

# Controle e Registro Patrimonial

## **Legislação pertinente ao Patrimônio:**

- **IN 205/1988**
- **Decreto 99658/1990**
  - **Decreto 6087/2007**
- **Lei de Finanças Públicas 4320/64**
  - **Lei 8112/1990**
  - **Lei 8666/1993**

<http://www.unifesp.br/pradmin/dgcon/coordenadoria-patrimonial/legislacao>

## navegação

[Manuais](#)

[Prestação de Contas](#)

[Coordenadoria Patrimonial](#)

[Legislação pertinente ao Patrimônio](#)

[SIAFI - ACERVO BIBLIOGRÁFICOS.pdf](#)

[Decreto 99658/1990](#)

[IN-CGU 04/2009 - TCA \(Termo Circunstanciado Administrativo\)](#)

[IN 205/1988](#)

[Lei de Finanças Públicas 4320 64.pdf](#)

[norma de execução nr 04.pdf](#)

[Portaria 448/2002](#)

[Lei 8112/1990](#)

[Lei nº 8666](#)

[Decreto 6087/2007](#)

[Fapesp](#)

[Cnpq](#)

[Capes](#)

[Manual do Patrimônio](#)

[COMUNICADO - INVENTÁRIO](#)

[TCA-Termo Circunstanciado Administrativo](#)

[Orientações TCA](#)

[Nobreak para doação](#)

## Legislação pertinente ao Patrimônio

[SIAFI - ACERVO BIBLIOGRÁFICOS.pdf](#)

[Decreto 99658/1990](#)

[IN-CGU 04/2009 - TCA \(Termo Circunstanciado Administrativo\)](#)

[IN 205/1988](#)

[Lei de Finanças Públicas 4320 64.pdf](#)

[norma de execução nr 04.pdf](#)

[Portaria 448/2002](#)

[Lei 8112/1990](#)

[Lei nº 8666](#)

[Decreto 6087/2007](#)

« maio 2014 »

Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Enviar — Imprimir —

## **TCA – Termo Circunstanciado Administrativo:**

- **Instrumento introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4/2009**
- **realiza uma apuração simplificada para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor.**

**Afinal, no que consiste o  
PATRIMÔNIO ?**

# **Estatuto e Regimento Geral da UNIFESP**

## **CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO**

**Art. 40 Constituem o patrimônio da Universidade:**

- I – os bens móveis e imóveis transferidos para seu acervo pelo artigo 15 da Lei 8.957, de 15 de dezembro de 1994;**
- II – os bens e direitos que vierem a ser adquiridos, doados ou legados;**
- III – as incorporações que resultem de serviços realizados pela Universidade.**

**§ 1º Cabe à Universidade administrar seu patrimônio e dele dispor.**

# **O PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO É COMPOSTO POR:**

- EQUIPAMENTOS**
- ACERVO BIBLIOGRÁFICO**
- MATERIAIS PERMANENTES**
- BENS INTANGÍVEIS**

**NECESSÁRIOS PARA AS SUAS ATIVIDADES:  
ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS  
PESQUISA, EXTENSÃO E ASSISTENCIAL**

## **MATERIAL PERMANENTE:**

**É AQUELE QUE, EM RAZÃO DE SEU USO CORRENTE, NÃO PERDE A SUA IDENTIDADE E/OU TEM UMA DURABILIDADE SUPERIOR A DOIS ANOS.**



# PARÂMETROS EXCLUDENTES

## *Não é PERMANENTE*

- ✓ DURABILIDADE(inferior a dois anos)
- ✓ FRAGILIDADE(ex: vidrarias para lab., pen-drive...)
- ✓ PERECIBILIDADE(ex: bateria do carro)
- ✓ INCORPORABILIDADE(ex: compressor do ar condicionado central, peças de reposição...)
- ✓ TRANSFORMABILIDADE(ex: madeira para confecção de uma estante)

## TOMBAMENTO

**VISANDO A IDENTIFICAÇÃO E INVENTÁRIOS,  
OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS  
PERMANENTES RECEBERÃO NÚMEROS  
SEQUENCIAIS DE REGISTRO PATRIMONIAL,  
APOSTOS MEDIANTE GRAVAÇÃO, FIXAÇÃO DE  
PLAQUETAS, CARIMBOS (Ex: Livros) OU  
ETIQUETAS APROPRIADAS, EM LOCAL VISÍVEL  
DE FORMA PADRONIZADA.**

**Conforme I.N. nº 205/1988 – Item 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.**

**7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.**

**7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.**

**7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.**

# TIPOS DE PATRIMÔNIOS

NO ÂMBITO DA UNIFESP SÃO:

**PRÓPRIOS**



**TERCEIROS**



**COMODATOS**



# INVENTÁRIOS FÍSICOS

## O QUE É INVENTÁRIO?

**É O LEVANTAMENTO COMPLETO POR MEIO DE LISTAGEM DOS BENS E VALORES.**



# TIPOS DE INVENTÁRIOS FÍSICOS

## ANUAL

**DESTINADO A COMPROVAR A QUANTIDADE E O VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS DO ACERVO DE CADA UNIDADE, EXISTENTE EM 31 DE DEZEMBRO DE CADA EXERCÍCIO**

**CONSTITUÍDO DO INVENTÁRIO ANTERIOR E DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS OCORRIDAS DURANTE O EXERCÍCIO.**

# **TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

**É AQUELE QUE É REALIZADO QUANDO DA MUDANÇA DO DIRIGENTE DE UMA UNIDADE;**

# **EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO**

**É AQUELE QUE É REALIZADO NA EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DA UNIDADE;**

## **EVENTUAL**

**REALIZADO EM QUALQUER ÉPOCA, POR INICIATIVA DO DIRIGENTE DA UNIDADE, DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (INTERNO E EXTERNO), DOS ÓRGÃOS DE FOMENTO: FINEP, CAPES, FAPESP, CNPq, FNS..., DEVENDO CONTER AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

# 1. ESTADO:

- BOM
- OCIOSO
- RECUPERÁVEL
- ANTIECONÔMICO
- IRRECUPERÁVEL

2. VALOR

3. NÚMERO DE REGISTRO

4. DESCRIÇÃO PADRONIZADA

5. LOCAL DE USO

6. OUTROS ELEMENTOS  
JULGADOS NECESSÁRIOS

## Inventário

### Sistema Patrimônio On-line

Interface entre as Unidades e a Gerência  
Patrimonial

As solicitações de acesso podem ser enviadas  
para:

[hypolito.paulo@unifesp.br](mailto:hypolito.paulo@unifesp.br)  
[patrimonio.reitoria@unifesp.br](mailto:patrimonio.reitoria@unifesp.br)



# Serviços

## Geral



CEQUIP



Coleta de Resíduos



Central de Serviços em TI -  
Abertura de Chamados



Gerenciamento de Equipamentos  
Radiológicos



Relatório de utilização do imóvel



Solicitação de espaço físico

## UNIFESP



Solicitação de Serviços On  
Line  
HOSPITAL Universitário



Solicitação de Serviços On  
Line  
UNIFESP - Campus São Paulo



Questionário p/ avaliação do  
Sistema de Atendimento Divisão de  
Manutenção Predial



Criação de novas páginas WEB,  
alterações, ambientes para  
desenvolvimento e oficinas Plone.



Solicitações On-Line  
Materiais  
Importação/Compras  
Animais e  
Transporte



Inventário Patrimonio Online



Ouvidoria



Planejamento



Consulta de Convênio



Administrativo\_Desenv



## Rede



Proxy Autenticado

## Identificação

antonio carlosmarques

Desconectar

Centros de Custos [208003003] Escr.Tecn.De Apoio À Gestão/Coordenadoria De Administração/Serviços ▾

Consultar bens Para Inventário ▾

Vínculos Todos ▾

Núm. ou descrição do bem

Pesquisar

Relatório

Extrair

**[208003003] - Escr.Tecn.De Apoio À Gestão/Coordenadoria De Administração/Serviços**

:: A cor amarela indica a última solicitação realizada.

:: Selecione os bens para os quais deseja fazer a solicitação e clique no botão correspondente.

:: Clique no ícone ⓘ para visualizar mais informações do tipo de solicitação escolhido.

<input type="checkbox"/> Adicionar <input type="checkbox"/> Ok-Encontrado <input type="checkbox"/> Não Encontrado <input type="checkbox"/> Dar Baixa <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Disponibilizar					
<input type="checkbox"/>	Vínculo	Número	Descrição	Último Inventário	Tipo Solicitação
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.117511.00	Aparelho Telefonico Voip Cbt1509020q Spa 502g	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.137803.00	Aparelho Telefônico Voip 1102311100403182 T22p	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.137488.00	Aparelho Telefônico Voip 1102311100403306 T22p	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.137787.00	Aparelho Telefônico Voip 1102311100403391 T22p	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.119510.00	Armário Alto Com 2 Portas Padrão Argila Medindo 0.80x0.49x1.61m.	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.104673.00	Armário Roupeiro Em Aço Na Cor Cinza, Med. 1,98x1,23x0,42mt. - Copa Motorista	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.087885.00	Cadeira Giratoria Espaldar Medio	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK
<input type="checkbox"/>	Unifesp	01.087887.00	Cadeira Giratoria Espaldar Medio	ⓘ 09/12/2013	ⓘ OK

DEPRECIÇÃO  
AMORTIZAÇÃO  
EXAUSTÃO

# 1. Depreciação

É a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.



- 2. Amortização

É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.



- 3. Exaustão

- Corresponde a perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.





## Alienação:

É o ato pelo qual o titular transfere sua propriedade a outro interessado, através de CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, VENDA, PERMUTA ou DOAÇÃO

## Baixa patrimonial

É a desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial e sua conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.



Momento de descontração e reflexão:

Case do CACHORRO AMARELO

**Sinergia:**

**O resultado do que realizamos juntos é maior do que quando realizo sozinho.**

**Agradecemos a todos pela atenção dispensada!!**

**Abraços !**

## **Coordenadoria Patrimonial**

**Rua Sena Madureira, 1500 3º andar**

**Paulo Hypolito – voip 8559**

**Email: [hypolito.paulo@unifesp.br](mailto:hypolito.paulo@unifesp.br)**

## **Divisão de Gestão de Materiais**

**do prédio da Reitoria**

**Rua Sena Madureira, 1500 3º andar**

**Antonio C. Marques – voip 8866**

**Email: [patrimonio.reitoria@unifesp.br](mailto:patrimonio.reitoria@unifesp.br)**