

# Usando e Conservando o que é Público!

agosto/2024



## Caminho do patrimônio

### Entrada do bem na Escola

\*Entrega Direta  
(Recebedor deverá comunicar à Seção de Patrimônio)



### Seção de Patrimônio

Lançamento do bem no sistema SICPAT;  
Emplacamento.



### Responsável pela Guarda

Conferência do Termo de Responsabilidade;  
Inserir e assinar a declaração de responsabilidade no processo SEI UFMG

## A importância do Controle Patrimonial

A função controle patrimonial engloba as atividades de controle, utilização, guarda e conservação dos bens permanentes da Instituição, tanto os bens móveis quanto os imóveis. Os relatórios referentes ao patrimônio pertencente à Escola de Ciência da Informação são objeto de análise da Auditoria Geral e órgãos de controle externo. As atuais políticas de gestão pública e de fiscalização exigem maior transparência na utilização dos recursos das Instituições Federais de Ensino Superior. Assim, as ações administrativas referentes ao controle e guarda patrimonial devem ser mais eficientes para atender adequadamente a legislação nacional de tutela dos bens públicos. Tanto a utilização quanto o controle destes bens exige responsabilidade e zelo por parte de todos os que deles se utilizam. Somente através da soma de esforços poderemos adquirir uma melhor compreensão do objeto “bem público” e assim usar e conservar adequadamente.

## Orientações sobre bens patrimoniais:

**Para patrimoniar um bem adquirido através de recursos advindos de projetos (FUNDEP e outras agências de fomento):**

Entrar em contato com a Seção de Patrimônio informando o Número do Termo da Agência de Fomento ou a Nota Fiscal originária do bem e o local onde se encontra. Após essas informações, o bem será tombado e a placa com o número patrimonial será afixada. Isso garante a regularidade do bem junto à UFMG.

**Para realizar Transferências e/ou Movimentação:**

Toda movimentação e transferência de bens patrimonializados (entrada, saída, manutenção e outros) deve ser comunicada à Seção de Patrimônio, para atualização no Sistema SICPAT da real situação dos bens.

**Transferência interna (entre setores da ECI):** abrir processo no sistema SEI UFMG.

**Transferência externa (para outra unidade):** abrir processo no sistema SEI UFMG.

\*Em casos de transferência externa, é obrigatória a **aprovação do pedido em reunião de Congregação.**

**Movimentação temporária:** situação em que o bem sai da unidade, seja para atividade acadêmica/administrativa, manutenção ou outros. Nestes casos, não há transferência do bem, mas o preenchimento de formulário próprio disponível na página do setor de patrimônio.

**A saída na Portaria está condicionada à apresentação do Formulário de Movimentação Temporária (atividade acadêmica/administrativa, manutenção e outros) ou da Nota de Movimentação (transferência externa), juntamente com autorização do setor responsável.**

**Para desfazimento:**

Caso seja necessário desfazer de um bem, entrar em contato com a Seção de Patrimônio. O recolhimento será providenciado o mais breve possível, lembrando que a Escola de Ciência da Informação não possui um local para depósito desses bens. Assim, enquanto o recolhimento não ocorrer, manter o bem na sala de origem, pois só sairá da guarda do responsável após a baixa ser realizada no Sistema.

### Local de Guarda

É o local onde o bem está localizado. Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico da Unidade onde o bem permanente estiver situado.

### Responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

- Zelar pelos bens sob sua responsabilidade;
- Assinar os Termos de Responsabilidade relativos aos bens sob sua custódia;
- Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca destes bens.
- Colaborar na realização da conferência dos bens no Inventário Anual.

• Toda movimentação de bem permanente deve ser registrada, e a Seção de Patrimônio informada através de formulário próprio. Instruções disponíveis no site: [www.eci.ufmg.br/secao-de-patrimonio](http://www.eci.ufmg.br/secao-de-patrimonio)

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/88

• 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.

• É dever do servidor **comunicar, imediatamente**, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, seja por roubo, furto, extravio ou dano ao material.