CARTILHA DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS

PROCEDIMENTOS E CONTROLES A SEREM OBSERVADOS PELOS ENCARREGADOS DE BENS MÓVEIS (ANTIGOS AGENTES PATRIMONIAIS) E DEMAIS SERVIDORES QUE UTILIZEM OS BENS PÚBLICOS

UENF

2018

- Esta cartilha tem o objetivo de informar, orientar e ser fonte de consulta rápida disponibilizada aos encarregados de bens móveis (agentes patrimoniais) que, no desempenho de suas funções, utilizem e movimentem bens patrimoniais da Universidade ou bens de outros órgãos financiadores, sob a guarda da Universidade.

- Além do **Reitor**, que responderá perante aos órgãos de controle e fiscalização do Estado, quanto às possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público da Universidade, do **Gerente de Patrimônio**, na condição de corresponsável, a quem cabe realizar a gestão dos bens móveis, dos **Agentes de Bens Móveis das Unidades,** subordinados ao Gestor, dos **Encarregados de Bens Móveis** (Agentes Patrimoniais) que possuem a responsabilidade pela gestão dos bens móveis colocados sob a sua guarda, também os **usuários**, quaisquer servidores que utilizem, efetivamente, o bem móvel para o desempenho de suas atribuições, são corresponsáveis pela sua guarda e adequada utilização.

Compete aos ENCARREGADOS DE BENS MÓVEIS (Agentes Patrimoniais):

* **A** responsabilidade pelos bens móveis que estão destinados a sua subunidade;
* **Z**elar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis de sua subunidade;
* **A**dotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua subunidade;
* **C**omunicar, imediatamente, ao gestor de bens móveis ou ao agente da unidade administrativa qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel sob a sua responsabilidade;
* **I**nformar mensalmente os saldos e a movimentação ao agente da unidade administrativa ou ao gestor de bens móveis da unidade gestora (Atividade da GPAT para ASCONT);
* **A**poiar e executar a realização de levantamentos e inventários.

Compete aos Usuários DOS BENS MÓVEIS:

* Zelar pelo uso adequado, guardar e conservar os bens móveis disponibilizados para o desempenho de suas atribuições, bem como informar ao encarregado da subunidade, agente da unidade administrativa ou ao gestor de bens móveis da unidade qualquer ocorrência relativa a esses bens.
* Responder pelo desaparecimento do bem móvel que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente causar a qualquer bem móvel que esteja ou não sob sua guarda.

Os bens móveis utilizados por contratados, que detém vínculo precário com a administração pública, serão de responsabilidade da chefia imediata a que estiverem subordinados, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre os referidos bens.

O usuário do bem patrimonial ou encarregado de bens móveis deverá relatar em Comunicação Interna (CI), à Gerência de Patrimônio, todas as informações que tenha conhecimento relativas a ocorrência de dano ou desaparecimento de bem patrimonial da Universidade, juntando anexos (tais como Boletim de Ocorrência e outros documentos relacionados ao fato) que irão compor processo de sindicância.

**O**s bens móveis públicos, qualquer que seja sua natureza ou valor, são confiados à guarda e conservação de encarregados responsáveis e a entrega dos bens é efetuada por meio de termo, conferido e dado como certo pelo encarregado responsável recebedor. As transferências de responsabilidade deverão ser efetuadas sempre mediante realização de inventário

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DE BENS

**O encarregado de bens móveis** ao ser desvinculado do cargo, ou ainda, ao ser desvinculado do setor ou unidade, deverá se comunicar à gerência de patrimônio e passar imediatamente a responsabilidade dos bens móveis sob sua guarda a outrem. Quando impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade dos bens móveis, poderá delegar a terceiros essa tarefa.

Não tendo o agente patrimonial procedido a transferência de responsabilidade, cabe ao Chefe de Laboratório/Setor comunicar oficialmente à Gerência de Patrimônio. Então, solicitado pela GPAT, o Reitor deverá designar servidor ou instituir comissão especial (nos casos de carga mais vultosa de bens), para conferência e passagem de responsabilidade dos bens móveis.

A passagem de responsabilidade deverá ser realizada, obrigatoriamente, com a **verificação física** dos bens móveis em questão e a lavratura de **Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis,** em modelo padrão, conforme Art. 6º, inciso IV da Instrução Normativa AGE nº 41/17, emitido pelo gerente de patrimônio, autenticado pelos encarregados substituto e substituído.

Poderá ser emitido o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis, quando da substituição temporária do encarregado da subunidade.

A verificação física deverá ser realizada pelo agente patrimonial que receberá o material que, sempre que possível, deverá estar acompanhado do agente que passará a responsabilidade.

A data do período de responsabilidade pela guarda e conservação dos bens do servidor substituído se inicia no dia subsequente ao da data do Termo de Transferência de Responsabilidade.

O Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser devolvido à gerência de patrimônio e, caso não se verifique impropriedade ou irregularidade que comprometa a transferência da responsabilidade dos bens, o gestor de bens móveis emitirá [Termo de Nada Consta](http://www.age.fazenda.rj.gov.br/age/faces/owResource.jspx?z=oracle.webcenter.doclib%21%21UCMServer%2523dDocName%253AWCC205826%21%21Anexo%2BVI%2B-%2BIN41_BMoveis_Nada_Consta.docx) para o Encarregado da Subunidade.

A transferência da responsabilidade poderá ocorrer ainda que esteja configurado o desaparecimento ou a não localização de bem, não recaindo para o substituto a responsabilidade por impropriedades ou irregularidades ocorridas na gestão do substituído, desde que estas estejam relatadas no Termo de Transferência de Responsabilidade.

Caberá a apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente, se ficar configurado no Termo de Transferência de Responsabilidade o desaparecimento ou a não localização de bem anteriormente arrolado na subunidade;

A data do período de responsabilidade pela guarda e conservação dos bens do servidor substituído se inicia no dia subsequente ao da data do Termo de Transferência de Responsabilidade.

DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

O Termo de ***Nada Consta***, foi regulamentado na UENF por meio do Ato Executivo nº 01, de 28/05/2013, sendo estabelecido que deverá ser solicitado o referido documento à Gerência de Patrimônio para ser apresentado à Gerência de Recursos Humanos nas solicitações de afastamento temporário ou definitivo (vide Anexo II), juntamente com os demais documentos necessários em cada caso.

A emissão do documento com declaração de Nada Consta pela Gerência de Patrimônio está vinculada à regularização de todas as pendências do servidor junto ao setor, principalmente pela transferência de responsabilidade como encarregado de bens móveis. Porém, a obrigatoriedade de apresentação do documento não é apenas para os agentes patrimoniais. O documento deverá ser exigido para todos os servidores, na qualidade de usuários de bens públicos no exercício da função e responsáveis pelos bens que lhe são confiados.

Para dar sequência ao processo de afastamento é imprescindível a apresentação do servidor à Gerência de Patrimônio dando início à transferência de responsabilidade e assinatura de documentos necessários. Todavia, qualquer pendência verificada não é motivo de impedimento de afastamento. A observação da pendência integrará o *Nada Consta*, destacando a necessidade de regularização após o retorno do requerente.

DO CONTROLE PATRIMONIAL

 **A Universidade, como órgão do Estado, tem o dever de** registrar e acompanhar a movimentação dos bens móveis desde o seu recebimento até a sua destinação final, sendo obrigatória a realização de:

* Inventário Anual: destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

A retirada de um bem móvel da carga de um Encarregado de Bens Móveis, mediante autorização do Reitor, será efetuada em caso de:

* Transferência do bem móvel para outro encarregado de bens ou para outro órgão;
* Saída de bem móvel ocioso, recuperável, antieconômico ou inservível;
* **S**aída por perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens do Estado, por consequência da ação, omissão, negligência ou em decorrência de casos fortuitos ou motivos de força maior, que independem da vontade dos responsáveis, mediante apuração administrativa;
* Saída por extravio do bem móvel em decorrência de culpa ou dolo do responsável, mediante apuração administrativa.

Ao movimentar os bens móveis deverão ser emitidas as **guias de remanejamento, de recolhimento e a cautela.**

* Remanejamento no caso da movimentação física do bem móvel, entre as unidades administrativas e/ou subunidades. A guia de remanejamento de bens móveis deverá ser enviada ao gestor de bens móveis da unidade gestora.

Bem móvel de uso exclusivo caracteriza-se por ser um bem cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular, unidades portáteis de armazenamento de dados, armamentos, animais, entre outros.

Quando o usuário solicitar o bem móvel para uso individual fora do local de trabalho deve ser emitida a cautela por meio de termo próprio, devidamente assinada pelo usuário, assim como sua respectiva baixa.

**- Os controles realizados no âmbito da Universidade, por meio da Gerência de Patrimônio são insuficientes para preservação e conservação dos bens, sendo essencial o zelo do agente pelo patrimônio público.**

**- Novos procedimentos de controle adotados com sucesso pelos encarregados serão considerados e multiplicados buscando o crescimento institucional. Portanto, a Gerência de Patrimônio gostaria de conhecer suas propostas.**

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Anualmente, a UENF deverá demonstrar a composição do acervo de bens móveis da Unidade, por Subunidade e conta contábil, a movimentação dos bens e baixas ocorridas no período.

**De forma a atender esta obrigação, torna-se de imprescindível que os agentes patrimoniais passem a apresentar seus Arrolamentos (Modelo 11) Anuais conferidos e assinados no prazo máximo até o dia 20 de fevereiro de cada ano.**

**O documento será emitido pela Gerência de Patrimônio.**

.

Publicado no Diário Oficial do Estado do RJ em 14 de junho de 2013.

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO**

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**ATO DO REITOR**

**ATO EXECUTIVO Nº 01 DE 28 DE MAIO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE A EXIGÊNCIA DE EMISSÃO DE DOCUMENTO DE NADA CONSTA DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O COLEGIADO EXECUTIVO (COLEX) DA UNIVERSIDADE ESTADUALDO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO (UENF),**

no uso de suas atribuições legais e estatutárias e de acordo com o aprovado em sua reunião de 30 de abril de 2013, e o que consta no Processo nº E-26/009/572/2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer procedimentos para a emissão de documento de nada consta da Gerência de Patrimônio (GPAT) da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro.

**Art. 2º** - O servidor deverá solicitar o documento de nada consta à Gerência de Patrimônio da UENF, para os seguintes casos de afastamento temporário ou definitivo:

**I-** Aposentadoria;

**II-** Exoneração a pedido;

**III-** Licenças superiores a 30 dias, exceto licenças médicas;

**IV-** Transferência para outro Centro ou Laboratório;

**V-** Candidatura a cargo eletivo;

**VI-** Afastamento para o exterior superior a 30 dias;

**VII-** Afastamento para pós-doutoramento ou estágio sênior;

**VIII-** Cessão para outro órgão.

**Parágrafo Único** - O processo administrativo de solicitação de afastamento, nos casos previstos neste artigo, deverá ser instruído com o documento de declaração de nada consta emitido pela GPAT, antesde sua concessão.

**Art. 3º** - A contratação de ex-servidores da Universidade a título de professor visitante ou por meio de cargo em comissão ou outro tipo

de vínculo ficará condicionada a emissão do documento de nada consta pela GPAT.

**Art. 4º** - O servidor deverá solicitar o documento de nada consta, por meio de preenchimento do formulário anexo, à Gerência de Patrimônio da UENF, com antecedência mínima de 30 dias do afastamento ou contratação.

**Art. 5º** - Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado Executivo da UENF.

**Art. 6º** - Este ato executivo entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes, 28 de maio de 2013

**SILVÉRIO DE PAIVA FREITAS**

Reitor

