



Manual de Administração Patrimonial

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor

Vahan Agopyan

Vice-Reitor

Antonio Carlos Hernandez

Coordenador da Administração Geral

Luiz Gustavo Nussio

São Paulo
Setembro/2020



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Coordenadoria de Administração Geral
Departamento de Administração
COMPATRIM



Manual elaborado por COMPATRIM

Membros

Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin – Coordenadora

Dirlene Pedroso Ribeiro

João Ataíde Batista

José Carlos da Silva

Júlio de Assis Pereira

Katia Keiko Ikeda

Mauricio Lanzini – Vice-Coordenador

Rafael Candido Balieiro Possebon

Wagner San Martin

Colaboradores

Edilaine Aparecida de Freitas Souza

Cleber de Souza Silva

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado pela Subcomissão de Patrimônio - COMPATRIM.

A COMPATRIM foi instituída através da Portaria CAG-1.339, de 20/09/2001, e atualizada através da Portaria CODAGE 631, de 01/02/2015.

HISTÓRICO

A Subcomissão de Patrimônio nasceu no III Encontro GEFIM/2001, realizado no campus de Pirassununga, quando foi escolhido, para compor a subcomissão, um grupo de funcionários interessados em aumentar a qualidade do trabalho, até então estabelecida, buscando melhorar a produtividade da área.

Sua criação tem origem na compreensão comum das unidades/órgãos sobre a necessidade de elaborar normas e procedimentos necessários ao bom andamento e à otimização das rotinas administrativas da Área de Patrimônio da USP.

MISSÃO

Ser um grupo representativo de funcionários da Área de Patrimônio da USP, criando normas e procedimentos com referências suficientes para abranger as especificidades de suas diversas unidades/órgãos.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver projetos específicos da Área de Patrimônio.
- Propor procedimentos para administração do patrimônio da Universidade de São Paulo.
- Elaborar manuais.
- Assessorar as unidades/órgãos em questões da área.
- Elaborar e ministrar treinamento da Área de Patrimônio.

Sumário

SUMÁRIO.....	5
1. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO	7
GESTÃO DE BENS (GÊNEROS PATRIMONIAIS)	7
INCORPORAÇÃO E/OU REGISTRO DE BENS.....	7
TIPOS DE INCORPORAÇÃO E/OU REGISTRO DE BENS	7
TIPOS DE BAIXAS DE BENS.....	8
PASSAGEM DE BENS (TRANSFERÊNCIA)	8
2. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.....	9
3. CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO	10
4. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....	12
4.1 INCORPORAÇÕES DE BENS.....	12
COMPRA - ADIANTAMENTO.....	12
COMPRA:.....	13
COMPRA – CONVÊNIO	13
DOAÇÃO.....	13
DOAÇÃO CONVÊNIO.....	13
ORIGEM CONHECIDA (VALOR DETERMINADO)	14
ORIGEM DESCONHECIDA (AVALIAÇÃO)	14
FABRICAÇÃO PRÓPRIA.....	15
FABRICAÇÃO DE TERCEIROS	15
REPOSIÇÃO.....	15
4.2 REGISTROS DE BENS.....	15
BENS DE TERCEIROS - CONVÊNIOS	15
BENS DE TERCEIROS - OUTROS.....	16
5. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS.....	16
INVENTÁRIO.....	16
MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	17
PASSAGEM DE BENS (TRANSFERÊNCIA)	17
CONTRAPARTIDA	17
MUDANÇA DE ORIGEM	17
REINCORPORAÇÃO	18
REGISTRO DE LIVROS	18
TERMO DE PERMISSÃO DE USO/PROFESSOR SÊNIOR.....	18
TERMO DE PERMISSÃO DE USO/SAÍDA DE BENS	18
TRANSFORMAÇÃO FÍSICA	19
PATRIMÔNIOS IMÓVEIS	19
6. BAIXA DE BENS	19

DIVULGAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	19
6. BAIXA DE BENS - TIPOS.....	20
6.1 BENS DE TERCEIROS	20
BENS DE TERCEIROS RECOLHIDOS SEM CONDIÇÃO DE USO	20
POR FURTO/ROUBO/EXTRAVIO.....	21
POR TÉRMINO DA CESSÃO DE USO/DEPÓSITO/PERMISSÃO DE USO/COMODATO (EMPRÉSTIMO).....	21
6.2 BENS DA UNIVERSIDADE.....	21
BAIXA DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	23
POR DESCARACTERIZAÇÃO	23
POR DOAÇÃO:.....	23
POR EXTRAVIO	24
POR FURTO/ROUBO	24
POR INSERVÍVEL.....	25
POR INDEVIDA INCORPORAÇÃO.....	25
POR LEILÃO	25
POR SINISTRO	26
POR NÃO IDENTIFICAÇÃO NO INVENTÁRIO	26
6.4 BAIXAS ESPECIAIS	26
MATERIAIS RADIOATIVOS:.....	27
7. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS.....	28
7.1 INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS	28
CADASTRO/INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS.....	28
POR NASCIMENTO DE ANIMAIS	29
7.2 OCORRÊNCIAS DE ANIMAIS	30
TRANSFERÊNCIA	30
MUDANÇA DE CATEGORIA	30
7.3 TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS.....	30
POR MORTE	30
POR LEILÃO	30
POR VENDA DIRETA	31
8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....	31
GLOSSÁRIO	32
POSFÁCIO	33

1. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

Gestão de Bens (Gêneros Patrimoniais)

- Animal;
- Acervo Bibliográfico;
- Acervo Cultural;
- Móvel;
- Imóvel.

Incorporação e/ou Registro de Bens

- Incorporação e/ou Registro dos bens no subsistema de patrimônio web;
- Emissão do termo de responsabilidade;
- Identificação física do bem, com a fixação de etiqueta patrimonial com código de barras gerada no subsistema de patrimônio web ou, na impossibilidade, a gravação no bem.

Tipos de Incorporação e/ou Registro de Bens

- Adiantamento;
- Animal;
- Bens de Terceiros – Convênio;
- Bens de Terceiros – Outros;
- Compra;
- Compra - Convênio;
- Doação;
- Doação – Convênio;
- Fabricação de Terceiros;
- Fabricação Própria;
- Origem Conhecida (Valor Determinado);
- Origem Desconhecida (Avaliação);
- Reposição.

Tipos de Baixas de Bens

- Descaracterização;
- Doação;
- Extravio;
- Furto/Roubo;
- Indevida Incorporação;
- Inservível;
- Leilão;
- Sinistro;
- Morte (Animais);
- Não Identificação no Inventário;
- Término da Cessão de Uso;
- Venda Direta (Animais);
- CEDIR (Centro de Reciclagem/Reuso de Bens de Informática);
- RECICLATESC (Reciclagem Tecnológica de São Carlos).

Passagem de Bens (Transferência)

- Consiste no cadastro sistêmico da ação de transferência pela unidade/órgão de origem e respectiva contrapartida pela unidade/órgão recebedora com os devidos lançamentos contábeis.

2. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

De acordo com os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), regulamentado pela Portaria GR 2.991, de 19/03/1996, os servidores docentes e técnico administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade, postos sob sua guarda, devendo providenciar e/ou solicitar toda movimentação do bem (mudança de responsabilidade, mudança de local, solicitação de recolhimento) através do subsistema de patrimônio web.

Atribuições do usuário:

- Realizar a ação de inventariar os bens sobre sua responsabilidade no período definido pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, de acordo com o Decreto 63.616, de 31/07/18;
- Realizar o inventário físico e providenciar, no subsistema de patrimônio web, a mudança de responsabilidade para o “Responsável Local” ou novo “Usuário Local”, quando do seu desligamento do setor ou da unidade/órgão;
- Providenciar a imediata lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto/roubo ou extravio de bens sob sua responsabilidade. Entregar uma cópia à Chefia Imediata para as providencias cabíveis e *up load* do arquivo digitalizado do mesmo no subsistema de patrimônio web;
- Providenciar as devidas ações sistêmicas quando da movimentação dos bens (transferências, movimentações internas, termo de saída e termo de permissão de uso professor sênior);
- Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade;
- Acionar a Garantia/Assistência Técnica dos bens sob sua responsabilidade quando necessário;
- Solicitar a reidentificação do bem quando necessário (sem etiqueta ou ilegível).

3. CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

Acervo: em geral, a palavra é utilizada para fazer referência a uma coleção de obras ou bens que fazem parte de um patrimônio, seja de propriedade privada ou pública. Esse patrimônio pode ser de âmbito artístico, bibliográfico, científico, documental, genético, iconográfico, histórico etc.

Autorizador de Publicação: é o responsável pela divulgação pública dos bens disponíveis.

Descaracterização: procedimento em que o bem permanente passa a ser considerado de consumo, após aplicação dos critérios instituídos pela Portaria CODAGE 791, de 16/10/2019.

Dirigente da unidade/órgão: é o responsável máximo pela unidade/órgão, onde lhe foi dada a competência para deliberar sobre diversos assuntos administrativos, financeiros e acadêmicos.

Incorporação de Bens Móveis: é a inclusão dos bens móveis permanentes no ativo imobilizado da Universidade e sua respectiva identificação.

Material de Consumo: aquele que atender ao menos um dos critérios da Portaria CODAGE 791, de 16/10/2019.

Material Permanente: aquele que não atender a nenhum dos critérios da Portaria CODAGE 791, de 16/10/2019.

Patrimônio Público: é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.

Procuração: é o ato pelo qual o interessado (outorgante) nomeia alguém (outorgado), para praticar regularizações patrimoniais no subsistema de patrimônio web, em seu nome. Pode ter prazo de validade ou não e ser revogado a qualquer tempo, a critério do outorgante.

Professor Sênior: docente aposentado que aderiu ao Programa Professor Sênior, conforme Resolução 6.073, de 01/03/2012.

Registro de Bens de Terceiros: é o registro de todo material permanente ingressado na Universidade através de termo de depósito, termo de cessão de uso, termo de permissão de uso ou termo de comodato, ainda não doados definitivamente à USP.

Responsável do bem/Usuário Local: é todo servidor docente ou técnico-administrativo que deve zelar pela economia do material do Estado e da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, no que diz respeito ao Patrimônio e é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes (conforme os artigos 167 e 170 do ESU).

Responsável de Patrimônio: perfil sistêmico utilizado pelos servidores da área ou atividade relacionada ao Patrimônio da unidade/órgão, com a função de gerenciar o patrimônio como um todo.

Responsável Local: perfil sistêmico utilizado pelo servidor que tem a responsabilidade do gerenciamento dos bens de uma determinada área.

Termo de Responsabilidade: é um documento que especifica o material localizado na Universidade, que assinado pelo titular, responsabiliza-o pela guarda e utilização dos bens. É dever de quem utiliza, guarda, gerencia ou administra bem patrimonial assinar o Termo de Responsabilidade, conforme artigo 70, parágrafo único, da Constituição da República.

Termo de Entrega: é um documento que especifica o material transferido para outra unidade/órgão da Universidade, que assinado, responsabiliza-o pelo recebimento do material na unidade/órgão de destino.

Termo de Permissão de Uso: é o documento que registra a autorização de saída de um bem da Universidade.

Termo de Permissão de Uso Professor Sênior: é um documento que outorga, a título gratuito e precário, o uso de bens pelo professor sênior.

Termo de Reposição: é um documento expedido pelo responsável pela reposição de um bem furtado, roubado ou danificado por dolo ou culpa, que deve constar seus dados pessoais, descrição do material e valor declarado.

4. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

4.1 INCORPORAÇÕES DE BENS

Compra - Adiantamento

Incorporação decorrente de procedimento realizado por regime excepcional de despesa que consiste na entrega de **numerário** a servidor credenciado, sempre precedido de empenho emitido na dotação própria, que tem por finalidade a realização de despesas que não possam subordinar-se ao regime normal de aplicação.

Para fim de incorporação, o processo físico deverá ser encaminhado à área de Patrimônio com a devida justificativa, devendo ficar esclarecida a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

ATENÇÃO: esta é uma modalidade excepcional de incorporação, cuja aquisição do bem adquirido por intermédio de regime de adiantamento de recursos deverá estar em conformidade com o disposto no inciso I do artigo 39 da Lei 10.320, de 16/12/1968.

Compra: procedimento para incorporação de bem permanente adquirido por qualquer modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade com verba orçamentária, excetuando “compra – convênio” e “compra – adiantamento”.

Dados necessários: centro gerencial, local e responsável pelo bem.

(os demais dados eventualmente serão preenchidos automaticamente pelo subsistema de patrimônio web).

Compra – Convênio: procedimento para incorporação de bem adquirido via empenho com recursos financeiros da fonte “Transferência de Convênio de órgãos públicos ou privados”.

Dados necessários: centro gerencial, local e responsável pelo bem.

(os demais dados eventualmente serão preenchidos automaticamente pelo subsistema de patrimônio web).

Doação: procedimento para incorporação de bem permanente adquirido por doação, havendo duas modalidades:

Simple: é o contrato pelo qual o doador transfere por liberalidade um bem do seu patrimônio para o donatário, que o aceita (transferência gratuita do direito de propriedade do doador);

Clausulada: doação com encargo (onerosa), pois existe uma obrigação/incumbência por parte do donatário (transferência do direito da propriedade sob condição resolutiva – não sendo cumprido o encargo, a doação pode ser revogada).

Documentação Necessária (para ambos os casos):

Doação de Organização: termo de doação com relação dos bens e respectivos valores, nota fiscal e/ou declaração de importação, a última se houver.

Reserva Técnica: termo de aceitação e transferência de domínio e nota fiscal.

Doação Pessoa Física: termo de doação com relação dos bens e respectivos valores, constando CPF do doador e nota fiscal de aquisição, a última se houver.

Doação Convênio: procedimento para incorporação de bem permanente adquirido por contrato de convênio.

Documentação necessária: contrato de convênio constando a relação de bens e respectivos valores, nota fiscal e/ou declaração de importação, a última se houver.

Nota: para a incorporação de bens oriundos de doação ou doação convênio, o processo necessita de deliberação do Conselho Técnico-Administrativo, no caso de Unidades Universitárias e da Prefeitura do Campus USP de Lorena (CTA da EEL); do Conselho Deliberativo, no caso de Institutos Especializados, Museus e Hospitais; e do Conselho Gestor, no caso das Prefeituras dos *campi* da Capital, do Interior e do Quadrilátero Saúde/Direito; e do COP, no caso dos demais Órgãos da Reitoria, para posterior autorização do Dirigente da unidade/órgão, excetuando as gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

Origem conhecida (Valor Determinado): procedimento para incorporar bens com origem conhecida e valor determinado, excetuando os bens adquiridos com verba de órgãos de fomento.

Documentação necessária: documento fiscal ou documento de desmembramento da obra ou serviço, que demonstre a exatidão das características dos bens e seus respectivos valores e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Nota: nesta modalidade, são incorporados os bens de amostra, bens adquiridos por conta de obras e serviços. **Não há necessidade de depreciar.**

Origem desconhecida (Avaliação): procedimento para incorporar bens com origem desconhecida, onde terá que formar o preço através de pesquisa de mercado e elaborar o “Termo de Avaliação”.

Documentação necessária: termo de avaliação emitido pela Comissão de Avaliação da unidade/órgão composta, preferencialmente, por três servidores (Compras, Patrimônio e Contabilidade) e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Nota: para definição do valor de incorporação do bem será aplicada a depreciação de 40% da média obtida da pesquisa de preços, contendo no mínimo três preços.

Fabricação Própria: procedimento para incorporar um bem permanente decorrente da prestação de um serviço executado por unidade/órgão da USP.

Documentação necessária: nota de fabricação (documento que comprove a fabricação do bem, emitido pelo executor, contendo relação do bem com suas características e valor. O processo de incorporação deverá ser autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Exemplo: quando forem adquiridas peças para montagem de equipamento de informática, o mesmo deverá ser incorporado de acordo com os procedimentos descritos neste tópico.

Fabricação de Terceiros: procedimento para incorporação de bem permanente adquirido por qualquer modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade com verba orçamentária, excetuando “compra – convênio” e “compra – adiantamento”, decorrente da **contratação** de um serviço executado por terceiros fora do âmbito da Universidade.

Dados necessários: código de um bem compatível, centro gerencial, local e responsável pelo bem.

O procedimento não necessita da autorização do Dirigente da unidade/órgão.

Reposição: procedimento para incorporar um bem permanente não adquirido pela USP, em caráter de reposição de um bem furtado, roubado ou danificado por dolo ou culpa do usuário.

Documentação necessária: nota fiscal, declaração de importação ou termo de reposição e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

4.2 REGISTROS DE BENS

Bens de Terceiros - Convênios

Procedimento para registro de bem permanente em uso na Universidade através de contrato de convênio, em que a unidade/órgão detém a posse do bem por tempo determinado, ficando o órgão financiador/empresa/pessoa física com a propriedade do bem.

Documentação necessária: contrato de convênio com relação dos bens e respectivos valores, nota fiscal e/ou declaração de importação se houver e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Bens de Terceiros - Outros: procedimento para registro de bem permanente em uso na Universidade, por tempo determinado, ficando o órgão financiador/pessoa física com a propriedade do bem.

Documentação necessária:

Organização: Ao menos um dos documentos descritos - termo de depósito, termo de cessão de uso, termo de permissão de uso, termo de comodato (empréstimo), nota fiscal ou declaração de importação e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Nota:

Bem Particular: a entrada de bem particular na Universidade pertencente a aluno, servidor técnico-administrativo ou docente está condicionada à emissão de autorização de entrada, não devendo ser registrado, por ser uma permanência e uso a título precário. Esse bem não pode onerar a Universidade quanto às manutenções, que será de responsabilidade do proprietário do bem, devendo respeitar as normas de segurança do trabalho e uso.

5. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS

Inventário: procedimento administrativo obrigatório realizado anualmente em atendimento ao Decreto nº 63.616, de 31/07/18 que consiste no arrolamento físico-contábil de todos os bens existentes.

Documentação necessária: relatório emitido pelo sistema para atualização dos dados.

Nota: o responsável pelo bem deve inventariar e atualizar os dados no subsistema de patrimônio web.

Tipos de Inventário:

1. Anual: levantamento geral dos bens móveis e animais que deverá ocorrer durante o exercício, cujos relatórios deverão ser finalizados até o dia 31/12 do exercício de referência.

Todos os usuários serão notificados sobre esta ação pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, nomeados mediante portaria do Reitor da Universidade de São Paulo, nos termos do artigo 5º, parágrafo único, do Decreto nº 63.616, de 31/07/2018.

2. Eventual: levantamento dos bens móveis e animais, que poderá ser realizado em qualquer época do exercício.

Movimentação de Bens: procedimento utilizado para regularização patrimonial de bens móveis quando da alteração de responsável, local, centro gerencial, tendo ou não ocorrido efetiva mudança física do bem.

Passagem de Bens (Transferência)

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade/órgão para outra, dentro da USP (Decreto 9.373, de 11/05/2018) e Portaria de Delegação de Competência nº GR 6.561, de 16/06/2014.

Procedimento necessário: solicitar através do subsistema de patrimônio web a ação de transferência, que deve ser iniciada pela unidade/órgão de origem.

Documentação necessária: *upload* do Termo de Entrega gerado pelo Sistema Administrativo conforme Manual de Transferência Web.

Contrapartida: procedimento para incorporação de um bem recebido de uma ação de transferência entre unidades/órgãos da Universidade.

Procedimento necessário: checar a existência física do bem na unidade/órgão com o Termo de Entrega emitido pelo Sistema Administrativo, conforme Manual de Transferência de Bens.

Mudança de Origem: procedimento utilizado para alteração na origem do bem registrado no subsistema de patrimônio web, quando efetivada a sua transferência de propriedade para a USP.

Documentação necessária: Termo de Doação e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão.

Nota 1: quando um bem registrado como Bens de Terceiros - Convênios ou Bens de Terceiros - Outros é doado à Universidade, deve-se alterar a origem para Doação.

Nota 2: em algumas situações, este campo não é carregado no sistema pois são registros antigos nos quais não eram obrigatório o preenchimento. Neste caso, será necessário localizar um bem com as características mais aproximadas com aquelas do material a ser incorporado.

Reincorporação: procedimento utilizado para ativação de um bem baixado.

Documentação necessária: documento emitido pelo interessado através do subsistema de patrimônio web (sequência: Patrimônio Web > Solicitar Regularização).

Registro de Livros: quando houver aquisição de material bibliográfico, a Biblioteca adotará os procedimentos para registro dos tombos.

Nota 1: Material de Consumo: conforme a Lei Federal 10.753/2003, de 30/10/2003 (livros e materiais didáticos e paradidáticos para Bibliotecas Públicas).

Material Permanente: coleções e materiais para acervo de bibliotecas de propósito específico.

Nota 2: após o término do prazo celebrado no Termo de Colaboração, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo de Permissão de Uso.

Termo de Permissão de uso/Professor Sênior: procedimento destinado para utilização de bens fora das dependências da unidade/órgão da Universidade, realizado por docente ativo, para docente aposentado inscrito no Programa Professor Sênior.

Documentação necessária: formulário disponível no subsistema de patrimônio web.

Nota: após o término do prazo celebrado no Termo de Permissão, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo.

Termo de Permissão de uso/Saída de Bens: procedimento destinado para utilização de bens fora das dependências da unidade/órgão da Universidade.

Documentação necessária: formulário disponível no subsistema de patrimônio web devidamente autorizado pelo superior imediato.

Nota: após o término do prazo celebrado no Termo de Permissão, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo.

Transformação Física: procedimento realizado no subsistema de patrimônio web, no qual é efetuada a alteração do bem vinculado ao respectivo número de patrimônio, que atenda à nova característica do material.

Documentação necessária: documento de solicitação de regularização, no qual o responsável indica os detalhes da alteração.

Nota: quando se tratar de equipamento de informática e a atualização envolver conjuntamente a troca da placa-mãe, processador, memória RAM e gabinete, o equipamento que gerou o upgrade (equipamento antigo) deverá ser baixado e o novo deverá ser incorporado por Fabricação Própria.

Quando forem adquiridas peças para montagem de equipamento, o mesmo deverá ser incorporado de acordo com os procedimentos de Fabricação Própria.

Patrimônios Imóveis: todas as aquisições, reformas ou ampliações dos bens imóveis da Universidade devem ser registradas pela contabilidade da Reitoria.

Documentação necessária:

- número do empenho, valor, número do processo e detalhamento da execução ou;
- termo de doação, número do Processo USP, número do Processo/Identificação do Cedente (exemplo: número do processo FAPESP), valor e detalhamento da execução.

Nota: enviar e-mail ao dfcp@usp.br informando os dados acima.

6. BAIXA DE BENS

Divulgação de Bens Móveis: de acordo com a Portaria de Delegação de Competência (Portaria GR 6.561, de 16/06/2014) e (Decreto 63.616, de 31/07/18), seguir as instruções abaixo:

No ato da solicitação de disponibilização de um bem com ou sem condições, é obrigatório informar o “Estado de Conservação, Condição de Utilização, justificativa e *upload* da foto do bem”.

Estas instruções constam do site <https://da.reitoria.usp.br/>.

- **Bens sem condições de uso:** o bem disponibilizado pelo “Usuário Local” no subsistema de patrimônio web, depois de autorizado pelo “Responsável Local”, ficará com a situação “Inservível” e condição “Bem sem condição de uso à disposição.

Nota: estes bens estão dispensados de publicação.

- **Bens com condições de uso:** o bem disponibilizado pelo “Usuário local” no subsistema de patrimônio web, depois de autorizado pelo “Responsável Local”, ficará com a situação “Ativo” e condição “Bem com condição de uso à disposição”.

Nota: cabe ao “Responsável de Patrimônio” deliberar sobre a situação definida pelo “Responsável Local” e encaminhar os bens com condição de uso ao “Autorizador de Publicação”. O “Responsável de Patrimônio” poderá realizar este encaminhamento sem a necessidade de disponibilização prévia do “Responsável Local”. Os bens ficarão à disposição para consulta da Universidade por 15 dias no menu “Bens Disponíveis” através do Sistema Mercúrio.

6. BAIXA DE BENS - TIPOS

6.1 Bens de Terceiros

Bens de terceiros recolhidos sem condição de uso

A área de patrimônio deverá entrar em contato com o órgão financiador/pessoa física, solicitando a doação, para em seguida proceder à mudança de origem e posterior baixa patrimonial.

Documentação necessária: doação do órgão financiador/pessoa física e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Furto/Roubo/Extravio: procedimento para a baixa de bens de terceiros subtraídos sem contato com a vítima (furto); quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo); ou perda (extravio). Após a constatação do fato, o “Usuário Local” deve registrar Boletim de Ocorrência Policial, com respectivo indicativo de instauração de sindicância interna; posteriormente, o fato deve ser comunicado à Área de Patrimônio para registro da baixa e encaminhamento da cópia desses documentos ao órgão financiador/pessoa física, inclusive do documento de baixa.

Documentação necessária: processo de sindicância contendo o Boletim de Ocorrência Policial (lavratura imediata pelo “Usuário Local”), parecer conclusivo da comissão de sindicância, para posterior encaminhamento à Procuradoria Geral, para análise, e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Término da Cessão de Uso/Depósito/Permissão de Uso/Comodato (Empréstimo): procedimento para baixa de bem de terceiro que, ao término do projeto, o órgão financiador ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem.

Documentação necessária: documento emitido pelo órgão financiador/pessoa física declarando o término e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

6.2 Bens da Universidade

Procedimentos para divulgação de bens excedentes e inservíveis

Considera-se material excedente e inservível, aquele que não tenha utilidade na Unidade Administrativa ou de Despesa que o detém, devendo observar as seguintes condições:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

ÓTIMO: Tenha menos de 1 (um) ano de uso ou não tenha sido utilizado.

BOM: Tenha mais de 1 (um) ano de uso, plena atividade, utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.

REGULAR: Uso razoável, em virtude de avaria ou desgaste natural.

RUIM: Não utilizado para fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo de sua recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

UTILIZÁVEL: Em bom estado e em uso na unidade

OCIOSO: Em bom estado e NÃO utilizado

OBSOLETO: Tecnologia ultrapassada, **fora de uso, antiquado, arcaico.**

DANIFICADO: Em uso, mas com pequenas avarias

INUTILIZADO: Totalmente danificado, impede o uso.

Etapas que antecedem a baixa dos bens por qualquer modalidade:

Divulgação de Bens Móveis, pelo sistema mercúrio, devendo atestar a conservação e a utilização.

Após autorização do “Responsável Local”, o bem fica habilitado às ações da área de Patrimônio para retirada ou remanejamento de acordo com a demanda.

Depois da retirada e da conferência física da área de Patrimônio, deve haver a solicitação de publicação dos bens em condições de uso pelo Sistema Mercúrio ao Dirigente ou Assistente pela área de Patrimônio. Os bens declarados sem condições de uso “ruim e/ou inutilizado” estão dispensados de divulgação.

Posteriormente, aguardar por 15 dias a divulgação desses bens publicados para ver se há interessados na Universidade.

Não havendo interesse, a Unidade está apta ao desfazimento do bem, inclusive pela modalidade Leilão, vide instruções no referido Manual de Administração Patrimonial.

Baixa de Material de Informática: procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não, os quais devem ser baixados na modalidade “Baixa ao CEDIR” ou “Baixa ao RECICLATESC”.

- **Para CEDIR:** Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática, que atende as unidades/órgãos dos *campi* da Capital, de Piracicaba, Lorena e do CEBIMar.
- **Para RECICLATESC:** Reciclagem Tecnológica de São Carlos, mantém parceria com a USP em São Carlos e atende as unidades/órgãos dos *campi* do Interior (São Carlos, Ribeirão Preto, Bauru e Pirassununga).

Documentação Necessária: relação dos bens a serem baixados por essa modalidade emitida no Subsistema de patrimônio web – Patrimônio, processo anual autuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Descaracterização: procedimento autuado pela unidade/órgão interessada, para a baixa de bens que deixaram de ter a condição de permanente, conforme Portaria CODAGE 791, de 16/10/2019, sob análise do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e aprovação do Departamento de Finanças da CODAGE.

Documentação necessária: relação dos bens assinada pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Doação: procedimento para baixa de bens patrimoniais doados pela USP, para entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social sem fins lucrativos.

Nota 1: os equipamentos provenientes de convênio/projeto de pesquisa em rede ou equipe, quando são utilizados fora do âmbito da Universidade, poderão ser doados aos órgãos públicos participantes detentores dos bens, desde que justificada a

oportunidade e conveniência, conforme artigo 17, item II, alínea “a”, da Lei 8.666, de 21/06/1993. Estes bens ficam dispensados da divulgação.

Nota 2: Não serão permitidas doações de bens móveis no ano em que se realizar eleições, conforme § 10 do artigo 73 da Lei Federal 9.504, de 30/09/1997.

Documentação necessária:

- **Entidades Filantrópicas / Declarada de Utilidade Pública:** cópia do estatuto ou dos atos constitutivos em vigor; ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício; cópia do CNPJ; declaração de utilidade pública e ofício timbrado, dirigido à Dirigente da unidade/órgão, demonstrando seu interesse.
- **Órgãos Públicos:** ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da unidade/órgão, demonstrando seu interesse e cópia do CNPJ.

Nota: para ambos os casos, o processo deverá ser autuado com os documentos referidos acima e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Extravio: procedimento para baixa de bens por perda.

Documentação necessária: Boletim de Ocorrência Policial (lavatura imediata pelo “Usuário Local”), parecer conclusivo da comissão de sindicância interna, encaminhamento à Procuradoria Geral para análise, envio dos autos à Área de Patrimônio para registro da baixa patrimonial.

Por Furto/Roubo: procedimento para a baixa de bens patrimoniais subtraídos sem contato com a vítima (furto) ou quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo). Após a constatação do fato, o “Usuário Local” deve registrar Boletim de Ocorrência Policial, com respectivo indicativo de instauração de sindicância interna; posteriormente, o fato deve ser comunicado à Área de Patrimônio para registro da baixa patrimonial.

Documentação necessária: processo de sindicância contendo o Boletim de Ocorrência Policial (lavatura imediata pelo “Usuário Local”), parecer conclusivo da comissão de sindicância, para posterior encaminhamento à Procuradoria Geral, para análise, e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da

Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Inservível: procedimento para baixa de bem patrimonial, antieconômico (bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento) ou irrecuperável (bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação), de acordo com o artigo 3º, incisos III e IV, do Decreto 9.373, de 11/05/2018.

Documentação necessária: relatório do bem nesta condição emitido pelo Subsistema de patrimônio web, processo anual autuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Nota: este tipo de baixa não pode ser aplicado para bens como Veículo, Obra de Arte ou Patrimônio Histórico.

Por Indevida Incorporação: procedimento para baixa de bens patrimoniais incorporados indevidamente, necessita de autorização do assistente ou equivalente.

Por Leilão: procedimento para baixa de bens móveis, por alienação mediante leilão, de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, e artigo 17, § 6º, da mesma Lei.

Nota: a baixa dos bens leiloados deve ocorrer somente após a retirada pelo arrematante, mediante a apresentação da documentação necessária.

Documentação necessária: relação de lotes de bens inservíveis, cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, termo de avaliação dos bens e prestação de contas apresentada pelo Leiloeiro oficial e aprovada pela Comissão de Leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão, excetuando as

gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

Por Sinistro: procedimento para baixar bens que sofreram ação da natureza ou humana, como raio, vendaval e granizo, colisão, explosão, incêndio ou ação criminosa (vandalismo).

Documentação necessária: Boletim de Ocorrência (lavatura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo da comissão interna de sindicância, encaminhamento à Procuradoria Geral para análise e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Não Identificação no Inventário: procedimento para baixar bens que não foram localizados no Inventário Físico Anual.

Documentação necessária: processo de sindicância contendo o Boletim de Ocorrência Policial (lavatura imediata pelo “Usuário Local”), parecer conclusivo da comissão de sindicância, para posterior encaminhamento à Procuradoria Geral, para análise, e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

6.4 BAIXAS ESPECIAIS

Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, de acordo com artigo 16 do Decreto 9.373, de 11/05/2018.

Documentação Necessária: processo autuado com solicitação do usuário e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Nota: estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou na Casa Civil), de acordo com o artigo 32 da Lei

5.700, de 01/09/1971. Armas e munições, de acordo com o artigo 51, do Decreto 9.847, de 25/06/2019, combinado com os artigos 31 e 32 da Lei 10.826, de 22/12/2003.

Materiais Radioativos: poderão ser doados mediante autorização do órgão competente, sendo que sua retirada deverá ser acompanhada por um técnico especializado.

Documentação Necessária: processo autuado com solicitação do usuário e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Nota: o material radioativo, antes de ser descartado, deverá seguir os procedimentos:

- Preenchimento do formulário da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), “Formulário RTR”, solicitando autorização, além de atendimento a Norma CNEN NE - 5.01 – “Transporte de Materiais Radioativos”;
- Autorização do Ministério dos Transportes, de acordo com Decreto 96.044, de 18/05/1988 (transporte rodoviário); Decreto 98.973, de 21/02/1990 (transporte ferroviário); e Resolução 420, de 12/02/2004, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);
- Autorização do IBAMA, Resolução Conama 5, de 05/08/1993, e Resolução Conama 237, de 19/12/1997;
- Toda unidade/órgão que utiliza material radioativo deve ser cadastrada (obter licença) na CNEN e ter, na equipe, pessoas especializadas no manejo deste material, denominado Supervisor de Radioproteção, de acordo com a Norma CNEN-NE-3.01, “Diretrizes Básicas de Radioproteção”, Norma CNEN 6.05.

Nota adicional: no Estado de São Paulo, o órgão responsável pelos rejeitos e materiais radioativos é o Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN), desde que atendidas as normas acima. Trata-se de uma prestação de serviço, cobrado na entrega do material.

7. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS

Toda ocorrência com animais deve ser comunicada à Área de Patrimônio.

Quanto aos procedimentos de incorporação, baixa e transferência de animais, as ações são as mesmas que ocorrem com os bens móveis.

7.1 INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS

A aquisição de animal segue a mesma orientação da aquisição de outros bens. Para tanto, é necessária a informação técnica especializada para obtenção dos dados.

Cadastro/Incorporação de Animais: os animais existentes nas unidades/órgãos da USP serão cadastrados no Sistema Mercúrio, Subsistema Patrimônio - Patrimônio Animais, gerando apenas um número de cadastro, resguardando-se as seguintes orientações:

1 - São cadastrados e patrimoniados (material permanente) os animais nas seguintes categorias:

Reprodução: destinados à reprodução, ainda que por inseminação artificial;

Produção: exploração para produção de derivados;

Prestação de serviço (trabalho): destinados a trabalho agrícolas, sela e transporte, conforme Portaria STN nº 448, de 13/09/2002 e NBCT29;

2 - São apenas cadastrados os animais para pesquisa e abate (material de consumo – Portaria STN 448, de 13/09/2002). Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins;

3 - Animais na categoria de paciente dos hospitais ou ambulatórios não serão controlados por cadastro/patrimônio, pois são animais de propriedade particular, para outros fins;

- 4 - Animais de biotério poderão ser cadastrados por lote;
- 5 - Animais de difícil contagem poderão ser cadastrados como ninhada ou lote;
- 6 - Os destinados à venda (rebanho de renda) estão vinculados com o número de cadastro e a guia de recolhimento ou nota fiscal de venda;
- 7 - A receita da venda do animal (inteiro ou em carcaça) deverá ser obrigatoriamente recolhida aos cofres da Universidade, por meio da Tesouraria das unidades/órgãos, os ganhos decorrentes devem ser contabilizados como receita operacional, em cada exercício;
- 8 - Os animais classificados como material permanente (patrimônio) ficam sujeitos à depreciação a partir do momento em que estiver em condições de produzir ou posto em funcionamento ou uso;
- 9 - Os animais originários da cria ou da compra para recria ou engorda são avaliados pelo seu valor original, na medida de sua formação, incluindo todos os custos gerados no ciclo operacional, imputáveis, direta ou indiretamente, tais como: rações, medicamentos, inseticidas, mão-de-obra e encargos sociais, combustíveis, energia elétrica, depreciações de prédios, máquinas e equipamentos utilizados na produção, arrendamentos de máquinas, equipamentos ou terras, seguros, serviços de terceiros, fretes e outros, conforme NBCT29;
- 10 - São classificados como material de consumo (apenas cadastro) os grupos de animais que se destinam à venda ou a consumo e ficarão sujeitos à avaliação de estoque, pelo preço de mercado, custo médio ou inventário físico (Parecer Normativo CST nº 6, de 26/01/1979);
- 11 - Os animais destinados à reprodução ou à produção de derivados ou à prestação de serviço (trabalho), quando deixarem de ser utilizados para tais finalidades, devem dar baixa no sistema e transferidos como material consumo na conta de estoque e nos casos de morte natural, devem ser contabilizadas como despesa operacional, por decorrentes de risco inerente à atividade, conforme NBCT 29).

Por Nascimento de Animais: procedimento para o cadastramento dos animais nascidos na unidade/órgão.

Documentação necessária: mediante documento de nascimento, autuar processo anual. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão.

Nota: aplicam-se subsidiariamente aos animais as disposições estabelecidas para bens móveis, respeitadas as normas da área de patrimônio.

7.2 OCORRÊNCIAS DE ANIMAIS

Transferência: modalidade de movimentação do animal com troca de responsabilidade, de uma unidade/órgão para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Documentação necessária: ofício demonstrando o interesse pelo animal. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Mudança de Categoria: procedimento adotado quando há mudança de categoria da sua condição, isto é, quando um animal patrimoniado, por exemplo, muda da condição de Matriz/Reprodutor para corte e vice-versa.

Documentação necessária: documento fornecido pelo responsável atestando essa mudança. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão.

7.3 TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS

Por Morte: procedimento adotado para baixa de animal por morte.

Documentação necessária: atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão.

Por Leilão: procedimento adotado para baixa de animal, por venda autorizada, com geração de receita. Aplica-se para venda de animais avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, de acordo com artigo 17, § 6º, da mesma Lei.

Documentação necessária: relação de lotes de animais, cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, termo de avaliação dos bens e nota de venda do leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão, que no

caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Venda Direta: procedimento adotado para baixa de animais produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades, de acordo com artigo 17, inciso II, alínea "e", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1983.

Documentação necessária: relação de animais, atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte, não necessário no caso de venda de animal vivo. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Em qualquer reforma, ampliação ou aquisição de imóvel, a Área de Patrimônio deve ser informada, para atualização dos locais USP.
- Todo bem adquirido para unidade/órgão, através de convênios e projetos, deve ser informado à Área de Patrimônio, com cópia do Termo de Outorga ou Contrato, juntamente com a relação dos bens, com seus respectivos valores e/ou cópia da nota fiscal.
- Sugere-se que as unidades/órgãos possuam espaço mínimo reservado para guarda dos bens à disposição.
- Finalizando os procedimentos patrimoniais, os processos deverão ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade das unidades/órgãos.
- É atribuição das unidades/órgãos a definição das rotinas para recebimento e distribuição de bens, assim como a elaboração do esboço da liquidação da despesa.
- A Delegação de Regularização Patrimonial é uma procuração via sistema, outorgada pelo responsável pelos bens para que um outro "Usuário Local" efetive a regularização dos bens sob sua responsabilidade. Exemplo: um funcionário está afastado e o "Responsável Local" determina outro usuário para efetuar o inventário dos bens desse usuário, mediante essa procuração.

Nota: o assistente ou equivalente é o responsável por autorizar esse procedimento no Sistema.

GLOSSÁRIO

BO	Boletim de Ocorrência Policial
CD	Conselho Deliberativo
CEDIR	Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática
CNEN	Comissão Nacional de Energia Nuclear
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CODAGE	Coordenadoria de Administração Geral
COMPATRIM	Subcomissão de Patrimônio
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
COP	Comissão de Orçamento e Patrimônio
CTA	Conselho Técnico-Administrativo
DA	Departamento de Administração
DF	Departamento de Finanças
DFCP	Serviço de Contabilidade Patrimonial
ESU	Estatuto dos Servidores da USP
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
GEFIM	Gestão Financeira e de Materiais
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IPEN	Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares
MERCÚRIO	Sistema Financeiro e Administrativo da USP
MERCÚRIOWEB	Finanças, Compras, Materiais, Diárias
PROTEOS	Sistema de Protocolo Automatizado da USP
PG	Procuradoria Geral
RECICLATESC	Reciclagem Tecnológica de São Carlos
RTR	Requerimento para Transferência de Fonte Radioativa (formulário)
RUSP	Reitoria da USP
SISPA	Sistema Patrimonial da USP

POSFÁCIO

A COMPATRIM julga relevante a citação abaixo, como um norte para a Gestão Patrimonial na Universidade de São Paulo.

“Senhores(as) Gestores(as) de Patrimônio Público, espera-se que o conteúdo destas breves páginas tenha atingido o seu objetivo, de servir como ponto de partida para o adequado desenvolvimento de suas atividades.

Àqueles(as) já detentores(as) de conhecimentos prévios, que este instrumento sirva de norteador à recapitulação e à retirada de algumas dúvidas que porventura ainda existam. Caso não forem completamente sanadas, a equipe de elaboração coloca-se ao dispor para as respostas necessárias.

Àqueles(as) que, pela primeira vez tomaram contato com o assunto, espera-se que o texto tenha sido convidativo e consiga despertar interesse em continuar, cada vez mais, estudando e aprofundando-se nesta temática.

A todos(as) os(as) que tomarem contato com este instrumento, espera-se que ele seja capaz de revelar a importância do gestor de patrimônio para o Estado, reconhecendo os seus esforços.

Aos dirigentes, fica a expectativa desse reconhecimento e de que as condições requeridas para o bom desempenho desses gestores sejam atingidas, através de sua capacitação constante, de sua disponibilidade ou das condições estruturais dos ambientes onde desenvolverão suas atividades.

Este é um trabalho sem maiores pretensões. Por isso mesmo, deve ser sempre considerado factível de análises e adequações, inclusive, porque a sua própria concepção já prevê a realização e a edição de revisões periódicas.

Pelo papel que cabe aos gestores de patrimônio, espera-se, também, enfatizar que em ‘coisa pública’ não há mais espaço para meros servidores ou não profissionais públicos. O servidor público tem uma função específica na sociedade na qual está inserido. É servidor porque deve servir à sociedade com o seu profissionalismo, conquistado através de sua habilitação. Esta é a melhor forma de servi-la e, por isto, deve se orgulhar!”¹.

¹ Fonte: Manual de Gerenciamento de Unidades de Patrimônio, Materiais e Serviços da Superintendência do Sistema de Patrimônio, Materiais e Serviços da Secretaria de Administração do Governo do Estado do Mato Grosso, pg. 64. Julho de 2001.

