

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Portaria UFES nº 21, de 31 de maio de 2022

Dispõe sobre a adoção da Aceitação Tácita dos Termos Patrimoniais para fins de Responsabilidade Patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no Artigo 94 da Lei nº. 4.320/1964; artigo 117, inciso IV da Lei 8.112/1990; Artigo 10 da Lei nº. 8.429/1992; incisos 7.11, 7.12 e 7.13.3 da Instrução Normativa 205/88 – SEDAP/PR; Portaria/R nº 2138/2018 e suas respectivas alterações através das portarias 2550/2018 e 864/2019, **RESOLVE:**

Definir e regulamentar as normas e procedimentos relacionados aos Termos de Responsabilidade Patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

TÍTULO I

DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DE BENS

CAPÍTULO I

ITEM I

DOS USUÁRIOS EM GERAL

Artigo 1º. Usuário é todo aquele que utiliza bem móvel próprio da UFES ou sob a guarda dessa.

Artigo 2º. Todo usuário de bens permanentes poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Artigo 3º. O usuário deverá comunicar, imediata e formalmente a quem de direito, qualquer sinistro ocorrido com o material entregue aos seus cuidados.

ITEM II

DOS SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGO DE DIREÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO

Artigo 4º. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas fará constar no Formulário de solicitação de Designação/Nomeação de Chefia para Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso, a declaração de responsabilidade pelos bens alocados na unidade onde exercerá a sua função.

§ 1º. O servidor nomeado poderá solicitar, imediatamente ao início de suas funções, ao agente patrimonial de sua unidade a relação da carga patrimonial da unidade sob sua gestão.

§ 2º. O servidor nomeado poderá contestar formalmente o relatório, apontando possíveis irregularidades, devendo tomar as providências administrativamente cabíveis.

§ 3º. Os servidores com Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso, cuja gestão esteja em curso, poderão consultar, via sistema administrativo vigente na Universidade, a relação da carga

patrimonial da unidade sob sua gestão, adotando os mesmos procedimentos a que se referem os parágrafos anteriores.

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DOS TERMOS PATRIMONIAIS, SUA APLICAÇÃO E PRAZOS

ITEM I

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

Artigo 6º. O Termo de Responsabilidade por Carga Patrimonial é o documento expedido exclusivamente pela Unidade de Gestão Patrimonial sempre que houver incorporações de bens.

§ 1º. Concluído o cadastro dos bens e emitido o Termo de Responsabilidade, este será encaminhado via sistema administrativo vigente na Universidade para a unidade detentora do bem para conhecimento da chefia, que passará tacitamente a ser a responsável pelos bens constantes do termo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade prevista no artigo 12.

§ 2º. Após enviado o termo para a caixa postal do responsável, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias para contestar eventuais erros, retornando-o para ajustes via sistema ao Agente Patrimonial, que por sua vez comunicará à Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 3º. Havendo qualquer movimentação de qualquer bem contido no termo de responsabilidade enviado, perde-se o prazo para contestação descrito no parágrafo anterior.

ITEM II

TERMO DE CORRESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

Artigo 7º. Termo de Corresponsabilidade por Carga Patrimonial é o documento expedido pelo Agente Patrimonial sempre que o responsável pela carga patrimonial do bem indicar um servidor para compartilhar a responsabilidade sobre o bem.

§ 1º. Emitido o Termo de Corresponsabilidade, este será encaminhado via sistema administrativo vigente na Universidade para conhecimento do corresponsável, que passará tacitamente a ser corresponsável pelo bem indicado, sem prejuízo da apuração de responsabilidade prevista no artigo 12.

§ 2º. Após enviado o termo para a caixa postal do corresponsável, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias para contestar a corresponsabilidade junto ao responsável original do bem, via sistema administrativo vigente na Universidade e através do agente patrimonial da unidade.

ITEM III

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR MOTIVO DE INVENTÁRIO

Artigo 8º. Termo de Responsabilidade por Motivo de Inventário é o documento expedido pela Unidade de Gestão Patrimonial, após finalização do processo de inventário geral de bens na unidade.

§ 1º. Concluído o inventário de bens e emitido o Termo de Responsabilidade, este será encaminhado via sistema administrativo vigente na Universidade para a unidade detentora do bem para conhecimento da chefia, que passará tacitamente a ser a responsável pelos bens constantes do termo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade prevista no artigo 12.

§ 2º. Após enviado o termo para a caixa postal do responsável, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias para contestar eventuais erros, retornando-o para ajustes via sistema ao agente patrimonial, que por sua vez comunicará à Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 3º. Havendo movimentação de qualquer bem contido no termo de responsabilidade enviado, perde-se o prazo para contestação descrito no parágrafo anterior.

ITEM IV

TERMO DE RECOLHIMENTO

Artigo 9º. Termo de Recolhimento é o documento expedido pelo agente patrimonial quando o responsável pelos bens solicitar recolhimento dos mesmos ao depósito de bens ociosos e inservíveis da Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 1º. Após expedido o Termo de Recolhimento pelo agente patrimonial, o responsável pelos bens deverá assinar o documento e encaminhá-lo a Unidade de Gestão Patrimonial para atendimento.

§ 2º. Realizado o recolhimento total ou parcial dos bens contidos na solicitação, o termo de recolhimento será arquivado pela Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 3º. Quando houver recolhimento parcial de bens, a unidade solicitante será comunicada via e-mail ou por outra forma de comunicação de quais bens não foram recolhidos, devendo ser indicado o número do termo ou documento avulso e o número patrimonial do bem quando existir.

ITEM V

TERMO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES

Artigo 10. Termo de Transferência entre Unidades é o documento expedido pelo Agente Patrimonial quando houver solicitação de movimentação de bens entre unidades da UFES.

§ 1º. Após autorização da chefia da unidade de origem, o termo será encaminhado para o agente patrimonial da unidade de destino, que por sua vez deverá encaminhá-lo para ciência da chefia da sua unidade, que passará tacitamente a ser a responsável pelos bens transferidos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade prevista no artigo 12.

§ 2º. Após enviado o termo para a caixa postal da chefia da unidade de destino, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias para contestar eventuais erros, retornando-o para ajustes via sistema ao agente patrimonial, que por sua vez comunicará a unidade de origem.

ITEM VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR MOTIVO DE EXTINÇÃO DE UNIDADE

Artigo 11. Termo de Responsabilidade por Motivo de Extinção de unidade é o documento expedido pela Unidade de Gestão Patrimonial quando uma unidade da Estrutura Organizacional da UFES é formalmente extinta e seus bens patrimoniais necessitam ser transferidos para a responsabilidade de outra unidade já existente ou recentemente criada.

§1º. O Termo será encaminhado via sistema administrativo vigente na Universidade para a unidade que receberá os bens da unidade extinta para conhecimento da chefia acerca dos bens transferidos, que passará tacitamente a ser a responsável pelos bens constantes no termo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade prevista no artigo 12.

§ 2º. Após enviado o termo para a caixa postal do responsável, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias para contestar eventuais erros, retornando-o para ajustes via sistema ao Agente Patrimonial, que por sua vez comunicará a Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 3º. Havendo movimentação de qualquer bem contido no termo de responsabilidade enviado, perde-se o prazo para contestação descrito no parágrafo anterior.

TÍTULO III

CAPÍTULO TERCEIRO

ITEM I

DAS PENALIDADES

Artigo 12. O servidor que opuser resistência injustificada e causar retardamento ou paralisação indevida ao andamento de documento e processo, impedindo assim o fluxo de concretização da responsabilidade patrimonial, comete insubordinação grave em serviço, cuja pena é a demissão.

§ 1º. Nos termos do "caput", o servidor será responsabilizado civilmente e por improbidade administrativa se o seu ato houver causado lesão ao erário perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres da Universidade.

§ 2º. Se for o caso, a Unidade de Gestão Patrimonial poderá ainda: providenciar remoção dos bens para o seu Almoxarifado ou Depósito; bloquear via Portal Administrativo, as solicitações de materiais e/ou recolhimento de bens ociosos e inservíveis.

ITEM II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13. A Superintendência de Tecnologia da Informação da UFES será a unidade responsável por adequar os sistemas vigentes de Gestão Patrimonial, Protocolo e Portal Administrativo para atender a presente norma.

Artigo 14. O detalhamento dos procedimentos quanto aos fluxos dos trâmites dos termos objetos desta portaria está discriminado nas portarias nº 2138/2018 R e 864/2019 R.

Artigo 15. A Divisão de Patrimônio/DMP e as demais Unidades de Gestão Patrimonial da UFES são as responsáveis por dirimirem quaisquer dúvidas sobre o conteúdo desta portaria.

Artigo 16. A Divisão de Patrimônio/DMP e as demais Unidades de Gestão Patrimonial da UFES poderão, a qualquer tempo, propor modificações visando aperfeiçoar as normas de procedimentos constantes nesta portaria.

Artigo 17. Esta Portaria modifica em parte as portarias nº 2138/2018 R, 2550/2018 R e 864/2019 R.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

Reitor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/120674>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe