

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 693/71

Cria o sistema de administração patrimonial da Fundação Universidade de Brasília.

O Presidente da Fundação e Reitor da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições, tendo em vista a aprovação da Mesa Executiva em sua 47a. Reunião, a 27 de agosto de 1971, ad referendum do Conselho Diretor, e considerando a necessidade de se dotar a FUB de um conjunto de normas que regulem a administração de seu patrimônio,

R E S O L V E :

- I. *A administração patrimonial da Fundação Universidade de Brasília (FUB) passa a ser regida, como sistema, pela presente norma.*

Integram o sistema os seguintes órgãos:

- 1. Serviço de Patrimônio;*
- 2. Serviço de Material;*
- 3. Contadoria Geral;*
- 4. Secretarias de Unidades de Ensino;*
- 5. Chefias de Órgãos Administrativos;*
- 6. Biblioteca Central;*
- 7. Serviço de Proteção ao Patrimônio;*
- 8. Serviço de Transporte e Zeladoria;*
- 9. Setôres de Marcenaria, Pintura e Alvenaria do Serviço de Obras Complementares da Prefeitura Universitária.*



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- II. O Serviço de Patrimônio é o órgão central do sistema patrimonial da FUB.
1. O objetivo primordial do sistema é o exercício integrado e harmônico das seguintes funções da administração patrimonial: registro, contrôle, manutenção e conservação de bens patrimoniais.
- III. Consideram-se bens patrimoniais, para o disposto nesta norma, aquêles classificados no Plano de Contas Analítico da FUB, como:
1. Bens móveis
2. Bens imóveis
- IV. O Serviço de Patrimônio exercerá suas atribuições através das Seções de Registro, de Contrôle e de Reparos e Manutenção de bens patrimoniais.
1. A Seção de Registro Patrimonial tem por atribuições:
- a) registrar os bens patrimoniais incorporados ao patrimônio da FUB, ou que estejam sob sua guarda e utilização;
b) registrar a baixa de bens do patrimônio da FUB;
c) encaminhar elementos de identificação e valor de bem patrimonial à Contadoria Geral;
d) promover, após autorização da Diretoria Executiva, seguro de bens patrimoniais.
2. A Seção de Contrôle Patrimonial tem como atribuições desempenhar as atividades relacionadas com a administração de bens patrimoniais da FUB ou daqueles que estejam sob sua guarda e utilização, tais como:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) estabelecer métodos de controle através de inspeções regulares e permanentes de bens patrimoniais;
- b) providenciar o encaminhamento de bens carentes de reparo ou conserto à Seção de Reparos e Manutenção;
- c) fornecer subsídios à Seção de Registro Patrimonial para a sistemática atualização de seu cadastro;
- d) controlar toda a movimentação de bens patrimoniais da FUB, em termos de distribuição, emissão de relação de carga, responsabilidade por esta, encaminhamento para conserto, recolhimento, transferência, empréstimo e baixa de responsabilidade ;
- e) prestar colaboração aos trabalhos das comissões de inventário.

3. A Seção de Reparos e Manutenção tem por atribuições:

- a) atender solicitação de unidades e órgãos da FUB para reparo e manutenção de bens patrimoniais, tais como máquinas de escrever, aparelhos elétricos e de refrigeração e pequenos consertos em móveis de madeira;
- b) promover a remoção de bens carentes de conserto para o local de recuperação, bem como sua devolução;
- c) solicitar da Chefia do Serviço providências no sentido de se estabelecer contacto com empresas ou representantes especializados em conserto e manutenção de máquinas de escritório e equipamentos utilizados pela FUB, com vista a assinatura de contratos;
- d) fiscalizar a execução e o cumprimento de contratos de conservação ou manutenção;
- e) propor à Chefia do Serviço medidas que visem a aperfeiçoar seus métodos e suas condições de trabalho;
- f) dar parecer ou opinar quanto à conveniência de recuperação de bens patrimoniais, propondo medidas adequadas ao caso;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- g) colaborar com a Seção de Controle Patrimonial, quando esta promover vistorias ou inspeções de bens patrimoniais da FUB;
- h) manter registro-histórico de bens recebidos para conserto, assim como os reparos realizados, para fins de controle do estado de conservação dos bens da FUB;
- i) propor à Chefia do Serviço o recolhimento de bens patrimoniais considerados inservíveis ou a sua alienação, justificando tal proposta;
- j) solicitar ao Serviço de Material peças por este mantidas em estoque, para fins de reposição em material sob recuperação.

DO RECEBIMENTO E REGISTRO

V. O ingresso de bens patrimoniais far-se-á por:

1. aquisição;
2. doação;
3. empréstimo ou cessão;
4. fabricação própria; e
5. construção.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

VI. Os bens patrimoniais fabricados pela FUB, por esta adquiridos, ou recebidos por doação serão registrados no Serviço de Patrimônio, antes de serem utilizados ou distribuídos às unidades ou órgãos.

1. No ato de registro de bens patrimoniais móveis fabricados pela FUB, a unidade fabricante deverá informar ao Serviço de Patrimônio a especificação do bem e o valor que lhe deve ser atribuído.
2. Nos casos de aquisição de bem patrimonial imóvel, de conclusão de sua construção ou de seu recebimento por doação, o Serviço de Patrimônio providenciará o respectivo cadastro ou tombamento patrimonial, à vista da documentação hábil.
3. Caberá ao Serviço de Patrimônio proceder a avaliação de bens patrimoniais móveis ou imóveis que não tenham valor determinado, podendo, para tanto, solicitar a cooperação de pessoas ou órgãos da FUB.
4. Os bens patrimoniais móveis ou imóveis, recebidos por empréstimo ou cedidos em caráter temporário à FUB serão registrados ou cadastrados separadamente daqueles de sua propriedade.
5. A unidade da FUB que receber bens patrimoniais por empréstimo ou cessão informará ao Serviço de Patrimônio a procedência, especificação, quantidade e valor dos bens, para fins de registro.
6. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o devido registro no Serviço de Patrimônio implicará em apuração de responsabilidades a ser determinada pelo Diretor Administrativo.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

DA UTILIZAÇÃO E CONTROLE

VII. Os secretários e chefes administrativos serão, respectivamente, os responsáveis pela carga patrimonial nas unidades e órgãos.

1. O controle de responsabilidade pelos bens patrimoniais será efetuado através de relação de carga emitida em nome do responsável pelos bens recebidos.
2. Será facultado aos secretários e chefes administrativos solicitar ao Serviço de Patrimônio a emissão de relação de carga ao nível de departamento ou seção,
3. O responsável pela carga perante o Serviço de Patrimônio deverá ser em qualquer hipótese, ocupante de cargo de provimento em comissão.
4. Ao responsável pela carga patrimonial caberá o relacionamento com o Serviço de Patrimônio para fins de orientação quanto à requisição de bens, recebimento, conferência, distribuição, utilização, conservação, recuperação, baixa de carga, transferência desta ou empréstimo.

VIII. O Serviço de Patrimônio deverá ser cientificado de imediato quanto a substituições ou afastamentos de responsáveis por bens patrimoniais.

1. Somente será eximido da responsabilidade pela carga patrimonial o responsável que ao transferi-la a seu substituto oficialmente designado, tenha obtido quitação do Serviço de Patrimônio.
2. Quando for constatada alguma irregularidade no ato da transferência, o Serviço de Patrimônio concederá quitação ao responsável apenas quanto aos bens que forem apresentados em condições regulares.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- IX. O controle efetivo dos bens patrimoniais da FUB será realizado pela Seção de Controle Patrimonial, através de vistorias ou inspeções de rotina.
- X. A constatação de desuso do bem patrimonial ou de sua avaria deverá ser comunicada imediatamente pela unidade ou órgão ao Serviço de Patrimônio.
1. Quando o bem patrimonial estiver em desuso, o Serviço de Patrimônio providenciará as medidas cabíveis para fins de baixa de responsabilidade.
 2. Ao ser dada a baixa de responsabilidade do bem por desuso, este será recolhido pelo Serviço de Patrimônio para eventual distribuição a outras áreas.
- XI. Todo deslocamento de bens patrimoniais entre unidades ou órgãos será realizada com prévia comunicação ao Serviço de Patrimônio.
1. Caberá ao Serviço de Proteção ao Patrimônio impedir o deslocamento no campus universitário de bens patrimoniais e apreendê-los, quando a movimentação não for acompanhada de um dos seguintes documentos:
 - a) nota fiscal;
 - b) guia de transferência;
 - c) guia de empréstimo;
 - d) autorização da unidade;
 - e) requisição de material.
 2. O deslocamento de bens patrimoniais para fora do campus universitário a título de empréstimo ou cessão a órgão não pertencente



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

cente à FUB, deverá contar com a autorização do Diretor Administrativo, cabendo ao Serviço de Patrimônio adotar as medidas que se fizerem necessárias.

3. Não se incluem no item anterior os deslocamentos para reparos e conserto, cuja saída far-se-á com a autorização do Chefe do Serviço de Patrimônio.

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE

XII. Em caso de constatação de irregularidade como extravio, sinistro ou danos inadmissíveis de bens patrimoniais, o Serviço de Patrimônio tomará as seguintes providências:

1. determinar preliminarmente que seja feita inspeção in loco para se verificar a extensão do evento, objetivando dar sequência às medidas adequadas ao caso.
2. solicitar à Diretoria Administrativa a constituição de comissão de vistoria para apuração dos fatos constatados, quando for o caso.

XIII. A comissão de vistoria será composta por um presidente e mais dois membros, sendo um do Serviço de Patrimônio.

1. Compete à comissão de vistoria
 - a) solicitar ao Serviço de Patrimônio dados que possam auxiliar em seus trabalhos;
 - b) emitir laudo técnico.

XIV. O laudo técnico da comissão de vistoria conterá os seguintes e principais elementos:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

1. a fonte que informou a constatação do evento;
 2. data do início dos trabalhos in loco;
 3. unidade ou órgão;
 4. local;
 5. especificação dos bens em causa;
 6. número de tombamento dos bens;
 7. estado dos bens vistoriados e seus respectivos danos;
 - 8- causa constatada ou presumível dos danos, avarias ou extravios;
 9. proposta, segundo o caso, das seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
 - a) recuperação;
 - b) aproveitamento parcial do bem;
 - c) alienação;
 - d) indenização à FUB quando apurada claramente a responsabilidade pelo prejuízo causado;
 - e) baixa do bem do patrimônio da FUB;
 - f) arquivamento do processo;
 - g) constituição de comissão de inquérito administrativo, para apuração de responsabilidade.
- XV. A comissão de vistoria poderá propor à Diretoria Administrativa a participação, em seus trabalhos, de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas à FUB, ou a consulta a essas fontes, para elaboração do laudo técnico, ficando essa medida condicionada à inexistência de pessoal qualificado na FUB, ou à sua indisponibilidade.
- XVI. O laudo técnico elaborado pela comissão de vistoria será encaminhado à Diretoria Administrativa.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- XVII. Se sugerida constituição de comissão de inquérito administrativo o Diretor Administrativo encaminhará o laudo técnico com parecer ao Diretor Executivo para decisão sobre a instauração da mesma.
1. A proposta de comissão de vistoria para constituição de comissão de inquérito para apuração de responsabilidade será justificada quando a mesma não puder ser clara e devidamente apurada.
- XVIII. A indenização à FUB por prejuízos ou danos causados a bens patrimoniais de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, será sempre efetuada a preços corrigidos ou atualizados, cabendo ao Diretor Administrativo tomar as medidas que se fizerem necessárias à regularidade da situação.
- XIX. Sem prejuízo das providências propostas pela comissão de vistoria, poderão ser aplicadas outras sanções cabíveis no caso.

DA ALIENAÇÃO E DAIXA

- XX. Serão passíveis de alienação, mediante parecer e proposta do Serviço de Patrimônio, os bens patrimoniais móveis da FUB que se encontrem em desuso ou obsoletos ou, ainda, cuja recuperação se torne impossível ou inviável.
- XXI. A proposta de alienação de bens móveis deverá ser encaminhada pelo Serviço de Patrimônio à Diretoria Administrativa.
1. A alienação de bens móveis proposta pelo Serviço de Patrimônio será autorizada:

S. P. Reis

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) pelo Diretor Administrativo, se de valor até dez (10) salários mínimos;
- b) pelo Diretor Executivo, se de valor acima de dez (10) e até cem (100) salários mínimos;
- c) pelo Presidente da FUB, se de valor acima de cem (100) salários mínimos.
- XXII. Qualquer proposta de alienação de bens patrimoniais imóveis deverá ser submetida à apreciação e deliberação do Conselho Diretor da FUB.
- XXIII. Autorizada a alienação de bens patrimoniais, caberá ao Diretor Administrativo constituir comissão de alienação, no caso da alínea "a" do item XXI, e ao Diretor Executivo nos casos das alíneas "b" e "c" desse mesmo item,
- XXIV. O Serviço de Patrimônio fornecerá à comissão de alienação, dados ou subsídios referentes aos bens objetos de alienação.
- XXV. A alienação tão logo efetuada, será homologada pelo Presidente da FUB se se tratar de bens móveis, e pelo Conselho Diretor, se de bens imóveis.
- XXVI. A baixa de bem patrimonial da FUB dar-se-á em decorrência de alienação ou perda.
1. caracterizam a perda do bem, para efeito do disposto nesta norma, entre outros, os seguintes eventos: destruição total, roubo ou extravio definitivo.
- XXVII. A baixa será dada pelo Serviço de Patrimônio, após a homologação do respectivo processo.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

DO INVENTÁRIO

- XXVIII. O Serviço de Patrimônio, através de suas atividades regulares, inventariará todos os bens patrimoniais da FUB.
- XXIX. O inventário a ser apresentado pelo Serviço de Patrimônio, no final de cada exercício financeiro, terá por base os dados coletados pelas Comissões de Inventário.
- XXX. Os membros das comissões de inventário serão indicados pelo Chefe do Serviço de Patrimônio e nomeados pelo Diretor Administrativo.
1. As comissões de inventário serão compostas por:
 - a) Presidente;
 - b) Dois membros, sendo um da unidade vistoriada.
 2. As comissões de inventário são competentes para:
 - a) solicitar ao representante da unidade vistoriada elementos de controle interno e a relação de carga.
 - b) emitir relação de carga de cada unidade após o inventário;
 - c) solicitar a abertura de salas e de dependências para o desempenho de suas atribuições;
 - d) inventariar, quanto à existência, conservação e quantidade, os bens patrimoniais da FUB;
 - e) propor ao Serviço de Patrimônio a designação de comissão de vistoria para apurar irregularidades, sinistro, extravio ou danos em bens patrimoniais.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- XXXI. As comissões de inventário serão nomeadas, anualmente, até o dia 20 de dezembro.
1. As comissões de inventário executarão suas atividades até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao de sua constituição.
- XXXII. As comissões de inventário, de posse do ato de constituição, darão ciência às unidades, subunidades e órgãos da FUnB, com antecedência mínima de 72 horas da data e hora do início de seus trabalhos.
1. As unidades, subunidades e órgãos, após o recebimento da comunicação das comissões de inventário, tomarão todas as medidas necessárias a fim de possibilitar a realização do inventário.
- XXXIII. Os trabalhos das comissões de inventário serão realizados sob orientação e coordenação do Serviço de Patrimônio, cabendo-lhes entre outras atividades:
1. conferência de bens patrimoniais relacionados pelo Serviço de Patrimônio, com os existentes na unidade visitada, procedendo ao exame quanto à especificação, quantidade e estado de conservação.
 2. inventariar e propor regularização dos bens patrimoniais não constantes da relação do Serviço de Patrimônio que porventura ainda se encontrem sem registro adequado.
- XXXIV. Os bens patrimoniais emprestados de uma para outra unidade serão inventariados no local em que estejam fisicamente, fazendo-se, nesse caso, a devida ressalva na ficha própria.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

XXXV. Fica vedado o empréstimo de bens patrimoniais a órgão não pertencente à FUB com data de devolução posterior a 20 de dezembro.

1. Caso algum bem patrimonial emprestado não seja devolvido na data limite, será dado à unidade que o emprestou, o prazo de 24 horas, a partir da constatação do fato, para apresentação do bem.
2. Vencido o prazo de apresentação do bem, sem justificativa da unidade que o emprestou, a comissão considerará o bem como extraviado e proporá ao Serviço de Patrimônio a devida indenização.
3. O Serviço de Patrimônio encaminhará ao Diretor Administrativo a proposta da comissão de inventário, sugerindo-lhe que o responsável pelo bem patrimonial extraviado indenize a FUB, a preços corrigidos ou atualizados.

XXXVI. Ficam vedados empréstimos e transferências de bens patrimoniais a partir da data do início dos trabalhos das comissões de inventário, até o término de suas atividades.

XXXVII. Terminados os trabalhos de inventário, as comissões deverão apresentar ao Serviço de Patrimônio os documentos que lhes foram fornecidos para a conferência, como atestado pelo levantamento físico dos bens patrimoniais, das unidades vistoriadas.

1. As comissões de inventário encaminharão ao Serviço de Patrimônio, relatório contendo as observações feitas, bem como proporá regularizações que se fizerem necessárias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

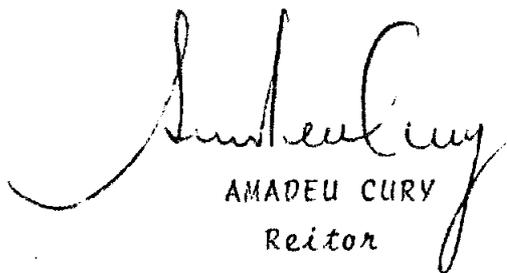
XXXVIII. O Serviço de Patrimônio encaminhará ao Diretor Administrativo, proposta para seguro compreensivo total ou parcial dos bens patrimoniais da FUB.

Alcay

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- XXXIX. A manutenção e conservação de edifícios da FUB e de veículos automotores, sob seu uso, serão realizadas, respectivamente, pelos Setores de Pintura e de Alvenaria do Serviço de Obras Complementares e pelo Serviço de Transporte e Zeladoria da Prefeitura Universitária.
- XL. O acervo da Biblioteca Central será administrado pela Diretoria desse Órgão nos termos de seu Regimento próprio.
- XLI. Fica revogada a Resolução do Conselho Diretor nº 11/69, de 28/10/69.

Brasília, 30 de agosto de 1971


AMADEU CURY
Reitor