

Reedita a Resolução 016/REITORIA/UNIVATES, de 23/03/2007, que define os procedimentos para controle de bens patrimoniais e encargos dos responsáveis por setores, laboratórios, salas ou similares

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 27/05/2008 (Ata 05/2008),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a reedição do Regulamento dos Procedimentos de Controle de Bens Patrimoniais da Mantenedora FUVATES, administrados pelo Centro Universitário UNIVATES, conforme anexos que seguem e integram esta Resolução.

**Art. 2º** A presente Resolução vige a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

## REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA FUVATES/UNIVATES

**Art. 1º** Todos os bens patrimoniais da Instituição estão sob a responsabilidade do funcionário, docente ou administrativo, incumbido da coordenação de setor/laboratório/sala em que eles estão depositados.

**Parágrafo único.** Além das competências específicas dos coordenadores de laboratórios, constantes da Resolução 062/REITORIA/UNIVATES, de 07 julho de 2004, e suas alterações, estes submetem-se igualmente à presente Resolução, quanto ao controle e movimentação de bens.

**Art. 2º** Toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais na Instituição que não caracterize empréstimo deve ser imediatamente comunicada através de *link* específico na intranet (Setor de Contabilidade – Alterações de Patrimônio).

**Parágrafo único.** Por empréstimo de bens entende-se toda e qualquer saída de bens de um setor/laboratório/sala para qualquer fim, com prazo de retorno definido e não superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 3º** No caso de extravio ou danificação de algum bem, o fato também deve ser comunicado imediatamente através do e-mail [patrimonio@univates.br](mailto:patrimonio@univates.br), para os encaminhamentos legais, entre os quais:

I – a comunicação na repartição policial;

II – a cobertura do seguro e comunicação à Reitoria para a determinação de investigação à Comissão Permanente de Sindicância.

**Art. 4º** Havendo necessidade de saída de bens das dependências da Instituição (no caso de eventos, consertos, transferências para outras unidades, etc.), deve ser solicitada a emissão de Nota Fiscal através de *link* específico na intranet (Compras/Almoxarifado – Solicitação de Nota Fiscal).

**§ 1º** A Nota Fiscal será impressa na presença do solicitante e pode ser retirada imediatamente após a solicitação junto ao setor de Almoxarifado.

**§ 2º** Os campos data e hora de saída da respectiva Nota Fiscal devem ser preenchidos manualmente no momento do transporte.

**Art. 5º** A cedência gratuita ou onerosa de espaço físico, cadeiras, mesas ou outros itens, para formaturas, eventos internos promovidos por terceiros ou para entidades externas, requer pedido formal que, deferido, condiciona-se à emissão do respectivo termo de cedência e responsabilidade, conforme determina a Ordem de Serviço 016/REITORIA/UNIVATES, de 05/09/2006, e suas eventuais alterações.

**Art. 6º** Todo e qualquer empréstimo de bens (com prazo de retorno definido) deve ser registrado com o preenchimento do formulário que constitui o anexo II, desta Resolução, numerado e arquivado por no mínimo 01 (um) ano no setor/laboratório/sala que emprestou os bens.

**§ 1º** Todos os campos devem ser preenchidos, e os envolvidos (quem entrega, retira e recebe a devolução do bem) obrigam-se a assinar nos campos específicos.

**§ 2º** Nos casos específicos de empréstimo de bens patrimoniais a alunos, exclusivamente para a realização de atividades curriculares, exigindo o deslocamento dos referidos bens para fora das dependências da Instituição, deve haver autorização escrita do(a) professor(a) da disciplina.

**§ 3º** A autorização e o formulário que constitui o anexo I, devidamente formalizados, permanecerão arquivados no laboratório que realiza o empréstimo, pelo prazo previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 7º** Todos os responsáveis por setores/laboratórios/salas devem estabelecer rotinas de controle e conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, com o intuito de identificar, no menor prazo possível, a falta ou o dano sofrido por algum bem.

**Parágrafo único.** Nos laboratórios de ensino devem ser adotadas rotinas de conferência diária dos bens.

**Art. 8º** O cumprimento da presente normatização, ocasionalmente e sem aviso prévio, poderá ser objeto de auditorias internas e apuração de responsabilidade, se for o caso.

**Art. 9º** Sempre que houver dano patrimonial em prejuízo da UNIVATES/FUVATES, nos termos do Regimento Geral da UNIVATES, o infrator obriga-se ao respectivo ressarcimento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, independentemente das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

**ANEXO I**  
**AUTORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE PATRIMÔNIO**

Eu,....., professor(a) da  
disciplina de..... do curso de  
....., autorizo o(a) aluno(a)  
..... a retirar o item de  
patrimônio ..... durante o  
período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com a seguinte finalidade:

---

---

---

---

---

Lajeado, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

Professor(a) da Disciplina

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE BENS PATRIMONIAIS**  
**NOME DO SETOR OU LABORATÓRIO DE LOCALIZAÇÃO DO BEM**

DADOS DO SOLICITANTE	IDENTIFICAÇÃO DO BEM
Nome:	Descrição:
Curso/Setor:	Número de Patrimônio:
Semestre:	Finalidade da Utilização:
Disciplina/Função:	Prazo de Devolução:
Telefone:	
E-mail:	
<b>RETIRADA:</b>	<b>DEVOLUÇÃO:</b>
Declaro que estou retirando o bem acima identificado e que estou ciente de que ele estará sob minha inteira responsabilidade, devendo ser devolvido até o prazo acima estipulado em perfeitas condições de uso.	Declaro que recebi a devolução do bem acima descrito e que ele encontra-se em perfeitas condições de uso.
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura do Monitor (dev.):
Assinatura do Monitor (ret.):	

**FORMULÁRIO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE BENS PATRIMONIAIS**

DADOS DO SOLICITANTE	IDENTIFICAÇÃO DO BEM
Nome:	Descrição:
Curso/Setor:	Número de Patrimônio:
Semestre:	Finalidade da Utilização:
Disciplina/Função:	Prazo de Devolução:
Telefone:	
E-mail:	
<b>RETIRADA:</b>	<b>DEVOLUÇÃO:</b>
Declaro que estou retirando o bem acima identificado e que estou ciente de que ele estará sob minha inteira responsabilidade, devendo ser devolvido até o prazo acima estipulado em perfeitas condições de uso.	Declaro que recebi a devolução do bem acima descrito e que ele encontra-se em perfeitas condições de uso.
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura do Monitor (dev.):
Assinatura do Monitor (ret.):	

**FORMULÁRIO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE BENS PATRIMONIAIS**

DADOS DO SOLICITANTE	IDENTIFICAÇÃO DO BEM
Nome:	Descrição:
Curso/Setor:	Número de Patrimônio:
Semestre:	Finalidade da Utilização:
Disciplina/Função:	Prazo de Devolução:
Telefone:	
E-mail:	
<b>RETIRADA:</b>	<b>DEVOLUÇÃO:</b>
Declaro que estou retirando o bem acima identificado e que estou ciente de que ele estará sob minha inteira responsabilidade, devendo ser devolvido até o prazo acima estipulado, em perfeitas condições de uso.	Declaro que recebi a devolução do bem acima descrito e que ele encontra-se em perfeitas condições de uso.
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura do Monitor (dev.):
Assinatura do Monitor (ret.):	