



PORTARIA INTERNA Nº 009 / 2009

Fixa normas para controle, incorporação, movimentação, recolhimento e responsabilidade funcional pelo uso e guarda de bens patrimoniais.

O Diretor da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas, FEF/UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a necessidade de aplicar as normas da Universidade em âmbito interno para controle efetivo dos bens patrimoniais da Faculdade e de terceiros em comodato, sob sua guarda, e ainda a necessidade de regulamentar procedimentos de movimentação e responsabilidade funcional, baixa a seguinte Portaria Interna:

Artigo 1º - Toda movimentação interna de bens patrimoniais próprios ou de terceiros em comodato, que envolvam mudanças tais como localização física e/ou de responsabilidade, recolhimento aos Depósitos de Bens, ou empréstimo interno ou externo, deverá ser registrada no Sistema Corporativo de Patrimônio da Universidade, imediatamente após sua ocorrência, pela Assessoria da Faculdade, mediante solicitação/informação do órgão detentor da responsabilidade funcional da guarda do bem;

Artigo 2º - Toda saída de bem patrimonial fora das dependências da Faculdade deverá ser autorizada pelo Diretor da Faculdade de Educação Física, mediante o preenchimento de **Termo de Autorização de Uso e Saída**, elaborado pela Assessoria da Faculdade, ficando o solicitante responsável pela sua conservação e ressarcimento à Universidade em caso de dano, sinistro, perda, roubo ou furto;

a. a solicitação de saída do bem deverá se dar com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência;

b. havendo necessidade de uso de bem patrimonial por discente, regularmente matriculado no curso de graduação ou pós-graduação da FEF, o responsável titular pelo órgão que proceder o empréstimo, ficará responsável pela devolução do bem emprestado, sob pena de ressarcimento à Universidade em caso de dano, sinistro, perda, roubo ou furto;

Artigo 3º - Caberá ao docente da FEF:

a. encaminhar a documentação de aquisição de bens patrimoniais adquiridos com recursos extraorçamentários (Instituições de Fomento ou convênios Funcamp), ou ainda que por doação, à Assessoria da Faculdade, a qual providenciará o devido controle patrimonial, assegurando a respectiva assistência técnica junto aos órgãos de manutenção da Universidade, bem como o seguro correspondente;

b. providenciar junto à Instituição de Fomento, a doação do bem patrimonial concedido em comodato, a qual deverá ser efetuada num prazo máximo de 01 (um) ano a partir da data de sua aquisição;

c. assegurar, no caso de aquisição de bem patrimonial com recursos de reserva técnica de Bolsa de Mestrado e Doutorado, que seu orientando encaminhe a documentação de aquisição à Assessoria da Faculdade para que possa providenciar o patrimonialamento do bem; bem como a remessa do **Termo de Transferência/Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente**, quando do final da bolsa, o qual deverá ser assinado pelo Bolsista, pelo Orientador e aceite pelo Diretor da Faculdade, conforme Deliberação CONSU-A-19, de 03/08/2004.

Artigo 4º - Por ocasião da mudança de responsabilidade funcional de órgão interno, caberá à Assessoria da Faculdade providenciar junto à Subárea de Controle Patrimonial/Diretoria Geral de Administração (DGA), a listagem dos bens patrimoniais cadastrados sob domínio daquele órgão, e proceder a conferência física dos bens, elaborando o novo **Termo de Responsabilidade Patrimonial** o qual deverá ser assinado pelo novo titular, bem como pelo cedente;



a. na hipótese de não ser encontrado algum bem patrimonial ou encontrado danificado, por ocasião da mudança de titularidade, fica o ex-titular responsável funcionalmente a prestar depoimento no processo aberto para a apuração do caso;

Artigo 5º - Na ocorrência de furto, roubo, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, deverá o detentor da informação comunicar o fato à Direção da Faculdade para que esta proceda conforme às normas vigentes;

Artigo 6º - Compete à Área de Informática, em se tratando de bens patrimoniais de sua responsabilidade para suporte técnico e/ou manutenção:

a. solicitar a manutenção dos bens patrimoniais de informática junto ao Centro para Manutenção de Equipamentos (CEMEQ), mantendo o devido controle de saída e entrada de tais equipamentos nas dependências da Faculdade;

b. informar à Assessoria da Faculdade, toda e quaisquer substituição, remanejamento e desativação de equipamentos e acessórios patrimoniais de informática, sob sua gerência, manutenção e suporte técnico, para que esta proceda a atualização da responsabilidade funcional no Sistema Corporativo;

c. bens em garantia: efetuar a avaliação técnica, quando solicitada, e orientar os usuários a solicitarem através da Assessoria da Faculdade, o encaminhamento à assistência técnica;

d. reutilização de peças: é vedada a retirada de peças de equipamentos. Tal prerrogativa é de exclusividade do Centro para Manutenção de Equipamentos (CEMEQ), e Centro de Engenharia Biomédica (CEB), quando houver interesse em seu reaproveitamento, o que se dará após parecer técnico dos referidos órgãos;

e. desativação de equipamentos: comunicar a desativação sugerida pelo CEMEQ ao solicitante, recolher o equipamento ao depósito da FEF, e enviar o parecer CEMEQ à Assessoria da Faculdade que o manterá em arquivo e providenciará o recolhimento em definitivo ao Depósito da DGA;

f. guardar e conservar em depósito interno da Faculdade bens patrimoniais de informática disponíveis para utilização oportuna, mantendo listagem atualizada de tais bens para efeito de conferência de inventário patrimonial;

Artigo 7º - Caberá ainda à Assessoria da Faculdade:

a. providenciar junto à Área de Serviços Complementares – ASC/Seguros, o seguro dos bens passíveis de cobertura, caso demonstre ser vantajoso economicamente para a Instituição;

b. conduzir os procedimentos de sindicâncias administrativas relativos à bens patrimoniais da Universidade;

c. providenciar o recolhimento ao Depósito Central da DGA, dos bens patrimoniais sucateados, obsoletos, inservíveis ou disponíveis, mediante apoio operacional da Diretoria de Infraestrutura, cabendo a esta última informar-lhe por escrito o nº de patrimônio de toda movimentação de bens por ela efetuada, visando a manutenção do controle patrimonial.

d. realizar Inventário Patrimonial quando solicitado pela Subárea de Controle Patrimonial/DGA;

Artigo 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Faculdade de Educação Física
Rua Érico Veríssimo, 701 – Caixa Postal 6134 – CEP 13083-851
Barão Geraldo / Campinas-SP
Tel: (19) 3521.6600 – Fax 3289-3697



Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner
DIRETOR DA FEF/UNICAMP