

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Conselho do Instituto de Física

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Santa Mônica, Uberlândia - MG - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38408-100
Telefone: 3239 4181 - <http://www.infis.ufu.br> - infis@infis.ufu.br

**RESOLUÇÃO SEI Nº 001/2018, DO CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA**

Dispõe sobre os procedimentos para a realização do Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis, no âmbito do Instituto de Física da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências.

O CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63 do Regimento Geral desta Universidade, nas disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Instrução Normativa SEDAP/PR 205/1988, da Resolução 02/2012 do Conselho Diretor da UFU, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas de gestão e controle dos bens patrimoniais móveis desta Unidade Acadêmica, além de uniformizar os procedimentos e responsabilidades para a realização do Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no Instituto de Física,
CONSIDERANDO deliberação tomada em sua 02ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de março de 2018,
CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23117.010330/2018-39,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo I, as **NORMAS INTERNAS DE GESTÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO INSTITUTO DE FÍSICA**.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 28 de março de 2018, nos termos do art. 34 do Estatuto e do art. 63 do Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia.

Documento assinado eletronicamente por **José Maria Villas Boas, Presidente**, em 02/04/2018, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com



fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0383120** e o código CRC **267F1A97**.

ANEXO I À MINUTA DE RESOLUÇÃO

NORMAS INTERNAS DE GESTÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO INSTITUTO DE FÍSICA

Art. 1º O controle anual permanente da situação física de bens patrimoniais móveis do Instituto de Física será exercido mediante ações integradas entre a administração da Unidade Acadêmica e os seus servidores, nos termos desta norma.

Parágrafo Único. Entende-se que a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais móveis colocados à disposição do Instituto de Física e dos servidores nele lotados é do consignatário, quando o bem patrimonial for de uso individual, ou do consignatário gestor, quando o bem patrimonial for de utilização coletiva, em conformidade com o Art. 1º da Resolução 02/2012 do Conselho Diretor.

Art. 2º O Conselho do Instituto de Física nomeará a Subcomissão de Inventário Descentralizado, em conformidade com o Art. 2º da Resolução 02/2012 do Conselho Diretor.

Parágrafo único. A Subcomissão deverá ser composta por, no mínimo, três servidores, entre docentes e técnicos administrativos ativos e lotados na unidade, com no mínimo, um representante de todos os *campi* onde o Instituto de Física possuir bens e/ou salas.

Art. 3º Cabe à Subcomissão de Inventário Descentralizado no âmbito do Instituto de Física:

I – Indicar, no mínimo, um servidor co-responsável pelos bens móveis de cada sala, laboratório e/ou espaço físico que o Instituto de Física possuir bens móveis de uso coletivo.

II – Produzir o inventário físico patrimonial descentralizado da unidade com a colaboração dos consignatários e/ou co-responsáveis pelos bens dentro do prazo estabelecido.

III – Cuidar da atualização de registro, localização e transferência dos bens patrimoniais a qualquer tempo, produzindo documento específico.

IV – Definir e divulgar o cronograma de visitas em cada sala, laboratório e/ou espaço físico que o Instituto de Física possuir bens móveis para a produção do inventário.

V – Atualizar os termos de responsabilidade por bem patrimonial móvel a cada mudança de gestor e/ou co-responsável.

VI – Fornecer informações para a gestão patrimonial dentro da Unidade.

VII – Fornecer informações à Comissão de Inventário Físico de Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Uberlândia e aos órgãos fiscalizadores.

VIII – Fazer cumprir a Resolução 02/2012 do Conselho Diretor desta universidade e as demais normas pertinentes.

Art. 4º - Para cada bem encontrado em sala e/ou laboratórios deverá haver, no mínimo, um servidor co-responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

§ 1º Os bens patrimoniais portáteis serão de co-responsabilidade do servidor que os possuir.

§ 2º Caberá ao co-responsável no que concerne aos Bens Patrimoniais Móveis sob sua co-responsabilidade:

I – Realizar, de acordo com o cronograma definido pela Subcomissão, o levantamento dos bens patrimoniais móveis e sua localização, e qualquer outra informação solicitada pela Subcomissão.

II – Acompanhar a manutenção e/ou pedido de baixa de bem.

III – Informar a Subcomissão a cada movimentação do bem.

§ 3º O co-responsável não poderá requisitar novos bens ou manutenção de bem patrimonial existente se tiver pendências junto à Subcomissão.

Art. 5º O inventário, procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os Bens Patrimoniais Móveis existentes no Instituto de Física.

§ 1º O inventário será realizado anualmente em todos os *campi* em que o Instituto de Física possuir bens móveis.

§ 2º O levantamento dos bens e de sua localização será feito pelo servidor co-responsável e conferido e validado pela Subcomissão em documento específico.

§ 3º O documento produzido pela Subcomissão e co-responsável com a respectiva lista dos bens patrimoniais móveis, deverá ser afixado em local visível de cada sala, laboratório e/ou espaço físico em que o Instituto de Física possuir bens móveis, devendo ser alterado a cada movimentação: recebimento, baixa ou transferência de bem.

§ 4º Verificada a falta de qualquer bem constante na respectiva listagem da sala, laboratório e/ou espaço físico, a Subcomissão deverá ser imediatamente informada para as devidas providências.

§ 5º Somente será feita a manutenção em bens registrados no inventário da Unidade.

Art. 6º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único Em caso de dano ou extravio de bem patrimonial móvel, é dever do servidor comunicar formal e imediatamente à Subcomissão e ao co-responsável, se não for ele mesmo, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

Art. 7º É permitido a Subcomissão solicitar recolhimento ou transferência de bem patrimonial que não conste no levantamento feito pelo co-responsável de sala, laboratório e/ou espaço físico da Unidade.

Art. 8º O descumprimento dos dispositivos desta Norma sujeita o infrator às penas estabelecidas na Lei.

Art. 9º Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, será solicitada ao Reitor a apuração dos fatos na forma prevista na Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Art. 10 Os casos omissos serão analisados pela Subcomissão e encaminhados para decisão deste Conselho.