

**NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS DO CEFET-SE**

Abril de 2006

APRESENTAÇÃO

As Normas de Registro e Controle dos Bens Patrimoniais Móveis do CEFET-SE têm por finalidade estabelecer procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens móveis, incluindo os bens culturais, adquiridos ou produzidos pela Instituição, assim como à incorporação ao patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe dos bens e equipamentos provenientes de doações.

A idéia de congregar em documento único todas as normas internas que tratam da gestão do patrimônio do CEFET-SE, considerando os equipamentos, os materiais permanentes e os bens culturais – que exigirão atenção e tratamento especiais, dado a seu valor representativo, histórico e cultural –, visa a otimizar a sistemática de gestão e controle desses bens patrimoniais móveis, facilitando o acesso e o manuseio por parte dos usuários.

As presentes normas são amplas em sua aplicação, vez que toda a comunidade do CEFET-SE (órgãos e pessoal) estará a ela submetida.

É evidente que a função dos agentes patrimoniais é da maior relevância, dado que têm a responsabilidade imediata pelos bens que estão sob sua guarda. Entretanto, todos os servidores, indistintamente, têm o dever de zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis da Instituição, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei n. 8.429/1992, na hipótese de lesão ao patrimônio público, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. Por outro lado, a responsabilidade sobre a guarda e conservação do patrimônio institucional é atribuição, também, de estudantes e pessoas vinculadas, a qualquer título, ao CEFET-SE.

Assim, é necessário que as presentes normas sejam amplamente divulgadas no âmbito do Centro, de forma que todos os servidores integrantes da força de trabalho, membros temporários e permanentes da Instituição, tenham conhecimento do seu conteúdo, cumpram-nas e façam-nas ser cumpridas com rigor.

Joarez Vrubel
Diretor-Geral

NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO CEFET-SE

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Art. 1º Este documento cria Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis, constituídos por equipamentos e material permanente e por bens culturais, integrantes do Patrimônio Mobiliário do CEFET-SE, define as Unidades e Órgãos que o integram, os seus agentes e gestores, bem como a responsabilidade de cada um, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional, de conformidade com o Estatuto do CEFET-SE.

Parágrafo único. Para efeito deste documento, consideram-se:

- I. Como equipamentos e material permanente: máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos, eletrônicos, agrícolas, rodoviários, gráficos, de processamento de dados, de comunicação, de oficina, de áudio, vídeo e foto; veículos terrestres; equipamentos, máquinas, aparelhos e utensílios de uso laboratorial; equipamentos de medição, orientação, proteção, segurança, socorro e salvamento; coleções e periódicos, outros materiais bibliográficos, discotecas e filmotecas; instrumentos musicais e artísticos; aparelhos e utensílios domésticos, de escritório e mobiliário em geral; semoventes;
- II. Como bens culturais: obras de arte, constituídas, entre outras, por pinturas, desenhos, gravuras, fotografias, serigrafias, esculturas e outros artefatos culturais; peças para museu; obras raras das Bibliotecas do Centro.

Art. 2º As normas estabelecidas neste documento são aplicáveis as Unidades de Ensino de Aracaju e Lagarto, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e docentes do CEFET-SE e, no que couber, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços ao CEFET-SE e aos parceiros institucionais.

Art. 3º Todos os membros da comunidade do CEFET-SE têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo único. Toda pessoa 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 à Coordenadoria de Controle Patrimonial – COPAT – sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

- Art. 4º As presentes normas aplicam-se aos bens móveis das seguintes categorias:
- I. bens do CEFET-SE;
 - II. bens cedidos ao CEFET-SE, mediante doação, por pessoas físicas ou jurídicas, ou por meio de comodato;
 - III. bens resultantes de contratos de locação ou decorrentes de serviços, utilizados em atividades do CEFET-SE.
- Art. 5º Aos bens de terceiros, desde que não inclusos no art. 4º, sejam esses de servidor do CEFET-SE, alunos de todas as categorias ou qualquer tipo de pessoa física ou jurídica, não se aplicam as presentes normas.

CAPÍTULO II – Do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário

- Art. 6º O **Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário** compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel do CEFET-SE, assim como a indicação de servidores como agentes patrimoniais, no âmbito do CEFET-SE.

CAPÍTULO III – Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

- Art. 7º Todo bem – equipamento, material permanente e bens culturais – adquiridos pelo CEFET-SE, por meio da Coordenação de Licitação e Contratos ou recebido mediante doação, deverá dar entrada na Coordenadoria do Almoarifado Central, para efeito de tombamento e demais registros.
- Parágrafo único. Quando se tratar de bens culturais, devem ser observadas as diretrizes específicas a respeito, estabelecidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.
- Art. 8º As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais solicitados pela Unidade Descentralizada, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:
- I. o bem deverá ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;
 - II. o servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestá-lo no verso da Nota fiscal, devendo armazená-lo em local apropriado, sob sua responsabilidade, até o respectivo tombamento pelo serviço de patrimônio;
 - III. a Nota Fiscal (original) e o respectivo Empenho deverão ser encaminhados à Coordenadoria do Almoarifado Central, para

emissão de Nota de Saída de Material e posterior envio à Coordenadoria de Controle Patrimonial – COPAT – para classificação e tombamento;

IV. a Coordenadoria de Controle Patrimonial procederá à classificação contábil e tombamento do material, enviando à Gerência de Administração e Manutenção – GAM – a documentação recebida do Almoxarifado Central, para pagamento do bem.

V. o pagamento e a distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento e classificação da Nota Fiscal pelo Controle Patrimonial;

VI. a Unidade Descentralizada obriga-se a enviar mensalmente ao Controle Patrimonial relatório das aquisições.

§ 1º O Controle Patrimonial encaminhará, trimestralmente, à Coordenação de Administração Financeira e Contábil, o Relatório dos bens adquiridos pelas Unidades de Ensino, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§ 2º Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deverá comunicar à Coordenadoria de Controle Patrimonial – COPAT – a localização e o responsável pelo material, observando-se o disposto no artigo 7, no caso de bens culturais.

Art. 9º Para todo bem móvel produzido no CEFET-SE deverá ser emitido, pela coordenação fabricante, formulário Guia de Produção.

Art. 10 Concluída a produção de cada bem móvel, a coordenação fabricante encaminhará a documentação concernente ao Controle Patrimonial, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no *caput* deste artigo implicará a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 11 Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito do CEFET-SE e que venha a integrar seu acervo cultural, a coordenação produtora encaminhará a documentação concernente ao Controle Patrimonial, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

CAPÍTULO IV – Do Agente Patrimonial Delegado e do Termo de Responsabilidade

- Art. 12. Agente Patrimonial Delegado é todo servidor indicado pelo titular da Coordenação e designado por ato próprio do Diretor da Unidade de Ensino como responsável imediato por bens móveis do CEFET-SE, inclusive bens culturais, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.
- § 1º Os servidores investidos em função de coordenação, gerência, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu setor, sem prejuízo da responsabilidade imediata do Agente Patrimonial, mediante os respectivos termos de responsabilidade.
- § 2º O Titular do setor – Diretor, Gerente, Coordenador, Chefe de Gabinete, Secretária e Auditor – é o Agente Patrimonial Nato.
- § 3º Somente poderá ser Agente Patrimonial servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do CEFET-SE ou servidor público cedido ao CEFET-SE.
- Art. 13 O Agente Patrimonial Delegado será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.
- § 1º É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar imediatamente ao seu substituto ou ao Titular do Setor de lotação – quando for diretamente subordinado a esse – qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento, material permanente ou bem cultural entregue aos seus cuidados.
- § 2º Todo e qualquer servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.
- Art. 14 O Agente Patrimonial Delegado será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.
- § 1º É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar, imediatamente e por escrito à Coordenadoria de Controle Patrimonial – COPAT – qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro, enviando cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural.
- § 2º O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação de causas da irregularidade ocorrida com o bem

será o expediente circunstanciado, exarado pelo Agente Patrimonial Delegado, ou constatação, *in loco*, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pela Coordenação de Controle Patrimonial.

- Art. 15 O Agente Patrimonial Delegado será indicado pelo Coordenador do Setor de lotação do servidor e designado por ato do Diretor da Unidade de Ensino.
- Art. 16 Para cada local definido na Unidade de Ensino, só poderá haver um Agente Patrimonial indicado, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um local.
- Parágrafo único. Para efeito da aplicação destas normas, entenda-se como local cada dependência do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe.
- Art.17 O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial do CEFET-SE, descentralizado por Unidade de Ensino /agente patrimonial /local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação de Carga Patrimonial por Agente; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.
- Art.18 A Relação de Carga Patrimonial por Agente será expedida exclusivamente pela Coordenadoria de Controle Patrimonial, 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.19 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 nele devem ser apostos o carimbo e a matrícula.
- Art.20 No impedimento ou inexistência de Agente Patrimonial Delegado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado pelo titular do Setor, que posteriormente enviará documento à Coordenadoria de Controle Patrimonial, solicitando a transferência de responsabilidade da carga ao Agente Patrimonial devidamente indicado por ele.
- Art.21 O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga Patrimonial por agente só poderão ser assinados por servidor do CEFET-SE ou por servidor cedido ao CEFET-SE.

CAPÍTULO V – Da Delegação de Competência e Transferência de Responsabilidade

Art.22 Caberá ao Titular do Setor, na condição de Agente Patrimonial Nato, quando for o caso, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial do Setor.

§ 1º Havendo necessidade de delegação de responsabilidade, compete ao Titular de Setor ou Unidade de Ensino a indicação de Agente Patrimonial Delegado, em número que julgar necessário para garantir o controle eqüitativo e eficaz do acervo da unidade, permanecendo co-responsável pela carga patrimonial de sua Unidade.

§ 2º O Titular de Setor ou de Unidade de Ensino deverá informar o nome, a matrícula e a lotação do agente indicado, assim como a descrição detalhada do local cujos bens estejam sob a sua responsabilidade.

Art.23 A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I. extinção, transformação, reestruturação ou criação de Setor;
- II. desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III. remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exija nova indicação;
- IV. óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art.24 Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o agente patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento à Coordenadoria de Controle Patrimonial com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo Agente Patrimonial Substituto e após assinatura do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Agente Patrimonial Delegado, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com o CEFET-SE.

Art.25 Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores do CEFET-SE deverá constar o formulário de consulta de débito de carga patrimonial emitido pela Coordenadoria de Controle Patrimonial.

Parágrafo único. Todo processo de desligamento ou afastamento de servidores cedidos ao CEFET-SE deverá gerar consulta da Gerência de Pessoas à Coordenação de Controle Patrimonial, para verificação de débito patrimonial, antes da efetivação do processo.

Art.26 As substituições ou interinidades de agente patrimonial devem ser comunicadas formalmente à Coordenação de Controle Patrimonial, pelas unidades, com a indicação do Agente Patrimonial Substituto.

CAPÍTULO VI – Da Movimentação de Bens Móveis

Art.27 A movimentação de bens móveis do CEFET-SE dar-se-á por:

- I. empréstimo;
- II. exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;
- III. transferência de carga patrimonial;
- IV. necessidade de seu reparo e manutenção ou de seu deslocamento para fora do Centro, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados no Centro.

§ 1º Os bens culturais do CEFET-SE poderão ser cedidos, por empréstimo temporário, a pessoas jurídicas, públicas ou privadas, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. a entidade interessada deverá formalizar o pedido de empréstimo à Unidade detentora da carga patrimonial do bem, no qual constem, obrigatoriamente: a identificação dos bens, a finalidade a que se destinam e o prazo do empréstimo;
- II. aprovado o pedido, segundo as diretrizes da Comissão de Gestão de Bens Culturais, a unidade exigirá, do tomador do empréstimo, a assinatura de Termo de Responsabilidade, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas à integridade e conservação das peças e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, assim como a aplicação de multa por atraso na sua devolução;
- III. é obrigatória a exigência de caução, seguro ou outra garantia fiduciária, quando se tratar de empréstimo de bens de grande valor, em termos quantitativos, qualitativos ou de importância histórico-cultural;

IV. após a aprovação pela unidade, o pedido será encaminhado à Coordenadoria de Controle Patrimonial, juntamente com o Termo de Responsabilidade assinado, para efeito de controle e emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pelo Diretor da unidade, pelo setor detentor do bem e pelo solicitante.

§ 2º No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas as particularidades das normas específicas a respeito.

Art.28 Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre unidades de ensino, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pela Coordenação de Controle Patrimonial e assinatura dos Agentes Remetente e Recebedor.

Art.29 Quando se tratar de transferência de bens móveis para o Depósito da Coordenação de Controle Patrimonial, por não mais ser do interesse do órgão detentor da carga patrimonial, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) no caso de equipamentos, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados por comissão técnica;
- b) no caso de bens culturais, tais bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pela Comitê Gestor de Bens Culturais;
- c) a solicitação de inspeção deverá ser efetuada à Coordenação de Controle Patrimonial para baixa ou redistribuição de bens.

Art. 30 É de exclusiva competência da Coordenação de Controle Patrimonial emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre agentes ou Unidades do CEFET-SE.

Art. 31 Quando se tratar de empréstimo de bens entre os agentes ou Unidades do CEFET-SE, assim como a alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, compete ao Titular do setor responsável pelo bem solicitar movimentação à Coordenação de Controle Patrimonial, devendo o tomador do empréstimo assinar Termo de Responsabilidade específico, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, segundo controle da própria Unidade, encaminhando à Coordenação de Controle Patrimonial a terceira via, devidamente assinada.

§ 1º Os empréstimos, no âmbito do CEFET-SE, deverão ser controlados obrigatoriamente pelo Agente Patrimonial do setor cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, com autorização do Diretor da Unidade, devendo-se dar ciência à Comissão de Gestão de Bens Culturais, no caso de bens culturais.

§ 2º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 3º Quando se tratar de empréstimo de bens a alunos, devem ser observados os procedimentos específicos estabelecidos no artigo 32.

Art. 32 Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens a membros do corpo discente do CEFET-SE, imprescindíveis à realização de atividades fora do espaço escolar, em horário extra-aula, e relacionadas a projetos ligados às disciplinas ministradas pela Instituição, o aluno deve preencher Termo de Responsabilidade específico, juntamente com o professor orientador.

§ 1º O Termo de Responsabilidade deverá conter necessariamente:

- I. nome do aluno e número de matrícula;
- II. descrição do projeto a ser desenvolvido;
- III. nome do professor orientador;
- IV. relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;
- V. cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;
- VI. cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;
- VII. cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio do CEFET-SE;
- VIII. prazo de duração do empréstimo;
- IX. assinatura do aluno;
- X. assinatura do professor orientador, atestando a existência do projeto e que esse se encontra em desenvolvimento, assim como que é orientador do aluno e que o equipamento tem utilidade para a realização de atividade atinente ao projeto.

§ 2º Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues ao setor responsável, que anotarà, na presença do aluno, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 3º Caso os objetos não sejam devolvidos na data estabelecida, será fixada multa no valor de 0,01%, por dia de atraso, calculada sobre o valor atualizado dos bens.

- § 4º Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pelo CEFET-SE, o aluno responderá integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado.
- § 5º Quando se tratar de empréstimo feito conjuntamente por professor e aluno, ambos serão considerados co-responsáveis pelos objetos emprestados, respondendo civilmente de forma solidária.
- § 6º É facultada à Unidade responsável pelo empréstimo dos bens a exigência de caução ou outra garantia fiduciária, especialmente quando se tratar de bens de fácil sumiço, como câmeras fotográficas, câmeras de vídeo, computadores portáteis, entre outros.
- § 7º Além das medidas necessárias ao ressarcimento do CEFET-SE, poderão ser aplicadas ao membro do corpo docente as sanções de advertência, ou, se for o caso, repreensão, nos termos do Regimento Disciplinar.

Art. 33 Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo, via Gabinete do Diretor-Geral, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação, o pedido será encaminhado à Coordenadoria de Controle Patrimonial, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 34 Quando se tratar de equipamentos para reparo, compete ao setor detentor da carga patrimonial solicitar, via organograma, os reparos necessários, junto à Gerência de Administração e Manutenção – GAM.

Art. 35 Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete ao setor detentor da carga patrimonial a emissão de Solicitação de Serviços, via organograma, à Gerência de Administração e Manutenção – GAM, que providenciará os reparos *in loco* ou removerá o bem para a Coordenadoria de Serviços Gerais, quando for o caso, encaminhando à Coordenadoria de Controle Patrimonial, semestralmente, nos meses de junho e novembro, o relatório dos bens movimentados.

CAPÍTULO VII – Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 36 O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial – por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo Agente Patrimonial Delegado, à Coordenadoria de Controle Patrimonial e à Comissão de Gestão de

Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. a Coordenadoria de Controle Patrimonial deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o ao Setor ao qual o bem pertence;
- II. a Coordenadoria de Controle Patrimonial encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal – Delegacia de Prevenção e Repressão a Crimes Fazendários – solicitando providências;
- III. o comunicante do fato ou o Titular do Setor onde ocorreu o fato deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o via Diretoria da Unidade de Ensino para Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, com cópia do processo para a Coordenadoria de Controle Patrimonial e para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais;

Art. 37 O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Patrimonial, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente no CEFET-SE, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Patrimonial, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, — depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial do CEFET-SE —, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Patrimonial, que o instruirá para ser homologado Diretor-Geral.

Art. 38 O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial do CEFET-SE, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle na Coordenadoria de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII – Do Saneamento e Baixa de Equipamentos

Art. 39 A GAM, por solicitação de qualquer Setor 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 à Coordenadoria de Controle Patrimonial a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento ao setor responsável pelo bem, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

§ 1º Para os equipamentos que se encontrarem em reparo na Coordenadoria de Serviços Gerais, o Setor interessado poderá diligenciar ou indicar alternativas que viabilizem a sua recuperação, desde que o custo dos serviços não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

§ 2º Esgotadas as alternativas que poderiam viabilizar a recuperação do equipamento, a GAM emitirá mensagem de indicação da baixa patrimonial do equipamento, constando, inclusive, o número do Laudo de Vistoria, contendo justificativas da tomada de decisão.

§ 3º A Coordenadoria de Controle Patrimonial formalizará o processo de baixa, por alienação, o qual será submetido à consideração do Conselho Diretor, para a respectiva homologação.

§ 4º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido à Coordenadoria de Controle Patrimonial, para os devidos registros patrimoniais.

§ 5º Caberá à Coordenadoria de Serviços Gerais manter em estoque as peças, partes ou componentes retirados dos equipamentos baixados, bem como lhes atribuir valor com base em pesquisa a ser realizada no mercado, mencionando-se o número do tombamento do bem de onde se retirou a peça ou componente.

Art. 40 A Coordenadoria de Serviços Gerais solicitará à Coordenadoria de Controle Patrimonial o devido registro patrimonial, nos seguintes casos:

- I. quando alguma peça, parte ou componente for classificado como "Material Permanente";
- II. quando alguma peça, parte ou componente vier originar outro "Equipamento".

Art. 41 Quando as peças, parte ou componentes não se enquadrarem no inciso II do art. 39, serão classificados como peças de "Reposição" (material de consumo).

- Art. 42 Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:
- I. ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;
 - II. antieconômico, 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. irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e quando o somatório das despesas envolvidas orçar mais que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;
 - V. descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

CAPÍTULO IX – Da Baixa Patrimonial de Bens Móveis

- Art. 43 Será procedida a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.
- § 1º Quando se tratar de equipamento, a baixa será procedida na forma prevista no Capítulo VII deste documento.
- § 2º A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VI deste documento.
- § 3º Para efeito de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, haverá de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial do CEFET-SE.
- Art. 44 Será procedida a baixa patrimonial de bens culturais, quando houver desaparecimento, permuta ou doação.
- § 1º A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VI deste documento.
- § 2º O processo de baixa patrimonial por permuta ou doação, quando previamente autorizada pelo Diretor-Geral, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem artístico-cultural, emitida pela unidade responsável por sua guarda e dirigida à referida

Comissão, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Diretoria.

§ 3º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido à COPAT, para os devidos registros patrimoniais.

Art. 45 A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será procedida mediante processo instruído pelo COPAT, observadas as disposições do art. 47 deste documento.

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. 46 Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada no art. 42 deste documento.

Art. 47 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 Diretoria.

CAPÍTULO X – Da Doação de Bens Móveis ao CEFET-SE

Art. 48 Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis ao CEFET-SE, o setor interessado deverá dirigir-se à COPAT, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 49 Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados à COPAT, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, os quais comporão o processo de doação ao CEFET-SE, encaminhando-o ao Gabinete do Diretor-Geral, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Diretoria incorporando o bem ao acervo patrimonial do CEFET-SE.

Art. 50 O processo de doação de bens ao CEFET-SE, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Diretor-Geral ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica e a emissão de Ato da Diretoria incorporando o bem.

§ 1º No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I. que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaquetado) pela entidade de apoio;
- II. que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
- III. que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor do CEFET-SE;
- IV. que o bem esteja devidamente tombado pelo COPAT/CEFET-SE e atribuída a respectiva carga patrimonial;
- V. que o Termo de Doação seja entregue ao CEFET-SE no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 51 Os bens doados deverão dar entrada no CEFET-SE por intermédio do Depósito da COPAT, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos ao(s) interessado(s).

§ 1º Os bens culturais doados deverão dar entrada no CEFET-SE por intermédio da Coordenadoria de Almoxarifado Central, que, em conjunto com o COPAT, fará a avaliação, classificação, catalogação e tombamento dos bens para, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serem distribuídos ao(s) setor(es) onde ficarão expostos.

§ 2º Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente no setor ou local onde serão expostos, a COPAT deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 52 O descumprimento do disposto neste Capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO XI – Do Inventário Patrimonial

Art. 53 O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todos setores das Unidades de Ensino do CEFET-SE.

Art. 54 Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas, pela DAP, uma Comissão Central de Inventário e Subcomissões de Inventário, cujos integrantes serão indicados pelo Titular de cada Unidade, com um mínimo de três membros, sendo o seu Presidente Nato o Titular da respectiva Unidade, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

Parágrafo único. A Comissão Central de Inventário será integrada por servidores não-pertencentes à COPAT, sendo um deles servidor da Coordenação de Almoxarifado Central.

Art. 55 Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados à COPAT, pela Comissão Central e pelas Subcomissões de Inventário, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira do CEFET-SE.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo relatório de Inventário e o seu encaminhamento à COPAT são do Titular das Unidade de Ensino, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por agente patrimonial, o relatório analítico da Auditoria Interna, devidamente assinados, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

CAPÍTULO XII – Das Penalidades

Art. 56 O descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 2/6/1992, o que 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. 57 Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Diretor-Geral 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 XIII – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58 A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio do CEFET-SE e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar, editada pela Diretoria-geral, a qual fará parte integrante deste documento.

Art. 59 Os casos omissos serão apreciados pelo Diretor-Geral ou por outra autoridade do CEFET-SE, mediante delegação de competência.

Aracaju, 25 de abril de 2006.