ESCOLA DE ENFERMAGEM UFMG

UFMG

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

GUIA DE CONSULTA

2ª EDIÇÃO | 2026

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão Patrimonial da Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais foi elaborado pela Seção de Patrimônio, em parceria com a Superintendência Administrativa, com o objetivo de apoiar os servidores na realização dos procedimentos relacionados aos bens permanentes da Unidade.

O documento tem caráter orientador e complementar às normas institucionais da UFMG. Reúne, de forma organizada e acessível, procedimentos, fluxos e orientações adotados na Escola de Enfermagem, buscando facilitar a compreensão das rotinas e proporcionar maior segurança em sua execução.

Sua elaboração decorre da necessidade de padronizar procedimentos, tornar as rotinas patrimoniais mais transparentes e apoiar os responsáveis pela guarda e utilização dos bens no cumprimento de suas atribuições.

Espera-se que este manual contribua para a melhoria contínua da gestão patrimonial, para a prevenção de inconsistências e para o fortalecimento da responsabilidade compartilhada na utilização e conservação dos bens públicos.

ISABELLA LADEIRA FURTADO
Seção de Patrimônio

MATEUS BASTOS LOPES
Superintendência Administrativa

COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Este manual foi elaborado para facilitar a consulta aos procedimentos relacionados à gestão de bens permanentes na Escola de Enfermagem.

Para utilizá-lo, identifique a situação que corresponde à sua necessidade e consulte o procedimento indicado. Em cada seção, você encontrará orientações, responsáveis, documentos necessários, pontos de atenção e, quando aplicável, o respectivo fluxo.

Caso a situação não esteja contemplada ou ainda permaneçam dúvidas, entre em contato com a Seção de Patrimônio pelo e-mail **spatri@enf.ufmg.br**.

As solicitações à Seção de Patrimônio devem ser formalizadas pelo SEI, utilizando o tipo de processo indicado em cada procedimento deste manual. O e-mail poderá ser utilizado para orientações e envio de informações complementares, quando indicado, **mas não substitui a formalização da demanda no SEI.**

ENCONTRE O QUE VOCÊ PRECISA

Recebi um bem novo
Recebimento e tombamento por aquisição.

Recebi um bem de projeto, convênio ou doação
Tombamento por comodato ou doação.

Preciso emprestar ou retirar temporariamente um bem
Empréstimo.

O bem precisa ir para conserto
Manutenção externa.

O bem vai mudar de responsável ou unidade
Transferência.

Vou sair da UFMG ou mudar de setor
Regularização e transferência de responsabilidade.

Houve troca de chefia
Conferência e transferência de bens.

Não encontro um bem ou há inconsistência
Inventário e regularização patrimonial.

O bem não tem mais utilidade
Reaproveitamento ou desfazimento.

Quero utilizar um bem particular na Escola
Registro de bem particular.

ESCOLA DE ENFERMAGEM UFMG

UFMG

SUMÁRIO

Clique no tema de interesse para ir diretamente ao capítulo desejado.

1 ENTENDENDO A GESTÃO PATRIMONIAL

- O que é material permanente
- Planejamento e uso responsável dos recursos
- Ciclo de vida do bem
- Responsabilidade patrimonial

2 ENTRADA DE BENS

- Recebimento e tombamento por aquisição
- Tombamento por comodato
- Tombamento por doação
- Tombamento por incorporação

3 USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

- Empréstimo de bem patrimonial
- Manutenção externa
- Transferência interna
- Mudança de setor
- Troca de chefia
- Transferência externa
- Uso de bens particulares

4 SITUAÇÕES FUNCIONAIS

- Regularização patrimonial na saída do servidor

5 INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

- Inventário patrimonial anual
- Bem sem plaqueta
- Bem em localização divergente
- Bem não localizado
- Outras inconsistências
- Renovação dos Termos de Responsabilidade

6 OCORRÊNCIAS COM BENS

- Dano ou avaria
- Extravio ou desaparecimento
- Furto ou roubo
- Apuração de responsabilidade

7 REAPROVEITAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

- Bem ocioso ou sem utilização
- Reaproveitamento e transferência
- Desfazimento
- Baixa patrimonial

8 CONSULTA RÁPIDA

- Quadro comparativo de movimentações
- Checklists
- Documentos e processos no SEI
- Contatos
- Referências normativas

1 | ENTENDENDO A GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial acompanha o bem desde sua entrada na Universidade até sua destinação final.

O QUE É MATERIAL PERMANENTE?

Material permanente é o bem móvel incorporado ao patrimônio da instituição que não se consome com o uso normal e possui vida útil superior a dois anos, observados os critérios aplicáveis à classificação da despesa.

- Notebook
- Projetor
- Cadeira
- Equipamento de laboratório
- Eletrodoméstico

TODO BEM TEM UM CICLO DE VIDA

Todo bem permanente passa por diferentes etapas, desde o planejamento de sua necessidade até a destinação final. Ao longo desse percurso, devem ser mantidos atualizados seu registro, sua localização, o responsável pela guarda e suas condições de uso.

- Planejar
- Receber
- Registrar
- Usar
- Controlar
- Reaproveitar
- Destinar

1 | ENTENDENDO A GESTÃO PATRIMONIAL

ANTES DE ADQUIRIR, PLANEJE

Antes de solicitar a aquisição de um bem permanente, verifique se a necessidade pode ser atendida com os recursos já existentes.

REFLEXÃO AMBIENTAL

- Eu realmente preciso de um bem novo?
- Existe na instituição um item semelhante que possa ser reaproveitado, transferido ou revitalizado?
- A aquisição evita desperdício e uso desnecessário de recursos?

REFLEXÃO SOBRE ESPAÇO E DESTINAÇÃO

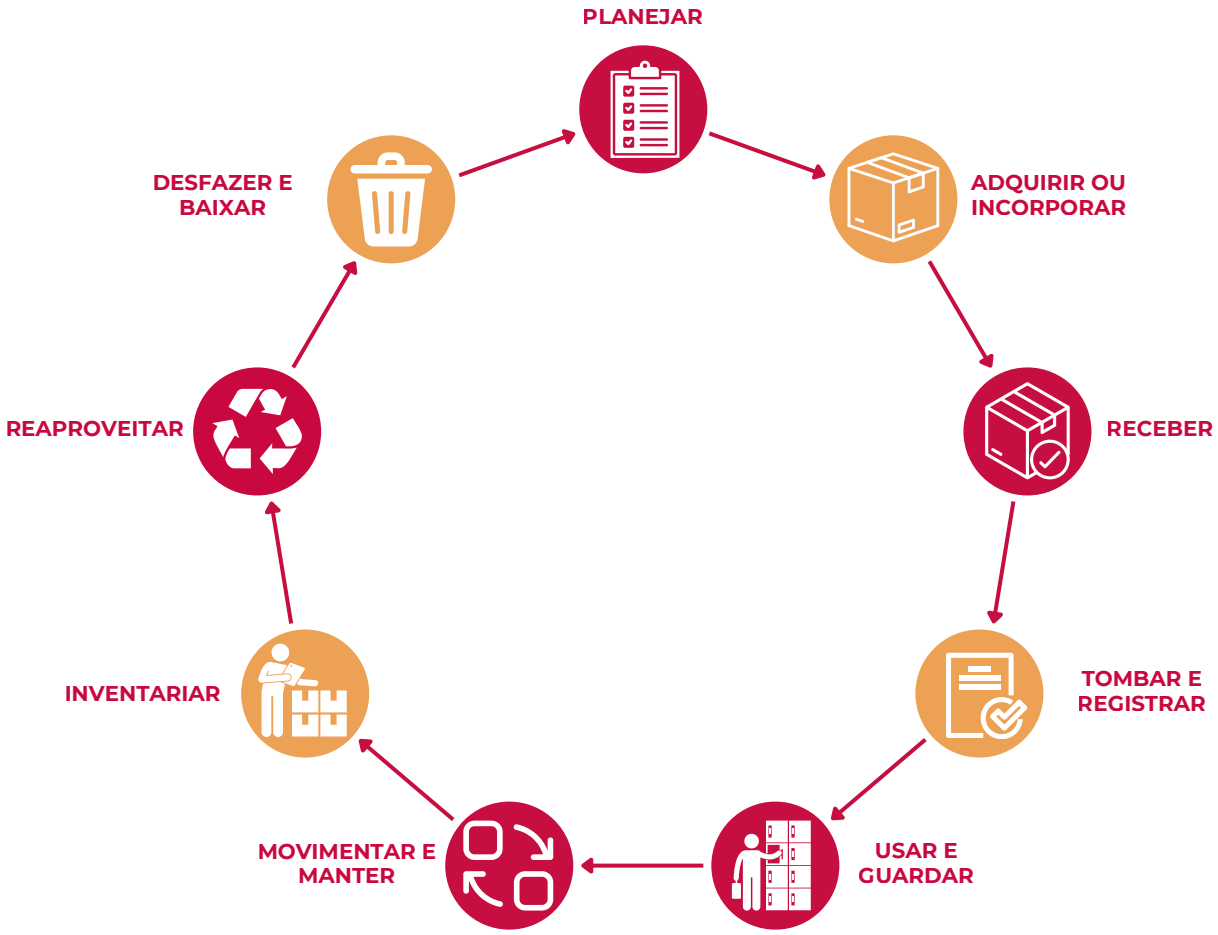
- Se houver substituição, qual será a destinação do bem antigo?
- O bem substituído ainda pode ser utilizado por outro setor?
- Existe espaço adequado para receber e utilizar o novo item?

Planejar antes de adquirir reduz custos, evita o acúmulo de bens e favorece o reaproveitamento na Universidade.

1 | ENTENDENDO A GESTÃO PATRIMONIAL

CICLO DE VIDA DO BEM PERMANENTE

Após a identificação da necessidade, o bem passa por diferentes etapas ao longo de sua permanência na Universidade. Cada uma delas envolve procedimentos de registro, controle e responsabilidade que contribuem para o uso adequado do bem e para a preservação do patrimônio público.



A gestão patrimonial não termina com o tombamento. O bem deve ser acompanhado durante toda a sua vida útil, até sua destinação final e baixa patrimonial.

1 | ENTENDENDO A GESTÃO PATRIMONIAL

RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

A responsabilidade patrimonial está relacionada ao dever de utilizar, guardar e conservar adequadamente os bens públicos colocados à disposição do servidor para o exercício de suas atividades.

ZELAR PELO BEM

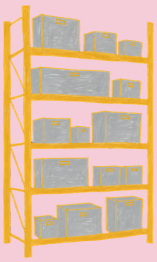
Utilizar o bem conforme sua finalidade e adotar os cuidados necessários para sua conservação e segurança.

MANTER AS INFORMAÇÕES ATUALIZADAS

Comunicar mudanças de localização ou de responsável pela guarda, empréstimos, saídas para manutenção e outras movimentações.

PARTICIPAR DOS CONTROLES PATRIMONIAIS

Colaborar com inventários, conferências e regularizações sempre que solicitado.



MANTER O BEM EM LOCAL ADEQUADO

Os bens patrimoniais devem permanecer em local apropriado, compatível com sua utilização e com a localização registrada.

Não deixe bens em corredores, halls, escadas ou outras áreas de circulação. Além de dificultar o controle patrimonial e a identificação da localização correta do bem, essa prática pode prejudicar a circulação e a limpeza e favorecer o abrigo ou a proliferação de pragas urbanas.

RESPONSABILIDADE NÃO SIGNIFICA PROPRIEDADE

O bem público permanece pertencendo à UFMG. O servidor responsável pela guarda deve utilizá-lo adequadamente, conservá-lo e comunicar qualquer alteração de localização, responsabilidade ou situação do bem.

O QUE DIZ A NORMA?

A Instrução Normativa nº 205/1988 prevê que o servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como por danos causados de forma dolosa ou culposa.

ANTES DE MOVIMENTAR, EMPRESTAR OU RETIRAR UM BEM DE SEU LOCAL DE GUARDA, FORMALIZE A SITUAÇÃO.

Manter a localização e a responsabilidade pela guarda atualizadas reduz o risco de extravios e facilita o inventário.

2| ENTRADA DE BENS

COMO UM BEM ENTRA NO PATRIMÔNIO?

Os bens permanentes podem ingressar na Escola de Enfermagem de diferentes formas. Identificar corretamente a origem do bem é essencial para definir a documentação necessária e o procedimento adequado de registro patrimonial.

AQUISIÇÃO

Bem comprado pela UFMG

O bem é adquirido por processo institucional de compra e, após o recebimento e a conferência, segue para tombamento e registro patrimonial.

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO POR AQUISIÇÃO

COMODATO

Bem cedido temporariamente à UFMG

A propriedade permanece com a instituição ou entidade de origem, enquanto a UFMG recebe o bem para uso por determinado período ou durante a execução de um projeto.

TOMBAMENTO POR COMODATO

DOAÇÃO

Bem transferido definitivamente para a UFMG

A propriedade do bem é transferida definitivamente para a UFMG mediante documentação que formalize a doação.

TOMBAMENTO POR DOAÇÃO

INCORPORAÇÃO

Bem existente no acervo, sem origem documental identificada

Regulariza bem permanente já existente no acervo da Unidade, sem registro patrimonial e cuja origem dos recursos não possa ser identificada, observados os critérios e procedimentos aplicáveis.

TOMBAMENTO POR INCORPORAÇÃO

2| ENTRADA DE BENS

BENS DE PROJETOS NÃO SEGUEM UM ÚNICO FLUXO

A forma de registro patrimonial depende da origem do bem e da documentação disponível. Conforme a situação, o registro poderá ocorrer por **aquisição, comodato, doação ou incorporação.**

Importante: O término do projeto não transfere automaticamente a propriedade do bem para a UFMG.

ANTES DE COLOCAR O BEM EM USO

Confirme três informações:

1. Qual é a origem do bem?

Aquisição, projeto, doação, comodato ou outra origem.

2. Há documentação?

Nota Fiscal, Termo de Doação, Termo de Responsabilidade/Depósito, Termo de Outorga ou instrumento equivalente, conforme o caso.

3. A situação patrimonial está regularizada?

O bem deve seguir o procedimento correspondente de registro e identificação, conforme sua origem e documentação.

2 | ENTRADA DE BENS

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO POR AQUISIÇÃO

O recebimento de um bem permanente adquirido pela UFMG envolve a conferência do material, a formalização do ateste e o registro patrimonial antes da conclusão do processo de aquisição.

RECEBER | CONFERIR | FORMALIZAR | TOMBAR | RESPONSABILIZAR

ONDE OCORRE?

No próprio processo de aquisição no SEI, após a conferência do bem. Para o tombamento por aquisição, **não é necessário abrir novo processo patrimonial.**

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 RECEBER E CONFERIR
Verificar se o bem corresponde ao que foi empenhado e se está em condições adequadas de uso.

2 FORMALIZAR O RECEBIMENTO
Incluir a Nota Fiscal no processo e preencher e assinar o documento de ateste.

3 DEFINIR O RESPONSÁVEL
Informar quem ficará responsável pela guarda do bem e sua localização.

4 TOMBAR E IDENTIFICAR
A Seção de Patrimônio realiza o tombamento no SICPAT e providencia a identificação patrimonial do bem.

PONTO DE CONTROLE

Não formalize o recebimento se o bem estiver em desacordo com o pedido, apresentar avaria ou não funcionar adequadamente. Havendo divergência, comunique a situação ao Agente de Compras para orientação sobre devolução, substituição ou outras providências.

QUEM PARTICIPA

AGENTE DE COMPRAS
Encaminha o processo de aquisição e atua quando houver divergências no recebimento.

REQUISITANTE / RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
Confere o bem, formaliza o ateste e informa quem será o responsável pela guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
Realiza o tombamento, formaliza a responsabilidade patrimonial e providencia a identificação do bem.

2 | ENTRADA DE BENS

FLUXO RESUMIDO - RECEBIMENTO E TOMBAMENTO POR AQUISIÇÃO

AGENTE DE COMPRAS

1

ORIENTAR E ORGANIZAR A ENTREGA

O Agente de Compras encaminha por e-mail a Nota de Empenho ao fornecedor e solicita que a entrega seja agendada com o requisitante. Também orienta o requisitante sobre os procedimentos necessários para o recebimento do bem.

↓

REQUISITANTE

2

RECEBER, CONFERIR E ATESTAR

O requisitante recebe e confere o bem. Estando tudo correto, insere no processo:

- Nota Fiscal;
- Formulário de Ateste preenchido e assinado;
- Consulta/comprovante da Nota Fiscal eletrônica.

Em seguida, encaminha o processo à Seção de Patrimônio para tombamento.

→

POR E-MAIL, O REQUISITANTE INFORMA À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- quem será o responsável pela guarda;
- sala/localização do bem;
- fotos nítidas mostrando marca, modelo, cor e número de série, quando houver.

E SE O BEM NÃO ESTIVER DE ACORDO?

O **requisitante não deve realizar o ateste.** A divergência deve ser comunicada ao Agente de Compras para as providências necessárias junto ao fornecedor.

↓

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3

TOMBAR O BEM

A Seção de Patrimônio confere a documentação, realiza o tombamento no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais para assinatura do responsável pela guarda.

↓

4

IDENTIFICAR E DAR PROSSEGUIMENTO

Após as assinaturas, a Seção de Patrimônio fixa a placa patrimonial no bem e encaminha o processo à Seção de Contabilidade para pagamento.

↓

FIM

2 ENTRADA DE BENS

TOMBAMENTO POR COMODATO

BENS VINCULADOS A PROJETOS

O tombamento por comodato é utilizado quando um bem adquirido no âmbito de um projeto é disponibilizado para uso da UFMG, mas sua propriedade permanece com a fundação de apoio, agência de fomento ou outra entidade de origem.

A permanência do bem na Universidade deve ser formalizada por Termo de Depósito ou documento equivalente. A partir desse documento, a Seção de Patrimônio registra o bem em comodato no SICPAT e controla sua identificação e localização, bem como o responsável pela guarda.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
O processo deve ser aberto pelo servidor responsável pelo projeto ou pelo servidor que ficará responsável pela guarda do bem.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 OBTER E FORMALIZAR A DOCUMENTAÇÃO

O responsável pelo projeto providencia o Termo de Responsabilidade/Depósito ou documento equivalente e formaliza a solicitação no SEI.

2 INFORMAR RESPONSÁVEL E LOCALIZAÇÃO

Devem ser informados o responsável pela guarda, a localização do bem e os dados necessários à sua identificação.

3 REGISTRAR E IDENTIFICAR

A Seção de Patrimônio analisa a documentação, realiza o tombamento no SICPAT e providencia a identificação patrimonial do bem.

4 FORMALIZAR A RESPONSABILIDADE

O responsável pela guarda assina o documento correspondente no SEI, concluindo a regularização patrimonial do bem em comodato.

2| ENTRADA DE BENS

TOMBAMENTO POR COMODATO

BENS VINCULADOS A PROJETOS

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Termo de Responsabilidade/Depósito ou documento equivalente;
- Nota Fiscal;
- despacho solicitando o tombamento por comodato;
- nome do responsável pela guarda;
- localização do bem;
- marca, modelo, cor e número de série, quando houver;
- fotos nítidas para identificação.

E-mail para envio das fotos: spatri@enf.ufmg.br

PONTO DE CONTROLE

O fato de um bem ter sido adquirido para utilização em um projeto desenvolvido na UFMG não significa que ele já pertença à UFMG.
Antes do tombamento, é necessário verificar quem é o proprietário do bem e qual documento formaliza sua permanência na Universidade.
Sem documentação que comprove a origem, a propriedade e a disponibilização do bem à UFMG, o tombamento por comodato não poderá ser concluído.

Ao término do projeto, quando estiver prevista a transferência definitiva dos bens para a UFMG, o coordenador ou gestor responsável deverá solicitar à Fundação de Apoio a documentação necessária à doação e encaminhá-la à Seção de Patrimônio para regularização patrimonial.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL PELO PROJETO OU PELO BEM

Providencia a documentação, abre e instrui o processo, informa a localização do bem e quem ficará responsável por sua guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa a documentação, realiza o tombamento no SICPAT, providencia a identificação patrimonial e formaliza a responsabilidade pela guarda.

2| ENTRADA DE BENS

FLUXO RESUMIDO - TOMBAMENTO POR COMODATO

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

1

ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

O responsável pelo projeto insere no processo SEI:

- Termo de Depósito/Responsabilidade devidamente assinado;
- Nota Fiscal do bem.

POR E-MAIL, O RESPONSÁVEL PELO PROJETO INFORMA À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- quem será o responsável pela guarda;
- sala/localização do bem;
- fotos nítidas mostrando marca, modelo, cor e número de série, quando houver.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

TOMBAR O BEM EM COMODATO

A Seção de Patrimônio confere o processo e as informações recebidas, realiza o tombamento no SICPAT, na modalidade comodato, e disponibiliza a documentação patrimonial para assinatura do responsável pela guarda.

3

IDENTIFICAR E CONCLUIR

Após a assinatura da documentação, a Seção de Patrimônio fixa a placa patrimonial no bem e conclui o processo.

FIM

IMPORTANTE

O BEM AINDA NÃO É DA UFMG

O tombamento por comodato permite o registro e o controle do bem enquanto ele permanece de propriedade da entidade de origem. **O encerramento do projeto não transfere automaticamente a propriedade do bem para a Universidade.**

2 ENTRADA DE BENS

TOMBAMENTO POR DOAÇÃO

BENS VINCULADOS A PROJETOS

O tombamento por doação é utilizado quando a propriedade de um bem é transferida definitivamente para a UFMG, mediante documento que formalize a doação.

Esse procedimento também se aplica quando um bem que estava em comodato passa a ser formalmente doado à Universidade.

COMODATO × DOAÇÃO

COMODATO
O bem continua pertencendo à instituição ou entidade de origem e permanece temporariamente sob guarda da UFMG.

DOAÇÃO
A propriedade do bem é transferida definitivamente para a UFMG, e o bem passa a integrar seu patrimônio.

ONDE OCORRE?
No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
O processo deve ser iniciado pelo responsável pelo projeto ou pelo servidor que ficará responsável pela guarda do bem.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 OBTER E FORMALIZAR A DOCUMENTAÇÃO

O responsável providencia o Termo de Doação, com a identificação do bem e seu valor, e obtém as assinaturas necessárias.

2 INSTRUIR A SOLICITAÇÃO NO SEI

Devem ser incluídos no processo o Termo de Doação assinado, a Nota Fiscal, quando disponível, e o despacho solicitando o tombamento por doação.

3 REGISTRAR E IDENTIFICAR

A Seção de Patrimônio analisa a documentação, realiza o tombamento por doação no SICPAT e providencia a identificação patrimonial do bem.

4 FORMALIZAR A RESPONSABILIDADE

O responsável pela guarda assina o documento correspondente no SEI, concluindo a regularização patrimonial do bem doado.

2 | ENTRADA DE BENS

TOMBAMENTO POR DOAÇÃO

BENS VINCULADOS A PROJETOS

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Termo de Doação assinado;
- nota fiscal;
- despacho solicitando o tombamento por doação;
- identificação e valor do bem;
- nome do responsável pela guarda;
- localização do bem;
- marca, modelo e número de série, quando houver;
- fotos nítidas para identificação.

E-mail para envio das fotos: spatri@enf.ufmg.br

PONTO DE CONTROLE

A presença do bem na Escola ou sua utilização em um projeto não transfere automaticamente sua propriedade para a UFMG.
A transferência da propriedade somente ocorre após a formalização da doação e a apresentação da documentação necessária.
Sem documento que comprove a transferência definitiva da propriedade, o tombamento por doação não poderá ser concluído.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL PELO PROJETO OU PELO BEM

Providencia a documentação, abre e instrui o processo, informa a localização do bem e quem ficará responsável por sua guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa a documentação, realiza o tombamento por doação no SICPAT, providencia a identificação patrimonial e formaliza a responsabilidade pela guarda.

Nos projetos financiados pelo CNPq, os bens permanentes adquiridos com recursos do projeto devem integrar o patrimônio da instituição executora conforme as regras **do Termo de Outorga e da chamada aplicável. Nas regras atuais do CNPq, essa transferência deve ocorrer desde a aquisição do bem. Na UFMG, o tombamento é realizado na modalidade de doação, mediante Termo de Doação firmado pelo coordenador do projeto em favor da Universidade, conforme orientação do DLO.**

2 | ENTRADA DE BENS

FLUXO RESUMIDO - TOMBAMENTO POR DOAÇÃO (PROJETOS EM GERAL)

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

1

OBTER A DOCUMENTAÇÃO DE DOAÇÃO

O responsável pelo projeto obtém o Termo de Doação e os demais documentos necessários ao tombamento dos bens.

2

FORMALIZAR NO SEI

O responsável pelo projeto insere no processo o Termo de Doação assinado, a Nota Fiscal e os demais documentos aplicáveis. Em seguida, encaminha o processo à Seção de Patrimônio.

POR E-MAIL, INFORMAR À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- quem será o responsável pela guarda;
- sala/localização do bem;
- fotos nítidas mostrando marca, modelo, cor e número de série, quando houver.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3

TOMBAR E FORMALIZAR A RESPONSABILIDADE

A Seção de Patrimônio confere a documentação, realiza o tombamento por doação no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais para assinatura do responsável pela guarda.

4

IDENTIFICAR E CONCLUIR

Após as assinaturas, a Seção de Patrimônio fixa a placa patrimonial no bem e conclui o processo.

FIM

IMPORTANTE

Com a doação, a propriedade do bem é transferida para a UFMG, passando a integrar definitivamente o patrimônio da Universidade.

2 | ENTRADA DE BENS

FLUXO RESUMIDO - TOMBAMENTO POR DOAÇÃO (PROJETOS CNPQ)

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

1

OBTER A DOCUMENTAÇÃO DE DOAÇÃO

O responsável pelo projeto formaliza a doação do bem à UFMG utilizando o Termo de Doação.

2

INCLUIR A DOCUMENTAÇÃO NO SEI

No processo SEI, o responsável pelo projeto insere:

- Termo de Outorga do CNPq;
- Nota Fiscal do bem;
- Termo de Doação Pessoal devidamente assinado.

POR E-MAIL, INFORMAR À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- quem será o responsável pela guarda;
- sala/localização do bem;
- fotos nítidas mostrando marca, modelo, cor e número de série, quando houver.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3

TOMBAR E FORMALIZAR A RESPONSABILIDADE

A Seção de Patrimônio confere a documentação, realiza o tombamento por doação no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais para assinatura do responsável pela guarda.

4

IDENTIFICAR E CONCLUIR

Após as assinaturas, a Seção de Patrimônio fixa a placa patrimonial no bem e conclui o processo.

FIM

IMPORTANTE

PROJETOS CNPq

Nos projetos financiados pelo CNPq, devem ser **observadas as regras do Termo de Outorga e da chamada aplicável.** Na Escola de Enfermagem, o tombamento é realizado na modalidade doação, mediante a documentação exigida para o projeto.

2| ENTRADA DE BENS

TOMBAMENTO POR INCORPORAÇÃO

REGULARIZAÇÃO DE BEM PERMANENTE SEM ORIGEM DOCUMENTAL IDENTIFICADA

O tombamento por incorporação é utilizado para regularizar um bem permanente que já se encontra no acervo da Unidade, mas cuja origem dos recursos não pode ser identificada.

Na UFMG, essa modalidade é prevista para bens que estejam no acervo há pelo menos dois exercícios e cuja documentação de origem não possa ser recuperada.

QUANDO PODE SER UTILIZADO?

Quando for identificado um bem permanente que:

- esteja fisicamente na Escola;
- ainda não possua registro patrimonial;
- tenha origem documental não identificada;
- permaneça no acervo há pelo menos dois exercícios.

COMO É REGULARIZADO?

A situação deve ser encaminhada à Seção de Patrimônio para análise.

Confirmada a necessidade de incorporação, serão adotadas as providências administrativas para formalização do tombamento e, quando necessário, para atribuição de valor ao bem, conforme as normas aplicáveis.

ATENÇÃO

A incorporação não deve ser utilizada quando for possível identificar a origem do bem.

Se houver Nota Fiscal, Termo de Doação, Termo de Outorga, contrato, documento de comodato ou outro documento que comprove sua origem, deverá ser utilizado o procedimento patrimonial correspondente.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

SAÍDA TEMPORÁRIA COM DEVOLUÇÃO PREVISTA

O empréstimo de bem patrimonial ocorre quando o bem sai temporariamente de seu local de guarda para uso em outro setor, outra unidade da UFMG ou local externo à Universidade, com devolução prevista.

O bem pode permanecer com o próprio responsável pela guarda ou ser utilizado por outro servidor. A movimentação deve ser formalizada para registrar o destino, o período do empréstimo e o responsável pelo bem durante sua permanência fora do local de origem.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
O empréstimo deve ser formalizado antes da retirada do bem, com indicação do responsável, do local de destino e do período previsto.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO

O responsável pela guarda formaliza o empréstimo no SEI, por meio da Nota de Movimentação de Material Permanente, informando os dados do bem, o destino, o período e a justificativa do empréstimo.

2 INFORMAR DESTINO, PRAZO E JUSTIFICATIVA

Devem ser informados o destinatário do bem, o local de destino, o período e a justificativa do empréstimo e, quando aplicável, os dados de contato e o endereço completo.

3 ANALISAR E REGISTRAR

A Seção de Patrimônio analisa a documentação, registra a movimentação temporária no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais necessários.

4 DEVOLVER E REGULARIZAR

Ao final do empréstimo, o responsável pela guarda registra a devolução no mesmo processo do SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio para atualização do retorno no SICPAT e conclusão da movimentação.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

SAÍDA TEMPORÁRIA COM DEVOLUÇÃO PREVISTA

EMPRÉSTIMOS DO LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM

Para uso de bens fora da Escola de Enfermagem, solicite o empréstimo ao Laboratório com antecedência mínima de 48 horas.

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- identificação do bem;
- nome do responsável pela guarda;
- destinatário ou setor de destino, **com telefone de contato;**
- endereço completo do local onde o bem permanecerá, **com CEP, inclusive quando o destino for outra unidade da UFMG;**
- período previsto do empréstimo;
- justificativa do empréstimo.

PONTO DE CONTROLE

O empréstimo também pode ser realizado para aluno ou bolsista. Nesse caso, o destinatário deverá ser identificado no processo e assinar a documentação correspondente, juntamente com o responsável pela guarda do bem.

O bem não deve ser retirado do local de origem sem a formalização prévia do empréstimo.

A ausência de registro pode gerar inconsistências no inventário e dificultar a identificação do responsável pela guarda durante o período de uso temporário.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Formaliza o empréstimo e acompanha a devolução do bem.

DESTINATÁRIO DO BEM

Utiliza o bem durante o período informado, assina a documentação correspondente e o devolve ao final do empréstimo, nas condições adequadas.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa a documentação e registra no SICPAT a movimentação temporária e, posteriormente, a devolução do bem.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

FLUXO RESUMIDO - EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

1

FORMALIZAR O EMPRÉSTIMO

O responsável pela guarda abre processo no SEI e inclui a Nota de Movimentação de Material Permanente, informando o bem, o período e a justificativa do empréstimo, o destino e o contato de quem o receberá. O documento deve ser assinado pelas partes envolvidas e o processo encaminhado à Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

REGISTRAR A SAÍDA

A Seção de Patrimônio confere a documentação, registra o empréstimo no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais para assinatura. Após as assinaturas, o processo retorna ao responsável pela guarda.

RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

3

RETIRAR O BEM

O responsável pela guarda utiliza a Nota de Movimentação emitida pelo SICPAT para retirar o bem da Escola.
O empréstimo é temporário e possui devolução prevista.

4

REGISTRAR O RETORNO

Quando o bem retornar, o responsável pela guarda registra a devolução no mesmo processo SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

5

CONCLUIR O PROCESSO

A Seção de Patrimônio registra o retorno no SICPAT e conclui o processo.

FIM

BENS DO LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM

SOLICITE O EMPRÉSTIMO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 48 HORAS.

IMPORTANTE

Use o mesmo processo SEI da saída para registrar o retorno.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

MANUTENÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

SAÍDA TEMPORÁRIA PARA CONSERTO FORA DA ESCOLA

A manutenção externa é utilizada quando um bem patrimonial precisa sair temporariamente da Escola de Enfermagem para avaliação, reparo ou conserto em empresa prestadora de serviço.

O bem continua pertencendo à UFMG durante a manutenção. Por isso, sua saída e seu retorno devem ser formalizados pelo responsável pela guarda e registrados pela Seção de Patrimônio.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis. Antes da retirada do bem, o responsável pela guarda deve formalizar a solicitação, identificar o bem, informar a empresa para a qual ele será encaminhado e registrar o motivo da manutenção.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO

O responsável pela guarda abre processo no SEI e inclui a Nota de Movimentação de Material Permanente, selecionando a opção “Manutenção”.

2 INFORMAR DESTINO

Devem ser informados os dados da empresa prestadora de serviço, incluindo nome, telefone de contato e endereço completo com CEP, além da identificação do bem e do motivo da manutenção.

3 ANALISAR E REGISTRAR

A Seção de Patrimônio analisa a documentação, registra a saída para manutenção no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais necessários para a retirada do bem.

4 RETORNAR E REGULARIZAR

Após a manutenção, o bem deve retornar à Escola de Enfermagem, funcionando ou não. O responsável pela guarda registra o retorno no mesmo processo SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio para atualização no SICPAT e conclusão da movimentação.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

MANUTENÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

SAÍDA TEMPORÁRIA PARA CONSERTO FORA DA ESCOLA

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Nota de Movimentação de Material Permanente, na opção Manutenção;
- identificação e número patrimonial do bem;
- nome do responsável pela guarda;
- empresa responsável pela manutenção;
- endereço completo e telefone do local de destino;
- motivo da manutenção;
- previsão de retorno, quando houver.

PONTO DE CONTROLE

Todo bem que sair da Escola para manutenção deve retornar à Unidade, funcionando ou não.

A saída deve ser formalizada antes da retirada do bem. No retorno, a movimentação também deve ser registrada para atualização do controle patrimonial.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Formaliza a solicitação, acompanha a saída e o retorno do bem e registra sua devolução no processo SEI.

EMPRESA / PRESTADOR DE SERVIÇO

Recebe o bem para avaliação, reparo ou conserto e o devolve após o atendimento.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Registra a saída temporária no SICPAT e, após o retorno, atualiza a movimentação e conclui o processo patrimonial.

RESPONSÁVEL PELA PORTARIA

Controla a saída e a entrada física do bem, conforme a documentação apresentada.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

FLUXO RESUMIDO – MANUTENÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

1

FORMALIZAR A SAÍDA PARA MANUTENÇÃO

O responsável pela guarda abre processo no SEI, inclui a Nota de Movimentação de Material Permanente, na opção “Manutenção”, e insere despacho com os dados da empresa ou local de destino, nome do contato, telefone, endereço completo com CEP e motivo da manutenção. Em seguida, encaminha o processo à Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

REGISTRAR A SAÍDA

A Seção de Patrimônio confere a documentação, registra a saída para manutenção no SICPAT e disponibiliza no processo os documentos patrimoniais necessários para assinatura.

RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

3

RETIRAR O BEM

O responsável pela guarda utiliza a Nota de Movimentação emitida pelo SICPAT para retirar o bem da Escola.
A saída deve estar regularizada antes da retirada do bem.

ATENÇÃO

Todo bem encaminhado para manutenção externa **deve retornar à Escola, funcionando ou não.**

4

REGISTRAR O RETORNO

Quando o bem retornar, o responsável pela guarda registra a devolução no mesmo processo SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio.

IMPORTANTE

Use o mesmo processo SEI da saída para registrar o retorno.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

5

CONCLUIR O PROCESSO

A Seção de Patrimônio registra o retorno no SICPAT e conclui o processo.

FIM

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL

MUDANÇA DEFINITIVA DE RESPONSÁVEL PELA GUARDA

A transferência interna é utilizada quando um bem patrimonial permanece na Escola de Enfermagem, mas passa definitivamente da responsabilidade de um servidor para outro.

A alteração deve ser formalizada para que o responsável pela guarda e, quando necessário, a localização do bem permaneçam atualizados no controle patrimonial.

QUANDO ESTE PROCEDIMENTO É UTILIZADO?

A transferência interna pode ser necessária em situações como:

- mudança definitiva de responsável pela guarda;
- mudança de setor;
- troca de chefia;
- reorganização de salas ou setores que implique mudança de responsável.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
A transferência deve ser formalizada antes da mudança definitiva de responsável pela guarda, com a identificação do bem e dos servidores envolvidos.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO

O responsável atual formaliza a transferência no SEI, identificando o bem e o servidor que passará a assumir sua guarda.

2 INFORMAR O NOVO RESPONSÁVEL

São registrados os dados do servidor que passará a assumir a guarda do bem e, quando houver alteração, sua nova localização.

3 OBTER O ACEITE

O servidor que receberá o bem confere as informações e formaliza sua concordância com a transferência.

4 REGISTRAR A ALTERAÇÃO

A Seção de Patrimônio analisa a documentação e atualiza no SICPAT o responsável pela guarda e, quando necessário, a localização do bem.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL

MUDANÇA DEFINITIVA DE RESPONSÁVEL PELA GUARDA

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Nota de Movimentação de Material Permanente, na opção Transferência;
- identificação e número patrimonial do bem;
- nome do responsável atual pela guarda;
- nome do novo responsável pela guarda;
- localização atual do bem;
- nova localização, quando houver alteração;
- concordância do servidor que passará a assumir a guarda.

PONTO DE CONTROLE

A transferência deve ser formalizada antes da mudança definitiva de responsável pela guarda.

A alteração somente deve ocorrer com a concordância de quem transfere e de quem recebe o bem.

A simples movimentação física do bem não altera automaticamente o responsável registrado no SICPAT.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL ATUAL PELA GUARDA

Formaliza a transferência, identifica o bem e informa quem passará a assumir sua guarda.

NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Confere o bem e formaliza sua concordância em assumir sua guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa a documentação, registra a transferência no SICPAT e atualiza o responsável pela guarda e, quando necessário, a localização do bem.

TRANSFERÊNCIA INTERNA É A MUDANÇA DEFINITIVA DE RESPONSÁVEL PELA GUARDA DE UM BEM DENTRO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL

MUDANÇA DE SETOR

Quando o servidor muda de setor, os bens sob sua responsabilidade devem ser conferidos e regularizados antes da mudança.

O QUE OBSERVAR NESTA MUDANÇA?

BENS QUE FICAM NO SETOR DE ORIGEM

Devem ser transferidos para o servidor que passará a assumir sua guarda no setor de origem.

BENS QUE ACOMPANHAM O SERVIDOR

Quando o bem acompanhar o servidor para o novo setor, sua localização deve ser atualizada e a responsabilidade pela guarda mantida ou regularizada, conforme o caso.

ATENÇÃO

A mudança física do servidor não altera automaticamente os registros patrimoniais.

ANTES DA MUDANÇA

Confira todos os bens sob sua guarda.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

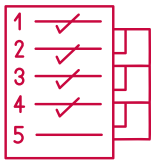
TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL

TROCA DE CHEFIA

Quando ocorre troca de chefia e existem bens registrados sob responsabilidade da chefia anterior, deve ser realizada a conferência conjunta dos bens e, quando necessário, sua transferência para o novo responsável pela guarda.

A mudança de chefia não transfere automaticamente a responsabilidade pelos bens.

PASSOS BÁSICOS



1. Conferir os bens
A chefia atual e a nova chefia conferem os bens registrados sob responsabilidade da chefia que está deixando a função.

2. Identificar eventuais divergências
Bens não localizados, divergências de localização ou outras inconsistências devem ser identificados e encaminhados para regularização.

3. Formalizar a transferência
Os bens que permanecerão vinculados à nova chefia devem ser transferidos, via SEI, para o servidor que passará a assumir sua guarda.

4. Atualizar o SICPAT
A Seção de Patrimônio registra no SICPAT as alterações de responsável pela guarda e, quando necessário, de localização dos bens.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

FLUXO RESUMIDO - TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL

RESPONSÁVEL ATUAL PELA GUARDA DO BEM

1

FORMALIZAR A TRANSFERÊNCIA

O responsável atual pela guarda abre processo no SEI e inclui a Nota de Movimentação de Material Permanente, informando o bem, o novo responsável pela guarda e, quando houver alteração, a nova localização. O documento é assinado pelos envolvidos e o processo é encaminhado à Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

REGISTRAR A TRANSFERÊNCIA

A Seção de Patrimônio confere a documentação, registra a transferência no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais necessários para assinatura.

NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

3

ASSUMIR A RESPONSABILIDADE

O novo responsável pela guarda confere o bem e assina a documentação patrimonial, formalizando o aceite de sua guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

4

CONCLUIR A TRANSFERÊNCIA

Após as assinaturas, a Seção de Patrimônio confirma no SICPAT a alteração do responsável pela guarda e, quando necessário, da localização do bem, e conclui o processo.

FIM

IMPORTANTE

Transferência interna é a mudança definitiva de responsável pela guarda de um bem dentro da Escola de Enfermagem.
A movimentação física do bem não altera automaticamente o responsável registrado no SICPAT.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

MUDANÇA DEFINITIVA DE RESPONSÁVEL E DE UNIDADE DE GUARDA

A transferência entre unidades é utilizada quando um bem patrimonial deixa de permanecer sob responsabilidade da Escola de Enfermagem e passa definitivamente para outra unidade da UFMG.

Nesse caso, além da mudança de responsável pela guarda, também são atualizadas a unidade e a localização patrimonial do bem.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
A transferência deve ser formalizada antes da movimentação definitiva do bem, com a identificação do bem, da unidade de destino e do novo responsável pela guarda.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO

O responsável atual pela guarda formaliza a transferência no SEI, identificando o bem, a unidade de destino e o novo responsável pela guarda.

2 INFORMAR UNIDADE E NOVO RESPONSÁVEL

Devem ser informados a unidade de destino, o novo local de guarda e o servidor que passará a assumir a guarda do bem.

3 OBTER O ACEITE

O processo é encaminhado ao novo responsável e à unidade de destino para ciência, aceite e assinatura dos documentos necessários.

4 REGISTRAR A ALTERAÇÃO

A Seção de Patrimônio registra a transferência no SICPAT e atualiza o responsável pela guarda, a unidade e a localização do bem.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

MUDANÇA DEFINITIVA DE RESPONSÁVEL E DE UNIDADE DE GUARDA

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Nota de Movimentação de Material Permanente, na opção Transferência;
- identificação e número patrimonial do bem;
- nome do responsável atual pela guarda;
- unidade de origem;
- unidade de destino;
- nome do novo responsável pela guarda;
- nova localização do bem;
- concordância e assinatura do novo responsável e, quando exigido, da unidade de destino.

PONTO DE CONTROLE

A transferência entre unidades é definitiva e deve estar formalizada antes da movimentação do bem.

A simples entrega física do bem a outra unidade não regulariza sua situação patrimonial.

O responsável pela guarda, a unidade e a localização somente são considerados alterados após a conclusão do procedimento correspondente.

QUEM PARTICIPA

RESPONSÁVEL ATUAL PELA GUARDA

Formaliza a transferência, identifica o bem e informa a unidade de destino e o novo responsável pela guarda.

NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Confere as informações e formaliza sua concordância em assumir a guarda do bem.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa a documentação, registra a transferência no SICPAT e atualiza o responsável pela guarda, a unidade e a localização do bem.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

FLUXO RESUMIDO – TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

RESPONSÁVEL ATUAL PELA GUARDA DO BEM

1

FORMALIZAR A TRANSFERÊNCIA

O responsável atual pela guarda abre processo no SEI e inclui a Nota de Movimentação de Material Permanente, informando o bem, a unidade de destino, o novo responsável pela guarda e a nova localização. O documento é assinado pelos envolvidos e o processo é encaminhado à Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

REGISTRAR A TRANSFERÊNCIA

A Seção de Patrimônio confere a documentação, registra a transferência no SICPAT e disponibiliza os documentos patrimoniais necessários para assinatura.

NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

3

ASSUMIR A RESPONSABILIDADE

O novo responsável pela guarda confere as informações e assina a documentação patrimonial, formalizando o aceite da guarda do bem.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

4

CONCLUIR A TRANSFERÊNCIA

Após as assinaturas e o aceite da unidade de destino, a Seção de Patrimônio conclui a transferência no SICPAT, atualizando o responsável pela guarda, a unidade e a localização do bem.

FIM

IMPORTANTE

A transferência externa é definitiva. O bem deixa de ficar sob responsabilidade da Escola de Enfermagem e passa à guarda de responsável vinculado a outra unidade da UFMG.

O bem não deve ser entregue à unidade de destino antes da formalização da transferência patrimonial.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

USO DE BENS PARTICULARES NA ESCOLA

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS DE PROPRIEDADE PESSOAL

Este procedimento é utilizado quando um servidor mantém ou utiliza, nas dependências da Escola de Enfermagem, um bem de sua propriedade pessoal para fins de trabalho, como notebook, monitor, cafeteira ou outro equipamento.

A formalização permite identificar que o bem não pertence à UFMG, evitando sua confusão com o patrimônio institucional e facilitando o controle de sua permanência e retirada da Unidade.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.
O registro deve ser realizado preferencialmente antes da entrada ou permanência do bem na Escola, com informações que permitam sua identificação.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 FORMALIZAR O REGISTRO

O proprietário abre processo no SEI e informa que utilizará ou manterá um bem particular nas dependências da Escola.

2 IDENTIFICAR O BEM

Devem ser registrados os dados que permitam identificar o bem, como descrição, marca, modelo, cor e número de série, quando houver.

3 REGISTRAR PARA CONTROLE

A Seção de Patrimônio analisa as informações e mantém o registro do bem particular para fins de controle.

4 INFORMAR A RETIRADA DEFINITIVA

Quando o bem for retirado definitivamente da Escola, o proprietário registra a retirada no mesmo processo SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio para atualização e encerramento do controle.

ATENÇÃO

O registro de um bem particular não transfere sua propriedade para a UFMG e não gera tombamento patrimonial.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

USO DE BENS PARTICULARES NA ESCOLA

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS DE PROPRIEDADE PESSOAL

ATENÇÃO AO INVENTÁRIO

Se o bem particular estiver na Escola durante o inventário, **deverá ser informado à Comissão de Inventário,** mesmo que já esteja registrado no SEI.
Essa providência evita que o bem seja confundido com patrimônio da UFMG.

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- descrição do bem: marca e modelo, cor, número de série, quando houver;
- nome do proprietário;
- setor ou local onde o bem permanecerá;
- finalidade de uso;
- período previsto de permanência, quando aplicável;
- fotos que permitam identificar claramente o bem.

PONTO DE CONTROLE

O registro no SEI não transforma o bem particular em patrimônio da UFMG.
A formalização serve para identificar sua propriedade e controlar sua permanência nas dependências da Escola.
Quando o bem for retirado definitivamente, a saída também deverá ser registrada no mesmo processo SEI para encerramento do controle.

QUEM PARTICIPA

PROPRIETÁRIO DO BEM

Formaliza o registro, fornece as informações necessárias para identificação do bem e comunica sua retirada definitiva.

PORTARIA

Auxilia, quando necessário, no controle da entrada e da saída física do bem, conforme a documentação apresentada.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Analisa as informações, mantém o registro para controle e atualiza o processo quando o bem é retirado definitivamente.

3 | USO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO

FLUXO RESUMIDO - USO DE BENS PARTICULARES NA ESCOLA

PROPRIETÁRIO DO BEM PARTICULAR

1

FORMALIZAR O REGISTRO E IDENTIFICAR O BEM

O proprietário do bem abre processo no SEI e informa que utilizará ou manterá um bem particular nas dependências da Escola.
Devem ser informados, quando aplicável: descrição do bem, marca e modelo, cor, número de série, local onde permanecerá, finalidade de uso, período previsto de permanência e fotos que permitam sua identificação.

O registro de um bem particular não transfere sua propriedade para a UFMG e não gera tombamento patrimonial.

↓

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2

ENCAMINHAR À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

O processo é encaminhado à Seção de Patrimônio, que analisa as informações e mantém o registro do bem para controle.

↓

PROPRIETÁRIO DO BEM PARTICULAR

3

INFORMAR A RETIRADA DEFINITIVA

Quando o bem for retirado definitivamente da Escola, o proprietário registra a retirada no mesmo processo SEI e o encaminha à Seção de Patrimônio para atualização e encerramento do controle.

↓

FIM

ATENÇÃO AO INVENTÁRIO

Se o bem particular estiver na Escola durante o inventário, deverá ser informado à Comissão de Inventário, mesmo que já esteja registrado no SEI.

4| SITUAÇÕES FUNCIONAIS

REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL NA SAÍDA DO SERVIDOR

CONFERÊNCIA DOS BENS E EMISSÃO DO NADA CONSTA

Antes de deixar a Escola de Enfermagem, o servidor deve verificar a situação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e providenciar a regularização necessária.

Esse procedimento se aplica à aposentadoria, à remoção para outra unidade da UFMG, à exoneração, à vacância e às demais formas de saída da Escola.

A regularização garante que os bens permaneçam vinculados aos responsáveis corretos e permite a emissão do Nada Consta patrimonial.

Em caso de falecimento, o procedimento é diferente: a regularização dos bens deverá ser realizada pela chefia, em conjunto com a Diretoria e a Seção de Patrimônio.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.

A regularização patrimonial deve ser iniciada antes da conclusão do procedimento de saída da Escola, para que eventuais pendências possam ser identificadas e resolvidas.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1 SOLICITAR A RELAÇÃO DE BENS

O servidor solicita à Seção de Patrimônio a relação dos bens registrados sob sua responsabilidade.

2 CONFERIR OS BENS

O servidor confere a existência, a localização e a situação dos bens relacionados.

3 FORMALIZAR A TRANSFERÊNCIA

Os bens que permanecerão na Escola devem ser transferidos para o servidor que passará a assumir sua guarda.

4 REGULARIZAR E EMITIR O NADA CONSTA

Após a regularização de todos os bens, a Seção de Patrimônio registra as alterações no SICPAT e emite o Nada Consta patrimonial.

ATENÇÃO

O Nada Consta patrimonial deve ser emitido em todas as formas de saída do servidor da Escola, exceto em caso de falecimento.

O documento somente poderá ser emitido após a regularização de todos os bens registrados sob responsabilidade do servidor.

4 | SITUAÇÕES FUNCIONAIS

REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL NA SAÍDA DO SERVIDOR

CONFERÊNCIA DOS BENS E EMISSÃO DO NADA CONSTA

PONTO IMPORTANTE

O Nada Consta somente pode ser emitido após a regularização de todos os bens sob responsabilidade do servidor.

Se houver bem não localizado, divergência de responsável pela guarda ou outra pendência patrimonial, **a situação deverá ser resolvida antes da emissão do documento.**

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS

- Relação de Bens para Inventário;
- identificação dos bens sob responsabilidade do servidor;
- definição do novo responsável pela guarda;
- conferência conjunta dos bens;
- despacho no SEI solicitando a transferência dos bens em razão da saída do servidor;
- assinaturas dos responsáveis;
- regularização de eventuais inconsistências.

PONTO DE CONTROLE

A transferência dos bens deve ser concluída antes da saída do servidor da Escola.

O servidor e o novo responsável pela guarda devem realizar a conferência dos bens. Havendo inconsistências, elas deverão ser regularizadas antes da conclusão do procedimento patrimonial.

QUEM PARTICIPA

SERVIDOR QUE DEIXARÁ A ESCOLA

Solicita a relação de bens, participa da conferência e formaliza a transferência dos bens para quem passará a assumir sua guarda.

NOVO RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Participa da conferência e formaliza o aceite da guarda dos bens que ficarão sob sua responsabilidade.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Registra as transferências no SICPAT, verifica a regularização dos bens e, não havendo pendências, emite o Nada Consta patrimonial.

4 | SITUAÇÕES FUNCIONAIS

FLUXO RESUMIDO - REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL NA SAÍDA DO SERVIDOR

ATUAL RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

1

DEFINIR O NOVO RESPONSÁVEL

O servidor que deixará a Escola identifica, junto à chefia, quem assumirá a guarda dos bens que permanecerão na Unidade.

2

CONFERIR OS BENS

O servidor solicita à Seção de Patrimônio a Relação de Bens para Inventário e realiza a conferência física dos bens juntamente com o novo responsável pela guarda.

3

FORMALIZAR A TRANSFERÊNCIA

Estando os bens localizados, o servidor formaliza, via SEI, a transferência dos bens para o novo responsável pela guarda.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

4

REGULARIZAR E EMITIR O NADA CONSTA

Não havendo pendências patrimoniais, a Seção de Patrimônio registra as transferências no SICPAT, emite o Nada Consta patrimonial e o encaminha à Seção de Pessoal.

FIM

E SE HOUVER BENS NÃO ENCONTRADOS?

A situação deve ser comunicada à **Seção de Patrimônio e à Diretoria da Escola** para análise e adoção das providências cabíveis.

Bens não localizados **poderão ser encaminhados para apuração específica,** conforme as normas e orientações patrimoniais vigentes da UFMG.

IMPORTANTE

O Nada Consta somente será emitido após a regularização de todos os bens sob responsabilidade do servidor. O procedimento deve ser concluído antes da saída do servidor da Escola.

5 | INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL

CONFERÊNCIA FÍSICA E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA ESCOLA

O Inventário Patrimonial Anual é a conferência física dos bens permanentes existentes na Escola de Enfermagem.

Seu objetivo é verificar se os bens registrados no controle patrimonial existem, estão na localização indicada e permanecem sob a guarda do responsável registrado.

O inventário também permite identificar bens não localizados, bens sem identificação patrimonial, divergências de localização, necessidade de manutenção e outras inconsistências que deverão ser regularizadas.

A Instrução Normativa nº 205/1988 prevê a realização do inventário para verificar a situação dos materiais permanentes e confrontar os registros patrimoniais com a realidade física.

DURANTE A CONFERÊNCIA, OBSERVE:

- número patrimonial e identificação do bem;
- localização;
- responsável pela guarda;
- existência física do bem;
- estado de conservação;
- bens particulares existentes no ambiente;
- ausência de plaqueta ou outras inconsistências patrimoniais.

PONTO IMPORTANTE

O inventário não é apenas uma contagem de bens. Ele também permite identificar divergências e situações que precisam ser regularizadas.

RESPONSABILIDADE DE TODOS

A qualidade do inventário depende da colaboração dos responsáveis pela guarda dos bens e dos responsáveis pelos locais onde eles se encontram.

As informações prestadas devem refletir a situação real dos bens existentes na Escola.

5 | INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

BEM SEM PLAQUETA

COMO PROCEDER QUANDO O BEM NÃO POSSUI IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Durante o inventário, um bem permanente pode estar fisicamente no local, mas não apresentar plaqueta patrimonial ou possuir identificação antiga que dificulte sua conferência.

A ausência da plaqueta não significa que o bem não esteja tombado. Antes de qualquer providência, é necessário verificar se ele já possui registro no SICPAT.

O QUE FAZER?

1. **VERIFIQUE SE O BEM CONSTA NA RELAÇÃO**
   Confira a Relação de Bens para Inventário do local e identifique o bem pela descrição, marca, modelo, número de série e demais características disponíveis.

2. **REGISTRE A SITUAÇÃO**
   Se o bem estiver relacionado, mas não possuir plaqueta patrimonial, registre-o como SP – Sem Plaqueta, conforme as orientações do inventário.

3. **INFORME À COMISSÃO DE INVENTÁRIO**
   Comunique a ocorrência à Comissão de Inventário para análise e encaminhamento à Seção de Patrimônio.

4. **AGUARDE A IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL**
   Confirmado o registro do bem no SICPAT, a Seção de Patrimônio providenciará a identificação patrimonial adequada.

E SE O BEM NÃO ESTIVER NA RELAÇÃO?

Se o bem estiver fisicamente no local, mas não constar da Relação de Bens para Inventário, deverá ser informado no Formulário de Bens Existentes, com a descrição mais completa possível e as demais informações disponíveis.

PONTO IMPORTANTE

Não retire, substitua ou improvise uma identificação patrimonial por conta própria.

A identificação do bem deve ser regularizada pela Seção de Patrimônio após a conferência de seu registro.

5 | INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

BEM EM LOCALIZAÇÃO DIVERGENTE

O BEM ESTÁ NA ESCOLA, MAS NÃO ESTÁ NO LOCAL REGISTRADO

Durante o inventário, pode ser identificado um bem que esteja fisicamente em uma sala ou setor diferente daquele registrado no SICPAT.

Essa divergência deve ser informada e regularizada, para que a localização física do bem e a responsabilidade pela sua guarda estejam de acordo com o registro patrimonial.

O QUE FAZER?

1 CONFIRA A IDENTIFICAÇÃO
Verifique o número patrimonial e confirme que se trata do mesmo bem relacionado no inventário.

2 INFORME A LOCALIZAÇÃO ATUAL
Registre a sala ou o local onde o bem foi encontrado durante o inventário.

3 COMUNIQUE À COMISSÃO
Informe a divergência à Comissão de Inventário, conforme as orientações do inventário anual.

4 REGULARIZAÇÃO
A divergência será encaminhada à Seção de Patrimônio para acompanhamento da regularização.
O bem deverá ser devolvido ao responsável pela guarda e ao local indicados no SICPAT ou, caso deva permanecer no novo local sob a responsabilidade de outra pessoa, ser formalmente transferido para o novo responsável pela guarda.
Nesse caso, o responsável atual deverá abrir processo no SEI e solicitar a transferência do bem. Após a formalização, a Seção de Patrimônio realizará a atualização correspondente no SICPAT.

PONTO IMPORTANTE
O inventário deve registrar a situação física encontrada no momento da conferência. **A identificação da divergência, porém, não altera automaticamente o cadastro patrimonial.**
A situação deverá ser regularizada posteriormente, mediante a devolução do bem ao responsável e ao local indicados no SICPAT ou pela formalização da transferência de responsabilidade.

5| INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

BEM NÃO LOCALIZADO

COMO PROCEDER QUANDO O BEM NÃO É ENCONTRADO DURANTE A CONFERÊNCIA

Durante o inventário, um bem pode constar na Relação de Bens para Inventário, mas não ser encontrado no local onde deveria estar.

Nessa situação, o bem deve ser registrado como não encontrado, e sua localização deve continuar sendo verificada antes de qualquer conclusão sobre perda ou desaparecimento.

O QUE FAZER?

1 CONFIRA AS INFORMAÇÕES
Confira o número patrimonial, a descrição e a localização registrada de cada bem e compare essas informações com os bens existentes no local.

2 PROCURE EM OUTROS LOCAIS
Confira se o bem foi movimentado para outra sala, setor ou local de guarda sem que o registro patrimonial tenha sido atualizado.

3 REGISTRE COMO NÃO ENCONTRADO
Se o bem não for localizado após a conferência, registre-o como não encontrado, conforme as orientações do inventário anual.

4 INFORME O QUE SOUBER
Caso existam informações sobre transferência, empréstimo, manutenção, recolhimento ou outro possível destino do bem, informe-as à Comissão de Inventário para auxiliar na localização e na regularização da situação.

E DEPOIS DO INVENTÁRIO?
Os bens que permanecerem não localizados após as conferências serão relacionados como **bens não inventariados** e poderão ser encaminhados para procedimento específico de apuração, conforme as orientações institucionais vigentes.

PONTO IMPORTANTE
Um bem não localizado não é automaticamente considerado perdido nem passível de baixa.
A situação deve ser apurada antes de qualquer providência definitiva.

5| INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

OUTRAS INCONSISTÊNCIAS

SITUAÇÕES QUE TAMBÉM PRECISAM SER INFORMADAS DURANTE O INVENTÁRIO

Durante o inventário, podem ser identificadas outras divergências entre a situação física do bem e o registro patrimonial.

EXEMPLOS DE INCONSISTÊNCIAS

- responsável pela guarda incorreto;
- descrição divergente ou incompleta;
- bem quebrado ou ocioso;
- bem particular no ambiente;
- identificação patrimonial ilegível;
- bem existente no local, mas não relacionado;
- outras divergências verificadas durante a conferência.

O QUE FAZER?

1 REGISTRE A SITUAÇÃO ENCONTRADA

Não altere plaquetas ou identificações nem movimente o bem apenas para fazê-lo coincidir com os registros patrimoniais.

2 INFORME À COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Informe a inconsistência à Comissão de Inventário, registrando as informações disponíveis para que a situação possa ser analisada e encaminhada para regularização.

3 AGUARDE A REGULARIZAÇÃO

A situação será analisada e, quando necessário, encaminhada à Seção de Patrimônio para atualização no SICPAT ou adoção do procedimento adequado.

PONTO IMPORTANTE

O inventário deve retratar a situação real encontrada. As inconsistências devem ser registradas e posteriormente regularizadas.

5| INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO

RENOVAÇÃO DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE

CONFERÊNCIA ANUAL DOS BENS SOB GUARDA

Após a conclusão do inventário anual, as correções e atualizações patrimoniais identificadas devem ser registradas no SICPAT. No início do ano seguinte, a Seção de Patrimônio emite a Renovação dos Termos de Responsabilidade para conferência pelos responsáveis pela guarda.

Cada responsável deve verificar se os bens, as localizações e as responsabilidades estão corretamente registrados e se as alterações solicitadas durante o inventário anterior foram efetivamente realizadas.

ONDE OCORRE?

No SEI, em processo do tipo: Patrimônio: Gestão de Bens Móveis.

O QUE ACONTECE NESTE PROCESSO?

1. **EMITIR OS TERMOS**
   A Seção de Patrimônio emite os Termos de Responsabilidade atualizados e os encaminha, via SEI, aos responsáveis pela guarda.

2. **CONFERIR AS INFORMAÇÕES**
   O responsável verifica se os bens relacionados continuam sob sua guarda e se os dados de localização e responsabilidade estão corretos.

3. **VERIFICAR AS PENDÊNCIAS DO INVENTÁRIO**
   Devem ser conferidas, especialmente, as alterações solicitadas durante o inventário anterior, como transferências de responsabilidade, mudanças de localização e demais correções patrimoniais.

4. **INFORMAR DIVERGÊNCIAS**
   Caso seja identificada alguma inconsistência, o responsável deverá comunicá-la à Seção de Patrimônio, por meio de Despacho no SEI, para análise e regularização.

5. **CONFIRMAR O TERMO**
   Estando as informações corretas, o responsável confirma, por meio de Despacho no SEI, que o Termo de Responsabilidade está de acordo com a situação dos bens sob sua guarda.

6| OCORRÊNCIAS COM BENS

DANO OU AVARIA

QUANDO O BEM APRESENTA DANO, QUEBRA OU COMPROMETIMENTO DE SUAS CONDIÇÕES DE USO

Dano ou avaria ocorre quando o bem patrimonial apresenta quebra, deterioração ou alteração que comprometa seu funcionamento, sua segurança ou sua utilização adequada.

A ocorrência deve ser comunicada assim que for identificada, para que a situação seja analisada e sejam adotadas as providências cabíveis.

O QUE FAZER?

1 INTERROMPA O USO, SE HOUVER RISCO OU POSSIBILIDADE DE AGRAVAMENTO DO DANO.

2 REGISTRE A OCORRÊNCIA NO SEI

Utilize o processo patrimonial correspondente e informe:

- identificação e número patrimonial do bem;
- dano ou problema identificado;
- quando e como a ocorrência foi percebida;
- outras informações que possam auxiliar na análise.

3 INFORME À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

A Seção de Patrimônio orientará sobre a providência adequada, como manutenção, avaliação do bem ou outro encaminhamento.

ATENÇÃO

Nem todo defeito ou desgaste implica responsabilidade do servidor.
Desgaste decorrente do uso normal, falhas técnicas e defeitos do próprio bem devem ser analisados de acordo com as circunstâncias.

PONTO IMPORTANTE

A constatação de dano ou avaria não implica responsabilização automática.
Quando houver indícios de uso inadequado, negligência ou outra situação que justifique apuração, poderá ser instaurado procedimento específico para análise de responsabilidade.

6| OCORRÊNCIAS COM BENS

EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO

QUANDO NÃO SE SABE ONDE O BEM ESTÁ

Considera-se extravio ou desaparecimento a situação em que o bem patrimonial não é localizado e não há informação segura sobre seu paradeiro.

A ocorrência deve ser comunicada imediatamente para que sejam realizadas as verificações e adotadas as providências cabíveis.

O QUE FAZER?

1 VERIFIQUE AS MOVIMENTAÇÕES RECENTES

Confira se o bem foi transferido, emprestado, encaminhado para manutenção ou levado para outro local sem que o registro patrimonial tenha sido atualizado.

2 COMUNIQUE A OCORRÊNCIA

Informe imediatamente a chefia e a Seção de Patrimônio, fornecendo todas as informações disponíveis sobre o bem e seu último local conhecido.

3 REGISTRE NO SEI

Formalize a ocorrência no processo patrimonial correspondente e informe:

- número patrimonial e identificação do bem;
- local onde deveria estar;
- último local ou situação conhecida;
- data aproximada em que foi visto pela última vez;
- informações que possam auxiliar em sua localização.

4 AGUARDE A ANÁLISE E O ENCAMINHAMENTO

A situação será analisada e poderão ser solicitadas providências adicionais ou instaurado procedimento específico, conforme o caso.

ATENÇÃO

Um bem não localizado durante o inventário não deve ser automaticamente considerado extraviado ou desaparecido.

Antes dessa conclusão, devem ser realizadas buscas e verificações para tentar localizar o bem.

PONTO IMPORTANTE

A constatação de extravio ou desaparecimento **não implica responsabilização automática do responsável pela guarda.**

A eventual responsabilidade depende de análise e, quando cabível, de procedimento específico de apuração.

6| OCORRÊNCIAS COM BENS

FURTO OU ROUBO

QUANDO O BEM É SUBTRAÍDO

Furto ou roubo ocorre quando um bem patrimonial da Escola é subtraído indevidamente, dentro ou fora da Unidade. No furto, a subtração ocorre sem violência ou grave ameaça; no roubo, há violência ou grave ameaça.

A ocorrência deve ser comunicada imediatamente para registro e adoção das medidas de segurança e das providências patrimoniais cabíveis.

O QUE FAZER?

1 COMUNIQUE IMEDIATAMENTE A OCORRÊNCIA

Informe imediatamente a chefia, a Seção de Patrimônio e a Diretoria da Escola, conforme o local e as circunstâncias da ocorrência.

2 REGISTRE A OCORRÊNCIA

Providencie o registro formal da ocorrência, inclusive o **boletim de ocorrência,** quando cabível.

3 FORMALIZE NO SEI

Abra o processo patrimonial correspondente e inclua:

- identificação e número patrimonial do bem;
- local da ocorrência;
- data ou período aproximado;
- descrição do ocorrido;
- documentos e registros disponíveis.

4 ENCAMINHE PARA ANÁLISE

A documentação será analisada para adoção das providências patrimoniais e, se necessário, de outros procedimentos específicos.

ATENÇÃO

Preserve todas as informações e documentos relacionados à ocorrência.
Registros de acesso, imagens, comunicações, boletim de ocorrência e outras evidências podem ser importantes para a análise do caso.

PONTO IMPORTANTE

O furto ou roubo do bem **não implica responsabilização automática do responsável pela guarda.**
A eventual responsabilidade dependerá das circunstâncias e, quando cabível, de procedimento próprio de apuração.

6| OCORRÊNCIAS COM BENS

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

QUANDO A OCORRÊNCIA EXIGE ANÁLISE ESPECÍFICA

A ocorrência de dano, extravio, furto, roubo ou desaparecimento de bem patrimonial não gera responsabilização automática do responsável pela guarda.

Quando houver indícios de conduta inadequada, negligência, descumprimento de dever funcional ou outra situação que justifique análise, poderá ser instaurado procedimento específico de apuração, conforme as normas da UFMG e a legislação aplicável.

O QUE FAZER?

1 A OCORRÊNCIA PATRIMONIAL É REGISTRADA

Primeiro, a ocorrência é formalizada no processo patrimonial correspondente.

2 AS INFORMAÇÕES SÃO ANALISADAS

São considerados os documentos, as circunstâncias da ocorrência, os registros disponíveis e os demais elementos relevantes.

3 PODE HAVER ENCAMINHAMENTO PARA APURAÇÃO ESPECÍFICA

Se houver elementos que justifiquem a análise de responsabilidade, o caso poderá ser encaminhado para procedimento próprio.

4 A CONCLUSÃO DEPENDE DA APURAÇÃO

Somente após a análise adequada poderão ser definidas eventuais responsabilidades e providências cabíveis.

ATENÇÃO

O processo patrimonial registra e trata a ocorrência relacionada ao bem. **A eventual apuração funcional ou disciplinar ocorre em procedimento próprio.**

PONTO IMPORTANTE

Ser responsável pela guarda do bem não significa ser automaticamente responsável por seu dano ou desaparecimento.

A responsabilização depende da análise das circunstâncias concretas e do procedimento aplicável.

7 REAPROVEITAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

BEM OCIOSO OU SEM UTILIZAÇÃO

QUANDO O BEM ESTÁ EM CONDIÇÕES DE USO, MAS NÃO ESTÁ SENDO APROVEITADO

Um bem é considerado ocioso quando permanece em condições de uso, mas não está sendo utilizado pelo setor ou pela Unidade.

Nessa situação, deve-se verificar a possibilidade de reaproveitamento antes de qualquer destinação final.

O QUE FAZER?

1. **INFORME À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**
   Comunique que o bem está sem utilização e disponível para possível reaproveitamento.

2. **MANTENHA O BEM PRESERVADO**
   Enquanto não houver nova destinação, o bem permanece sob a guarda do responsável registrado e deve ser mantido em local adequado.

3. **AGUARDE A ORIENTAÇÃO PARA NOVA DESTINAÇÃO**
   A Seção de Patrimônio verificará a possibilidade de utilização por outro setor da Escola ou orientará sobre o procedimento institucional adequado para seu reaproveitamento.

ATENÇÃO

Bem ocioso não é bem para descarte.

Se ainda possui condições de uso, deve-se priorizar seu reaproveitamento.

PONTO IMPORTANTE

Não movimente, entregue ou descarte o bem por iniciativa própria.

Qualquer mudança de responsável pela guarda, localização ou destinação deve ser formalizada pelo procedimento patrimonial correspondente.

7 REAPROVEITAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

REAPROVEITAMENTO E TRANSFERÊNCIA

DAR NOVO USO AO BEM ANTES DE DESTINÁ-LO AO DESFAZIMENTO

Quando um bem deixa de ser necessário em um setor, mas permanece em condições de uso, deve-se priorizar seu reaproveitamento.

A transferência deve ser formalizada junto à Seção de Patrimônio para atualização dos registros no SICPAT.

FORMAS DE REAPROVEITAMENTO

NA PRÓPRIA ESCOLA

O bem pode ser transferido para outro setor que tenha interesse e necessidade de utilizá-lo.

EM OUTRA UNIDADE DA UFMG

Quando não houver interesse interno, poderá ser verificada a possibilidade de transferência para outra unidade, conforme o procedimento institucional aplicável.

O QUE FAZER?

1. **INFORME A DISPONIBILIDADE DO BEM**
   Comunique à Seção de Patrimônio que o bem não será mais utilizado e está disponível para reaproveitamento.

2. **AGUARDE A DEFINIÇÃO DA NOVA DESTINAÇÃO**
   A Seção de Patrimônio verificará a possibilidade de reaproveitamento por outro setor da Escola ou por outra unidade da UFMG.

3. **FORMALIZE A TRANSFERÊNCIA**
   Definido o novo responsável pela guarda, a transferência deve ser formalizada pelo procedimento patrimonial correspondente e registrada no SICPAT.

PRIORIDADE

Sempre que viável, deve-se priorizar o reaproveitamento do bem antes de seu desfazimento.

PONTO IMPORTANTE

Não entregue o bem diretamente a outro setor ou unidade sem formalizar a transferência.

A movimentação física, por si só, não altera o responsável pela guarda nem a localização registrados no SICPAT.

7 REAPROVEITAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

DESFAZIMENTO

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS QUE NÃO ATENDEM MAIS ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE

O desfazimento é o procedimento utilizado para avaliar, classificar e definir a destinação adequada dos bens inservíveis.

A legislação vigente classifica esses bens como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

COMO FUNCIONA?

1 A NECESSIDADE DE DESFAZIMENTO É IDENTIFICADA

A situação do bem é analisada para verificar suas condições de uso, recuperação e possibilidade de reaproveitamento.

2 A COMISSÃO REALIZA A AVALIAÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO

A avaliação e a classificação são realizadas por comissão instituída pela autoridade competente, composta por pelo menos três membros.

3 É DEFINIDA A DESTINAÇÃO ADEQUADA

O bem poderá ser reaproveitado, transferido, doado ou receber outra destinação legalmente prevista, conforme o caso.

ATENÇÃO

Bens antieconômicos ou irrecuperáveis somente poderão ser tratados como resíduos ou rejeitos quando ficar demonstrada a impossibilidade ou a inviabilidade de sua alienação.

PONTO IMPORTANTE

Desfazimento não significa descarte imediato.

A destinação depende da classificação e da avaliação do bem.

7 REAPROVEITAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

BAIXA PATRIMONIAL

EXCLUSÃO DO BEM DOS REGISTROS PATRIMONIAIS

A baixa patrimonial é a retirada definitiva do bem dos registros patrimoniais da UFMG, após a conclusão do procedimento que fundamenta sua exclusão do acervo.

No caso do desfazimento, a baixa ocorre somente após a avaliação, a classificação, a definição da destinação e a conclusão do processo correspondente.

QUANDO PODE OCORRER?

A baixa pode ocorrer após a conclusão de procedimento que determine a exclusão definitiva do bem do acervo, conforme a situação e a documentação correspondente.

APÓS A BAIXA

A Seção de Patrimônio realiza a exclusão do bem nos registros patrimoniais e adota os encaminhamentos necessários para a correspondente regularização contábil.

ATENÇÃO

Baixa patrimonial e destinação física do bem são etapas relacionadas, mas não são a mesma coisa.

PONTO IMPORTANTE

Um bem quebrado, antigo, sem uso ou não localizado não deve ser simplesmente baixado.

É necessário concluir o procedimento adequado e reunir a documentação que fundamenta sua exclusão dos registros patrimoniais.

8 | CONSULTA RÁPIDA

QUADRO COMPARATIVO DE MOVIMENTAÇÕES

SITUAÇÃO	QUANDO USAR	FORMALIZAÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL
Transferência interna	Mudança definitiva do responsável pela guarda dentro da Escola	SEI	SICPAT
Transferência entre unidades	Transferência definitiva do bem para outra unidade da UFMG	SEI	SICPAT
Empréstimo	Saída temporária com retorno previsto	SEI	SICPAT
Manutenção	Saída temporária para manutenção ou reparo	SEI	SICPAT
Uso de bem particular	Bem particular utilizado na Escola	SEI	Não gera registro no SICPAT
Mudança de localização	Bem permanece com o mesmo responsável pela guarda, mas muda de local	SEI	SICPAT

PONTO IMPORTANTE

EM CASO DE DÚVIDA, CONSULTE A SEÇÃO DE PATRIMÔNIO ANTES DE MOVIMENTAR O BEM.

8 | CONSULTA RÁPIDA

CHECKLISTS

O QUE CONFERIR ANTES DE ENCAMINHAR UMA DEMANDA PATRIMONIAL

TOMBAMENTO

Antes de enviar o processo à Seção de Patrimônio, confira se:

- ▫ a documentação exigida está inserida no SEI;
- ▫ o responsável pela guarda foi informado;
- ▫ a localização do bem foi indicada;
- ▫ as fotos foram enviadas, quando exigidas;
- ▫ marca, modelo e número de série estão visíveis nas fotos, quando aplicável.

EMPRÉSTIMO OU MANUTENÇÃO

Confira se:

- ▫ o processo foi aberto no SEI;
- ▫ a Nota de Movimentação de Material Permanente foi preenchida;
- ▫ o bem e o número patrimonial foram informados;
- ▫ o período do empréstimo foi indicado;
- ▫ o destino e o responsável pelo recebimento foram informados;
- ▫ o telefone de contato foi incluído.

TRANSFERÊNCIA

Confira se:

- ▫ o bem e o número patrimonial estão corretos;
- ▫ o responsável atual e o novo responsável pela guarda foram identificados;
- ▫ as partes envolvidas assinaram o documento;
- ▫ a nova localização foi informada, quando houver mudança de local.

RETORNO DO BEM

Quando o bem retornar:

- ▫ registre o retorno no mesmo processo SEI;
- ▫ informe que o bem retornou ao local de guarda;
- ▫ encaminhe o processo à Seção de Patrimônio para registro do retorno no SICPAT.

PONTO IMPORTANTE

ANTES DE MOVIMENTAR QUALQUER BEM

Não retire, transfira, empreste ou encaminhe um bem para manutenção sem a formalização patrimonial necessária.

8 | CONSULTA RÁPIDA

DOCUMENTOS E PROCESSOS NO SEI

ONDE FORMALIZAR AS PRINCIPAIS DEMANDAS PATRIMONIAIS

PROCESSO MAIS UTILIZADO

PATRIMÔNIO: GESTÃO DE BENS MÓVEIS

Utilizado para formalizar, entre outras situações:

- tombamento;
- transferência;
- empréstimo;
- manutenção;
- uso de bem particular;
- regularizações patrimoniais;
- outras movimentações de bens.

DOCUMENTOS MAIS UTILIZADOS

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Utilizada para registrar movimentações como transferência, empréstimo e manutenção.

DESPACHO

Utilizado para complementar informações, registrar o retorno de bens, comunicar ocorrências e incluir outras informações necessárias ao processo.

TERMO DE DOAÇÃO

Utilizado para formalizar a doação de bens à UFMG, quando exigido no procedimento de tombamento por doação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE / DOCUMENTOS PATRIMONIAIS DO SICPAT

Gerados pela Seção de Patrimônio para formalizar o registro e a responsabilidade pela guarda do bem.

PONTO IMPORTANTE

O tipo de processo e os documentos necessários dependem da situação patrimonial.

8 | CONSULTA RÁPIDA

CONTATO

QUEM PROCURAR EM CASO DE DÚVIDA OU NECESSIDADE DE ORIENTAÇÃO

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

E-MAIL: SPATRI@ENF.UFMG.BR

TELEFONE: (31) 3409-8022

LOCALIZAÇÃO: TÉRREO, SALA 020

PONTO IMPORTANTE

Antes de movimentar, retirar, transferir ou destinar um bem, consulte a Seção de Patrimônio.

8 | CONSULTA RÁPIDA

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

PRINCIPAIS NORMAS E ORIENTAÇÕES UTILIZADAS NESTE MANUAL

DECRETO Nº 12.785, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Fundamenta procedimentos relacionados à classificação, ao reaproveitamento e à destinação de bens móveis.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205, DE 8 DE ABRIL DE 1988

Estabelece procedimentos para a administração, o controle, o uso, a guarda e o inventário de materiais no âmbito do SISG.

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Estabelece normas gerais de direito financeiro e dá suporte aos registros patrimoniais e contábeis da Administração Pública.

ORIENTAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – DLO/UFMG

Reúnem orientações sobre controle patrimonial, SICPAT, inventário, desfazimento e demais rotinas relacionadas aos bens móveis da Universidade.

MANUAL DE PATRIMÔNIO DA UFMG

Documento institucional utilizado como referência para as rotinas patrimoniais, devendo ser considerado em conjunto com a legislação e as orientações institucionais vigentes.

PONTO IMPORTANTE

As normas e orientações podem ser atualizadas. Em caso de dúvida ou alteração normativa, consulte a Seção de Patrimônio e as orientações vigentes do DLO/UFMG.

Consulta atualizada em: agosto de 2026.

ESCOLA DE ENFERMAGEM UFMG

UFMG

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

- ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UFMG
- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL
- 2ª EDIÇÃO | 2026

ELABORAÇÃO

- ISABELLA LADEIRA FURTADO - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- MATEUS BASTOS LOPES - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

REVISÃO

- ROSÂNIA FELIPE SOUSA

DIRETORIA

- PROFA. SÔNIA MARIA SOARES - DIRETORA
- PROFA. SIMONE CARDOSO LISBOA PEREIRA - VICE-DIRETORA

ESTE MANUAL POSSUI CARÁTER ORIENTADOR E DEVE SER CONSULTADO EM CONJUNTO COM AS NORMAS E ORIENTAÇÕES INSTITUCIONAIS VIGENTES.