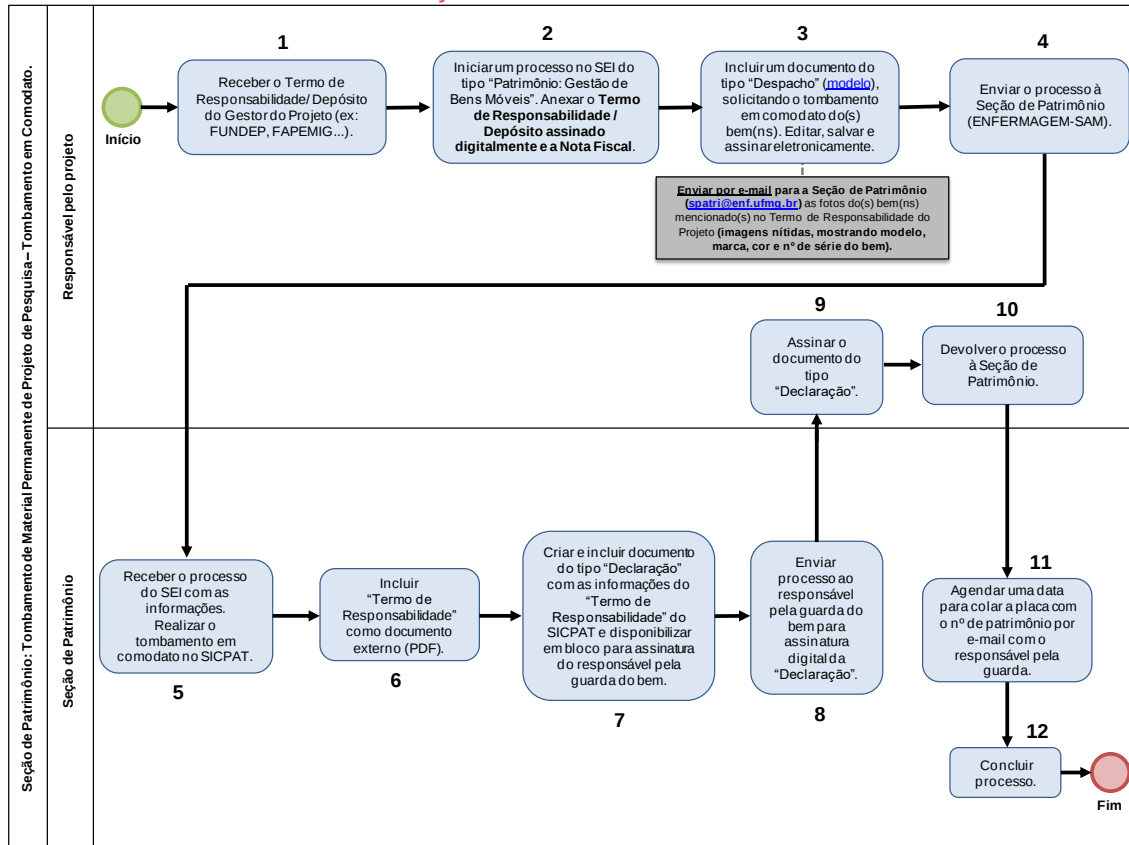
Patrimônio pelo SEI. Nesse momento é muito importante registrar fotos do bem (com uma visão geral dele e em detalhes mostrando marca, modelo, cor e número de série) e encaminhá-las via e-mail para spatri@enf.ufmg.br. A Seção de Patrimônio realiza o tombamento no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema ao processo, inclui um documento do tipo “Declaração” com as informações do tombamento e colhe a assinatura do responsável pela guarda. A Seção de Patrimônio emite uma plaqueta com o número gerado pelo Sistema e agenda um dia e horário com o responsável pela guarda para afixá-la no bem tombado.

IMPORTANTE

- É fundamental que o servidor responsável pelo bem cobre o envio do Termo de Responsabilidade/Depósito da agência financiadora. Sem esse documento não é possível realizar o tombamento.
- O Termo de Responsabilidade da agência financiadora deve conter todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou data de entrega à UFMG.
- É fundamental que as fotos sejam nítidas e que contenham as informações básicas que detalham as especificações do bem. As fotos são importantes para auxiliar a Seção de Patrimônio no momento do registro em sistema especializado, de modo a garantir que todas as informações lançadas estejam conferidas e corretas.

FLUXO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE POR COMODATO

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

2.1.2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO - DOAÇÃO

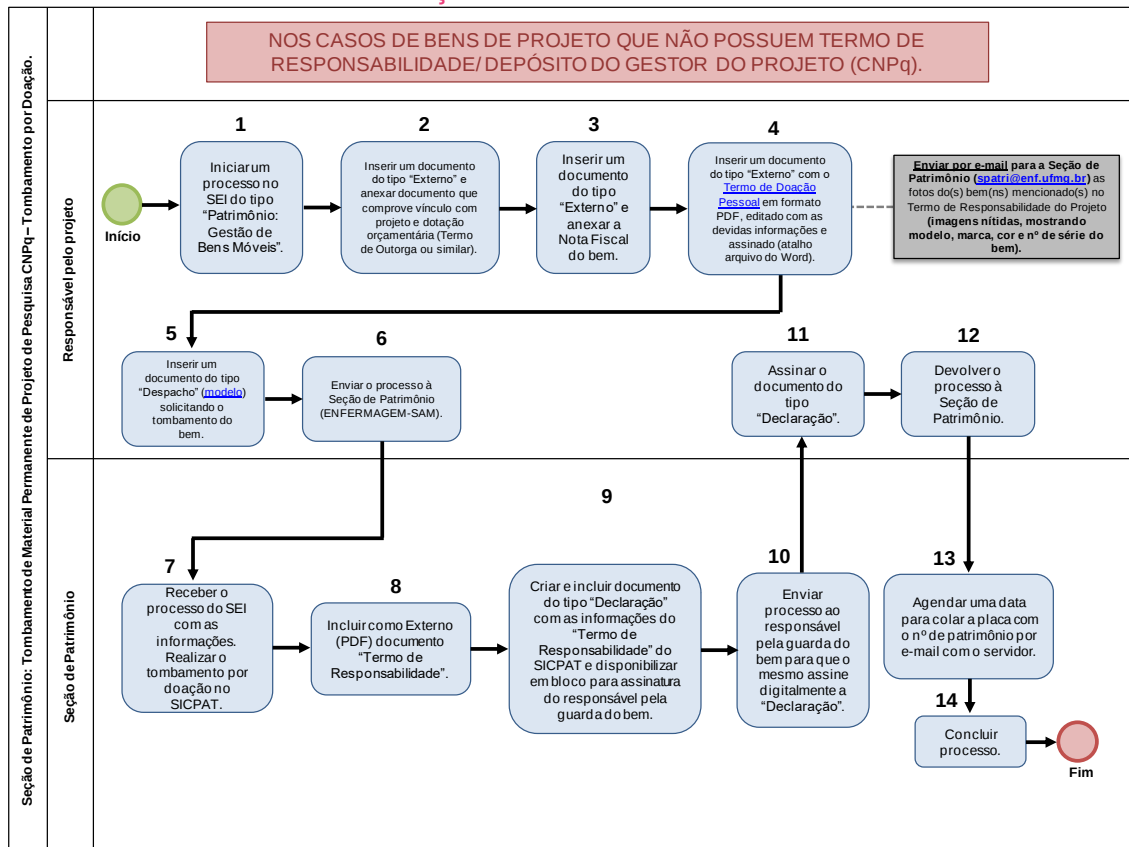
Um bem que é doado à Universidade deve ser tombado e incorporado ao seu acervo patrimonial. O processo é formalizado por um Termo de Doação Pessoal, em que consta todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada e valor de aquisição. O servidor responsável pela doação preenche esse documento, colhe a assinatura da Diretoria da Unidade e gera a versão PDF. O responsável, então, inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), anexa o referido termo e a Nota Fiscal do material ao processo. Em seguida, inclui um documento do tipo “Despacho”, solicitando o tombamento por doação. Após assiná-lo digitalmente, o responsável encaminha o processo à Seção de Patrimônio pelo SEI. Nesse momento é muito importante registrar fotos do bem (com uma visão geral dele e em detalhes mostrando marca, modelo, cor e número de série) e encaminhá-las via ao endereço de e-mail spatri@enf.ufmg.br. A Seção de Patrimônio realiza o tombamento no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema ao processo, inclui um documento do tipo “Declaração” com as informações do tombamento e colhe a assinatura do responsável pela guarda. A Seção de Patrimônio emite uma plaqueta com o número gerado pelo Sistema e agenda um dia e horário com o responsável pela guarda para afixá-la no bem tombado.

IMPORTANTE

- Um bem emprestado em comodato pode, ao final do prazo de seu uso, ser doado à Universidade. Mesmo nesse caso é importante formalizar a doação conforme o procedimento apresentado.

FLUXO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3. Controle

3.1 Movimentações de Material Permanente – Empréstimo de Bem Patrimonial e Manutenção Externa de Bem Patrimonial

Deslocamento de um bem permanente de seu local de guarda sem a correspondente troca de responsabilidade e com retorno previsto programado.

3.1.1 EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

O empréstimo pode ser feito para uso externo à UFMG ou para uso dentro da UFMG. Nesses dois casos há pequena variação no processo relacionada ao preenchimento da Nota de Movimentação, variação esta que está representada no fluxo.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

O responsável pela guarda do bem inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e inclui o documento intitulado “Nota de Movimentação de Material Permanente”. Após assinalar a opção “Empréstimo” e preencher todas as informações necessárias, o responsável assina o documento, colhe a assinatura de quem irá se responsabilizar pelo bem e envia o processo à Seção de Patrimônio. A Seção de Patrimônio analisa as informações e realiza o lançamento do empréstimo no sistema de gestão patrimonial vigente. Em seguida, anexa a Nota de Movimentação gerada pelo sistema no processo e insere uma declaração, que deve ser assinada pelo servidor responsável e por quem está recebendo o bem emprestado. Após assinatura, a Seção de Patrimônio envia o processo ao responsável pela guarda que o mantém aberto. Assim que o bem for devolvido, no mesmo processo, o responsável pela guarda do bem inclui um documento do tipo “Despacho”,

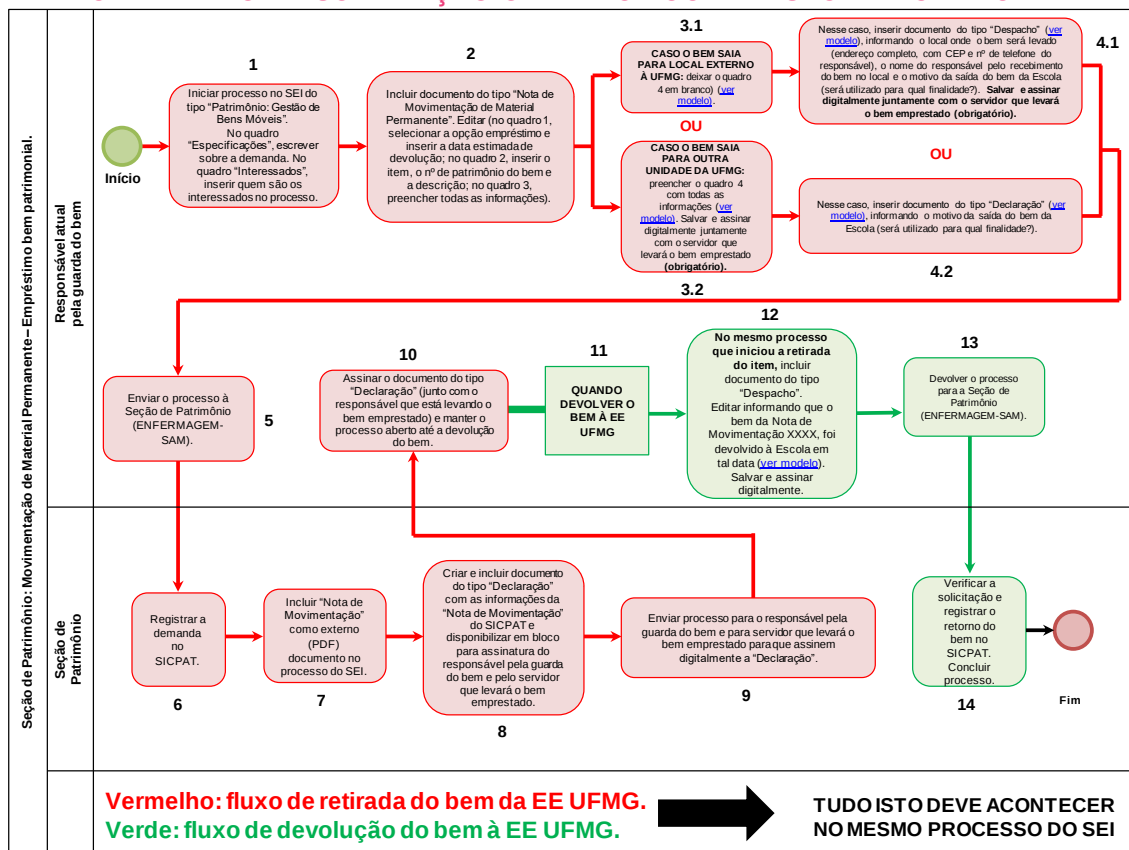
informando que ocorreu a devolução. O processo é finalmente enviado à Seção de Patrimônio para atualização no sistema e conclusão.

IMPORTANTE

- O empréstimo pode ser realizado tanto para servidores efetivos quanto para trabalhadores terceirizados. O empréstimo para estudantes é possível, desde que haja um servidor efetivo que possa se responsabilizar pela formalização e pelo uso do material, assinando a documentação pertinente.
- Alguns materiais do Laboratório de Enfermagem podem ser solicitados para empréstimo para aulas externas e eventos. É fundamental formalizar o pedido com antecedência mínima de 48 horas, de modo a possibilitar a organização do trabalho interno. A solicitação é feita diretamente às técnicas do Laboratório e a liberação ocorrerá com anuência expressa da Chefia do Laboratório, especialmente nos casos em que o bem será utilizado pela comunidade da UFMG não pertencente ao quadro da Escola de Enfermagem.

FLUXO DO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3.1.2 MANUTENÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

Deslocamento de um bem permanente de seu local de guarda para fora das dependências da Escola de Enfermagem para fins de reparo/manutenção, com retorno previsto programado.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

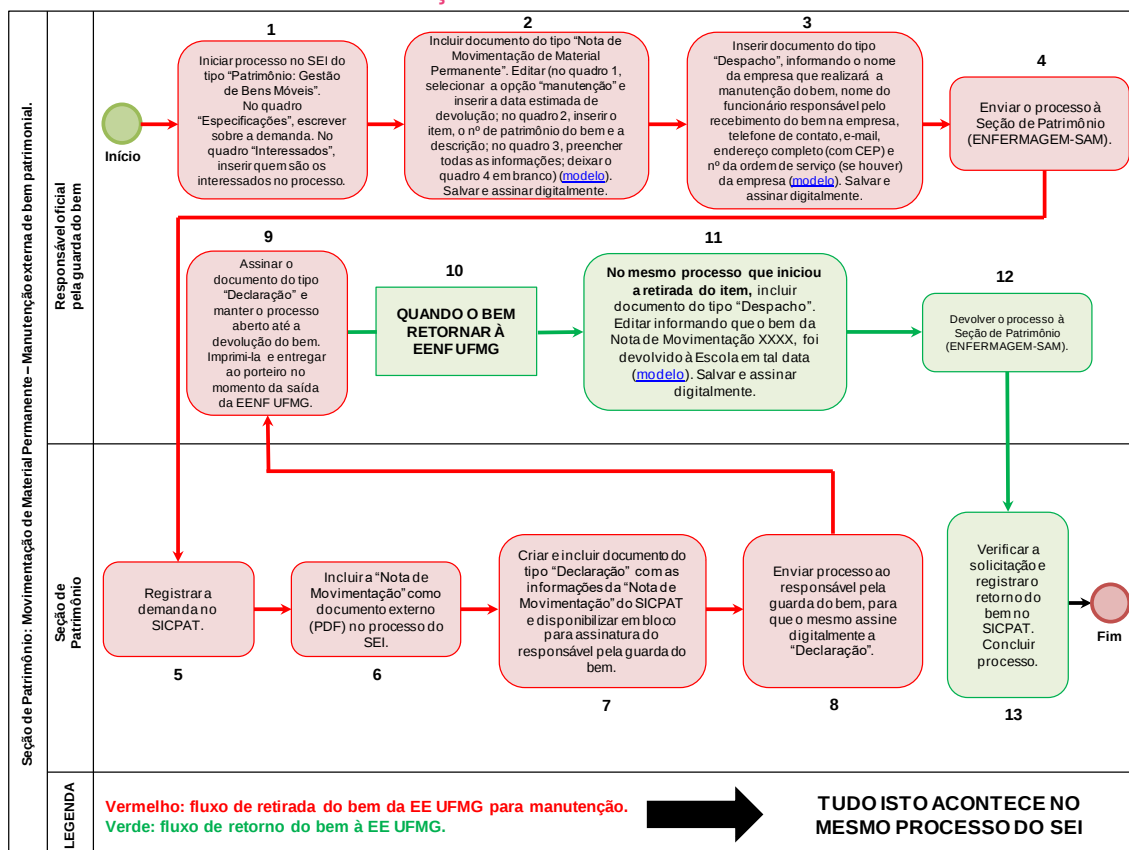
O responsável pela guarda do bem inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e inclui o documento intitulado “Nota de Movimentação de Material Permanente”, o qual é inteiramente preenchido (assinalando a opção “Manutenção”) e assinado. O responsável inclui também um documento do tipo “Despacho”, relatando a situação e informando dados da empresa que realizará a manutenção. Após assinar o documento, o responsável envia o processo à Seção de Patrimônio. A Seção de Patrimônio realiza o lançamento da movimentação para manutenção no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa a Nota de Movimentação gerada pelo sistema no processo, cria uma declaração a ser assinada pelo servidor responsável e devolve o processo a ele, que o mantém aberto até a conclusão da manutenção. Para sair com o bem da Escola, o responsável imprime a declaração e a entrega na portaria. Assim que o bem for trazido de volta à Escola de Enfermagem, no mesmo processo, o responsável inclui um documento do tipo “Despacho”, informando a devolução. O processo é finalmente enviado à Seção de Patrimônio para atualização da informação no sistema e conclusão.

IMPORTANTE

- O bem que sai da Escola de Enfermagem para manutenção deve retornar à Unidade, funcionando ou não, para que ele possa seguir o ciclo de vida regular - ainda que seja para desfazimento.
- É de responsabilidade do guardião do bem o acompanhamento do serviço de manutenção, assim como o controle sobre os prazos estipulados e as devolutivas da empresa contratada.
- Na saída do bem da Escola de Enfermagem e na entrada é importante explicar a situação ao profissional que estiver na Portaria, entregando a declaração emitida pela Seção de Patrimônio impressa, pois a Portaria é ponto de controle do fluxo de bens patrimoniais, por motivos de segurança.

FLUXO DO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – MANUTENÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3.2 Movimentação de Material Permanente – Transferência Interna e Externa

Mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está ou quando ele é deslocado de um local de guarda para outro.

VARIAÇÕES

A transferência interna ocorre quando a movimentação é realizada entre servidores lotados numa mesma Unidade. A transferência externa ocorre quando o bem é movimentado de uma Unidade para outra. São casos específicos, pois, no caso da transferência externa, afeta-se o balanço patrimonial da Unidade Gestora, havendo necessidade de confirmação da movimentação via “Aceite de Transferência” no sistema de gestão.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

O responsável pela guarda do bem inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e inclui o documento intitulado “Nota de Movimentação de Material Permanente”. Após preencher todas as informações (assinalando a opção “Transferência”), o responsável assina o documento e colhe a assinatura do servidor para o qual está sendo realizada a transferência. Enviado o processo à Seção de Patrimônio, esta realiza o lançamento da transferên-

cia no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema no processo e insere uma declaração, que deve ser assinada pelo novo responsável pela guarda. Após assinatura, a Seção de Patrimônio conclui o processo. Esse fluxo serve tanto para transferência interna quanto externa; o que muda entre as duas modalidades é que, no caso da externa, a Seção de Patrimônio da Unidade receptora registra o “Aceite de Transferência” no sistema de gestão patrimonial.

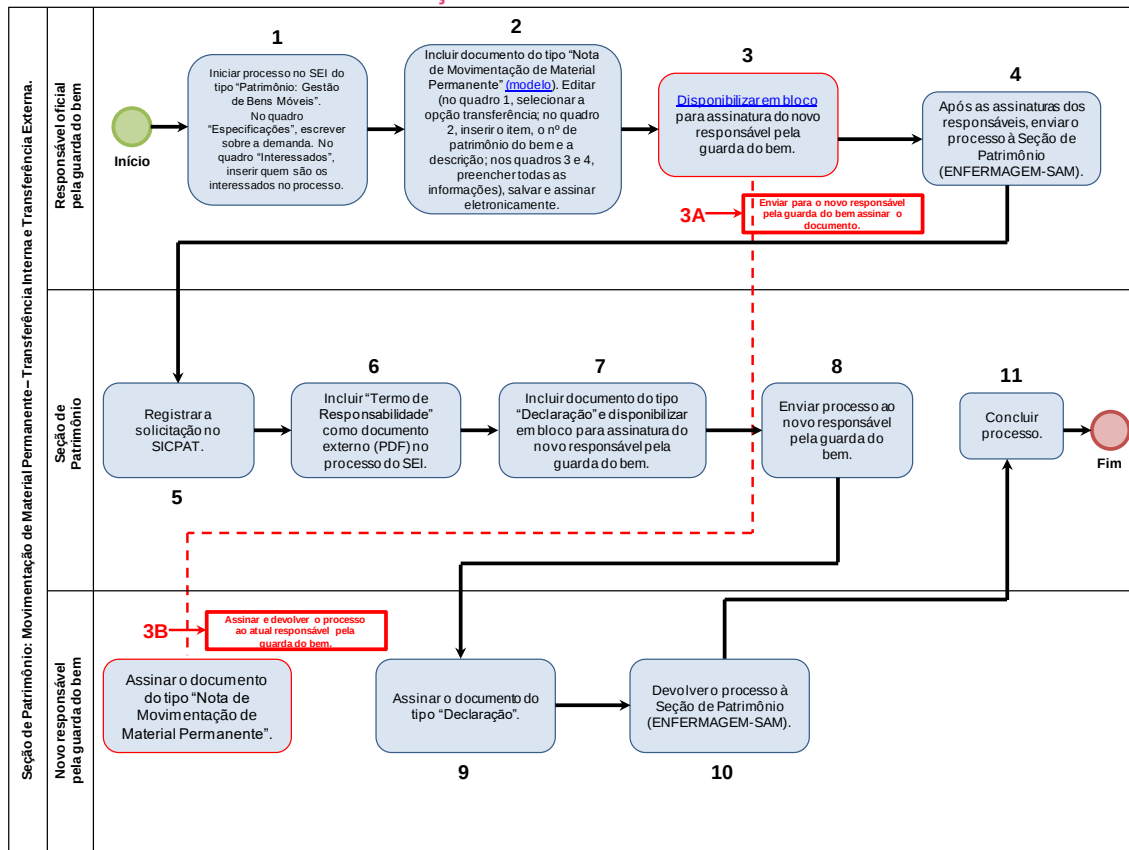
[Voltar ao índice](#)

IMPORTANTE

- A transferência somente pode ocorrer quando há comum acordo entre as partes.
- No momento da negociação para a transferência, certifique-se de que quem vai receber o bem tem de fato espaço para guardá-lo em sua sala.

FLUXO DO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3.2.1 Transferência por Aposentadoria

Mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente por ocasião de aposentadoria do servidor até então responsável por ele.

VARIAÇÕES

A transferência será interna no caso de redesignação da responsabilidade de bens para servidores da mesma Unidade do servidor a se aposentar. No caso de transferência entre Unidades distintas, ocorrerá transferência externa.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

O servidor que está prestes a se aposentar solicita à Seção de Patrimônio a emissão da listagem atualizada de todos os bens que estão oficialmente sob sua guarda. Esse servidor, juntamente com sua Chefia Imediata, decide quem será o novo responsável pela guarda dos bens. O responsável atual e novo, juntos, conferem todos os bens da listagem e apuram eventuais irregularidades. Realizada a conferência conjunta, o responsável atual inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e inclui o documento intitulado “Nota de Movimentação de Material Permanente”. Após preencher todas as informações, o responsável assina o documento e colhe a assinatura do novo responsável, para o qual está sendo realizada a transferência. Enviado o processo à Seção de Patrimônio, esta realiza o lançamento da transferência no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema no processo do SEI e cria uma declaração, que deve ser assinada eletronicamente pelo novo responsável pela guarda. Após assinatura e resolução de todas as irregularidades, a Seção de Patrimônio emite um documento de “Nada Consta”, no qual é declarada a ausência de pendências na gestão patrimonial pelo servidor que está prestes a se aposentar, documento que é apresentado pelo servidor à Seção de Pessoal para instrução do processo de aposentadoria. O processo pode então ser concluído no SEI.

[Voltar ao índice](#)

IMPORTANTE

- A transferência somente pode ocorrer quando há comum acordo entre as partes.
- É fundamental que antes de realizar a transferência seja feita uma conferência conjunta entre o servidor que está prestes a se aposentar e o servidor que receberá os bens. Esse procedimento é importante para garantir que sejam transferidos somente os bens em situação regular e para que as inconsistências sejam devidamente sanadas antes da efetivação da movimentação.
- O acervo de bens sob guarda do servidor que irá se aposentar pode ser distribuído a mais de um servidor, se a Chefia Imediata assim decidir ou estiver de acordo. Nesse caso todas as transferências podem ser realizadas no mesmo processo do SEI.
- A efetivação da transferência de bens antes da aposentadoria é garantia de que o servidor terá sanado essa pendência antes de iniciar o usufruto do seu benefício. Evita-se, assim, que ele seja convocado para apuração de eventuais inconsistências

Para se aposentar, o servidor deverá providenciar o NADA CONSTA na Seção de Patrimônio - documento informando que não há bens sob sua responsabilidade. O documento será inserido pelo servidor no processo de aposentadoria para que a Seção de Pessoal dê andamento ao processo. Em síntese, o caminho a seguir é o seguinte:



VERIFICAR COM A SUA
CHEFIA QUEM SERÁ O
NOVO RESPONSÁVEL PELA
GUARDA DOS BENS

REALIZAR A CONFERÊNCIA
DOS BENS JUNTO COM O
NOVO RESPONSÁVEL PELA
GUARDA

ENTRAR EM CONTATO COM
A SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
SOLICITANDO A RELAÇÃO
DE BENS PARA INVENTÁRIO

ABRIR PROCESSO NO SEI,
CONFORME O FLUXO DE
TRANSFERÊNCIA DE BENS
DEVIDO À APOSENTADORIA

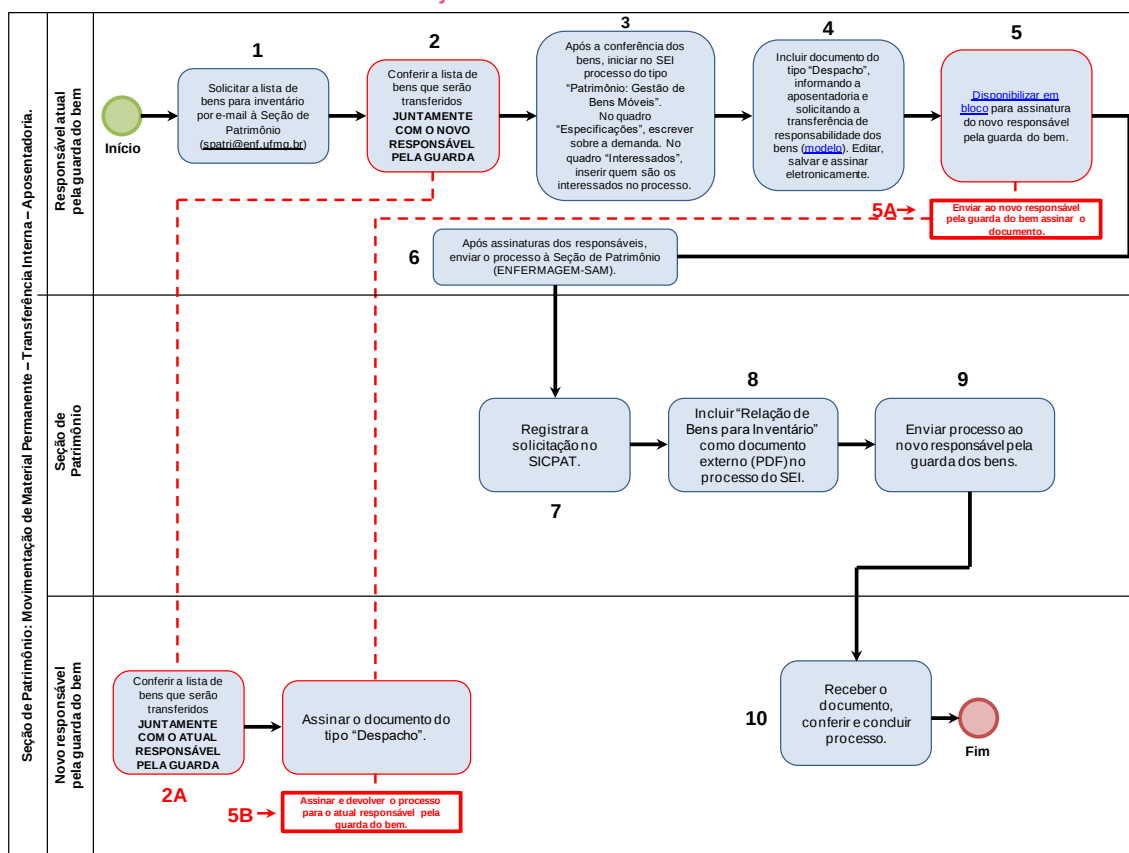
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
PROCESSA A
TRANSFERÊNCIA DOS BENS
NO SISTEMA E EMITE O
DOCUMENTO DE “NADA
CONSTA”

SERVIDOR QUE IRÁ SE
APOSENTAR INSERE O
“NADA CONSTA” NO
PROCESSO DE
APOSENTADORIA NO SEI

PROCEDIMENTO PARA OBTENÇÃO DO NADA CONSTA PARA APOSENTADORIA

PERMANENTE – TRANSFERÊNCIA POR APOSENTADORIA

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3.2.2 Transferência por Troca de Chefia

Mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente por ocasião de troca de chefia de setor acadêmico ou administrativo.

VARIAÇÕES

Não há variações, pois a troca de chefia é sempre um procedimento interno de gestão. Portanto será sempre na modalidade transferência interna.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

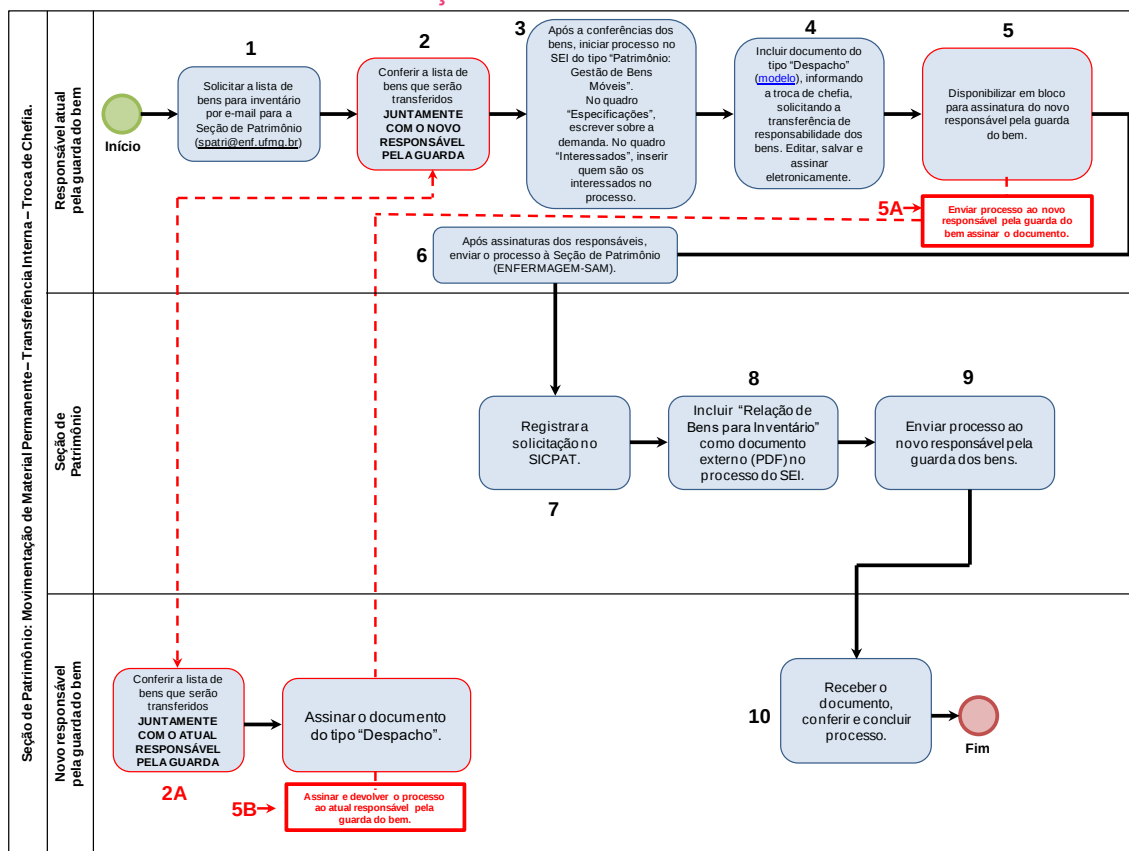
O responsável pela guarda do bem inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e inclui o documento intitulado “Nota de Movimentação de Material Permanente”. Após preencher todas as informações, o responsável assina o documento e colhe a assinatura do novo chefe eleito, para o qual está sendo realizada a transferência. Enviado o processo à Seção de Patrimônio, esta realiza o lançamento da transferência no sistema de gestão patrimonial vigente, anexa o novo Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema ao processo do SEI e cria uma declaração, que deve ser assinada eletronicamente pelo novo responsável pela guarda. Após assinatura, a Seção de Patrimônio conclui o processo.

IMPORTANTE

- A transferência somente pode ocorrer quando há comum acordo entre as partes.
- O ideal é que antes de realizar a transferência seja feita uma conferência conjunta entre o chefe que está finalizando seu mandato e o novo chefe. Esse procedimento é importante para garantir que sejam transferidos somente os bens em situação regular e para que as inconsistências sejam devidamente sanadas antes da efetivação da movimentação.

PERMANENTE – TRANSFERÊNCIA POR TROCA DE CHEFIA

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

3.3 Uso de Bens Particulares na Escola de Enfermagem da UFMG

Uso de bens particulares nas dependências da Escola de Enfermagem. São bens que poderiam ser confundidos como patrimoniados, mas que não são e não serão incorporados ao acervo patrimonial da Unidade.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

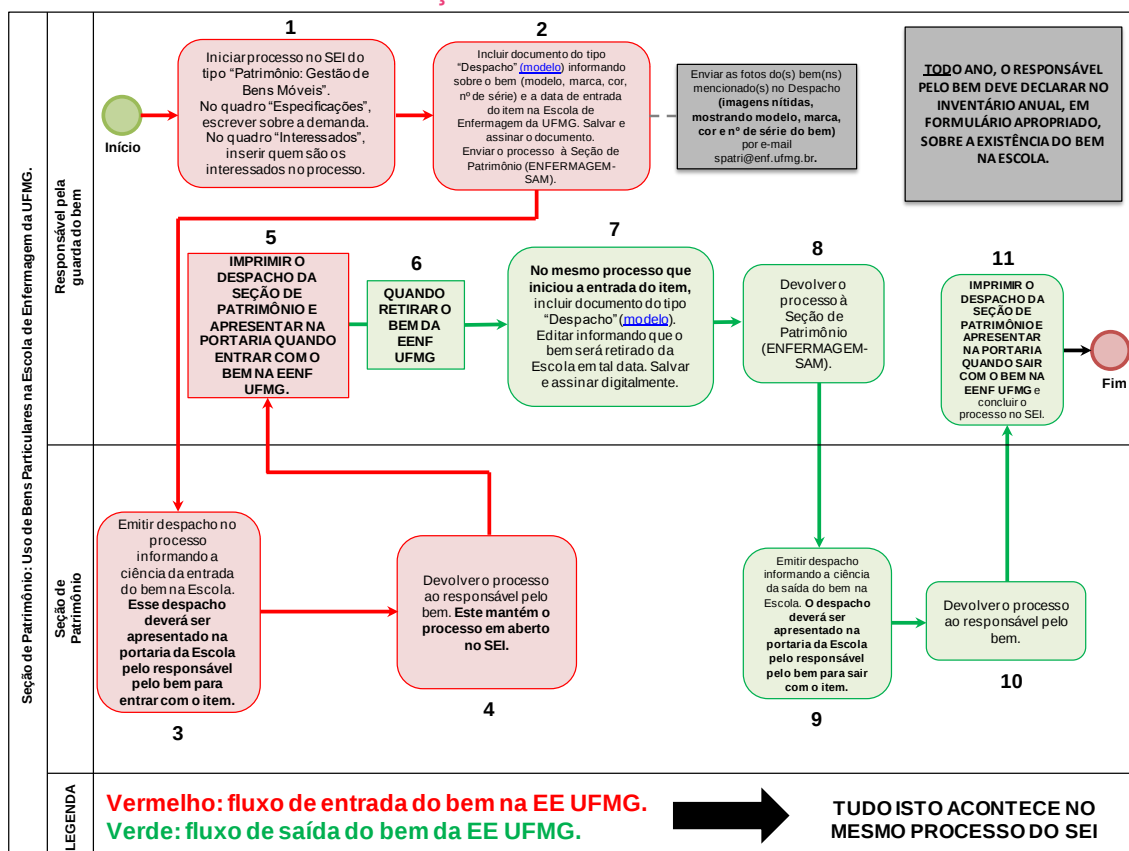
Antes da entrada do bem que será utilizado em caráter relativamente permanente na Escola, o responsável por ele inicia um processo do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e inclui um documento do tipo “Despacho”, detalhando informações sobre ele (natureza do objeto, modelo, marca, cor, número de série etc.). Após assinar o documento digitalmente, o responsável encaminha o processo à Seção de Patrimônio pelo SEI. Nesse momento é muito importante registrar fotos do bem (com uma visão geral dele e em detalhes, mostrando marca, modelo, cor e número de série) e encaminhar via e-mail para spatri@enf.ufmg.br. A Seção de Patrimônio inclui um documento do tipo “Despacho” informando ter ciência da entrada do bem na Escola. O responsável recebe o processo de volta e imprime o despacho da Seção de Patrimônio. No momento da entrada na Escola com o bem, o documento impresso é entregue à Portaria. Quando o bem for retirado da Escola, no mesmo processo, o responsável por ele inclui um documento do tipo “Despacho”, informando a retirada. O processo é enviado à Seção de Patrimônio, que declara ciência da retirada em documento de “Despacho” e devolve o processo ao responsável. Com esse documento impresso e apresentado à Portaria, o bem pode ser retirado da Escola. O responsável encerra o processo no SEI.

IMPORTANTE

- Esse controle é importante, porque os bens particulares podem ser facilmente confundidos com bens patrimoniados. Se é de responsabilidade da Universidade realizar controle criterioso de seu patrimônio, sob pena de responsabilização em casos de irregularidades, o controle dos bens particulares é o que resguarda o responsável pelo bem, deixando claro que a movimentação está regular, por se tratar de bem que lhe pertence.
- O controle de entrada e saída de bens patrimoniados é realizado na Portaria, que tem autorização para solicitar esclarecimentos a quem passa portando equipamentos e mobiliários, por motivos de segurança. No caso de uso de bens particulares, a apresentação do documento de ciência nos momentos de sua entrada e saída resguarda o trabalhador da Portaria, formalizando que aquele bem não pertence ao patrimônio da Escola de Enfermagem e assegurando que o proprietário tenha livre passagem.
- É muito importante que o responsável pelo bem particular utilizado regularmente na Unidade declare todo ano a existência desses bens na Escola, em formulário apropriado, na ocasião do inventário anual conduzido por comissão especial.

PERMANENTE – TRANSFERÊNCIA POR TROCA DE CHEFIA

PARA UMA MELHOR VISUALIZAÇÃO UTILIZE O ZOOM DE SEU APLICATIVO



[Voltar ao índice](#)

4. Desfazimento

Exclusão de um bem do acervo patrimonial da Instituição, em conformidade com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo dirigente da Unidade Gestora

VARIAÇÕES

O processo de desfazimento é único e não há variações para a destinação final de bens patrimoniados. Verifica-se variação na motivação para desfazimento (bens inservíveis, reversão de tombamento por comodato e erros de tombamento) e na modalidade de destinação final (venda, permuta, doação ou descarte).

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO

Uma Comissão instituída pela Diretoria da Unidade Gestora realiza o levantamento dos bens candidatos ao desfazimento, juntos aos responsáveis pela guarda. Nesse momento, cada servidor avalia os bens sob sua responsabilidade e elenca quais deles serão incluídos no processo de desfazimento. A Comissão avalia o material e o classifica; quando houver espaço físico para essa finalidade, o material é recolhido e reunido em local protegido e centralizado para esse fim. Realizadas as análises, a Comissão indica à Diretoria as sugestões de encaminhamentos, que encaminha o processo à Procuradoria Federal para avaliação jurídica. Definidos os encaminhamentos à luz da legislação pertinente, a destinação final é efetivada pela Comissão e a baixa no sistema de gestão patrimonial vigente é realizada pela Seção de Patrimônio.

[Voltar ao índice](#)

IMPORTANTE

- O processo de desfazimento só pode ocorrer se houver espaço físico protegido no qual os bens possam ser guardados em segurança após recolhidos. Enquanto não existe esse local, o bem deve permanecer guardado em segurança pelo responsável.
- É importante participar do processo quando ele for instaurado, visto que ele é longo e moroso, podendo levar anos até a realização de uma nova edição.

Gestão Patrimonial

Manual de Consulta

Versão 2024.1

Editado em Agosto de 2024

Diretoria

Profa. Sônia Maria Soares
Diretora da Escola de Enfermagem

Profa. Simone Cardoso Lisboa Pereira
Vice-Diretora da Escola de Enfermagem

Elaboração

Isabella Ladeira Furtado
Mateus Bastos Lopes

Revisão

Rosânia Felipe Sousa



**ESCOLA DE
ENFERMAGEM**