



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.06 – Levantamento patrimonial

Atualizado em 20/02/2014

Dispõe sobre as políticas e procedimentos para a realização de levantamento patrimonial.

1 – DA POLÍTICA

1.1 O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos:

1.1.1 o elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda; e

1.1.2 exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.

1.2 Dentro deste contexto, o patrimônio se integra ao conceito de aparelhamento estatal e, em decorrência dos fatos administrativos oriundos ou não da execução orçamentária, sofre variações tanto sob o aspecto quantitativo como qualitativo.

1.3 O art. 87 do Dec. 200/1967 reza: “Os bens móveis, materiais e equipamentos de uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle”.

1.4 Já o parágrafo único do art. 70 da CF/1988 estabelece: “Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, **bens** e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

1.5 Em outras palavras, considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia (ou congêneres) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

1.6 São atribuições do detentor da carga patrimonial:

1.6.1 assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;

1.6.2 registrar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.06 – Levantamento patrimonial

Atualizado em 20/02/2014

- 1.6.3 comunicar imediatamente, de acordo com os munais disponíveis, a quem de direito, qualquer irregularidade (extravio, danos, alterações nas características físicas, extravio de plaquetas, etc.) ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- 1.6.4 nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), realizar levantamento patrimonial para atribuir, provisoriamente, à responsabilidade pela guarda dos bens.
- 1.7 Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.
- 1.8 A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
- 1.9 O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um Termo de Nada Consta no Patrimônio.
- 1.10 Todos os colaboradores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:
- 1.10.1 conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
 - 1.10.2 adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
 - 1.10.3 manter os bens de pequeno porte em local seguro;
 - 1.10.4 comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito.
- 1.11 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.
- 1.12 Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.
- 1.13 Como forma de zelar pelo seu patrimônio, a Universidade Federal de Alagoas estabelece:**



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.06 – Levantamento patrimonial

Atualizado em 20/02/2014

1.13.1 que o levantamento patrimonial seja realizado, pela unidade detentora da carga patrimonial, ao menos, uma vez por ano, e, quando realizado, que seja registrado no SIPAC e informado à DIAP para processamento;

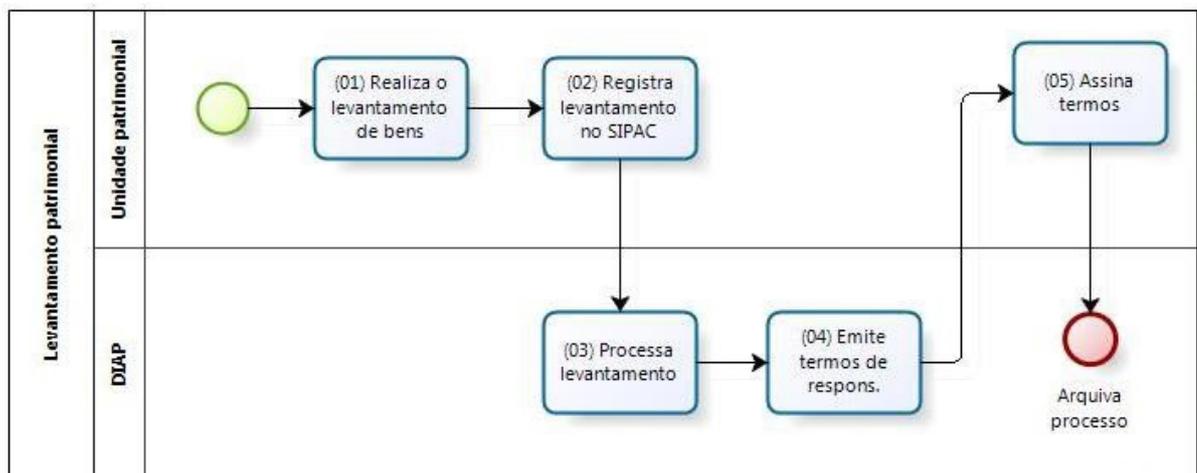
1.13.2 que o levantamento patrimonial seja realizado, pela unidade detentora da carga patrimonial, sempre que da mudança de diretor da unidade, e, quando realizado, que seja registrado no SIPAC e informado à DIAP para processamento.

1.14 Com o objetivo de melhor gerir os bens sob a sua responsabilidade, deve o gestor vincular os bens às localidades que os mesmos estão disponíveis e a estas localidades, delegar aos servidores responsáveis a guarda pelos bens.

1.15 Ademais, recomendamos que em cada localidade seja afixada a carga patrimonial da mesma.

2 – DO FLUXO

2.1 A seguir, está detalhado o fluxo do levantamento patrimonial.



Powered by
bizagi
Modeler

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o portal administrativo;

3.3 Clicar no menu 'Patrimônio' e 'Levantamento patrimonial';

3.4 Clicar em 'Cadastrar levantamento';



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.06 – Levantamento patrimonial

Atualizado em 20/02/2014

3.5 Selecione a unidade patrimonial e clique no botão 'Continuar';

3.5 Lembre-se que a unidade patrimonial é a unidade principal. Ex.: Superintendência de Infraestrutura e não Divisão de Compras;

3.6 **Finalidade do levantamento:** selecionar a finalidade do levantamento:

3.6.1 **Anual:** deve ser realizado anualmente;

3.6.2 **Transferência de responsabilidade:** deve ser realizado sempre que da mudança de diretor da unidade;

3.6.3 **Verificação:** pode ser realizado a qualquer tempo com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens.

3.7 **Descrição do levantamento:** fazer uma breve descrição do levantamento;

3.8 **Observação:** fazer qualquer observação que julgar necessária;

3.9 **Localidade vinculada a unidade:** Informar a localidade em que está sendo realizado o levantamento patrimonial;

3.10 Número de tombamento do bem:

3.10.1 Se o bem possuir o padrão de tombamento novo (2014000045), selecione o campo '**Bem**' e digite o número de tombamento;

3.10.2 Se o bem possuir o padrão de tombamento antigo (10.140.544), selecione o campo '**Bem/Descritor**' e digite o número de tombamento.

3.11 **Estado atual do bem:** selecione se o bem está 'em uso' ou 'ocioso';

3.12 **Estado de conservação:** selecione o estado de conservação do bem e clique no botão <Adicionar bem>;

3.13 Repita os procedimentos listados nos itens 3.10 a 3.12 para incluir novos itens;

3.14 Caso queira suspender a digitação e continuar em outro momento, clique no botão <Gravar e continuar>, caso tenha concluído o lançamento dos bens, clique em <Finalizar levantamento>.

3.14.1 Para acessar os levantamentos abertos e não concluídos, basta acessar: SIPAC > Portal administrativo > Patrimônio > Levantamento patrimonial. Selecione o levantamento desejado e clique em 'Alterar levantamento'.

3.15 Finalizado o levantamento patrimonial, clique em 'Visualizar levantamento', se existirem bens levantados que estejam sob responsabilidade de outra unidade, envie um e-mail para almoxarifado@sinfra.ufal.br informando o número do levantamento e solicitando o seu processamento.