

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006/2024, DE 02 DE ABRIL DE 2024.**

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina os procedimentos a serem adotados relacionados à gestão patrimonial dos bens móveis permanentes que estão sob responsabilidade da UDESC.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC, com a competência atribuída pelo Art. 23 incisos V do Regimento Geral da UDESC, e

**CONSIDERANDO:**

A necessidade de atualizar os procedimentos que norteiam a gestão dos bens móveis patrimoniais da UDESC, normatizados pela Instrução Normativa nº 002, de 27 de março de 2009 e Instrução Normativa nº 001, de 03 de julho de 2012;

Decreto Estadual nº 3.221, de 6 de maio de 2010, que aprova a Classificação da Despesa Pública para o Estado de Santa Catarina e dá outras providências;

Decreto Estadual nº 1.420, de 09 de junho de 2008, que dispõe sobre a estruturação, organização e administração do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e estabelece outras providências;

Decreto Estadual nº 1.244, de 25 de julho de 2017, que dispõe sobre o procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel no âmbito dos órgãos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual;

Decreto Estadual nº 1.382, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos dos órgãos da Administração Direta, dos fundos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual;

Instrução Normativa nº 3/2020, da Secretaria de Estado da Administração, que estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes;

Decreto Estadual nº 1.479, de 21 de setembro de 2021, que Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A gestão dos bens móveis permanentes sob responsabilidade da UDESC obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo às demais normas e legislações vigentes.

**Art. 2º** As normas estabelecidas nesta Instrução Normativa se aplicam a todos os órgãos e setores da universidade, aos seus servidores técnico-administrativos, docentes e, no que couberem, aos seus alunos, parceiros institucionais, prestadores de serviços terceirizados e de serviços voluntários.

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Bens móveis permanentes: equipamentos ou materiais que em razão de seu uso corrente não perdem a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, podendo ser considerados servíveis ou inservíveis.

Bens móveis permanentes inservíveis irre recuperáveis: são todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Carga patrimonial: a atribuição da efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de bem móvel permanente ao respectivo Agente Patrimonial.

Responsável pela Gestão Patrimonial: servidor designado pela unidade administrativa para atuar na gestão, controle e guarda dos bens móveis da unidade.

Agente Patrimonial: Superior hierárquico do setor, ocupante de cargo de Função de Confiança (FC), responsável pela guarda dos bens patrimoniais existentes no setor; ou servidor responsável pelos bens móveis de uso exclusivo que estão sob sua guarda.

Responsável por unidade administrativa: Diretor Administrativo ou Pró-Reitor de Administração. Setor: todas as repartições da estrutura administrativa da UDESC, incluindo gabinetes, pró-reitorias, procuradorias, secretarias, coordenadorias, diretorias, departamentos, núcleos.

Unidades administrativas ou unidades: coletivo composto pela Reitoria, Centros de Ensino e demais unidades descentralizadas que possuam autonomia administrativa, no âmbito da UDESC.

Representante máximo da unidade administrativa: ordenador primário do centro de ensino (Diretor Geral) e Reitoria (Reitor).

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e): Sistema de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual de Santa Catarina.

Sistema de Gerenciamento do Patrimônio (SIGPAT): Sistema de gestão patrimonial mobiliária da UDESC.

Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado de Santa Catarina (GIM/CIASC): Sistema de controle patrimonial dos bens móveis do Estado de Santa Catarina, instituído pelo Decreto Estadual

nº 1.420/2008.

**Doação:** Modalidade de aquisição em que os materiais e o direito de propriedade são entregues gratuitamente à UDESC por entidades públicas ou privadas.

**Compra:** Aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

**Cessão:** Ocorre quando materiais são entregues à UDESC com transferência gratuita de posse e direito de uso, por tempo determinado ou indeterminado, por entidades públicas ou privadas.

## **CAPÍTULO I**

### **RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Todos os servidores, alunos, convidados e prestadores de serviços tem o dever de zelar pelos bens patrimoniais da instituição.

**Art. 5º** Os ordenadores de despesas das unidades administrativas manterão a responsabilidade pela administração, controle, manutenção e guarda do acervo patrimonial da unidade, cabendo a eles a adoção das medidas necessárias à preservação da integridade do patrimônio público.

**Art. 6º** Compete à Pró-Reitoria de Administração, por meio do Setor de Patrimônio da Reitoria, orientar e supervisionar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis permanentes próprios e de terceiros, que estão sob responsabilidade da UDESC.

**Art. 7º** Compete às unidades administrativas controlar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis permanentes sob responsabilidade da UDESC no âmbito da unidade, de acordo com esta Instrução Normativa, sem prejuízos às legislações vigentes.

**Parágrafo único** - As unidades administrativas devem possuir espaço reservado e seguro para guarda ou depósito dos bens à disposição e para baixa patrimonial, tendo seu acesso controlado pelo Setor de Patrimônio da unidade.

**Art. 8º** Qualquer servidor lotado na UDESC, independente de seu vínculo, é responsável pelos danos que causar aos bens móveis próprios ou de terceiros que estão sob responsabilidade da universidade.

**Art. 9º** Os bens móveis existentes no setor ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor ocupante de cargo de Função de Confiança (FC), entendido nesta norma por Agente Patrimonial, com co-responsabilidade dos demais servidores lotados no setor, usuários destes bens.

**Parágrafo único** - A responsabilidade de que trata o caput deste artigo poderá ser conferida a determinado servidor, em relação aos bens que este utilizar em caráter exclusivo.

**Art. 10** Os representantes máximos das unidades administrativas deverão designar, através de portaria interna, um servidor efetivo como responsável pelas atividades de gestão patrimonial dos bens móveis permanentes da unidade, de preferência com Função de Confiança (FC) gratificada

atrelada ao cargo.

**§1º** Para indicação do servidor, deverá ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função.

**§ 2º** O servidor designado para atuar com responsável pela gestão patrimonial terá prazo de até 90 (noventa) dias para realizar curso/treinamento de capacitação específica sobre o tema.

**§ 3º** Para as unidades administrativas da UDESC que a Função de Confiança gratificada correspondente ao Patrimônio não esteja prevista em lei, esta atribuição será do Diretor Administrativo do Centro, conforme Art. 69, inciso VIII do Regimento Geral da UDESC.

**Art. 11** Compete ao Setorial de Recursos Humanos da unidade administrativa, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar verificação junto ao Setor de Patrimônio da unidade, se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

- a) Alteração de setor e/ou unidade de lotação;
- b) Exoneração;
- c) Demissão;
- d) Afastamento superior a 30 dias;
- e) Cessão para outro órgão.

**Art. 12** É de competência do Setor de Patrimônio da unidade as atividades relacionadas a gestão dos bens móveis permanentes sob sua responsabilidade da unidade, envolvendo:

- I. Atendimento e orientação aos usuários;
- II. Divulgação de procedimentos;
- III. Atividades administrativas relacionadas a incorporação, tombamento, registro, realocação, transferência e baixa dos bens móveis permanentes;
- IV. Fiscalização e controle dos bens móveis permanentes da unidade administrativa;
- V. Participação em comissões instituídas pela UDESC para realização de atividades relacionadas a gestão patrimonial mobiliária;
- VI. Assistência aos órgãos de controle interno e externo, à Comissão Permanente de Bens Móveis e ao Setor de Patrimônio da Reitoria durante eventuais inspeções ou auditorias;
- VII. Cumprimento dos prazos e procedimentos definidos pelo Setor de Patrimônio da Reitoria;
- VIII. Elaboração dos relatórios gerenciais necessários para fechamento mensal e anual contábil de movimentação patrimonial da unidade, e encaminhamento ao Setor de Patrimônio da Reitoria.

**Art. 13** É de competência do Setor de Patrimônio da Reitoria:

- I. Execução das ações previstas no art. 12, no que se refere aos bens patrimoniais de responsabilidade da reitoria;
- II. Gestão do sistema gim/ciasc, no que se refere a correção de registros patrimoniais e cadastro de usuários de toda udesc;

- III. Controle da numeração sequencial dos códigos de identificação patrimonial, distribuindo as faixas numerais destinadas a cada unidade administrativa;
- IV. Estabelecimento de novos procedimentos e rotinas, em atendimento as legislações vigentes e visando a melhoria contínua da gestão dos bens móveis de responsabilidade da universidade;
- V. Definição anual, em conjunto com o setor de almoxarifado, do cronograma mensal para realização de lançamentos de movimentação patrimonial;
- VI. Elaboração e encaminhamento à coordenadoria de contabilidade de relatórios gerenciais e contábeis de fechamentos mensais e anuais de movimentação patrimonial da UDESC, com base nas informações recebidas das demais unidades administrativas.

**Art.14** Os servidores responsáveis pela gestão de bens móveis das unidades administrativas comporão a Comissão Permanente de Bens Móveis, instituída por ato oficial do Reitor, afim de proceder ao Levantamento, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização, Exaustão e Baixa dos Bens Móveis da UDESC.

**Art. 15** É de competência da Comissão Permanente de Bens Móveis:

- I. análise dos processos de recebimento de bens por doação, permuta, cessão, comodato ou depósito, procedendo a avaliação qualitativa de cada bem, do seu estado de conservação do seu valor de mercado, emitindo parecer conclusivo;
- II. análise dos processos de baixa de bens móveis permanentes da UDESC, ficando sob a responsabilidade do membro vinculado à unidade administrativa solicitante a vistoria “in loco” e instauração do processo;
- III. realização do levantamento patrimonial anual, para fins de verificação, regularização e reavaliação dos bens móveis permanentes.

**Art. 16** É de competência do Agente Patrimonial:

- I. Assinar o Termo de Responsabilidade dos bens materiais que estão no seu setor de atuação e devolvê-lo ao Setor de Patrimônio da unidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento do termo;
- II. Manter o controle permanente dos bens do seu setor;
- III. Comunicar formalmente ao Setor de Patrimônio da unidade, em relação aos bens do seu setor:
  - a) A ocorrência de qualquer irregularidade;
  - b) Qualquer movimentação de bens que implique em alteração de responsabilidade do patrimônio;
  - c) A existência de bens inservíveis para fins de baixa patrimonial;
  - d) A existência de bens sem identificação patrimonial;
  - e) A ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.
- IV. Prestar assistência ao Setor de Patrimônio na busca de soluções para os problemas que

- surgirem envolvendo bens do seu setor;
- V. Prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo, à Comissão Permanente de Bens Móveis e ao Setor de Patrimônio, durante eventuais inspeções ou auditorias;
  - VI. Colaborar com os agentes que estão realizando o inventário dos bens móveis, facilitando seu acesso às dependências do setor para levantamento dos bens e auxiliando na identificação de bens de difícil alcance (armazenados em armários, gavetas ou outros locais específicos);
  - VII. Exigir, quando da retirada do bem do setor, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o transportará, assim como documento que autorize o transporte;
  - VIII. Examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Termo de Responsabilidade e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;
  - IX. Empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da autoridade superior;
  - X. Providenciar manutenção de bens sob sua responsabilidade, buscando informação quanto a possível cobertura de garantia junto ao responsável pela aquisição do bem;
  - XI. Realizar inventário dos bens quando ocorrer seu desligamento do setor, apresentando o relatório final ao Setor de Patrimônio da unidade e ao seu superior hierárquico;
  - XII. Providenciar lavratura do Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio da unidade.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

**Art. 17** Fica instituído o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio – SIGPAT como ferramenta auxiliar de gestão patrimonial mobiliária da UDESC, destinado a:

- a) Promover a informatização, transparência e maior controle, bem como facilitar a operacionalização das atividades de gestão relacionada aos bens móveis permanentes da universidade;
- b) Possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos essenciais às suas perfeitas caracterização e localização, bem como a identificação do agente responsável por sua guarda;
- c) Padronizar os procedimentos relacionados às ações de recebimento, registro, tombamento, controle, movimentação, baixa e inventário dos bens móveis permanentes que integram o patrimônio da udesc.

**Art. 18** O uso do sistema SIGPAT é obrigatório para:

- a) Realização de movimentações patrimoniais entre setores da unidade;
- b) Realização de movimentações patrimoniais entre unidades administrativas;
- c) Realização dos inventários patrimoniais;
- d) Outras funcionalidades disponíveis.

**Parágrafo único** - considerando que o sistema sigpat é uma ferramenta em fase de desenvolvimento, na medida que novas funcionalidades forem homologadas, essas passarão a ser incorporadas aos procedimentos de gestão patrimonial da universidade.

**Art. 19** Além do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio – SIGPAT, é obrigatório o registro dos atos relativos aos bens móveis permanentes da UDESC no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado de Santa Catarina (GIM/CIASC), conforme determinam os Decretos nº 1.420/2008 e 1.479/2021.

#### **CAPÍTULO IV** **ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS**

**Art. 20** As unidades administrativas detentoras de animais deverão comunicar ao respectivo Setor de Patrimônio todas as ocorrências, considerando que:

- I. A aquisição de animais segue as mesmas orientações referentes a outros bens, sendo necessária informação técnica especializada para obtenção dos dados.
- II. Os animais para treinamentos, reprodução ou serviços especiais existentes nas unidades da UDESC deverão ser cadastrados no sistema GIM/CIASC - Patrimônio Animais, gerando um número de cadastro, com posterior transferência dos dados ao sistema SIGPAT.
- III. Os animais destinados à pesquisa são considerados bens de consumo, conforme classificação orçamentária definida pelo Decreto Estadual n. 3.221/2010.
- IV. Sempre que ocorrer óbito do animal cadastrado, é obrigatório encaminhar ao Setor de Patrimônio da unidade, atestado por laudo veterinário do referido óbito para a solicitação de baixa no Sistema Patrimonial.

#### **CAPÍTULO V** **INCORPORAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES**

**Art. 21** Todos os bens móveis permanentes recebidos pela UDESC, mediante qualquer processo de aquisição, deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da instituição, passando pelos procedimentos de registro, tombamento e vinculação ao setor responsável pela sua guarda e uso.

**Art. 22** Todos os bens móveis permanentes de terceiros que estão sob a responsabilidade da UDESC são objeto de controle patrimonial, passando pelos procedimentos de registro contábil, identificação e vinculação ao setor ou servidor responsável pela sua guarda e uso.

**Art. 23** A identificação de bem móvel permanente se dará pela fixação de etiqueta patrimonial, observada a padronização da etiqueta de código de barras com uma numeração sequencial utilizada para todas as unidades administrativas, com distribuição controlada pelo Setor de Patrimônio da Reitoria.

**Parágrafo único** - No caso de bens de terceiros sob responsabilidade da UDESC, esses deverão ter identificação própria em etiqueta constando o nome da entidade financiadora do bem e o número do convênio.

**Art. 24** A fixação de etiqueta patrimonial será dispensada, após avaliação do Setor de Patrimônio da unidade, nos seguintes casos:

- a) Bens de pequeno porte que não comportam a fixação da etiqueta patrimonial;
- b) Bens que, em razão de seu conteúdo, sejam de substituição periódica compulsória;
- c) Bens de valor artístico ou histórico que possam ser danificados pela afixação da etiqueta patrimonial; e
- d) Bens cuja localização não possibilite afixação de etiqueta patrimonial.

**§ 1º** Na impossibilidade de fixação da etiqueta de identificação patrimonial, o controle do bem será individualizado, recebendo um número patrimonial registrado em folha padrão A-4 e arquivado no setor de guarda, anexo ao termo de responsabilidade.

**§ 2º** Nos sistemas de controle patrimonial, o bem móvel permanente que tiver a fixação da etiqueta dispensada continuará a ser identificado pelo seu número patrimonial, devendo obedecer às regras contidas neste documento quanto às operações de transferência, movimentações e baixa.

## **SEÇÃO I**

### **BENS ADQUIRIDOS PELA UDESC POR COMPRA**

**Art. 25** Ao receber um bem móvel permanente adquirido pela UDESC por compra, o setor responsável pela aquisição (setor que solicitou o bem) deverá:

- a) Conferir se o material recebido está em conformidade com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento em caso de divergência.
- b) Certificar a despesa no documento fiscal;
- c) Preparar a despesa para pagamento, seguindo as orientações da instrução normativa nº 015/2022, ou àquela que vier a substituí-la;
- d) Encaminhar o processo de pagamento ao setor de patrimônio da unidade para registro patrimonial, através do sgp-e, informando onde o bem móvel está localizado.

**Parágrafo único** - No caso de aquisição de bens móveis permanentes por importação, considerando que a liquidação da despesa ocorre previamente ao recebimento do bem, o servidor solicitante deverá comunicar ao Setor de Patrimônio da unidade, quando ocorrer o recebimento do bem, para incorporação ao patrimônio da UDESC.

**Art. 26** Ao receber o processo de pagamento de despesa com aquisição de bem móvel permanente, o Setor de Patrimônio da unidade deverá:

- a) Conferir a classificação do material no documento fiscal e na nota empenho para confirmar que se trata de bem móvel permanente, devendo recusar o recebimento em caso de desconformidade;
- b) Anexar ao processo de pagamento documento identificando o código de numeração



patrimonial correspondente e encaminhar o processo ao setor de finanças da unidade administrativa;

- c) Acompanhar o processo de pagamento para, após liquidação da despesa, cadastrar o bem no sistema gim/ciasc, com atenção para a especificação completa do item, indicação do número sgp-e do processo de pagamento e classificação orçamentária;
- d) Vincular o bem ao centro de custos do setor que ficará responsável pelo uso e guarda do bem e gerar o termo de responsabilidade;
- e) Identificar o bem com a fixação de etiqueta patrimonial com o código de numeração patrimonial correspondente;
- f) Exportar os dados lançados no sistema gim/ciasc para o sistema sigpat;
- g) Solicitar assinatura do agente patrimonial no termo de responsabilidade;
- h) Encaminhar e-mail ao setor de almoxarifado da unidade administrativa informando os dados da aquisição para que esse proceda os lançamentos necessários no sistema de materiais e estoques (sme/ciasc).

**§ 1º** Em caso de bem móvel permanente adquirido pela UDESC com recursos externos, a identificação física deve conter, além da etiqueta padrão com código patrimonial, etiqueta complementar na qual constará o logo da instituição patrocinadora e a inscrição “bem adquirido com recursos de CAPES, FINEP, CNPq, etc.”.

**§ 2º** O bem móvel permanente adquirido com recurso oriundo de convênio deverá ser cadastrado no sistema GIM/CIASC em item específico para tal.

**§ 3º** Os bens móveis permanentes adquiridos com recursos oriundos de convênios serão registrados na Coordenadoria de Contabilidade da UDESC como “Bens oriundos de recursos de convênio – Nome da Instituição Concedente”.

**Art. 27** Para fins de conformidade contábil, todos os bens móveis permanentes adquiridos pela UDESC deverão ser incorporados ao patrimônio da universidade no mesmo mês contábil em que ocorrer a liquidação do seu pagamento, com exceção de aquisições por importação.

**§ 1º** A incorporação que se refere o caput deste artigo contempla o lançamento do registro no sistema GIM/CIASC e também no Sistema de Materiais e Estoques do Estado de Santa Catarina (SME/ CIASC), sendo esse último de responsabilidade do Setor de Almoxarifado da unidade administrativa, que o fará mediante informações recebidas do Setor de Patrimônio da unidade.

**§ 2º** No início de cada mês, a Coordenadoria de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio da Reitoria, relatório contábil com as liquidações de despesas com bens móveis permanentes ocorridas no período, que ficará responsável pela distribuição da informação aos centros de ensino.

**§ 3º** É responsabilidade do Setor de Patrimônio de cada unidade administrativa, analisar o relatório contábil recebido e providenciar a regularização de pendências relacionadas aos bens móveis permanentes adquiridos e liquidados que ainda não foram lançados nos sistemas GIM/CIASC e SME/CIASC, afim de garantir o cumprimento da norma contábil.

## SEÇÃO II

### BENS DE TERCEIROS SOB RESPONSABILIDADE DA UDESC

**Art. 28** São considerados bens de terceiros sob responsabilidade da UDESC:

- a) Bens permanentes pertencentes a outros órgãos ou entidades que estão sob a guarda da UDESC mediante contrato de Cessão de Uso/Depósito;
- b) Bens permanentes adquiridos por servidores da UDESC através de recurso financeiro disponibilizado diretamente ao pesquisador pela entidade fomentadora, por meio de edital específico, como contrapartida financeira, para pagamento de despesas estipuladas em plano de trabalho mediante prestação de contas da aplicação do recurso.

**Art. 29** Ao receber um bem móvel permanente de outro órgão cedido à UDESC como contrapartida de convênio ou congênere, o servidor responsável pelo uso e guarda do bem deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio da unidade, processo digital protocolado no SGP-e com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Termo do Convênio ou congênere;
- b) Termo de permissão/cessão de uso ou de depósito do bem;
- c) Cópia da nota fiscal do bem permanente.

**Art. 30** Nos casos de bens adquiridos através de recurso financeiro disponibilizado diretamente ao pesquisador pela entidade fomentadora, o servidor beneficiário do recurso deverá, logo após aquisição do bem, encaminhar ao Setor de Patrimônio da unidade, processo digital protocolado no SGP-e com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Termo de Outorga ou congênere;
- b) Cópia da nota fiscal do bem permanente;
- c) Outros documentos exigidos pelo Termo de Outorga ou congênere.

**Art. 31** De posse do processo digital tratado nos artigos 29 ou 30, o Setor de Patrimônio da unidade providenciará a incorporação dos bens no patrimônio da UDESC, conforme disposto no instrumento contratual (Termo de Outorga ou congênere).

**Parágrafo único** - Caso a incorporação dos bens adquiridos ao patrimônio da UDESC não esteja prevista no Termo de Outorga ou congênere, o Setor de Patrimônio da unidade deverá encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio da Reitoria para registro e posterior repasse à Coordenadoria de Contabilidade para cadastro como Bens de Terceiros.

**Art. 32** Os bens de terceiros cujo Termo de Outorga ou congênere tenha previsão de doação automática na sua finalização, deverão ser incorporados ao patrimônio da UDESC mediante registro no GIM/CIASC e fixação de etiqueta patrimonial com numeração da UDESC, logo que ocorrer a finalização do projeto.

**Parágrafo único** - Compete ao servidor responsável pelo bem encaminhar ao Setor da Patrimônio da unidade pedido de incorporação patrimonial, através de processo digital protocolado no SGP-e, constando os seguintes documentos:

- a) Termo de Outorga ou congênere;
- b) nota fiscal do bem permanente;
- c) outros documentos exigidos pelo Termo de Outorga ou congênere.

**Art. 33** A guarda e o controle dos bens de terceiros cedidos à UDESC são de responsabilidade do servidor pesquisador até a finalização do convênio ou congênere, que se encerrará com a devolução do bem à concedente ou com a incorporação do bem ao patrimônio da UDESC, mediante formalização da doação pela instituição doadora com anuência do Reitor.

### **SEÇÃO III BENS ADQUIRIDOS POR DOAÇÃO**

**Art. 34** Todos os bens móveis permanentes doados à UDESC devem vir acompanhados de Termo de Doação, o qual deve ser repassado ao Setor de Patrimônio da unidade para incorporação ao patrimônio e identificação dos mesmos.

**Art. 35** Compete ao servidor responsável pelo recebimento do bem doado à UDESC encaminhar ao Setor da Patrimônio da unidade pedido de incorporação patrimonial, através de processo digital protocolado no SGP-e, constando os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação de incorporação de bem permanente doado ao patrimônio da universidade, com justificativa de interesse público;
- b) Nota fiscal do bem;
- c) Declaração do doador informando seus dados pessoais (nome completo e cpf), características e valor do bem doado, para os casos de doação sem acompanhamento de nota fiscal;
- d) Autorização do representante máximo da unidade administrativa.

### **SEÇÃO IV BENS DE FABRICAÇÃO PRÓPRIA**

**Art. 36** Os bens móveis permanentes fabricados pela UDESC deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da universidade.

**Art. 37** Para o registro dos bens de fabricação própria, o setor responsável por sua fabricação deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio da unidade administrativa, através de processo digital protocolado no SGP-e, os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação de incorporação de bem permanente ao patrimônio da universidade;
- b) Cópia das notas fiscais dos insumos utilizados para fabricação do bem;
- c) Cópias das notas fiscais referentes a serviços com execução de mão-de-obra, quando

- houver;
- d) Autorização do representante máximo da unidade administrativa.

## SEÇÃO V INVENTÁRIO

**Art. 38** O inventário físico dos bens móveis permanentes será realizado na Reitoria e nos Centros de Ensino da UDESC.

**Art. 39** Os inventários podem ser classificados em:

- a) De criação (ou inicial): quando criado um novo centro de custos, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade de seus administradores;
- b) De transferência de responsabilidade: quando da mudança do agente patrimonial da unidade de patrimônio ou do próprio órgão a que está subordinado;
- c) De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do setor de patrimônio da unidade, das unidades de controle patrimonial ou a pedido de qualquer agente patrimonial. Também pode ser realizado com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência, etc.;
- d) De extinção ou transformação: realizado quando determinada unidade/setor/centro de custos for extinto ou transformado em outro;
- e) Anual: realizado ao final de cada exercício financeiro por comissão de servidores designada pelo representante máximo da unidade especialmente para esse fim, em atendimento ao controle interno e externo. Visa comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio da udesc.

**Art. 40** Para realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas comissões específicas pelo Representante Máximo da unidade administrativa, composta por 3 (três) servidores públicos, preferencialmente ativos, para proceder ao inventário dos bens móveis permanentes existentes sob guarda ou responsabilidade da unidade administrativa.

**Parágrafo único** - A não constituição da comissão ou a não realização do inventário de que trata o caput deste artigo implicará na responsabilidade solidária do Representante Máximo da unidade administrativa pela diferença, a menor, que venha a ser constatada e comprovada por auditorias de órgão de controle interno e/ou externo realizadas na UDESC.

**Art. 41** Durante os trabalhos da Comissão de Inventário Anual, todas as ocorrências detectadas deverão ser apontadas e registradas, solicitando-se justificativas aos Setores de Patrimônio ou ao Diretor Administrativo do centro em que não existir setor formalizado, as quais irão compor o Relatório de Inventário.

**Art. 42** O relatório final do Inventário Patrimonial Anual, devidamente assinado pela Comissão de Inventário Anual, dever ser encaminhado ao Representante Máximo da unidade administrativa para aprovação e/ou providências.

**Art. 43** Todas as unidades administrativas deverão encaminhar cópia do Relatório de Inventário e informar a aprovação e/ou providências decorridas do mesmo para a Secretaria de Controle Interno da UDESC.

**Art. 44** Após conclusão do Inventário Patrimonial Anual, a unidade administrativa deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio da Reitoria, cópia do Relatório de Inventário e Declaração de Regularidade do Inventário dos Bens firmada pelo Representante Máximo da unidade e pelos membros da Comissão de Inventário Anual.

**Parágrafo único** - Em caso de inconsistências ou irregularidades no Inventário Patrimonial Anual que impossibilitem a emissão da Declaração de que trata o caput deste artigo, estas deverão ser elencadas e justificadas em documento firmado pelo Representante Máximo da unidade administrativa e pelos membros da Comissão de Inventário Anual, em substituição àquela Declaração, sem prejuízo dos apontamentos efetuados pelo Controle Interno.

**Art. 45** Os trabalhos relacionados ao Inventário Patrimonial Anual, desde a constituição da Comissão de Inventário Anual ao envio da Declaração de Regularidade do Inventário dos Bens, deverão obedecer às datas previamente estipuladas pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 46** Caberá à Comissão de Inventário Anual constituída pela Reitoria, com base nas declarações recebidas das unidades administrativas, firmar Declaração Geral de Regularidade do Inventário dos Bens da UDESC, que também deverá ser assinada pelo Reitor.

**Parágrafo único** - Em caso de não realização do inventário, inconsistências ou irregularidades no Inventário Patrimonial Anual de qualquer unidade administrativa que impossibilitem a emissão da Declaração de que trata o caput deste artigo, estas deverão ser elencadas e justificadas em documento firmado pelo Reitor e pelos membros da Comissão de Inventário Anual da Reitoria, em substituição àquela Declaração, sem prejuízo dos apontamentos efetuados pelo Controle Interno.

**Art. 47** A Declaração Geral de Regularidade de Bens da UDESC, ou documento que vier a substituí-la, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Contabilidade, no prazo previamente estabelecido, para compor o Balanço Anual da instituição, conforme legislação vigente.

**Art. 48** As unidades administrativas deverão atender às requisições da Secretaria de Controle Interno no que tange a regularização, além das devidas informações dos bens patrimoniais da UDESC.

**Art. 49** Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Direção Administrativa ou Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 50** Os diversos tipos de inventários devem ser realizados pelo Setor de Patrimônio da unidade, periodicamente ou a qualquer tempo, por iniciativa própria, a pedido de autoridade superior ou por

cumprimento de determinações legais; excetuando-se o inventário anual, que é realizado por comissão específica.

**Parágrafo único** - Durante a realização de qualquer tipo de inventário, os servidores responsáveis por sua execução terão livre acesso às dependências da unidade inventariada, sem causar prejuízo aos serviços da unidade administrativa.

**Art. 51** Após o término de inventário patrimonial, não sendo constatadas irregularidades, o Setor de Patrimônio da unidade emitirá novo Termo de Responsabilidade, que deverá ser conferido e assinado pelo respectivo Agente Patrimonial, sendo devolvido ao Setor de Patrimônio no prazo de 10 (dez) dias, contados de seu recebimento.

**§ 1º** Em caso de constatação de ausência ou outras irregularidades de bens móveis no setor inventariado, o Setor de Patrimônio da unidade notificará o respectivo Agente Patrimonial para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, localizar os bens ou justificar as inconsistências apontadas.

**§ 2º** Não sendo localizado o bem móvel permanente no prazo estabelecido no inciso § 1º deste artigo, o Setor de Patrimônio da unidade deverá comunicar à Direção Administrativa/Pró-Reitoria de Administração para que essa proceda à instauração de procedimento administrativo visando apuração de responsabilidades.

## **SEÇÃO VI BEM MÓVEL EM CARÁTER PARTICULAR**

**Art. 52** Mediante autorização do Agente Patrimonial responsável pelo setor, o bem permanente de particulares que esteja em utilização pela UDESC poderá permanecer no local, devendo ser afixada etiqueta patrimonial diferenciada denotando seu caráter particular.

## **SEÇÃO VII TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES**

**Art. 53** No caso de deslocamento de bens móveis permanentes para outro setor, o respectivo Agente Patrimonial deverá solicitar a transferência ao Setor de Patrimônio da unidade, indicando: especificação e código patrimonial do item movimentado; setor de destino; justificativa da transferência; condições de conservação do material.

**Parágrafo único** - Para os casos de transferências de equipamentos de informática, caberá ao Setor de Tecnologia informar semanalmente ao Setor de Patrimônio da unidade:

- a) As retiradas definitivas dos equipamentos de informática que devem ser descartados, informando: número do patrimônio, tipo de equipamento, local de origem e responsável pelo bem.
- b) As movimentações de equipamentos retirados para manutenção e que foram reinstalados em local diferente do originalmente instalado, informando: número de patrimônio, tipo de equipamento e responsável, para que o Setor de Patrimônio processe os respectivos ajustes.

**Art. 54** Recebida a solicitação de transferência de bens móveis permanentes, o Setor de Patrimônio da unidade deverá:

- a) Inspeccionar o bem transferido, verificando a condição do bem e o novo destino;
- b) Registrar a transferência no sistema sigpat;
- c) Exportar as informações do sistema sigpat para o sistema gim/ciasc;
- d) Emitir termo de responsabilidade em nome do agente patrimonial responsável pelo setor de alocação e encaminhar o termo para assinatura do agente patrimonial.

**Art. 55** O Agente Patrimonial responsável pelo recebimento do bem transferido deverá:

- a) Examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo;
- b) Conferir seu código patrimonial com o termo de recebimento;
- c) Assinar o termo de responsabilidade do material, registrar possíveis divergências constatadas, e devolvê-lo ao setor de patrimônio da unidade.

**Art. 56** É vedada a movimentação de bem móvel permanente, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem etiqueta de identificação.

**Parágrafo único** - Havendo necessidade de retirada de bem do setor sem alteração de carga patrimonial, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

**Art. 57** Quando o Agente Patrimonial desejar devolver bem móvel permanente, deverá solicitar o seu recolhimento ao Setor de Patrimônio da unidade, justificando os motivos da devolução e descrevendo o estado físico do bem.

**§ 1º** A devolução será aceita mediante disponibilidade de espaço físico nos depósitos da unidade.

**§ 2º** Em caso de bens materiais que estejam em condições adequadas de uso, o Setor de Patrimônio da unidade deverá verificar, junto a outros setores e/ou unidades administrativas, quanto ao interesse pelo bem.

**§ 3º** É proibida a guarda de bens móveis, mesmo que temporária, em áreas de circulação como corredores e hall de entrada.

**Art. 58** Constatada qualquer irregularidade, o Setor de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá comunicar à Direção Administrativa/Pró-Reitoria de Administração para que essa proceda instauração de procedimento administrativo visando apuração de responsabilidades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES**

#### **Seção I**

##### **Bens Próprios da UDESC**

**Art. 59** As baixas de bens móveis permanentes de propriedade da UDESC somente poderão ser realizadas mediante autorização da Secretaria do Estado de Administração, por meio da Gerência de Bens Móveis (GEMOV/DGPA/SEA), seguindo o disposto nesta seção.

**Art. 60** São considerados tipos de baixas:

- a) Por inservibilidade: bens inservíveis que poderão ser alienados por leilão ou doação.
- b) Por consumo: bens que estiverem cadastrados no sistema de patrimônio em desacordo com o Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012 e suas atualizações.
- c) Por correção de valores: para corrigir o valor e fazer outra entrada do bem no sistema informatizado de patrimônio.
- d) Por furto, roubo, sinistro ou extravio.
- e) Por transferência entre órgãos: bens inservíveis para UDESC solicitados por outros órgãos da esfera estadual.
- f) Por descarte: bens considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão responsável, que ofereçam risco vital às pessoas e ao meio ambiente, ou que não apresentem valor econômico, e que, dessa forma, não possam ser alienados.
- g) Por doação: bens considerados inservíveis para UDESC solicitados por órgãos públicos municipais; entidades públicas municipais ou estaduais; ou entidades privadas sem fins lucrativos; exclusivamente para uso de interesse social.

**Parágrafo único** - Poderão ocorrer outros tipos de baixa patrimonial além dos descritos nesta norma, as quais serão enquadradas nos códigos de baixa existentes no sistema GIM/CIASC, conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina.

**Art. 61** A solicitação de baixa de bens móveis permanentes é de responsabilidade da unidade interessada, devendo ser iniciada pelo membro da Comissão Permanente de Bens Móveis lotado na respectiva unidade, após identificação, análise e vistoria “in loco” dos bens a serem baixados.

**Parágrafo único** - Em caso de bens considerados inservíveis, previamente ao processo de solicitação de baixa, o Setor de Patrimônio da unidade deverá consultar outros setores da unidade e outras Unidades Administrativas da UDESC, quanto ao interesse pelo referido bem.

**Art. 62** É vedada a doação de bens permanentes para órgãos ou entidades federais.

**Art. 63** Não é permitida a doação de bens móveis permanentes em ano eleitoral, ficando nesse período autorizada apenas a transferência de bens permanentes para outros órgãos do Estado de Santa Catarina.

**Art. 64** A solicitação de baixa de bens móveis será formalizada por processo digital protocolado no SGP-e, encaminhado pelo Setor de Patrimônio da unidade ao Setor de Patrimônio da Reitoria, contendo os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação de baixa dos bens, informando o tipo de baixa com justificativa



detalhada, assinado pelo membro da comissão solicitante e por Ordenador de Despesas da unidade administrativa;

- b) Relatório dos bens a serem baixados gerado pelo sistema GIM/CIASC (IPAT 720), com código do tipo da baixa adequado, assinado pelo responsável pelo Setor de Patrimônio da unidade;
- c) Cópia do Boletim de Ocorrência e da conclusão do procedimento instaurado para apurar responsabilidades, conforme legislação vigente: Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, ou Decreto nº 1.244, de 25 de julho de 2017, em caso de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio;
- d) Pedido do órgão interessado por meio de ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou do diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, contendo a justificativa da transferência, em caso de baixa por transferência entre órgãos;
- e) Cópia da nota fiscal do bem comprovando o erro, em caso de baixa por correção de valores.

**§ 1º** No caso de veículos e equipamentos que utilizam combustível, a baixa deverá estar em conformidade com o Decreto nº 1.382, de 29 de novembro de 2017 e suas alterações.

**§ 2º** Para baixa de alguns tipos de bens, também deverão ser atendidas, quando houver, as legislações específicas pertinentes ao tema.

**§ 3º** Para baixa de bens móveis permanentes por doação, deverão constar no processo de baixa, além dos documentos citados nos itens “a” e “b” do art. 64:

- a) Ofício de solicitação de doação do bem com justificativa, emitido pelo Representante Máximo da entidade ou órgão interessado, endereçado ao Representante Máximo da unidade administrativa da UDESC;
- b) Ofício ou despacho do Representante Máximo da unidade administrativa correspondente, autorizando a doação;
- c) Fotocópia do CNPJ, Ata de Eleição, Ata de Posse, Estatutos Atualizados e Lei de Declaração de Utilidade Pública, em caso de doação para entidade pública ou privada.

**Art. 65** Ao receber o pedido de solicitação de baixa de bens móveis, o Setor de Patrimônio da Reitoria verificará se o processo está em conformidade com a legislação vigente e acostará aos autos os documentos na ordem a seguir:

- a) Cópia de portaria publicada em Diário Oficial do Estado de Santa Catarina designando a Comissão de Baixa;
- b) Ata da Comissão de Baixa, assinada por, no mínimo, três membros, conforme o modelo constante do Anexo II da Instrução Normativa SEA nº 03/2020;
- c) Ofício de solicitação de baixa patrimonial, endereçado à Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria de Estado da Administração (DGPA/SEA), assinado pelo Reitor e pela Pró-Reitoria de Administração.

**Parágrafo único:** O Setor de Patrimônio da Reitoria poderá solicitar à unidade administrativa outros documentos que julgar necessário, seja por iniciativa própria ou por solicitação da GEMOV/DGPA/SEA.

**Art. 66** A solicitação de baixa será encaminhada à GEMOV/DGPA/SEA e aguardará a autorização do órgão para a efetivação da baixa física e pelos sistemas informatizados de patrimônio pela unidade administrativa correspondente.

**Art. 67** Após autorização da baixa dos bens pela GEMOV/DGPA/SEA, a unidade administrativa deverá providenciar:

- a) Retirada das etiquetas patrimoniais dos bens baixados, em caso de baixa por descarte;
- b) Transporte e entrega dos bens até o local indicado pela gemov/dgpa/sea, mediante agendamento prévio, em caso de baixa por inservibilidade;
- c) Entrega dos bens ao órgão solicitante, em caso de baixa por transferência entre órgãos ou doação;
- d) Destinação ambientalmente adequada, em local seguro, nos termos das legislações e normas vigentes (lei nº 12.305/2010, lei estadual nº 14.675/2009, entre outros), para caso de baixa por descarte;
- e) Baixa nos sistemas de controle patrimonial (sigpat e gim/ciasc), mediante autorização emitida através do relatório ipat 840 gerado no sistema gim/ciasc.

**Parágrafo único** - em caso de baixa por descarte, após conclusão do desfazimento, conforme alínea “d” do caput, a unidade administrativa deverá encaminhar novamente o processo de baixa ao setor de patrimônio da reitoria, com termo de descarte assinado, conforme modelo de anexo ii da instrução normativa sea nº 003/2020, para que seja encaminhado a gemov/dgpa/sea para autorização final da referida baixa patrimonial no sistema informatizado.

## **SEÇÃO II**

### **BAIXA DE BENS DE TERCEIROS SOB RESPONSABILIDADE DA UDESC**

**Art. 68** Os bens de terceiros que estão sob responsabilidade da UDESC deverão seguir os procedimentos de baixa patrimonial apresentados nesta seção.

**Art. 69** A solicitação de baixa de bens de terceiros é de responsabilidade da unidade administrativa interessada, devendo ser iniciada pelo servidor ou setor responsável pelo seu uso e guarda.

**Art. 70** A solicitação de baixa de bens de terceiros será formalizada por processo digital protocolado no SGP-e, encaminhado ao Setor de Patrimônio da respectiva unidade, contendo os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação de baixa com relação dos bens a serem baixados, informando o tipo de baixa com justificativa detalhada, assinado pelo servidor ou setor responsável pelo uso e guarda do bem e por Ordenador de Despesas da unidade administrativa;
- b) Autorização formal do órgão proprietário dos bens a serem baixados;
- c) Cópia do Boletim de Ocorrência e da conclusão do procedimento instaurado para apurar responsabilidades, conforme legislação vigente: Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, ou Decreto nº 1.244, de 25 de julho de 2017, em caso de baixa por furto, roubo,

sinistro ou extravio;

- d) Comprovação do término da Cessão de Uso, em caso da baixa patrimonial por término da cessão de uso do material, quando ao término do projeto/convênio a entidade ou pessoa física financiadora não concede a continuidade da utilização dos bens pela UDESC.

**Art. 71** O Setor de Patrimônio da unidade realizará a identificação, análise e vistoria “in loco” dos bens a serem baixados e encaminhará o processo de solicitação de baixa patrimonial para anuência do Reitor.

**Art. 72** Após anuência do Reitor, o processo deverá ser restituído ao servidor ou setor responsável pelos bens para agendamento da retirada dos bens pela entidade financiadora.

**Art. 73** Quando houver a retirada dos bens, o processo de baixa patrimonial deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio da Reitoria, que repassará as informações ao Setor de Contabilidade para proceder a retirada dos bens relacionados como bens de terceiros do sistema patrimonial.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 74** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação,

**Art. 75** Revoga as instruções normativas nº 001/2012 e nº 002/2009, bem como outras disposições em contrário.

---

Rafael Junior Senes  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
Portaria nº 415/2024  
(Assinado Digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **57FSPA04**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**RAFAEL JUNIOR SENES** (CPF: 037.XXX.789-XX) em 02/04/2024 às 16:43:42

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 14/03/2024 - 10:08:57 e válido até 14/03/2027 - 10:08:57.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDk5MTIfOTk0N18yMDI0XzU3RINQQTAA0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00009919/2024** e o código **57FSPA04** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.