

Reedita a Resolução 179/REITORIA/UNIVATES, de 16/12/2008, que define os procedimentos para controle de bens patrimoniais e os 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 27/07/2010 (Ata 06/2010),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a reedição do Regulamento dos Procedimentos de Controle de Bens Patrimoniais da Mantenedora FUVATES administrados pelo Centro Universitário UNIVATES.

**Parágrafo único.** O Regulamento e os anexos I e II seguem devidamente rubricados e integram esta Resolução.

**Art. 2º** A presente Resolução vige a partir da data de sua assinatura.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

## REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

### DOS BENS PATRIMONIAIS DA FUVATES

**Art. 1º** Todos os bens patrimoniais da Instituição estão sob a responsabilidade do funcionário ou docente 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 07/07/2004, e suas alterações, eles submetem-se igualmente à presente Resolução quanto ao controle e movimentação de bens.

**Art. 2º** Compete ao Setor de Patrimônio:

I – realizar anualmente o inventário dos bens da Instituição pelo menos uma vez em cada setor;

II – emitir duas vias da lista dos bens que se encontram nos setores/laboratórios/salas, permanecendo uma via assinada com a coordenação do respectivo local e a outra no Setor de Patrimônio;

III – manter em arquivo a lista dos bens, com o nome e assinatura do responsável pelo local, para fins de controle, fiscalização e parâmetro para o próximo inventário.

**Art. 3º** Os bens constantes na lista mencionada nos incisos II e III do artigo 2º, as movimentações informadas pelos responsáveis ao Setor de Patrimônio, juntamente com as aquisições e eventuais baixas, totalizam os bens do respectivo setor/laboratório/sala.

**Art. 4º** Os coordenadores dos setores/laboratórios/salas devem realizar a conferência dos bens sob sua responsabilidade e, em havendo concordância com as informações apresentadas, assinar o respectivo documento e devolvê-lo ao Setor de Patrimônio em até 07 (sete) dias após o seu recebimento.

**Art. 5º** Caso haja divergência nos bens inventariados, o fato é comunicado formalmente pelo Setor de Patrimônio ao responsável pelo setor/laboratório/sala inventariado e ao seu superior hierárquico, concedendo-se 03 (três) dias úteis para a localização dos bens.

**§ 1º** Esgotado o prazo e não sendo os bens localizados, o fato é comunicado pelo Setor de Patrimônio à Reitoria, a fim de que seja determinada a apuração dos fatos pela Comissão Permanente de Sindicância.

**§ 2º** A falta de observância do prazo referido no *caput* deste artigo é interpretada como infração disciplinar por atentar contra o patrimônio material da Instituição, podendo implicar nas sanções disciplinares cabíveis (advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e desligamento ou demissão), nos termos do Regimento Geral da Univates.

**Art. 6º** 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. 7º** 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 – comunicação na repartição policial;

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

**Art. 8º** Havendo necessidade de saída de bens das dependências da Instituição, no caso de eventos, consertos, transferências para outras unidades, entre outros, deve ser solicitada a emissão de Nota Fiscal através do Sistema de Solicitação de Notas Fiscais.

**§ 1º** A Nota Fiscal é impressa na presença do solicitante e pode ser retirada imediatamente após a solicitação no Setor de Almoxarifado.

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

**Art. 9º** 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 019/REITORIA/UNIVATES, de 03/09/2009, e suas eventuais alterações.

**Art. 10.** 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 quem entrega, retira e recebe a devolução do bem obriga-se a assinar nos campos específicos.

**§ 2º** Nos casos de empréstimo de bens patrimoniais a alunos,

exclusivamente para a realização de atividades curriculares, nos quais ocorre o deslocamento dos referidos bens para fora das dependências da Instituição, deve haver autorização escrita do(a) professor(a) da disciplina, conforme Anexo I, emitida em 02 (duas) vias, permanecendo uma via com o aluno, para apresentar em eventual fiscalização, e a outra arquivada no laboratório que realiza o empréstimo juntamente com o formulário do Anexo II, dispensando-se, nesses casos específicos, a emissão da nota fiscal, desde que atendidos todos os demais requisitos desta Resolução.

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

**Art. 11.** 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.

## **DOS BENS DE TERCEIROS**

**Art. 12.** Os bens de terceiros que permanecem em poder e sob a responsabilidade da FUVATES, quando recepcionados (entrada) e devolvidos (saída) pela UNIVATES, devem estar acompanhados de Nota Fiscal.

**§ 1º** Com base nas Notas Fiscais de entrada, os bens serão contabilizados em Contas de Compensação e delas serão baixados na devolução.

**§ 2º** Caso o remetente dos bens seja pessoa física, a Nota Fiscal de entrada deve ser emitida no ato da recepção dos bens pela FUVATES, conforme consta no *caput* deste artigo.

**Art. 13.** Na devolução (saída) dos bens, deve ser solicitada a emissão de Nota Fiscal através do Sistema de Solicitação de Notas Fiscais.

**§ 1º** A Nota Fiscal deve ser impressa na presença do solicitante e pode ser retirada imediatamente após a solicitação no Setor de Almoxarifado.

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

**§ 3º** O preposto da transportadora deve assinar o canhoto da nota fiscal na retirada da mercadoria.

**Art. 14.** Os bens de terceiros que se encontram sob a responsabilidade da Instituição, de forma solidária, estão sob a responsabilidade do funcionário ou docente incumbido da coordenação de setor/laboratório/sala em que eles estão depositados.

**Art. 15.** Os bens requisitados ou alugados pela FUVATES ou cedidos por terceiros à FUVATES submetem-se a procedimentos específicos.

#### **DAS PENALIDADES E DO DIREITO DE DEFESA**

**Art. 16.** 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. 17.** Sempre que houver descumprimento das orientações constantes na presente Resolução, os responsáveis estarão sujeitos às normas disciplinares previstas no Estatuto e no Regimento Geral da Univates, sem prejuízo das demais cominações legais; e, em havendo dano patrimonial em prejuízo da Instituição, o responsável obriga-se ao respectivo ressarcimento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, independentemente das sanções disciplinares e legais 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 20\_\_.

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 se encontra 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 se encontra 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 se encontra em perfeitas condições de uso.
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura do Monitor (dev.):
Assinatura do Monitor (ret.):	