



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 041/2020

EMENTA: Aprova Manual de Gestão Patrimonial desta Universidade Federal Rural de Pernambuco.

O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 035/2020 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.009247/2020-67, em sua VI Reunião Extraordinária, realizada no dia 11 de setembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Gestão Patrimonial desta Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), tendo o mesmo como objetivo balizar os procedimentos para gestão de bens móveis e imóveis e apuração de responsabilidades, recebendo alterações e melhoramentos sempre que assim o for demandado, conforme anexo e de acordo com o que consta no Processo acima mencionado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data revogando-se as disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 14 de setembro de 2020.

PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO

= PRESIDENTE =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

**Manual de Gestão Patrimonial
UFRPE - 2020**

Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Mozart Alexandre Melo de Oliveira

Departamento de Administração Geral - DAG
André Alves Pereira de Melo

Divisão de Administração Patrimonial - DAP
Gustavo Miranda Gusmão

SUMÁRIO

TÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO	3
TÍTULO 2 – DAS NORMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UFRPE	4
Capítulo 1. Material Permanente	4
Seção 1. Das Definições de Material Permanente	4
Seção 2. Do Recebimento de Bens Permanentes	5
Seção 3. Das Notificações ao Fornecedor	6
Capítulo 2. Controle Patrimonial	7
Seção 1. Da Incorporação com Tombamento ou Registro Patrimonial e Procedimentos Gerais	7
Seção 2. Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens Permanentes	11
Seção 3. Da Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis	13
Capítulo 3. Bens Imóveis	14
Seção Única. Da Reavaliação dos Bens Imóveis	15
Capítulo 4. Inventário Patrimonial	17
Capítulo 5. Desfazimento de Bens	19
Seção 1. Da Classificação do Material para Desfazimento	19
Seção 2. Dos Procedimentos Administrativos	19
Capítulo 6. Da Autoridade, Responsabilidade e Indenização	21
Seção 1. Da Responsabilidade sobre os Bens Permanentes e seu Uso	21
Seção 2. Da Responsabilidade quando o Servidor é destituído de Cargo ou Transferido de Unidade ou Setor ...	22
Seção 3. Do Empréstimo de Bens Permanentes ao Discente	23
Seção 4. Da apuração de Furto, Extravio ou Dano ao Patrimônio Público	24



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 041/2020 CONSU)	
Capítulo 7. Das Penalidades	27
Capítulo 8. Das Disposições Gerais e Transitórias	28
TÍTULO 3 - FONTES DE REFERÊNCIA	29

APRESENTAÇÃO

A Gestão Patrimonial, atribuição administrativa da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE, compreende um conjunto de procedimentos envolvendo o ativo permanente da Instituição, executados com base nos instrumentos legais vigentes.

A Divisão de Administração Patrimonial – DAP, subordinada ao Departamento de Administração Geral – DAG, da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, é responsável por normatizar, planejar e executar as atividades de controle, guarda de bens permanentes da instituição, em parceria com os setores patrimoniais das unidades acadêmicas.

Os procedimentos de Gestão Patrimonial envolvem aquisição, utilização, guarda, movimentação, conservação e desfazimento dos bens permanentes. As ocorrências de todos os bens móveis da UFRPE são registradas pela DAP em sistema próprio de Patrimônio, incluindo desde a incorporação do bem, passando por transferências de responsabilidade, manutenção, reavaliação, depreciação, recolhimentos, até a sua baixa.

Sempre que solicitada, a DAP presta esclarecimentos aos gestores, à Administração Superior, aos órgãos de controle interno e externo, e ao cidadão, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação - LAI. Para isto, é imprescindível que os responsáveis pelas cargas patrimoniais informem todas as ocorrências relativas aos bens, mantendo-os sempre atualizados, a fim de garantir a fidedignidade dos registros patrimoniais.

Neste sentido, a Divisão de Administração Patrimonial desenvolveu a primeira edição do Manual de Gestão Patrimonial da UFRPE, instituído por Resolução CONSU N.º 041/2020 (Processo Administrativo N.º 23082.010097/2020-09), com o objetivo de regulamentar o controle físico dos bens móveis desta IFES, visando proporcionar aos gestores e executores das atividades de Gestão Patrimonial uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade..



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

DAS NORMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UFRPE

**Capítulo I
Material Permanente**

Seção 1 - Das Definições de Material Permanente

Art. 1º - Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominado ativo permanente. A lei n. 4.320/1964, art. 15, 2º define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

Art. 2º - A Portaria n. 448/2002/STN, art. 3º define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que seguem:

I. **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II. **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III. **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV. **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V. **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 3º - O enquadramento como material permanente ou de consumo, além das considerações acima, deve levar em conta o valor unitário do bem, conforme legislação abaixo:

Portaria STN n. 448/2002

...

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Portaria MF nº 95/2002

...

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei supramencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§1º. Tendo em vista a combinação desses dispositivos legais, o bem cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) poderá ser considerado como despesa de pequeno vulto e classificado como material de consumo. Desta forma garante-se o cumprimento dos princípios da economicidade e da sustentabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§2º. Aplicam-se para esses casos os seguintes materiais:

• Memória extensível portátil (Pen Drive e HD Externo), calculadora de mesa, suporte de monitor de computador, apoios de pés, materiais de esporte (anilhas, barras, bolas, etc.), web-cams, teclados de computador, mouses, suporte para aparelhos eletrônicos, entre outros.

§3º. Ainda, segundo a Instrução Normativa DASP n. 142/1983, temos:

3 - O controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do artigo 14, in fide, do Decreto-lei no. 200 de 25 de fevereiro de 1967.

3.1 Em lugar do controle suprimido será, imediatamente, adotado outro, como por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado;

3.1.1 Da mesma forma não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ ou inquérito, nos casos de extravio etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências), cujo controle, se adotados tais procedimentos se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

§4º. Neste sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (Artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício, assim, os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

§5º. Assim, se um material for adquirido como permanente, mas ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, este deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação/carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

§6º. Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

§7º. A aplicação dos critérios de classificação citados nos parágrafos anteriores, mesmo estando o solicitante condicionado a fazê-lo a partir do momento que formalizar sua solicitação, será atestada pela Gerência de Contabilidade e Finanças.

Seção 2 - Do Recebimento de Bens Permanentes

Art. 4º - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Parágrafo Único - O recebimento é provisório, no ato de recebimento da mercadoria pela Divisão de Almoxarifado. E definitivo, após a conferência e ateste da Nota Fiscal pelo Solicitante e/ou Comissão Específica.

Subseção 2.1 Das Orientações para recebimento de Materiais Permanentes

Art. 5º - Os procedimentos referentes ao recebimento de materiais, principalmente quando forem constatadas divergências entre o material licitado e o que foi entregue, deverão ser normatizados em Orientação Normativa Específica.

Subseção 2.2 Da Troca de marca ou especificação de mercadoria licitada.

Art. 6º - Os procedimentos referentes à aceitação de marca divergente daquela inicialmente licitada ou simples “troca de marca”, devem igualmente seguir as disposições de Orientação Normativa Específica.

Seção 3 - Das Notificações ao Fornecedor

Art. 7º - Sempre que houver, por parte do fornecedor, desrespeito ao instrumento convocatório no que se refere à entrega de material permanente, ou a qualquer outro critério que tenha sido definido no processo licitatório, como forma de entrega, execução da garantia, especificações, entre outros; caberá a aplicação de notificação ao licitado, obedecendo-se o seguinte fluxo:

§1º Deverá a Divisão de Almoxarifado registrar fato passível de notificação e contatar o fornecedor na tentativa de que o mesmo apresente uma solução para a pendência.

§2º Permanecendo a pendência não resolvida, a Divisão de Almoxarifado motivará a abertura de Processo Administrativo com memorando ao Departamento de Administração Geral - DAG, relatando o fato ocorrido e encaminhando possíveis mensagens trocadas com o fornecedor, fotos e demais documentos anexos ou e-mail que motive a notificação.

§3º O Departamento de Administração Geral – DAG tentará dirimir as inconsistências junto ao fornecedor, e persistindo a divergência, remeterá os autos do processo ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração, relatando os fatos ocorridos e solicitando que o fornecedor seja notificado.

§4º A Pró-Reitoria de Administração emitirá notificação amigável ao licitado fazendo constar, nos termos do art. 26 da Lei 9.784/1999:

- a) Descrição clara e completa do fato imputado;
- b) Cláusula do Edital, Lei ou contrato que, em tese, tenha sido violada;
- c) Finalidade da notificação: abertura do prazo para defesa prévia e dispositivo legal;
- d) Informação sobre acesso aos autos e sobre o local para protocolo da defesa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§5º Fica estabelecido que o prazo a que se refere a alínea c do parágrafo anterior será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação no endereço de entrega.

§6º Não havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido do documento, a Pró-Reitoria de Administração, por meio de despacho nos autos do processo, aplicará as penalidades cabíveis, previstas no instrumento convocatório, Lei ou contrato;

§7º Havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido, esta será submetida à análise e apreciação da Unidade Administrativa solicitante, a fim de que seja registrada sua posição quanto ao exposto pelo licitado.

§8º Havendo acordo ou solução da pendência ou dos fatos incorridos apontados na notificação, os autos serão instruídos e o Processo Administrativo será encerrado.

**Capítulo II
Controle Patrimonial**

Art. 8º - O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Universidade Federal Rural de Pernambuco para a realização de suas atividades.

Art. 9º - A operação de entrada é realizada através da **INCORPORAÇÃO** com **TOMBAMENTO**; as alocações internas são realizadas através da **TRANSFERÊNCIA** e do **RECOLHIMENTO**; e a operação de saída é realizada através da **BAIXA PATRIMONIAL**.

Seção 1 - Da Incorporação com Tombamento ou Registro Patrimonial e Procedimentos Gerais

Art. 10 - Incorporação é o processo de inclusão de um bem permanente no controle patrimonial da Universidade e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Subseção 1.1 Dos Procedimentos para Tombamento

Item 1.1.1 Forma de Ingresso: compra

Art. 11 - Após o recebimento provisório e definitivo, serão enviados pela Divisão de Almoxarifado ou Comissão de Recebimento os seguintes documentos: Nota Fiscal atestada, Nota de Empenho e Requisição de Material;

Art. 12 - De posse desta documentação, a Divisão de Administração Patrimonial fará o cadastro do respectivo bem patrimonial no Sistema de Gestão Patrimonial da UFRPE, e emitirá o Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pelo responsável pela carga patrimonial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Art. 13 - Uma vez efetuado o cadastro, a Divisão de Administração Patrimonial separará as plaquetas relativas aos bens constantes no Termo de Responsabilidade, e as afixará em local de fácil identificação em cada bem;

Art. 14 - Após coletar a assinatura do responsável pela carga patrimonial, o gestor da Unidade onde o bem se encontra enviará 01 via do Termo de Responsabilidade para a Divisão de Administração Patrimonial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do Termo;

Art. 15 - A documentação que originou a compra do bem permanente, descrita no Art. 11, será encaminhada ao Departamento Financeiro para liquidação e pagamento ao fornecedor;

Art. 16 - Os Termos de Responsabilidade serão emitidos em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via para o responsável pela carga patrimonial e 01 (uma) via para arquivamento na Divisão de Administração Patrimonial.

Item 1.1.2 Forma de Ingresso: doação

Art. 17 - A partir da Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, ficou instituído o portal Reuse.Gov como o meio para alienação, cessão e transferência de bens públicos no âmbito da administração pública, direta, autárquica e fundacional;

Art. 18 - O Decreto 9.764, de 11 de abril de 2019, determina o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Esta modalidade de doação também utiliza o portal Reuse.Gov como meio de operação;

Art. 19 - Para todos os casos de bens recebidos em doação, cada Unidade deverá observar o que segue:

I - Ter acesso frequente ao portal Reuse.Gov, visando avaliar os itens a disposição que sejam de interesse;

II - Orientar potenciais doadores de bens permanentes a realizar cadastro no Reuse.Gov como pessoa física ou jurídica de direito privado, e indiquem a UFRPE como órgão receptor da doação;

III - Observar os princípios da eficiência e economicidade na manifestação de interesse de bens;

IV - Considerar somente ofertas que não causem ônus à administração para o recebimento ou utilização do material;

V - O recebimento de bens em doação pode se dar por manifestação de interesse ou chamamento público;

VI - Fica vedado o recebimento de bens em doação nos casos dispostos pelo Art. 23 do Decreto 9.764/2019;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Item 1.1.3 Forma de Ingresso: CNPQ, CAPES, FADURPE e demais órgãos de fomento

Art. 20 - É usual o recebimento de bens permanentes em regime de comodato na Universidade, oriundos de órgãos de fomento como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, e FADURPE, devido à submissão e aprovação de projetos de diferentes Unidades Administrativas. Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da UFRPE, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e conseqüentemente pelos seus controles intrínsecos.

§1º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados pela Divisão de Administração Patrimonial, atribuindo-se registro patrimonial junto ao Sistema de Controle Patrimonial da UFRPE, no momento do recebimento.

§2º Os procedimentos para tombamento devem seguir o fluxo disposto na “Subseção 2.4 Do Termo de Depósito/Comodato de Bens Oriundos do CNPQ, CAPES e FADURPE” da “Seção 2. Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens Permanentes”.

§3º À medida que os bens permanentes recebidos em regime de comodato forem doados à UFRPE pelo respectivo órgão de fomento, os trâmites a serem seguidos devem obedecer ao disposto no item 1.1.2 "Forma de ingresso: doação" do "Capítulo 2. Controle Patrimonial".

§4º Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados à UFRPE, mediante solicitação do órgão e condições pré-estabelecidas no Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem.

§5º Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato CNPq deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

Subseção 1.2 Dos Bens do Acervo Bibliográfico e Semoventes

Item 1.2.1 Bens Pertencentes ao Acervo Bibliográfico

Art. 21 - A solicitação de aquisição, recebimento e envio dos exemplares bibliográficos da UFRPE, são de responsabilidade do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB);

Art. 22 - Ao receber os exemplares, o(a) Bibliotecário(a) responsável por cada Unidade, deverá cadastrar os livros no Sistema de Biblioteca, inserindo os seguintes dados: *descrição do item (nome, edição, volume...), data de aquisição, valor de aquisição, Número da Nota Fiscal, etc;*

Art. 23 - A Biblioteca Central encaminhará à Divisão de Administração Patrimonial as Notas Fiscais já atestadas e com as informações referentes a cada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

exemplar, para realização de incorporação patrimonial, conforme "Item 1.1.1 Forma de Ingresso: compra" e posterior envio ao Departamento Financeiro;

Art. 24 - A cada item cadastrado é gerado um número único, impresso em forma de etiqueta com código de barras, que deverá ser fixada no exemplar antes de disponibilizá-lo para uso ou empréstimo.

Art. 25 - Todo ano deverá ser feito Inventário Patrimonial em cada Biblioteca, que terá como base a lista de livros cadastrada no SIB que será confrontada com o Sistema de Patrimônio da UFRPE. Este procedimento poderá ser parte integrante do Inventário Patrimonial Anual, regrado pelo "Capítulo 3" deste Manual.

Art. 26 - As divergências encontradas no Inventário, quando houver, serão apuradas de acordo com o "Capítulo 3".

Item 1.2.2 Bens Semoventes

Art. 27 - De acordo com a Portaria nº 448/2002 – STN – para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

Art. 28 - A todos os bens semoventes definidos neste tópico, no artigo anterior, e que forem de propriedade da UFRPE, serão atribuídos o registro e o controle patrimonial, e sobre eles incidirá o cálculo da depreciação determinado pela Macrofunção SIAFI 020330.

Art. 29 - Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos nesta subseção é comum aos demais bens permanentes, tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação, excetuando-se o que diz respeito à fixação de plaquetas e documentos complementares obrigatórios, conforme detalhamento das alíneas a seguir:

a) Fixação de plaquetas: a identificação dos semoventes dar-se-á por outros meios, que não seja a plaqueta normalmente utilizada pela UFRPE. Os meios possíveis admitidos serão: tatuagem, marcação a quente, brincos, colares, anéis ou similares, que melhor se adaptem ao tipo de animal. Uma vez definido, cada tipo de animal receberá o mesmo padrão de identificação em todas as Unidades.

b) Documentos complementares obrigatórios: além da Nota Fiscal – para as aquisições, e Termo de Doação – para as doações, são obrigatórios à incorporação dos bens semoventes ao patrimônio da Universidade o Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

§1º O sistema de patrimônio deverá possuir interface adequada ao tombamento de bens semoventes, de maneira que esteja apto a registrar informações como número do registro patrimonial, nome, espécie, descrição, filiação, data do nascimento, sexo, forma de ingresso, informações contábeis (Empenho, NF, Termo de Doação, classificação contábil), fornecedor, valor, número de matrícula/registo e outras que se julgarem necessárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§2º O desfazimento de bens semoventes inservíveis seguirá os critérios definidos na legislação vigente, e para os casos de baixa por morte ou sacrifício, o atestado de óbito emitido por médico veterinário responsável deverá ser incorporado ao processo.

Subseção 1.3 Do Controle Patrimonial Relação-Carga

Art. 30 - O controle patrimonial por meio da relação carga será admitido na UFRPE com base no art. 14 do Decreto-Lei nº 200/67 que dispõe: “O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco”; e ainda, de acordo com o item 3.1 da IN 142/83-DASP: “Em lugar do controle suprimido será imediatamente adotado outro como, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado”.

Art. 31 - A política de controle relação-carga (diretrizes, procedimentos e responsabilidades) será definida pela Divisão de Administração Patrimonial, assim como a natureza dos itens a serem contemplados, por meio de Orientação Normativa específica.

Seção 2 - Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens Permanentes

Art. 32 - Segundo a Instrução Normativa SEDAP n. 205/88, 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...”.

Art. 33 - Todos os Termos de Guarda e Movimentação de bens permanentes da UFRPE e os demais de que trata esta seção serão emitidos via pela Divisão de Administração Patrimonial.

Subseção 2.1 Do Termo De Responsabilidade

Art. 34 - O Termo de Responsabilidade será emitido, exclusivamente, pela Divisão de Administração Patrimonial.

§1º. Todo cadastro e movimentação de bens, bem como seus respectivos Termos vinculados, somente poderão ser feitos utilizando-se o Sistema de Patrimônio da UFRPE.

§2º. Os responsáveis por cada bem permanente, que assinarão o Termo de Responsabilidade são:

I. Responsável pelos títulos do acervo bibliográfico: Bibliotecário(a) da Unidade.

II. Responsável pelos demais bens permanentes: Dirigentes de setores acadêmicos ou administrativos detentores de carga patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§3º. O servidor responsável pelo bem responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação, responsabilizando-se pelo dano causado, dolosa ou culposamente, ao bem que lhe foi confiado, conforme item 10 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

§4º. Segundo Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 10.7, todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, e o Setor de Patrimônio da sua jurisdição providenciará um novo Termo.

§5º. Professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos, terceirizados e detentores de cargos em comissão não poderão ter sob sua guarda, bens permanentes. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade de servidor efetivo, preferencialmente chefias das Unidades, não estando aqueles isentos das responsabilidades sobre o bem público.

Subseção 2.2 Do Termo De Uso

Art. 35 - O Termo de Uso se configura em um termo de empréstimo, no qual há uma responsabilidade conjunta entre o servidor efetivo responsável e o servidor efetivo usuário do bem. Deve ser utilizado somente para uso temporário e limitado de determinado bem patrimonial.

Subseção 2.3 Do Termo de Transferência de Responsabilidade

Art. 36 - A transferência constitui na mudança de responsabilidade pela guarda, utilização e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

§1º. quando um bem é transferido de um local de guarda para outro em que haja novo responsável;

§2º. quando um servidor é dispensado de cargo ou função e os bens são transferidos para outro responsável;

§3º. quando, no interesse da Administração Pública, houver necessidade de remanejamento de materiais entre servidores ou setores.

Subseção 2.4 Do Termo de Empréstimo entre Instituições Públicas

Art. 37 - Este Termo é utilizado para empréstimo de bens permanentes entre Instituições públicas, celebrado mediante convênio no qual prevaleça o interesse da Administração Pública.

§1º O empréstimo de bens móveis e imóveis, para uso de outras Instituições, obedecida a legislação vigente, só poderá se concretizar mediante a assinatura do Termo de Empréstimo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Subseção 2.5 Do Termo de Envio de Bem Permanente para Manutenção

Art. 38 - Para cada bem encaminhado à manutenção deve ser preenchido o Termo Encaminhamento de Bem para Manutenção, no qual serão preenchidos dados como nome do responsável pela assistência e defeitos identificados.

Art. 39 - Este Termo será assinado pela pessoa responsável pela retirada do bem da Instituição para envio à manutenção.

Item 2.5.1 Da Manutenção de Bem Permanente

Art. 40 - A manutenção consiste na saída de um bem de seu local de guarda para reparo/reforma dentro da própria UFRPE ou para empresa prestadora de serviços de assistência técnica.

Art. 41 - Todos os bens encaminhados à manutenção, independente se o reparo será feito por equipe técnica da UFRPE ou por empresa externa, deverão ter o controle de movimentação realizado conforme o que segue:

I - Quando o bem for enviado à manutenção deve ser preenchido o Termo de Encaminhamento de Bem para Manutenção, no qual serão preenchidos dados do nome do responsável pelo transporte e defeitos identificados;

II - O bem permanecerá, no controle do Patrimônio, com status “em manutenção”, até que retorne a sua Unidade de Origem, devidamente reparado;

III - Caso não haja possibilidade de reparo, o responsável pela assistência técnica deverá emitir laudo identificando e atestando a inservibilidade do bem;

IV - Se o reparo for possível, porém, seu custo orçar em mais de 50% do valor atualizado do bem, o mesmo será declarado inservível (antieconômico);

V - Para as situações previstas nos parágrafos 3º e 4º, após o retorno da manutenção, o setor de patrimônio de cada unidade deverá providenciar o processo de baixa patrimonial do referido bem, juntando a documentação pertinente em cada caso e encaminhar à Divisão de Administração Patrimonial;

VI - Para os itens que se encontram em período coberto pela garantia contratual, deve ser seguida Orientação Normativa Específica.

Seção 3 - Da Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis

Art. 42 - A avaliação dos bens permanentes da Universidade, nos termos do art. 106 da Lei nº 4.320/64, será realizada obedecendo-se os seguintes critérios:

I - Os bens móveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção.

Art. 43 - A reavaliação prevista pela norma citada no artigo anterior, obedecerá os critérios da Macrofunção SIAFI 020330:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

I – As reavaliações dos bens móveis devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado, na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

a) Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.

b) A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

§1º A reavaliação dos bens permanentes da UFRPE deverá ocorrer pelo menos a cada quatro anos, de acordo com as normas vigentes, e por grupos de bens, na forma de suas características e finalidade.

§2º Deverá ser constituída uma ou mais comissões especiais para o procedimento de reavaliação de bens, da qual ou das quais façam parte profissionais da instituição aptos à função para que as comissões tenham sido estabelecidas.

§3º Orientação diversa da que estiver contida neste artigo caberá ao titular da Pró-Reitoria de Administração, no uso de suas atribuições.

Capítulo III
Bens Imóveis

Art. 44 - À Divisão de Administração Patrimonial caberá o registro e manutenção das informações acerca dos imóveis de uso especial de propriedade da UFRPE, junto ao Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, sejam estes oriundos de aquisição, doação, ou construção.

Art. 45 - Ao Núcleo de Engenharia, Meio Ambiente e Manutenção - NEMAM caberá a prestação de todas as informações necessárias à Divisão de Administração Patrimonial sobre os imóveis decorrentes da finalização de obras, mediante Termo de Recebimento Definitivo de Obra, a fim de que sejam registrados e mantenham situação de regularidade junto ao SPIUnet.

Art. 46 - Ao Departamento de Contabilidade caberá o registro contábil das obras em andamento e dos bens imóveis no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

Art. 47 - Todos os imóveis de propriedade da UFRPE serão submetidos ao cálculo da depreciação, observando-se o disposto na Portaria Conjunta nº 703/2014 STN/SPU;

Art. 48 - O desfazimento de bens imóveis, seja por alienação, doação, permuta e outras modalidades possíveis, dependerá de autorização legislativa, obedecidas as disposições da Lei nº 8666/1993.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Seção Única. Da Reavaliação dos Bens Imóveis

Art. 49 - Conforme Instrução Normativa nº 05/2018, da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), a reavaliação de bens imóveis pode ser realizada mediante:

- I - Caixa Econômica Federal, com dispensa de licitação; ou
- II - empresa especializada, observados os procedimentos licitatórios previstos em lei;
- III - profissional devidamente habilitado com registro no CREA ou no CAU para fins de pedidos de revisão de valores de taxas patrimoniais;

Parágrafo Único - Por uma questão de viabilidade econômica, recomenda-se que a reavaliação dos bens imóveis da UFRPE seja realizada mediante comissão de servidores da instituição capacitados para tal - sendo obrigatória a presença de profissional habilitado pelo CREA ou CAU -, conforme parâmetros estabelecidos nos artigos 50 a 58.

Art. 50 - A comissão de reavaliação deve conter, preferencialmente, servidores dos setores de engenharia, patrimônio, contabilidade e manutenção predial;

Art. 51 - No seu reconhecimento original, o valor de um imóvel deve ser composto da seguinte forma (MACROFUNÇÃO SIAFI 020344, item 5.2):

- I. Valor, à vista, de aquisição, produção ou construção;
- II. (+) Tributos não recuperáveis incidentes na operação;
- III. (-) Descontos comerciais ou abatimentos recebidos;
- IV. (+) Gastos adicionais necessários para colocar o ativo no local e condições necessárias da forma pretendida pela administração.

Art. 52 - No caso do imóvel ter sido obtido gratuitamente (ou com pagamento de valores simbólicos), o seu custo inicial deve ser obtido por meio de mensuração a valor justo na data de aquisição, devendo ser considerado o valor resultante de avaliação com base em procedimento técnico ou o definido nos termos da doação;

Art. 53 - Terrenos e as edificações devem ser contabilizados separadamente, mesmo que sejam adquiridos em conjunto (MCASP, Parte II, item 5.5);

Art. 54 - No item 5.4 da Parte II do MCASP estão previstas três frequências possíveis nas quais as reavaliações devem ocorrer:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

I. Imediata: quando se identifica que o valor justo está materialmente diferente do seu valor contábil registrado;

II. Anual: para itens que tendem a sofrer variações constantes e relevantes em seu valor justo;

III. Esporádica: para itens que não tendem a sofrer mudanças significativas em seu valor justo.

Parágrafo Único - No caso dos imóveis da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, entende-se que estes se enquadrem na frequência esporádica de reavaliação, ou seja, as reavaliações deverão ocorrer apenas quando houver indícios de variações relevantes do valor justo em relação ao valor contábil registrado. Tal entendimento se justifica pelo fato de que os imóveis da UFRPE (os terrenos, em especial) ocupam vastas áreas (rurais, em algumas situações) e, em geral, afastadas de áreas urbanas centrais (mais suscetíveis a variações relevantes nas avaliações a mercado).

Art. 55 - Antes de se iniciar o trabalho de avaliação dos imóveis, é necessária a realização de inventário destes, objetivando coletar e/ou atualizar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. Documentação legal do bem;
- II. Localização do bem;
- III. Área mensurada para o bem, segregando a área do terreno da(s) edificação(ões);
- IV. Finalidade do bem na entidade;
- V. Responsável pela administração predial do imóvel na entidade;
- VI. Fotografia do bem em todas as faces de suas áreas externas e obtenção de imagem de satélite;
- VII. Identificação (descrição textual e fotografias) de falhas estruturais relevantes, quais sejam, aquelas que comprometem a plena utilização do imóvel para a sua destinação ou mesmo a segurança física deste.

Art. 56 - O relatório de avaliação a ser realizado por estes servidores deve possuir, minimamente, a seguinte estrutura (MCASP, Parte II, Item 5.4):

- I. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II. A identificação contábil do bem (Edificações, Terrenos, Obras em Andamento);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

III. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;

V. Data de avaliação; e

VI. A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 57 - Finalizados os trabalhos de avaliação, o relatório produzido deve ser tratado, ao menos, com os seguintes encaminhamentos:

I. Ao setor de contabilidade, para fins do registro contábil dos efeitos decorrentes da reavaliação.

II. Ao setor de patrimônio, para a inserção dos dados obtidos no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet e arquivamento do relatório de avaliação.

III. Ao setor de engenharia e administração predial, para a guarda das informações prediais coletadas durante os trabalhos de inventário e avaliação, com o intuito de atualizar, especialmente, as necessidades de manutenção relativas a cada bem imóvel.

Art. 58 - Ainda que as reavaliações periódicas dos bens imóveis da UFRPE não sejam necessárias, recomenda-se que os trabalhos de inventário permaneçam com periodicidade anual para se identificar em tempo hábil qualquer necessidade imediata de trabalho de reavaliação.

Capítulo IV
Inventário Patrimonial

Art. 59 - De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, são cinco os tipos de inventários físicos:

I - **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício—constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).

II - **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

III - **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

IV - **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

V - **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 60 - Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Art. 61 - Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão Especial designada pela Pró-Reitoria de Administração, uma vez por ano ou, se necessário, em qualquer época, por iniciativa da Divisão de Administração Patrimonial ou da Unidade Gestora local.

Art. 62 - Cada Unidade Administrativa deverá indicar o nome de três servidores para comporem a Comissão de Inventário Patrimonial, não sendo permitida a participação de Servidor lotado no Setor de Patrimônio, respeitando o Princípio da Segregação de Funções, conforme Instrução Normativa do Ministério da Fazenda 01, de 06 de abril de 2001.

Art. 63 - O prazo para a conclusão do inventário anual é de 100 (cem) dias, salvo casos de força maior (greve, catástrofes naturais), nos quais a Pró-Reitoria de Administração, em cada caso, poderá diminuir ou dilatar o prazo, nunca ultrapassando a data limite para o final das atividades, a ser determinado em cada exercício. Durante o período do Inventário as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

Art. 64 - O Inventário deve conter a lista completa dos itens patrimoniais de cada unidade, inclusive aqueles extraviados ou danificados, bem como todas as informações de cada item, como: localização dentro da unidade, responsável/matricula SIAPE, estado de conservação do bem, número do Processo Administrativo de (no caso de bem desaparecido ou furtado) ou número do Processo Administrativo no qual se apuram as responsabilidades por bens desaparecidos ou furtados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

**Capítulo V
Desfazimento de Bens**

Seção 1. Da Classificação do Material para Desfazimento

Art. 65 - O material considerado inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, segundo o Decreto nº 9.373/2018, e suas alterações, deve ser classificado como:

I - **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

II - **Recuperáveis** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

III - **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

IV - **Irrecuperáveis** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 66 - As modalidades de desfazimento são: cessão, transferência, venda, permuta ou doação.

Art. 67 - A cessão é uma modalidade de caráter precário e por prazo determinado.

Art. 68 - A doação poderá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social.

Parágrafo Único - O processo de desfazimento de bens deverá observar o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei 12.305/2010.

Seção 2 - Dos Procedimentos Administrativos

Subseção 2.1 Da Comissão Permanente de Desfazimento

Art. 69 - Para fins de cumprimento e execução das orientações para o processo de baixa e desfazimento de bens permanentes, fica determinado por meio deste manual, que seja constituída uma Comissão Permanente para Alienação de Bens, com a atribuição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

de emitir pareceres relacionados avaliação, classificação e destinação de bens inservíveis à Instituição;

Parágrafo Único - A indicação dos servidores componentes das comissões será feita pela Unidade, e a constituição das mesmas se dará através de Portaria a ser publicada pela Pró-Reitoria de Administração. Qualquer alteração em sua composição implicará na publicação de nova Portaria, após a revogação do documento vigente.

Subseção 2.2 Da Baixa de Bem Permanente

Art. 70 - Todo processo administrativo realizado para baixa de bem permanente deverá seguir os seguintes trâmites:

I - A Unidade Administrativa deverá identificar a existência de materiais inservíveis para baixa.

II - A Divisão de Administração Patrimonial convocará a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens para análise dos itens considerados inservíveis.

III - A Comissão abre Processo Administrativo anexando a ele, Portaria, relatório de bens inservíveis e parecer.

IV - No parecer, os bens que serão baixados devem ser classificados como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme Decreto 9.373 de 2018, e suas alterações.

V - O parecer poderá ser feito com auxílio de profissionais da UFRPE, com conhecimento técnico em cada caso, visando ter sua eficácia assegurada.

VI - O material classificado como ocioso ou recuperável deverá ser posto para transferência a outros órgãos que dele necessitem, mediante portal Reuse.Gov, instituído pela Instrução Normativa nº 11/2018.

VII - Após a análise da Comissão o Processo deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Administração, que o encaminhará à Consultoria Jurídica para análise.

VIII - A Consultoria Jurídica, por sua vez, emite parecer e devolve processo para que se façam as alterações caso necessário.

IX - Após a análise da Consultoria Jurídica e parecer final da PROAD, o processo é enviado à Divisão de Administração Patrimonial.

X - A Divisão de Administração Patrimonial realiza a baixa dos bens no seu sistema de gestão e retira as plaquetas dos bens baixados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

XI - As plaquetas de tombamento deverão ser destruídas.

Item 2.3 Dos Procedimentos para Desfazimento de Bens de Informática

Art. 71 - O procedimento de avaliação e classificação para desfazimento de bens de informática está instituído internamente pela Resolução CONSU nº 136/2018;

Art. 72 - São considerados bens de informática nesta resolução: desktops, monitores de vídeo e notebooks;

Art. 73 - O processo de classificação e avaliação deverá ser efetuado por comissão de, pelo menos, três membros;

Art. 74 - Caberá à comissão determinar o reaproveitamento do equipamento ou de peças e componentes após avaliação do bem;

Art. 75 - Os bens de informática cujo reaproveitamento não for possível, seguirão rito de desfazimento de acordo com o Decreto 9.373/2018;

Art. 76 - Para os itens citados nesta Resolução, também está prevista a doação de bens ociosos, recuperáveis, ou antieconômicos para (Art. 14 do Decreto 10.340/2020):

I - Organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

II - Organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Capítulo VI

Da Autoridade, Responsabilidade e Indenização

Art. 77 - Cada área ou unidade da estrutura organizacional da UFRPE é diretamente responsável pela guarda e bom uso dos bens relacionados à sua jurisdição, informando todas as operações para a manutenção e controle dos bens patrimoniais, consolidadas por meio da realização de inventários físicos.

Seção 1 - Da Responsabilidade sobre os Bens Permanentes e seu Uso

Art. 78 - É dever dos servidores docentes e técnicos administrativos, bem como do corpo discente da Universidade zelar pela boa conservação dos bens públicos de uso comum, ou confiados à sua guarda ou uso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Art. 79 - Os bens móveis, materiais e equipamentos de uso comum ficarão sob a responsabilidade dos detentores de carga patrimonial, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Art. 80 - É vedado aos servidores docentes e técnicos administrativos e aos discentes o uso dos bens da Universidade para fins particulares. Os bens permanentes confiados à sua responsabilidade ou uso devem ser utilizados em atividades acadêmicas ou administrativas, não sendo permitida sua utilização em benefício próprio.

Art. 81 - O uso dos bens públicos por terceiros ou particulares é vedado sem que hajam as devidas tratativas legais. Qualquer ato de permissão ou concessão de uso de bens públicos a particulares, como é o caso das entidades estudantis, empresas privadas e outros, deverá ser devidamente autorizado e formalizado pela Administração Superior da Universidade, de maneira que todas as condições do referido ato estejam previstas e acordadas.

§1º A simples movimentação física de mobiliário e equipamentos sem as tratativas legais necessárias constitui ato irregular passível de apuração e responsabilização das partes envolvidas, especialmente o servidor a quem estiver atribuída a carga de tais bens.

§2º É dever da Unidade Administrativa dar conhecimento à Administração Superior da Universidade sobre ocorrências em que houver o descumprimento do disposto nos artigos desta subseção, contribuindo inclusive para a apuração dos fatos ocorridos e regularização do estado dos bens submetidos a tais ocorrências.

**Seção 2 - Da Responsabilidade quando o Servidor é destituído de
Cargo ou Transferido de Unidade ou Setor**

Art. 82 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, quando for transferido de Unidade ou Setor, ou quando se desvincular da Instituição, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

§1º Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

§2º Não tendo procedido na forma do parágrafo anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Unidade Administrativa, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§3º Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

§4º A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente, e só será efetivada após a devida assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade.

§5º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Pró-Reitoria de Administração, ouvida a Consultoria Jurídica adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

§6º Deverá a Unidade responsável pela Gestão de Pessoas assegurar-se de que não constam bens permanentes sob a responsabilidade do servidor que será afastado ou desligado de seu cargo e funções, visando atender o disposto neste Manual e preservar a integridade do patrimônio público, bem como dos controles exercidos pela gestão patrimonial.

Seção 3. Do Empréstimo de Bens Permanentes ao Discente

Art. 83 - O discente é responsável pelo uso e deverá ter sua responsabilidade apurada sobre possíveis danos ao bem público, de acordo com o que estabelece a “Seção 3” deste Manual e o Regimento Geral da UFRPE.

Art. 84 - Admite-se o empréstimo de bens permanentes ao discente exclusivamente para a realização de atividades acadêmicas, e desde que formalizado Termo de Empréstimo, onde deverão constar, no mínimo:

- I – A identificação do discente, curso, período (semestre) e disciplina.
- II – O servidor responsável pelo bem ou bens.
- III – O Registro Patrimonial dos bens e sua descrição.
- IV – A finalidade do empréstimo, explicitada de forma clara e detalhada.
- V – O período pelo qual os bens permanecerão emprestados.
- VI – Atestado sobre as condições atuais dos bens em questão.
- V – Declaração de responsabilidade sobre a posse, uso e conservação dos bens a ser assinada pelo discente.
- VI – Campos para assinatura do servidor responsável pelos bens e discente.
- VII – Local e data da formalização do Termo de Empréstimo.

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§1º Durante o período em que os bens permanentes estiverem emprestados ao discente, o servidor da UFRPE que os detém em sua carga permanecerá como corresponsável pela guarda.

§2º O controle sobre os empréstimos a discentes, desde a formalização de Termo de Empréstimo, gerência sobre períodos, identificação e apuração de responsabilidade sobre furto, extravio ou dano, recebimento dos bens permanentes em devolução e qualquer outra atividade inerente ao ato, caberá ao Setor de Patrimônio da Unidade, desde que disponha de estrutura e recursos humanos suficientes para tal, ou a um Setor de Empréstimos próprio para cada Unidade Administrativa, ou ainda, a servidor específico designado pela Administração.

Seção 4 - Da apuração de Furto, Extravio ou Dano ao Patrimônio Público

Art. 85 - Segundo a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988, todo servidor público federal 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.

Art. 86 - É dever do servidor público comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 87 - Após a constatação de sinistro, furto ou extravio, o responsável patrimonial deverá registrar Boletim de Ocorrência Interno junto à Divisão de Segurança Universitária (DSU). Para casos do tipo que se desenrolaram fora dos campi da UFRPE, lavrar Boletim de Ocorrência na Polícia Civil;

Art. 88 - Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo superior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/1967).

Art. 89 - Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de até R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizada a Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos.

Art. 90 - Identificado o nexo causal em detrimento do Patrimônio Público, caberá:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

I - Ao Servidor da UFRPE: a Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, previsto na Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, artigos 148 a 152.

II - Ao Aluno da UFRPE: a cobrança administrativa e a instauração de Processo disciplinar, de acordo com o Regimento da UFRPE, Capítulo III – dos Discentes. Seção III – do Regime disciplinar, sem prejuízo da proposição de ação civil de caráter indenizatório, se necessário.

III - Ao Terceiro: o encaminhamento dos autos do Processo à Polícia Federal, sem prejuízo da propositura de ação civil de caráter indenizatório.

Art. 91 - Estarão sujeitos ainda, os responsáveis identificados nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo anterior, conforme o caso, e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

§1º Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

§2º Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

§3º Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 92 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro.

Art. 93 - O extravio de placas de patrimônio, bem como a prestação de informações falsas serão de responsabilidade exclusiva a quem competir a posse, guarda e conservação dos bens permanentes, e em caso de realização de auditorias internas externas, o responsável deverá prestar esclarecimento sobre a localização, guarda de bens e estado em que se encontram.

Subseção 4.1 Do Termo Circunstanciado Administrativo

Art. 94 - Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Parágrafo Único - Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

Art. 95 - O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§ 3º. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestarem nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 5º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o servidor, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 96 - No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independem da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 97 - Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 2º.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

§ 1º. O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

- I – por meio de pagamento;
- II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou
- III – pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º. Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 98 - É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Instrução Normativa quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 99 - Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 4º, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 5º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 100 - Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Capítulo VII **Das Penalidades**

Art. 101 - O descumprimento dos dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 102 - Havendo fundados indícios de responsabilidade do servidor por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

o(a) Reitor(a) determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112/1990.

**Capítulo VIII
Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 103 - Os casos omissos neste Manual de Gestão Patrimonial serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, observadas a legislação e normas específicas.

Art.104 - Este Manual de Gestão Patrimonial poderá ser modificado no todo ou em parte, por decisão do Diretor da Divisão de Administração Patrimonial, ouvidos o diretor do Departamento de Administração Geral, o Pró-Reitor de Administração e com o parecer favorável da Consultoria Jurídica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

FONTES DE REFERÊNCIA

- a) Estatuto da Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- b) Regimento Geral da Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- c) Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal Rural de Pernambuco – PDI 2013-2020;
- d) Lei Federal nº 4.320/1964, que instituiu as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- e) Tópicos da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- f) Tópicos da Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- g) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) Decreto Lei nº 200/1967 – que reza sobre a responsabilidade dos bens patrimoniais;
- i) Decreto Federal nº 9.373/2018 - modificado pelo Decreto nº 10.340/2020 - que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;
- j) Instrução Normativa nº 11/2018 - Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov;
- k) Decreto nº 9.764/2019 - Modificado pelo Decreto nº 10.314/2020 - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l) Lei nº 12.305/2020 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- m) Decreto Federal nº 3.000/1999 – orientações da Receita Federal sobre aquisições que não necessitam ser imobilizadas;
- n) Portaria nº 448/2002 – Secretaria do Tesouro Nacional - que define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;
- o) Portaria nº 95/2002 – Ministério da Fazenda - que especifica o percentual para despesas de pequeno vulto;
- p) Portaria Conjunta nº 703/2014 – STN/SPU – que dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais.
- q) Instrução Normativa nº 205/1988 – SEDAP - que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;
- r) Instrução Normativa nº 142/1983 - DASP - que trata sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle destes itens;

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 041/2020 CONSU)

s) Instrução Normativa nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999 - Secretaria da Receita Federal – que fixa prazos de vida útil e taxas de depreciação de bens;

t) Instrução Normativa nº 004/2009 – CGU – sobre o extravio ou dano a bem público (Termo Circunstanciado Administrativo);

u) Instrução Normativa nº 004/1985 – SRF – que dispõe sobre a depreciação de computadores e periféricos – Amortização de custos e despesas de “software” – Prazos Admissíveis;

v) NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão;

x) NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;

w) Resolução SIAFI Macrofunção 020330 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Deprec., Amort. e Exaustão na Adm. Direta da União, Autarq. e Fund.;

y) Acórdãos do Tribunal de Contas da União:

a) Acórdão nº 61/1996 – Plenário – determina a elaboração do Inventário Anual de bens móveis, mediante um levantamento anual do patrimônio como um todo e não apenas levantamentos parciais e/ou de acréscimos ocorridos no exercício;

b) Acórdão nº 573/2002 – 2ª Câmara – determina que realize inventário dos bens móveis anualmente, dos termos da Lei nº 4.320/1964 e IN SEDAP nº 205/1988;

c) Acórdão nº 628/2005 – 2ª Câmara – que versa sobre a observação do princípio da segregação de funções, definida como: a estrutura de um controle interno deve prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio.