

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 066/2014

Em 1º de setembro de 2014, a Reitora da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, usando de suas atribuições, tendo em vista a necessidade da realização de um inventário físico patrimonial de bens permanentes da instituição e considerando:

- As normas que regem os procedimentos legais de inventário, em especial a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, SEDAP/PR;
- o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- a necessidade de regularização e atualização dos Termos de Responsabilidade dos bens permanentes adquiridos no âmbito da UFSJ; e
- a implantação do novo sistema de gestão administrativa – SIPAC/MÓDULO PATRIMÔNIO, em curso na instituição;

**RESOLVE** baixar a presente **ORDEM DE SERVIÇO**, visando regulamentar os procedimentos fundamentais para a realização de inventário físico dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal de São João Del-Rei – UFSJ, determinando que:

Art.1º. As normas estabelecidas neste documento são gerais e aplicáveis a todas as Unidades Administrativas e Acadêmicas as quais foram confiadas à responsabilidade de guarda e uso de bens públicos da UFSJ.

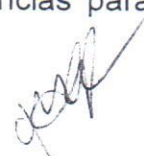
Art. 2º O inventário físico patrimonial é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, que tem como objetivos, dentre outros:

I – Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da Gestão Patrimonial;

II - atualizar as devidas cargas patrimoniais e os seus respectivos responsáveis e emitir termos de responsabilidade com assinatura dos atuais chefes das unidades, para a migração correta para o novo sistema a ser implantado – SIPAC módulo Patrimônio;

III - identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades; e

IV - identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento.



Art. 3º Nos casos de bens caracterizados como inservíveis, o responsável pela carga patrimonial da Unidade, deverá manifestar através de memorando eletrônico a solicitação de recolhimento para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda a primeira avaliação e inicie o processo de acordo com a legislação vigente (vide “Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais” no endereço eletrônico [http://www.ufsj.edu.br/dimap/manuais\\_sepap.php](http://www.ufsj.edu.br/dimap/manuais_sepap.php)).

Art.4º Os Servidores que irão compor a comissão de inventário, se apresentarão devidamente identificados com crachá e a estes serão atribuídas as responsabilidades necessárias para cumprimento de todos os atos bem como as seguintes competências:

I - Coordenar e controlar as tarefas relativas ao inventário elaborando cronograma próprio;

II – repassar procedimentos e orientações de acordo com as necessidades das unidades envolvidas;

III- solicitar via e-mail, o livre acesso a qualquer local para efetuar levantamento e vistoria de bens através de agendamento prévio de no mínimo 5 (cinco) dias, que caso não atendido após duas tentativas, será executado em data definida pela própria comissão que atualizará o termo de responsabilidade, que deverá ser assinado pelo chefe da unidade que se responsabilizará por todos os bens listados ou não encontrados no local;

V – proceder a atualização das cargas patrimoniais e seus respectivos responsáveis e afixar nos locais estes documentos gerados; e

V - emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso, para corrigir irregularidades encontradas.

Art.5º Os detentores de carga patrimonial devem auxiliar e contribuir com a Comissão de Inventário no que lhe for solicitado.

Art.6º Durante a realização do inventário, toda e qualquer atividade que envolva movimentação física de bens deverá ser devidamente comunicada e autorizada formalmente pelo Setor de Patrimônio.

Art.7º Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

Art.8º A realização do inventário seguirá rotina a ser determinada pelo responsável do Setor de Patrimônio da UFSJ inclusive em relação aos Campi fora de sede e se iniciará a partir do dia 08 de setembro de 2014 com prazo previsto de execução e finalização dos trabalhos dentro de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado dependendo da necessidade da comissão de inventário.

Art.9º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na sua data de publicação.

  
PROFA. VALÉRIA HELOISA KEMP  
Reitora