UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - https://www.ufma.br

Portaria nº 1080/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR

Estabelece os procedimentos para o acautelamento de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO o Parágrafo Único do art. 70 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o art. 94 da Lei nº 4.230, de17 de março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

CONSIDERANDO a Portaria GR nº 212/2020 – MR, de 23 de março de 2020, que dispõe sobre o trabalho remoto no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), no período que perdurar as suspensões e interrupções de acordo com a Portaria GR nº 241/2020, de 9 de abril de 2020 e da Resolução CONSEPE Nº 1.998, de 15 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 989/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR, que altera a PORTARIA GR Nº 385/2022MR, de 31 de maio de 2022 - Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

CONSIDERANDO a Portaria GR n° 241/2020-MR, de 09 de abril de 2020, que dispõe sobre a atualização das ações estabelecidas pela Portaria nº 190/2020-MR, de 16 de março de 2020, a serem realizadas no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), em virtude da situação decorrente do Coronavírus (SARS-COV-2 /COVID-19), sob orientação do Comitê Operativo de Emergência de Crise - COE/UFMA;

CONSIDERANDO o Memorando Circular nº 42/2020 - SINFRA, de 02 de março de 2020, que comunica sobre a autorização de saída de materiais/equipamentos;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria Final nº 9189/2022, que contém os resultados da auditoria interna sobre a avaliação de controle dos equipamentos emprestados para executar atividades de maneira remota e as suas devidas devoluções;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 23115.009189/2022-28;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Portaria institui normas de orientação, registro, controle e disciplina no que concerne ao acautelamento de bens móveis permanentes para utilização fora das dependências da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) pelos seus servidores.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - Bens móveis: bens de essência material e que podem ser transportados para outro lugar, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

II - Bens móveis permanentes: são aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e cuja aquisição é realizada por despesa de capital e possui controle individualizado;

III - Equipamento de processamento eletrônico de dados: máquina composta de vários circuitos e componentes eletrônicos, cuja função é processar e armazenar dados e informações, a exemplo de notebooks e desktops;

IV – Gestor de patrimônio local – função exercida pela chefia do setor enquanto responsável pelos bens de sua unidade.

V – Acautelamento: único procedimento regular para utilização exclusiva de um bem móvel permanente por um servidor ou para a retirada deste das dependências da UFMA e sempre deverá ser precedido de autorização do gestor de patrimônio local.

VI – Acautelante: servidor público responsável pela guarda mediata, pelo controle e pela conservação dos bens permanentes de uso individual cuja responsabilidade estiver declarada no Termo de Acautelamento;

VII - Termo de Acautelamento, documento utilizado pelos gestores de patrimônio local que possibilita a transferência da responsabilidade de um bem móvel permanente diretamente a um servidor, que guardará o mesmo com cautela e precaução;

Diretrizes Gerais

Art. 3º O acautelamento de bens móveis é voltado à concretização das atividades inerentes ao cargo ou função e obedecerá às orientações desta portaria.

§ 1º Os bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da UFMA, somente podem ser utilizados, acautelados e retirados para a realização das

finalidades da instituição.

§ 2º O acautelante responderá pelos prejuízos causados ao erário por culpa ou dolo.

Art. 4º O acautelamento de bens móveis será precedido das devidas fundamentações que justifiquem a saída do bem das dependências da UFMA e será autorizado pelo Gestor de Patrimônio Local, chefia imediata do solicitante, conforme grau hierárquico.

Art. 5º O acautelamento de bens móveis terá duração máxima inicial de 01 (um) ano, podendo ser renovado após esse período ou encerrado com a devolução do bem.

Parágrafo único. O acautelamento deverá ser encerrado quando da saída do Gestor de Patrimônio Local, da função de chefia do setor, podendo ser realizado novamente, a critério da nova chefia.

Art. 6º O acautelamento é destinado apenas a servidores da Instituição, não sendo permitido a terceirizados, estagiários e discentes ou a qualquer outro tipo de vínculo com a UFMA.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica a materiais informacionais ou demais bens que cumprem função educacional e que possuem seu empréstimo regularmente instituído no âmbito da instituição.

Art. 7º O bem acautelado continuará a fazer parte do acervo patrimonial da UFMA vinculado à unidade administrativa de lotação do servidor, devendo constar no respectivo inventário.

§ 1º A qualquer momento, a Instituição poderá solicitar a devolução ou apresentação do equipamento, inclusive para fins de inventário;

§ 2º O deslocamento do bem até a UFMA para a prestação de serviços voltados a atualizações ou eventual reparo de modo presencial, quando necessário, caberá ao servidor acautelante.

CAPÍTULO II
DO ACAUTELAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Procedimento

Art. 8º O acautelamento de bens móveis permanentes deverá ser solicitado mediante manifestação do servidor interessado via processo administrativo eletrônico no sistema SEI, com observância do Art. 4º, e operacionalizado conforme instruções do ANEXO I no sistema SIPAC.

Parágrafo único. Instaurado o processo, o ofício será encaminhado à chefia imediata do interessado, que se manifestará nos autos sobre o deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 9º Após o aceite no SIPAC do servidor acautelante, deverá ser inserido nos autos do processo de solicitação o(s) termo(s) de acautelamento correspondente.

§1º Eventuais renovações de acautelamento deverão ser registradas no mesmo processo.

§2º Após o encerramento do acautelamento e devolução do bem, o termo de devolução deverá ser inserido nos autos pela chefia imediata.

Art. 10. No ato do acautelamento é de mútua responsabilidade do servidor e da chefia imediadta a conferência da integridade do bem móvel permanente, inclusive dos acessórios que o acompanham.

Parágrafo único. O bem móvel permanente acautelado deverá ser devolvido nas mesmas condições de uso do momento da retirada, ressalvados os desgastes naturais relacionados ao uso correto do bem.

Exceções ao Acautelamento

Art. 11. Não serão objeto de acautelamento:

I – Mobiliário em geral;

II – Eletrodomésticos em geral;

III – Bens móveis permanentes de grande porte, assim considerados aqueles cuja movimentação física não puder ser realizada sem auxílio de equipamentos de carga e descarga;

IV – Qualquer bem cuja retirada das dependências da UFMA comprometa a capacidade de prestação de serviços da unidade.

Parágrafo único. Não contemplam as exceções mencionadas nos incisos I a III deste artigo os bens permanentes destinados exclusivamente a pesquisa científica, enquanto estiver vigente o referido projeto.

Devolução do Bem Acautelado

Art. 12. A devolução de bens acautelados será considerada finalizada e sem pendências após a devida avaliação das condições de funcionamento do mesmo pelo gestor de patrimônio local e encerramento do acautelamento no SIPAC.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Responsabilidades do Acautelante

Art. 13. O servidor acautelante deverá devolver o equipamento mesmo quando danificado, independentemente do tipo do dano, para avaliação e apuração de responsabilidade.

Art. 14. Qualquer tipo de dano ou avaria identificada no bem ou nos seus periféricos durante o período de acautelamento será de responsabilidade do acautelante e deverá ser informado imediatamente à chefia imediata que avaliará a abertura de processo administrativo para averiguação dos fatos.

Art. 15. Caberá ao servidor providenciar, com recursos próprios, o transporte do bem acautelado, bem como a sua instalação para utilização fora das dependências da UFMA.

Proibições ao Acautelante

Art. 16. Em relação ao uso de bens móveis permanentes que ainda estiverem em prazo vigente de garantia contratual ou legal, a exemplo de desktops e notebooks, fica expressamente vedado ao servidor:

I. Violar o lacre de segurança;

II. Realizar manutenções por conta própria;

III. Transferir a posse do bem a terceiros.

Responsabilidades do Gestor de Patrimônio Local

Art. 17. Compete ao gestor de patrimônio local, chefia imediata do acautelante, a responsabilidade por assegurar à Instituição a integridade e a conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso por parte acautelante, segundo controle da própria Unidade.

Art. 18. À Seção de Patrimônio não confere a responsabilidade sobre os bens das unidades, cabendo a esta somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.9. A não observância dos dispostos nessa Portaria ensejará a aplicação de penas disciplinares aos responsáveis, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 20. Os casos omissos nesta Portaria, para os quais não haja legislação aplicável, serão analisados pela SEÇÃO DE PATRIMÔNIO/PPGT e submetidos, quando necessário, à decisão da Autoridade Máxima.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís - MA, 15 de setembro de 2023.

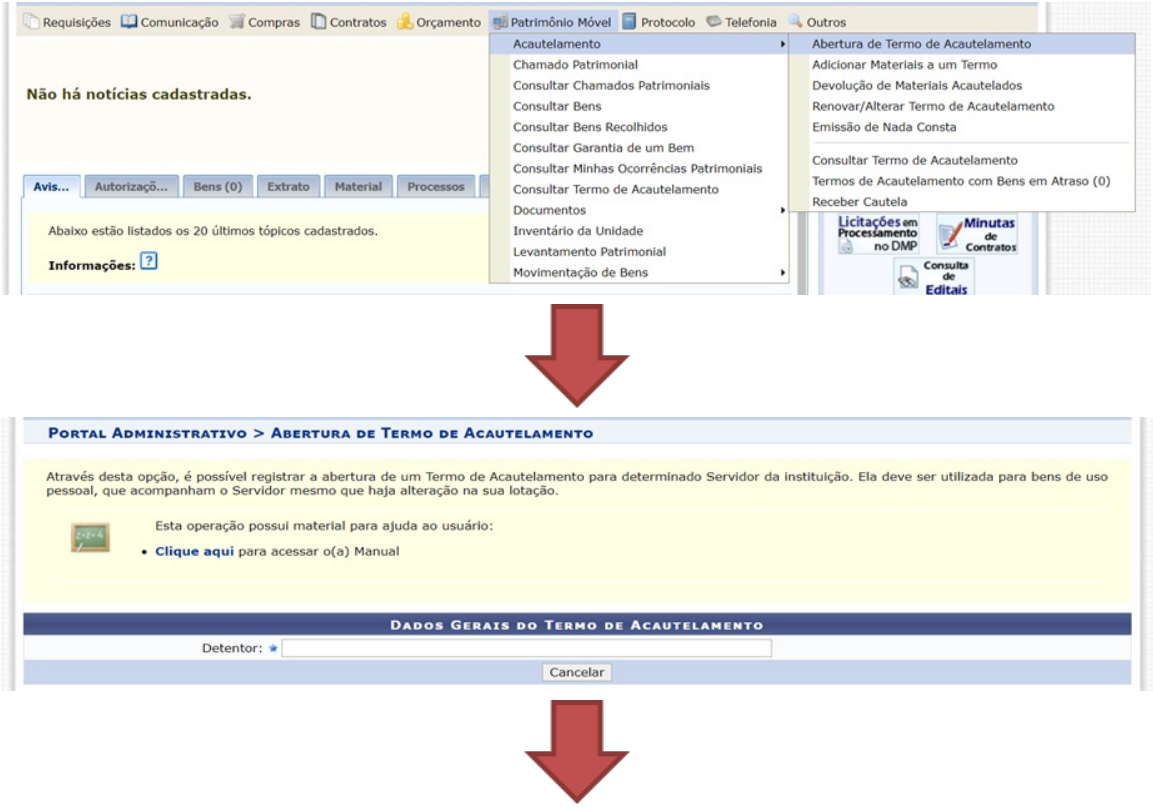
NATALINO SALGADO FILHO
Reitor

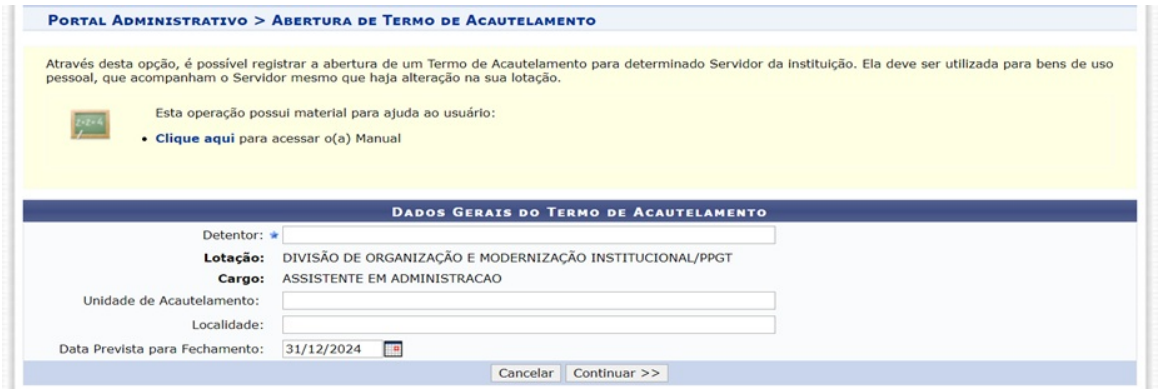
Documento assinado eletronicamente por **NATALINO SALGADO FILHO**, **Reitor(a)**, em 15/09/2023, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0721099** e o código CRC **6986835A**.

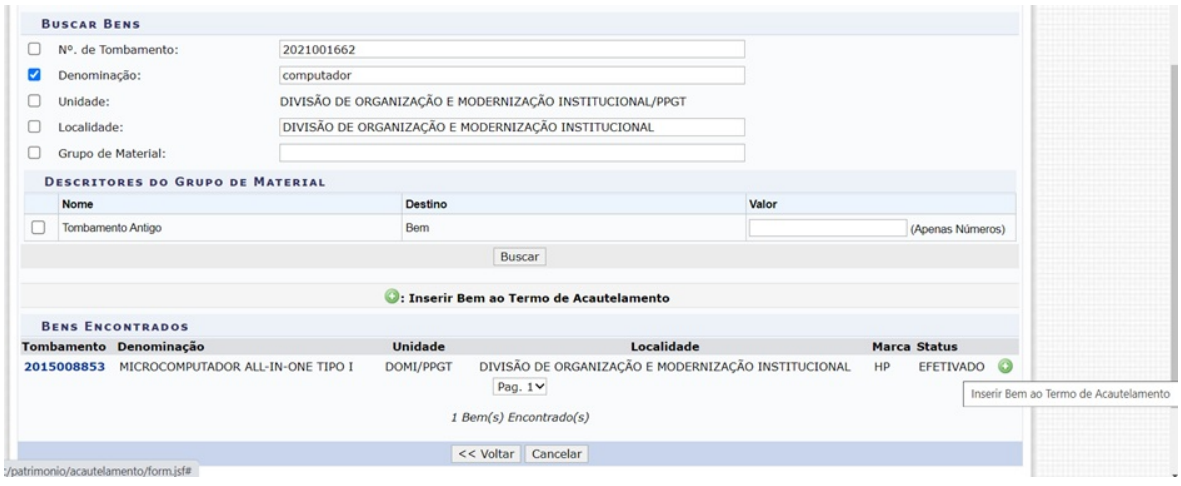
ANEXO I

ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO NO SIPAC – CHEFIA IMEDIATA




PORTAL ADMINISTRATIVO > ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO
Através desta opção, é possível registrar a abertura de um Termo de Acautelamento para determinado Servidor da instituição. Ela deve ser utilizada para bens de uso pessoal, que acompanham o Servidor mesmo que haja alteração na sua lotação.
Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual
DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO
Detentor:
Lotação: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL/PPGT
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Unidade de Acautelamento:
Localidade:
Data Prevista para Fechamento: 31/12/2024
Cancelar
Continuar >>

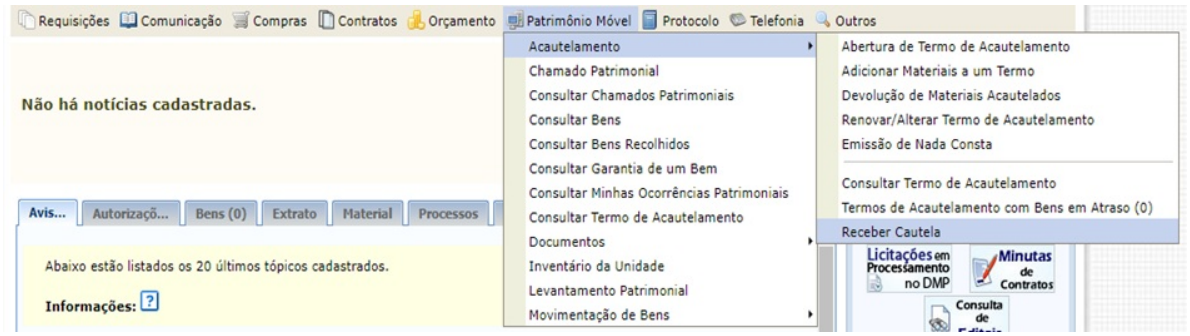
PORTAL ADMINISTRATIVO > ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO
Para criar o Termo de Acautelamento deve-se inserir os bens que serão acautelados. A busca dos bens será feita na Unidade de Acautelamento escolhida na tela anterior. Após confirmado o Termo de Acautelamento, será gerado o número da cautela.
CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO
Detentor: SUSAN SOUSA CHAGAS
Lotação: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL/PPGT
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Unidade de Acautelamento: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL/PPGT
Localidade: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL
Data de Abertura: 21/08/2023
Data Prevista para Fechamento: 21/08/2024
BUSCAR BENS
Nº. de Tombamento: 0
Denominação:
Unidade: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL/PPGT
Localidade:
Grupo de Material:
DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL
Nome | Destino | Valor
Tombamento Antigo | Bem | (Apenas Números)
Buscar
<< Voltar
Cancelar


BUSCAR BENS
Nº. de Tombamento: 2021001662
Denominação: computador
Unidade: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL/PPGT
Localidade: DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL
Grupo de Material:
DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL
Nome | Destino | Valor
Tombamento Antigo | Bem | (Apenas Números)
Buscar
: Inserir Bem ao Termo de Acautelamento
BENS ENCONTRADOS
Tombamento | Denominação | Unidade | Localidade | Marca | Status
2015008853 | MICROCOMPUTADOR ALL-IN-ONE TIPO I | DOMI/PPGT | DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL | HP | EFETIVADO
Pag. 1
1 Bem(s) Encontrado(s)
<< Voltar
Cancelar
Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

: Inserir Bem ao Termo de Acautelamento
BENS ENCONTRADOS
Tombamento | Denominação | Unidade | Localidade | Marca | Status
2015008853 | MICROCOMPUTADOR ALL-IN-ONE TIPO I | DOMI/PPGT | DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL | HP | EFETIVADO
Pag. 1
1 Bem(s) Encontrado(s)
: Remover Bem do Termo de Acautelamento
BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO
Tombamento | Denominação | Data de Entrega | Data Prevista para Devolução
2015008853 | MICROCOMPUTADOR ALL-IN-ONE TIPO I | 21/08/2023 | 21/08/2024
<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

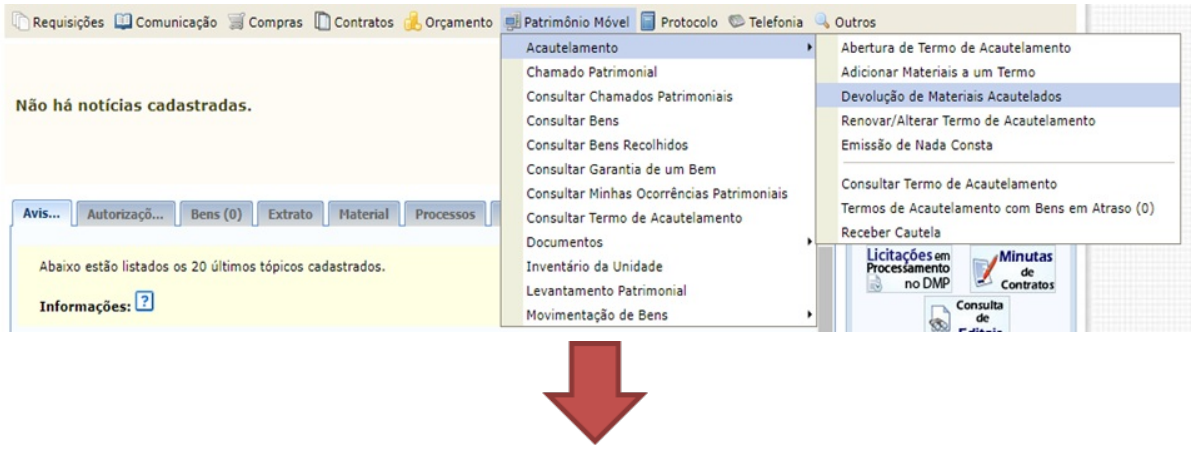
ANEXO II

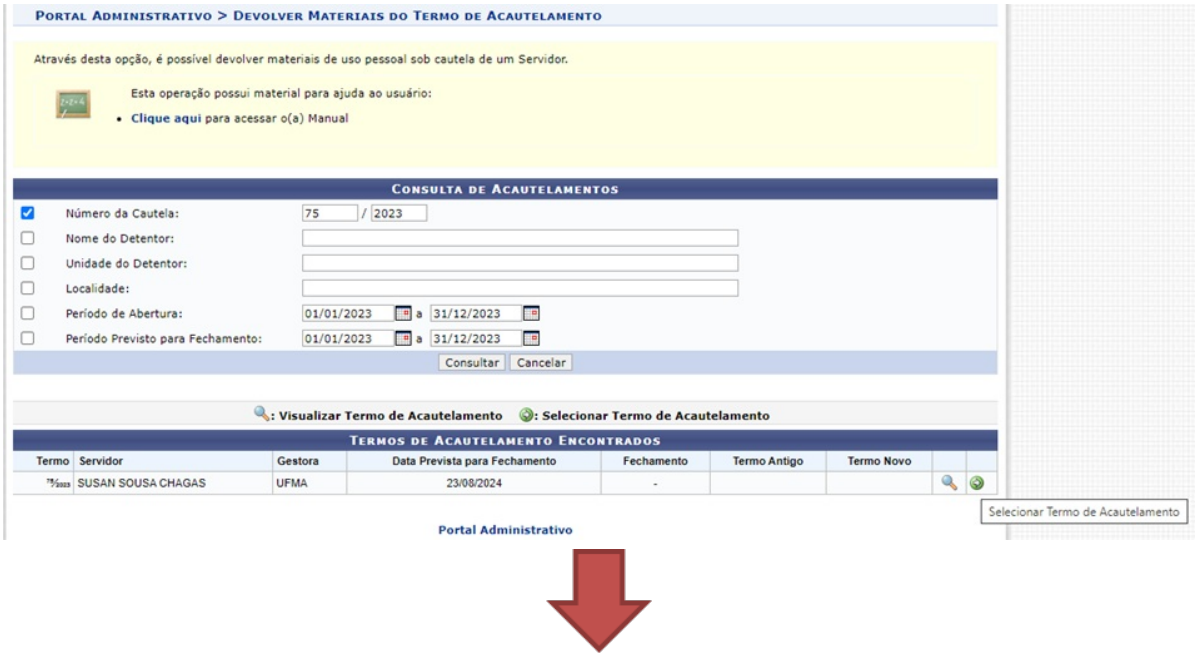
RECEBER CAUTELA NO SIPAC – SERVIDOR



ANEXO III

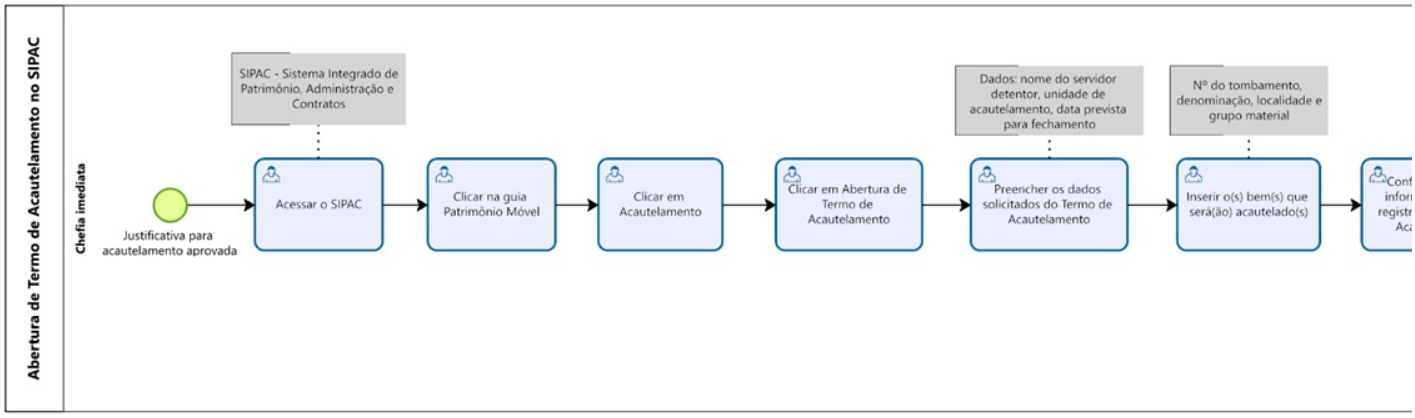
DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS ACAUTELADOS NO SIPAC - SERVIDOR





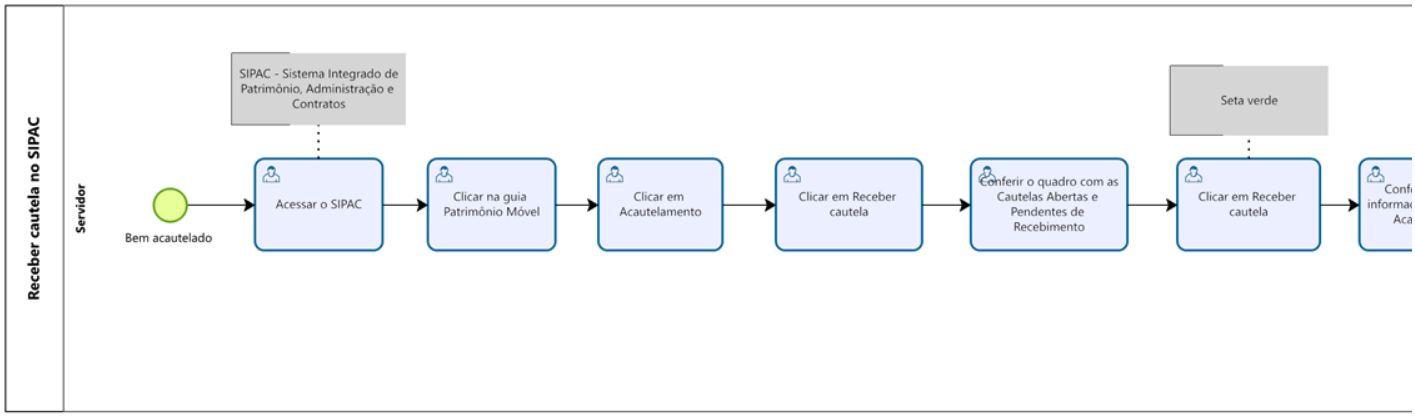
ANEXO IV

ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO NO SIPAC – CHEFIA IMEDIADA



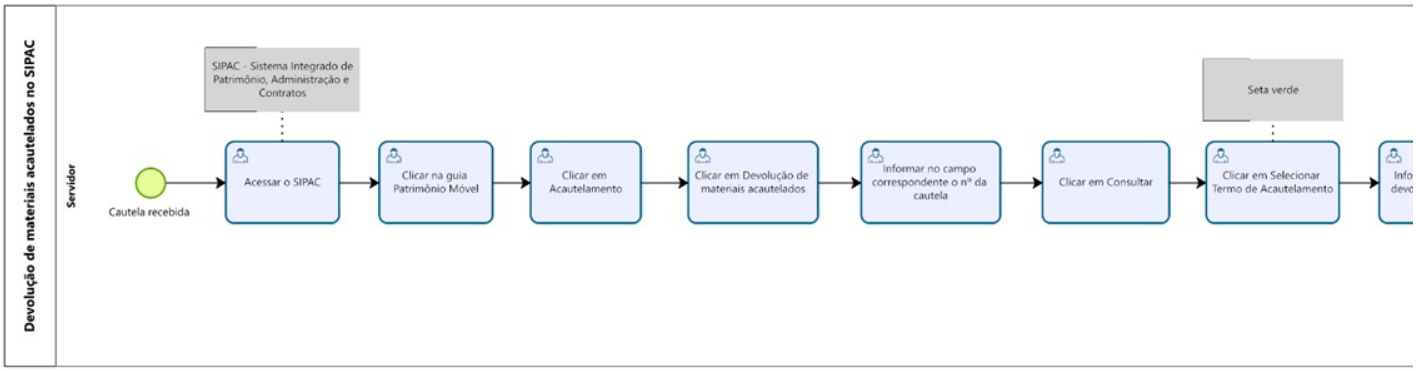
ANEXO V

RECEBER CAUTELA NO SIPAC - SERVIDOR



ANEXO VI

DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS ACAUTELADOS NO SIPAC - SERVIDOR


Devolução de materiais acautelados no SIPAC
Servidor
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Seta verde
Cautela recebida
Acessar o SIPAC
Clicar na guia Patrimônio Móvel
Clicar em Acautelamento
Clicar em Devolução de materiais acautelados
Informar no campo correspondente o nº da cautela
Clicar em Consultar
Clicar em Selecionar Termo de Acautelamento