



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

FORMULÁRIO 05 – BENS PATRIMONIAIS E LOCAIS – INSTRUÇÕES

De acordo com o os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), os servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade, postos sob sua guarda.

1) Responsabilidade:

- a) Alertamos que o responsável pelo bem, registrado sob sua guarda no cadastro de bens patrimoniais da Unidade, responderá pela perda, extravio ou desaparecimento do mesmo, de acordo com a legislação vigente;
- b) Os bens patrimoniais não devem ser desmontados, descartados, ter peças retiradas, características alteradas ou ter seu local alterado sem prévia autorização e/ou mudanças no sistema;
- c) Bens patrimoniais, mesmo aqueles adquiridos com verbas FAPESP, CNPq, etc. (e ainda aguardando incorporação ao patrimônio), não podem ser utilizados como parte de pagamento na aquisição de novos bens / serviços. Tal procedimento pode acarretar na abertura de processo de sindicância visando apuração de responsabilidade;
- d) Em caso de alteração física ou numeração de identificação das dependências da Unidade, que alterem o tipo de uso ou responsável pelo local (ex. reforma de laboratório), o Departamento responsável deverá informar a Seção de Suprimentos através do e-mail suprimentos@ffclrp.usp.br;
- e) O controle patrimonial de cada bem é identificado através de etiquetas codificadas, que não devem ser removidas e, caso estejam ilegíveis ou em más condições, o responsável poderá solicitar novas etiquetas através do e-mail suprimentos@ffclrp.usp.br;
- f) Conforme INSTRUÇÕES GERAIS, anualmente, o responsável pelos bens deverá realizar o Inventário, confirmando a responsabilidade, local e estado dos equipamentos sob sua guarda. O relatório final de Patrimônio da USP e, conseqüentemente da FFCLRP, será analisado pelo Tribunal de Contas do Estado, podendo ser solicitado, aleatoriamente, a apresentação de um bem no local cadastrado;
- g) Cada Departamento deverá ter no mínimo dois responsáveis locais pelo patrimônio. Estes funcionários, de acordo com sua chefia, será o responsável por autorizar

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

transferências de bens dentro de seu Departamento e cobrar a assinatura dos termos de responsabilidade via USP Assina;

- h) É facultado à Administração realizar inventários periodicamente, inclusive *in loco*, para atualização do cadastro de bens patrimoniais. Nestes casos, o Departamento/Setor deverá designar um funcionário para acompanhar a Seção de Suprimentos e ter acesso às dependências do Setor/Departamento para localização/identificação dos bens.

2) Recolhimento:

- a) Ao constatar que um bem patrimonial não tenha mais utilidade ou não tenha mais condição de uso, o responsável pelo mesmo deverá preencher o Formulário 6 – Solicitação de Recolhimento, assinar digitalmente e encaminhar à Seção de Suprimentos, no caso de bens relacionados à Administração, ou à Secretaria de seu Departamento. No formulário deve constar o estado do bem (inservível, recuperável ou bom). Ainda, se possível, anexar laudo técnico;
- b) Caso o equipamento não possua identificação patrimonial, preencher o Formulário 6 – Solicitação de Recolhimento com os dados do bem (marca, modelo, número de série, etc.) e seguir o mesmo trâmite acima. Caso seja possível, também indicar a origem (FAPESP, CNPq, CAPES, Fundações, recursos próprios, etc);
- c) Os Departamentos, ao receberem os formulários, devem fazer a análise e a divulgação interna dos materiais, solicitando o recolhimento do que efetivamente não tem mais serventia para o Departamento;
- d) Caso desejem, podem entregar um ou mais bens diretamente na Seção de Suprimentos (se de tamanho pequeno) – desde que enviem antes, por email, o formulário assinado digitalmente e já com anuência da Secretaria do Departamento - ou aguardar recolhimento agendado pela Seção.
- e) Deverá ser evitado que bens inservíveis sejam “amontoados” ou “esquecidos” em depósitos ou similares, ou mesmo deixados do lado externo dos prédios, pois podem ser furtados, extraviados, etc., dificultando assim sua baixa do cadastro de bens patrimoniais.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

3) Alteração de local, responsável, etc.

- a) Qualquer alteração na responsabilidade pela guarda, utilização ou localização física dos bens patrimoniais deverá ser registrada via sistema Mercúrio Web, conforme o Manual 01, pelo responsável do bem, mantendo atualizado e regularizado o Patrimônio, evitando transtornos futuros.
- b) Ao fazer/receber a transferência de um bem no sistema Mercúrio Web, na mesma Unidade, o novo responsável pelo patrimônio deverá entrar no sistema e fazer a confirmação de responsabilidade e assinar digitalmente pelo patrimônio, conforme descrito no Manual 01 (em portalservicos.com.br/assinaturas).

4) Saída de bens / Empréstimo:

- a) Caso haja a necessidade de retirar o bem da Unidade para manutenção, o responsável deverá preencher o Termo de Permissão de Uso, gerado via Sistema Mercúrio WEB, com permissão da chefia imediata e com as respectivas assinaturas;
- b) Em caso de uso do bem patrimonial fora da Unidade (como em pesquisa de campo, simpósios, etc.), o responsável deverá preencher o formulário Termo de Permissão de uso (Manual 02), gerado no sistema Mercúrio WEB, com permissão da chefia imediata e com as respectivas assinaturas;
- c) Em caso de empréstimo de bens patrimoniais para outras Instituições, deverá ser aberto um processo no SISTEMA SEI (verificar na Secretaria do Departamento) com:
 - Solicitação de empréstimo por parte da Instituição (Ofício timbrado, assinado digitalmente pelo responsável pelo órgão, dirigido ao Diretor da FFCLRP);
 - Aprovação junto ao Conselho do respectivo Departamento, com declaração de ciência e concordância por parte dos responsáveis pelo(s) bem(ns) informando que a aceitação deste empréstimo não incorrerá em ônus para a FFCLRP (caso não informado, eventuais ônus desta transferência deverão ser suportados pelo Departamento e/ou pela entidade solicitante e/ou pelo interessado);
 - Ciência e autorização do Diretor para elaboração de Termo de Comodato para o empréstimo pelo prazo solicitado e aprovado;
 - Após aprovação, a Seção de Suprimentos emitirá o Termo de Comodato, com validade de 6 a 24 meses, sendo renovável.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

5) Termo Professor Sênior:

- a) Na aposentadoria dos servidores docentes, todos os bens patrimoniados devem ser transferidos para um novo responsável, indicado pela chefia do Departamento e informado em processo próprio;
- b) Após indicação do novo responsável, este deverá entrar no Sistema Mercúrio Web e cadastrar um Termo Professor Sênior, autorizando o docente aposentado a utilizar os equipamentos listados;
- c) O docente sênior se torna responsável pelo(s) equipamento(s), devendo zelar por sua guarda e conservação, mantendo as informações atualizadas, assim como realizar a conferência física de todos os equipamentos para o responsável efetuar Inventário no período oficial.

6) Transferência de Unidade / Desligamento de servidor (docente ou não docente):

- a) Para que seja efetivada a transferência ou desligamento de todos os servidores da Unidade deverão ser regularizados todos os patrimônios sob sua responsabilidade;
- b) Após as transferências de responsabilidade (via sistema e seguindo o Manual 01), deverá ser solicitado à Seção de Suprimentos, via e-mail suprimentos@ffclrp.com.br, a emissão da Certidão de Regularidade Patrimonial;
- c) A apresentação desta certidão será solicitada obrigatoriamente pelo CSCRH-RP, em conformidade com a Portaria CODAGE 577/2023.

7) Transferências:

- a) Na mesma Unidade: utilizar o Manual 01 ;
- b) Entre Unidades (da FFCLRP para outra unidade): utilizar o Manual 03 e Formulário 18;
- c) Entre Unidades (de outra Unidade para a FFCLRP): utilizar o Manual 04 e Formulário 18;

8) Bens adquiridos com outros recursos (FAPESP, CNPq, CAPES, etc.):

- a) FAPESP: o competente Termo de Doação só será emitido por aquele órgão após aprovação da prestação de contas. Após o recebimento do Termo pela Unidade, será aberto processo eletrônico (sistema SEI!) e então providenciada a incorporação;

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

- b) CNPq: conforme Portaria n. 914, de 01/07/2022, “os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição (...)”. Para tanto, o docente deverá encaminhar a Secretaria de seu Departamento ofício e o formulário 19, solicitando a incorporação patrimonial e dados do fomento, assim como cópia das Notas Fiscais, dados dos bens (marca/modelo/série) e localização (sala/bloco). A Secretaria, por sua vez, se incumbirá de abrir processo SEI.
- c) A Secretaria de Pós-Graduação deverá preencher o Anexo 3, devidamente assinado pelo Coordenador da área, assim como cópia das Notas Fiscais, ofício com dados de todos bens (marca/modelo/série), docente responsável e localização (sala/bloco). A Secretaria do Departamento se incumbirá de abrir processo SEI.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br