



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

Nº 07/2006

Estabelece normas gerais do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da Fundação Universidade Federal do Tocantins

O Egrégio Conselho Superior Universitário (CONSUNI), da Fundação Universidade Federal do Tocantins – UFT, reunido em sessão no dia 25 de maio de 2006, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as normas gerais do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da Universidade Federal do Tocantins – UFT.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 25 de maio de 2006.

Prof. Alan Barbiero
Presidente

ep.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**NORMAS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E
IMOBILIÁRIO DA UFT**

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece normas gerais sobre o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UFT.

Art. 2º - Todas as unidades acadêmicas, administrativas, órgãos suplementares, complementares assim como todos os servidores técnico-administrativos e docentes da UFT submetem-se às normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 3º - Todos os servidores docentes e técnico-administrativos da UFT têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo Único. Todo servidor da UFT que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência à Autoridade Patrimonial (agente patrimonial), sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis, baseado na lei 8.112/90.

CAPÍTULO II

Do Sistema de Administração Patrimonial

Art. 4º - O SAP/Sistema de Administração Patrimonial da UFT compreende as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, baixa, incorporação e inventário de bens imóveis, móveis e equipamentos, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UFT, assim como a indicação de servidores como agentes patrimoniais.

Art. 5º - O Sepat/Setor de Patrimônio, da Coordenadoria de Recursos Materiais, é o órgão responsável pelo SAP, ao qual compete efetuar o controle e acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste Regulamento.

Art. 6º - Compete à Diretoria de Informática dar o suporte técnico permanente necessário à manutenção e atualização do Sistema.

Art. 7º - Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos, além da função básica de manutenção e reparos de equipamentos, emitir laudo de vistoria para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único. A manutenção dos equipamentos deverá ser periódica e obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica para a UFT.

CAPÍTULO III

Do Tombamento, Registro e Controle dos Bens Imóveis

Art. 8º - Os bens imóveis farão parte do patrimônio da UFT através de:

- I - aquisição (compra);
- II - doação;
- III - construção (edificação).

§ 1º - Por “aquisição” entende-se a compra, com ou sem benfeitorias, através de escritura pública devidamente transcrita no registro de imóveis competente.

§ 2º - O recebimento de bem imóvel através de doação dar-se-á mediante escritura pública devidamente registrada ou outro título apropriado, incluindo as benfeitorias.

a) antes de dar início ao processo de doação de bens imóveis à UFT, a unidade interessada deverá dirigir-se ao Sepat, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

b) todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Sepat, que comporá o processo de doação à UFT, encaminhando-os ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da Universidade.

c) o processo de doação de bens à UFT estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica e a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem.

§ 3º - Quando houver construção de imóveis por parte da Universidade, logo após cada pagamento de etapa medida da obra, o valor parcial deverá ser contabilizado em Obras em Andamento. Com a conclusão da obra em condições do Habite-se, e mediante o termo de recebimento definitivo, o valor global será transferido para conta específica e o bem será registrado no SIE.

Art. 9º - Os bens imóveis serão cadastrados pelo Sepat, que procederá ao cadastro do respectivo imóvel (terrenos urbanos e áreas rurais) e suas respectivas benfeitorias (edificações), constando obrigatoriamente a sua área, localização, valores e registros cartorários.

Art. 10 - Todo bem imóvel deverá se cadastrado individualmente, permitindo perfeita identificação de suas características. As edificações que porventura vierem a ser construídas serão cadastradas também individualmente por imóvel, indicando obrigatoriamente a área construída e seus respectivos valores.

Art. 11 - As plantas e projetos ficarão sob a responsabilidade da diretoria de obras e seus valores poderão ser apurados juntamente com os custos das construções para efeito de incorporação.

Art. 12 - Todo processo que envolva aquisição de bens imóveis pela UFT será sempre originado na Reitoria, uma vez que o representante legal da Universidade é o Reitor. Concluída a etapa de transferência de propriedade, com a emissão da escritura e registro nos cartórios competentes, ficará retida na Reitoria/Proad o original da escritura ou documentos equivalentes,

sendo enviada uma cópia para o Sepat para que, através de processo próprio, proceda aos demais registros patrimoniais.

Art. 13 - Na escritura o representante legal da Universidade será sempre o Reitor, exceto quando, através de instrumento público de procuração, for indicado seu representante, sendo que o CNPJ será sempre o da UFT.

Art. 14 - Toda reforma ou adaptação sem acréscimo da área construída que não envolva modificações em suas estruturas básicas, bem como jardinagem e/ou terraplenagem, será sempre classificado na conta de Outros Serviços e Encargos, não sendo suscetível de incorporação. Se no projeto de nova construção constar jardinagem e/ou terraplenagem e a licitação for em conjunto, o valor a ser incorporado ao edifício será o Empenhado e Pago, sem fazer qualquer observação da inclusão desses serviços na construção e não individualizando tal procedimento.

Art. 15 - Qualquer benfeitoria (meio-fio e sarjeta, pavimentação asfáltica, rede de esgoto, dentre outros) que onerar a verba própria de Investimentos, terá o valor realmente despendido incorporado na conta patrimonial.

CAPÍTULO IV

Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 16 - Todo bem – equipamento ou material permanente – adquirido pela UFT por meio do Setor de Compras da Coordenadoria de Recursos Materiais, deverá dar entrada no Serviço de Almoxarifado Central para efeito de tombamento e demais registros.

Parágrafo Único. Quando, por necessidade exclusiva do trabalho, os bens adquiridos tiverem de ser recebidos diretamente no Centro de Custo, o Sepat deverá ser previamente comunicado para efeito de se efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

CAPÍTULO V

Do Agente Patrimonial Delegado e do Termo de Responsabilidade

Art. 17 - Agente Patrimonial Delegado é todo servidor indicado pelo titular da Unidade ou Sub-Unidade como responsável imediato por bens móveis da UFT, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

§ 1º - Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu Centro de Custo, sem prejuízo da responsabilidade imediata do Agente Patrimonial, mediante os respectivos termos de responsabilidade.

§ 2º - O Titular da Unidade (Setor de Recursos Materiais) é o Agente Patrimonial Nato.

§ 3º - O Titular da Sub-Unidade (demais setores, secretarias, diretorias, coordenações, biblioteca, dentre outros) é o Sub-Agente Patrimonial Nato.

§ 4º - Poderá ser Agente Patrimonial todo servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da UFT, qualquer servidor público cedido à UFT ou qualquer estagiário que preste serviços à UFT.

Art. 18 - O Agente Patrimonial Delegado será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

§ 1º - É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar imediatamente ao seu substituto ou ao Titular da Sub-unidade (Sub-Agente Patrimonial Nato) ou ao Titular da Unidade (Agente Patrimonial Nato) – quando for diretamente subordinado a esse – qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento ou material permanente entregue aos seus cuidados.

§ 2º - Todo e qualquer servidor ou prestador de serviços, inclusive estagiários, pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 19 - O Agente Patrimonial Delegado será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativos aos bens de sua carga patrimonial.

§ 1º - É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar imediatamente, e por escrito, ao Titular da Sub-Unidade (Sub-Agente Patrimonial Nato) ou ao Titular da Unidade (Agente Patrimonial Nato) – quando for diretamente subordinado a esse, qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro do mesmo.

§ 2º - O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação de causas da irregularidade ocorrida com o bem será o expediente circunstanciado, exarado pelo Agente Patrimonial Delegado, ou constatação, *in loco*, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência pelo Titular da Sub-Unidade (Sub-agente Patrimonial Nato).

Art. 20 - O Agente Patrimonial Delegado será indicado pelo Titular do Centro de Custo (Unidade ou Sub-Unidade) de lotação do servidor.

Art. 21 - Para cada local definido na Unidade só poderá haver um Agente Patrimonial indicado, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um local no Centro de Custo ou em Centro de Custo diferente.

Parágrafo Único. Para efeito da aplicação dessa norma, entenda-se como local cada dependência do Centro de Custo.

Art. 22 - O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da UFT, descentralizado por Unidade/Agente Patrimonial/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação de Carga Patrimonial por Agente; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial e Transferência Total) e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 23 - A Relação de Carga Patrimonial por Agente será expedida exclusivamente pelo Sepat, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou agentes, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 24 - O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou agentes, devendo ser assinado pelo respectivo Agente Patrimonial imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária, e nela devem ser apostos o carimbo e a matrícula.

Art. 25 - No impedimento ou inexistência de Agente Patrimonial Delegado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado pelo titular da unidade, que posteriormente enviará documento ao SEPAT, solicitando a transferência de responsabilidade da carga ao Agente Patrimonial devidamente indicado por ele.

Art. 26 - O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga Patrimonial por agente só poderão ser assinados por servidor da UFT, por servidor cedido à UFT ou estagiário que preste serviços à UFT.

CAPÍTULO VI

Da Delegação de Competência e Transferência de Responsabilidade

Art. 27 - Caberá ao Titular da Sub-Unidade, na condição de Sub-Agente Patrimonial Nato, ou ao Titular da Unidade, na condição de Agente Patrimonial Nato, quando for o caso, tomar todas as providências administrativas cabíveis no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua Sub-Unidade ou Unidade.

§1º - Havendo necessidade de delegação de responsabilidade, compete ao Titular da Sub-Unidade ou Unidade a indicação de Agente Patrimonial Delegado, em número que julgar necessário para garantir o controle equitativo e eficaz do acervo da unidade, permanecendo co-responsável pela carga patrimonial de sua Unidade.

§ 2º - O Titular da Sub-Unidade ou Unidade deverá informar o nome, a matrícula e a lotação do agente indicado, assim como a descrição detalhada do local cujos bens estejam sob a sua responsabilidade.

Art. 28 - A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - Extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;
- II - Desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - Remoção, transferência, férias e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação; ou
- IV - Óbito do servidor.

Parágrafo Único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico do patrimônio.

Art. 29 - Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o agente patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao Sepat, com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo agente patrimonial substituto e após assinatura do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Agente Patrimonial Delegado, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a UFT.

Art. 30 - Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da UFT deverá constar o formulário de Consulta de Débito de Carga Patrimonial emitido pela Secretaria de Recursos Humanos, por meio do Sepat.

Art. 31 - As substituições ou interinidades de agente patrimonial devem ser comunicadas formalmente ao Sepat, pelas Unidades, com a indicação do Agente Patrimonial Substituto.

CAPÍTULO VII

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 32 - A movimentação de bens móveis da UFT dar-se-á por:

- I - empréstimo;
- II - transferência de carga patrimonial;

III - necessidade de seu reparo e manutenção pelo Semeq ou de seu deslocamento do *Campus* ou para fora, quando se tratar de equipamentos em garantia e de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Semeq.

Art. 33 - Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre agentes e/ou Centros de Custos, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao Sepat.

Parágrafo Único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Sepat e assinatura dos agentes Remetente e Recebedor.

Art. 34 - Quando se tratar de transferência de equipamentos para o Depósito/Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis do Sepat, por não mais serem do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pelo Semeq.

Parágrafo Único. A solicitação de inspeção deverá ser efetuada via formulário Solicitação de Inspeção para baixa ou redistribuição de equipamentos, disponibilizado junto ao Sepat.

Art. 35 - É de exclusiva competência do Sepat emitir Termos de Responsabilidade sobre transferência de bens móveis entre agentes ou unidades da UFT.

Art. 36 - Quando se tratar de empréstimo de bens entre os agentes ou unidades da UFT, alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, compete ao Titular da Unidade responsável pelo bem a emissão da Guia de Empréstimo, disponibilizada junto ao Sepat, mediante a qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso por parte do tomador do empréstimo, segundo controle da própria Unidade, encaminhando ao Sepat a terceira via, devidamente assinada.

§1º - Os empréstimos, no âmbito da UTF, deverão ser controlados obrigatoriamente pelo Agente Patrimonial da Unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, com autorização do Titular da Unidade.

§ 2º - É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 3º - Quando se tratar de empréstimo a alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, deve-se emitir Termo de Responsabilidade Específico, disponibilizado junto ao SEPAT, estabelecendo prazo e forma de utilização e a responsabilidade por perda ou avaria do bem.

Art. 37 - Quando se tratar de empréstimo por parte de órgãos ou instituições externas compete à unidade detentora do bem (Coordenação do *Campus*) toda a responsabilidade. No caso da Reitoria, fica a critério do Reitor ou de autoridade delegada.

Parágrafo Único. Após a aprovação pela Coordenação do *Campus* o pedido será encaminhado ao Sepat, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Coordenação do *Campus*, pela Unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 38 - Quando se tratar de equipamentos para reparo compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar os reparos necessários junto ao Semeq.

CAPÍTULO VIII

Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 39 - O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial –, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo

Agente Patrimonial Delegado, ao Sepat, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I – O Sepat deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o ao Centro de Custo ao qual o bem pertence;

II – O Sepat encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal – Delegacia de Prevenção e Repressão a Crimes Fazendários, solicitando providências;

III – O comunicante ou o Titular da Sub-Unidade ou da Unidade deverá montar um processo nesse sentido, encaminhando-o, via Setor de Protocolo, à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Comissão Disciplinar Permanente, com cópia do processo para o Sepat.

Art. 40 - O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado ao Sepat para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º - No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na UFT, o processo deverá ser encaminhado ao Sepat, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º - No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente – depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidade –, o processo deverá ser encaminhado ao Sepat, que o instruirá para ser homologado pelo Reitor.

Art. 41 - O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da UFT até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Sepat.

Art. 42 - A presente norma aplica-se aos bens móveis das seguintes categorias:

I – bens da UFT;

II – bens cedidos à UFT mediante comodato;

III – bens resultantes de contratos de locação e/ou resultantes de serviços, utilizados em atividades da UFT.

CAPÍTULO IX

Do Saneamento e Baixa de Equipamentos

Art. 43 - O Semeq, por solicitação de qualquer Centro de Custo ou por ocasião do reparo de equipamento, fará vistoria do bem, procedendo da seguinte forma:

I – emissão de parecer técnico justificando a total impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo do equipamento;

II – emite laudo técnico, sugerindo ao Sepat a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento ao Centro de Custo, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

§ 1º - Para os equipamentos que se encontrarem em reparo no Semeq, o Centro de Custo interessado poderá diligenciar ou indicar alternativas que viabilizem a sua recuperação, desde que o custo dos serviços não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa Sedap n. 205/1988.

§ 2º - Esgotadas as alternativas que poderiam viabilizar a recuperação do equipamento, o Semeq emitirá parecer de indicação da baixa patrimonial do equipamento, constando, inclusive, o número do Laudo de Vistoria, contendo justificativas da tomada de decisão.

§ 3º - O Sepat formalizará o processo de baixa, por alienação, o qual será submetido à consideração do Reitor, para a respectiva homologação.

§ 4º - Após a homologação, o processo de baixa será devolvido ao Sepat para os devidos registros patrimoniais.

§ 5º - Caberá ao Semeq manter em estoque as peças, partes ou componentes retirados dos equipamentos baixados, bem como lhes atribuir valor com base em pesquisa a ser realizada no mercado, mencionando-se o número do tombamento do bem de onde se retirou a peça ou componente.

Art. 44 - O Semeq solicitará ao Sepat o devido registro patrimonial, nos seguintes casos:

I – quando alguma peça, parte ou componente for classificado como Material Permanente; e

II – quando alguma peça, parte ou componente vier originar outro Equipamento.

Art. 45 - Quando as peças, parte ou componentes não se enquadrarem no inciso II, do artigo 44, serão classificados como peças de Reposição (material de consumo).

Art. 46 - Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:

I – ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;

II – anti-econômico, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou estar obsoleto;

III – avariado e recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

IV – irrecuperável ou inservível, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e quando o somatório das despesas envolvidas orçar mais que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

V – descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

CAPÍTULO X

Da Baixa Patrimonial de Bens Móveis

Art. 47 - Será procedida a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário e utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.

§ 1º - Quando se tratar de equipamento, a baixa será procedida na forma prevista no Capítulo VII deste Regulamento.

§ 2º - A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VIII deste Regulamento.

§ 3º - Para efeito de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, haverão de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da UFT.

Art. 48 - A baixa patrimonial por alienação será procedida mediante processo instruído pelo Sepat, observadas as disposições do artigo 50 deste Regulamento.

Parágrafo Único. Para efeito de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, entenda-se por processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

Art. 49 - Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, anti-econômico ou irrecuperável ou inservível, conforme classificação especificada no artigo 46 deste Regulamento.

Art. 50 - O processo de baixa patrimonial por alienação será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem móvel, emitida pela Unidade responsável e dirigida ao órgão de manutenção competente, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

CAPÍTULO XI

Da Doação de Bens Móveis à UFT

Art. 51 - Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UFT, a unidade interessada deverá dirigir-se ao Sepat, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 52 - Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Sepat, que comporá o processo de doação à UFT, encaminhando-o ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da Universidade.

Art. 53 - O processo de doação de bens à UFT estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica e a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem.

Parágrafo Único. No caso de doação de bens por fundação de apoio ou entidade assemelhada ou por terceiros externos, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I – que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaquetado) pela entidade de apoio;
- II – que a entidade de apoio indique a localização precisa onde se encontra o bem, assim como o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
- III – que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da UFT;
- IV – que o bem esteja devidamente tombado pelo Sepat/UFT e atribuída a respectiva carga patrimonial.

Art. 54 - Os bens doados deverão dar entrada na UFT por intermédio do Depósito do Sepat, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, distribuídos ao Centro de Custo interessado.

Parágrafo Único. Quando, por necessidade exclusiva do trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente no Centro de Custo, o Sepat deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 55 - O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrolado, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado no Centro de Custo que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO XII

Do Inventário Patrimonial

Art. 56 - O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da UFT.

Art. 57 - Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas, pela PROAD, uma Comissão Central de Inventário – integrada por servidores não-pertencentes ao PAT – e Sub-Comissões de Inventário, cujos componentes serão indicados pelo Titular de cada Unidade, com um mínimo de 3 (três) membros, sendo o seu Presidente nato o Titular da respectiva Unidade, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa Sedap n. 205/1988.

Art. 58 - Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao PAT, pela Comissão Central e pelas Sub-Comissões de Inventário, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da UFT.

Parágrafo Único. A responsabilidade e co-responsabilidade pelo Relatório de Inventário e o seu encaminhamento ao PAT são do Titular de Unidade e do Titular da Sub-Unidade, respectivamente, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por agente, e o relatório analítico por Centro de Custo, devidamente assinados, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

CAPÍTULO XIII

Das Penalidades

Art. 59 - O descumprimento de dispositivos deste Regulamento, considerados como ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 2/6/1992, 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. 60 - Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente norma, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 61 - Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor ou por outra Autoridade da UFT, mediante delegação de competência.

Palmas, 25 de maio de 2006

Prof. Alan Barbiero
Presidente

