



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2005/UNIFAP

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no inciso VII do Artigo 14 do Estatuto da Universidade.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.1º** O presente Regulamento estabelece normas gerais sobre a Gestão Patrimonial e Mobiliário da UNIFAP.

**Art.2º** Todas as unidades acadêmicas, administrativas, órgãos suplementares, complementares e coordenações, assim como todos os servidores técnico-administrativos e docentes da UNIFAP submetem-se às normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 3º** Todos os servidores docentes e técnico-administrativos da UNIFAP têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

**Parágrafo único.** *Todo servidor da UNIFAP que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao Setor de Patrimônio, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis.*

### CAPÍTULO II DO SETOR DE PATRIMÔNIO

**Art.4º** O Setor de Patrimônio da UNIFAP compreende as atividades de **tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e incorporação** provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UNIFAP.

### CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO, REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS

**Art. 5º** Todo bem – equipamento ou material permanente – adquirido pela UNIFAP, por meio do Setor de Compras, deverá dar entrada no Setor de Almoxarifado Central, e repassado ao Setor de Patrimônio para efeito de tombamento e demais registros.

**Art.6º** O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da UNIFAP, será descentralizado por Unidade Administrativa/Agente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

**Art.7º** A Relação de Carga Patrimonial por Agente será expedida, exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou agentes, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

**Art.8º** O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou agentes, devendo ser assinado pelo respectivo Agente Patrimonial, imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária, e nela devem ser apostos o carimbo e a matrícula. ( anexo I).

**CAPÍTULO IV**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

**Art. 9º** A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I. Extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;
- II. Desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III. Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação; ou
- IV. Óbito do servidor.

**Parágrafo único.** A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico do patrimônio.

**Art.10º** As substituições ou interinidades de agente patrimonial devem ser comunicadas formalmente ao Setor de Patrimônio, pelas Unidades, com a indicação do Agente Substituto.

**CAPÍTULO V**  
**DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 11º** A movimentação de bens móveis da UNIFAP dar-se-á por:

- I. empréstimo;
- II. transferência de carga patrimonial;

**Parágrafo único.** É terminantemente vedada a movimentação externa de bens móveis.

**Art.12º** Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre os setores, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Setor de Patrimônio e assinatura dos agentes Remetente e Recebedor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

**Art.13°** Quando se tratar de transferência de equipamentos para o Setor de Patrimônio, por não mais serem do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pelo Setor de Patrimônio.

**Art.14°** É de exclusiva competência do Setor de Patrimônio emitir Termos de Responsabilidade sobre transferência de bens móveis entre agentes ou Unidades da UNIFAP.

**Art.15°** Quando se tratar de empréstimo de bens entre os agentes ou Unidades da UNIFAP, compete ao Titular da Unidade responsável pelo bem a emissão da Guia de Empréstimo,( anexo II), mediante a qual serão asseguradas as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso por parte do tomador do empréstimo, segundo controle da própria Unidade, encaminhando ao Setor de Patrimônio a terceira via, devidamente assinada.

**Parágrafo único.** Os empréstimos, no âmbito da UNIFAP, deverão ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da Unidade Cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, com autorização do Titular da Unidade.

**CAPÍTULO VI**  
**DO DESAPARECIMENTO E DEPREDAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 16°** O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

**I. POR FURTO OU ROUBO**

- a) *O Responsável pela Unidade deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, seja via Email ou por memorando;*
- b) Simultaneamente, encaminhará ofício, através de respectiva Pró-Reitoria , ao Departamento de Polícia Federal – devendo comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência ou Termo circunstanciado, encaminhando uma cópia ao Setor de Patrimônio para instruir o processo de furto;
- c) O Diretor da Unidade deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Gabinete do Reitor e este designar uma Comissão de Sindicância composta de, no mínimo, 03 (três) pessoas, para apurar os fatos.
- d) O processo de sindicância quando concluído, deverá ser também encaminhado ao Setor de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de furto ou roubo e submetido a consideração da Superior desta Universidade. Este processo deverá conter no mínimo:  
?? boletim de ocorrência original;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

- ?? parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;
- ?? laudo pericial;
- ?? pronunciamento da autoridade que determinou a realização do procedimento investigatório, acolhendo ou não as conclusões da Comissão Sindicante.

## II POR EXTRAVIO.

- a) O Diretor da Unidade deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto a ao Gabinete do Reitor e este designar uma Comissão de Sindicância composta de, no mínimo, 03 (três) pessoas, para apurar os fatos.
- b) Cientificar, se for o caso, a autoridade policial competente juntando o laudo pericial.
- c) O processo de sindicância quando concluído, deverá ser também encaminhado a Setor de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de extravio e submetido a consideração da Superior desta Universidade. Este processo deverá conter no mínimo:

?? boletim de ocorrência original;

?? parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;

?? Pronunciamento da autoridade que determinou a realização do procedimento investigatório, acolhendo ou não as conclusões da Comissão Sindicante.

Encaminhar memorando ao *Setor de Patrimônio*, com o **PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL (MODELO 1)**, solicitando a baixa do bem extraviado furtado

??

**Art. 17º** Quando houver extravio, furto ou roubo de bem(ns) em que fique caracterizado a negligência do responsável pela sua guarda, a reposição será sempre efetuada por outro bem (idêntico ou similar aquele extraviado). A baixa somente ocorrerá após a incorporação do(s) bem(ns) reposto, no mesmo processo que originou essa condição. Fica estabelecido que no caso de prejuízo causado em relação ao(s) bem(ns) que engloba(m) o Patrimônio da UNIFAP por qualquer servidor da Unidade, não se admitirá a reposição de valores, pois essa forma de ressarcimento acarretará a perda do Ativo Permanente (pois o valor pago em parcelas irrecuperáveis não permite a aquisição de um novo bem). O bem a ser reposto será sempre idêntico ao extraviado. Somente quando ficar constatado que o mesmo não existe no mercado, poderá ser aceito um similar, dando preferência a mesma marca.

**Art. 18º** O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, para as providências que se fizerem necessárias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na UNIFAP, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente – depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidade –, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que o instruirá para ser homologado pelo Reitor.

**Art. 19º** O bem repostado pelo responsabilizado ficará no patrimônio da UNIFAP, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Setor Patrimônio.

**Art. 20º** A presente norma aplica-se aos bens móveis das seguintes categorias:

- I. bens da UNIFAP;
- II. bens cedidos à UNIFAP, mediante comodato;
- III. bens resultantes de contratos de locação e/ou resultantes de serviços, utilizados em atividades da UNIFAP.

**CAPÍTULO VII**  
**DO SANEAMENTO E BAIXA DE EQUIPAMENTOS**

**Art. 21º** O Setor de Patrimônio, por solicitação de qualquer Unidade ou por ocasião do reparo de equipamento, fará vistoria do bem, procedendo da seguinte forma:

- I. emite parecer técnico, justificando a total impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo do equipamento;
- II. emite laudo técnico, sugerindo ao Setor de Patrimônio a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento ao Setor de Compras, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

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

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

**Art. 22º** Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

- I. ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;
- II. anti-econômico, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou estar obsoleto;
- III. avariado e recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;
- IV. descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**Art. 23°** Será procedida a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário e utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.

**Parágrafo único.** Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, haverão de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da UNIFAP.

**Art. 24°** A baixa patrimonial por alienação será procedida mediante processo instruído pelo Setor de Patrimônio, observadas as disposições.

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

**Art. 25°** Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, anti-econômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada no art. 21 deste Regulamento.

**Art. 26°** O processo de baixa patrimonial por alienação será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem móvel, emitida pela Unidade responsável e dirigida ao órgão de manutenção competente, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS À UNIFAP**

**Art. 27°** Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio, que comporá o processo de doação à UNIFAP, encaminhando-o ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da Universidade.

**Art. 28°** O processo de doação de bens à UNIFAP estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica e a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

**Parágrafo único.** No caso de doação de bens por fundação de apoio ou entidade assemelhada ou por terceiros externos, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I. que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaqueado) pela entidade de apoio;
- II. que a entidade de apoio indique a localização precisa onde se encontra o bem, assim como o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
- III. que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da UNIFAP;
- IV. que o bem esteja devidamente tombado pelo Setor de patrimônio/UNIFAP e atribuída a respectiva carga patrimonial.

**Art. 29º** Os bens doados deverão dar entrada na UNIFAP por intermédio do Setor de Patrimônio, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade patrimonial, distribuídos a Unidade Administrativa.

**Parágrafo único.** Quando, por necessidade exclusiva do trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente nas Unidades Administrativas, o Setor Patrimônio deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento in loco.

**Art. 30º** O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrol, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas pelo Titular da Unidade que intermediou o processo de doação e pelo servidor que deu causa ao erro.

#### CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 31º** O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da UNIFAP.

**Art. 32º** Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverá ser constituída, pela Comissão de Inventário - integrada por servidores não-pertencentes ao Setor de Patrimônio, cujos componentes serão indicados com o mínimo de 3 (três) membros, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

**Parágrafo único.** Por ocasião da realização do Inventário Patrimonial Anual os Termos de Responsabilidade e Guias de Empréstimos deverão estar devidamente atualizados com a movimentação dos bens, na falta de algum equipamento na Unidade Administrativa o Agente Patrimonial deverá localizar o equipamento em 24 horas, caso contrário será responsabilizado de acordo com o art. 18º deste regimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA

**Art. 33°** Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da UNIFAP.

**CAPÍTULO XI  
DAS PENALIDADES**

**Art. 34°** O descumprimento de dispositivos deste Regulamento, considerados como ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 2/6/1992, sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

**Art. 35°** Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente norma, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 36°** Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor ou pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento.

Macapá, 10 de Junho de 2005.

*João Brazão da Silva Neto*  
Reitor da Universidade Federal do Amapá