

SETOR DE PATRIMÔNIO – FAED

O objetivo desta cartilha é informar e auxiliar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio da FAED que envolvem professores, alunos e técnicos, destacando-se:

- Movimentação de Patrimônio
- Empréstimo de Equipamentos
- Aquisições por convênios
- Recebimento por Doação
- Solicitação de Baixa de Patrimônio.

Primeiramente, cabe ressaltar que a função patrimonial da FAED engloba as atividades de registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento de bens móveis permanentes do centro. Segundo a lei 4.320 de 1964 - que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, Estados, Municípios e DF - o material permanente é todo aquele que possui vida útil acima de 2 anos e não perde a sua identidade física pela utilização.

Portanto, em caso de dúvida no enquadramento de determinado material como “permanente” ou “consumo”, entrar em contato com o Setor de Patrimônio ou Almoxarifado da FAED.

Todos os modelos de formulários que serão citados encontram-se disponíveis no site da FAED na página do setor.

1. MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO NAS DEPENDÊNCIAS DA FAED

A IN 01/2012 regulamenta os procedimentos que devem ser tomados para a movimentação de bens móveis no âmbito da UDESC.

Destaca-se que **nenhum bem pode ser movimentado sem o conhecimento e anuência do Setor de Patrimônio** da FAED.

Caso algum setor tenha interesse em emprestar, transferir ou doar qualquer bem móvel deve comunicar ao Setor de Patrimônio e apresentar o **(a) FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO-EQUIPAMENTOS** assinado pelo responsável do Setor/Departamento de destino do patrimônio solicitando a mudança de Centro de Custo.

O novo responsável pelo bem deverá assinar **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, que será **emitido no Setor de Patrimônio** após o recebimento do “Formulário de Movimentação de Mobiliário-Equipamentos”.

2. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS

O empréstimo de equipamentos consiste na saída de um bem de seu local de guarda para fora das dependências da FAED. Para tal, é necessário que o responsável (servidor da UDESC) pelo empréstimo, mediante autorização do responsável pelo equipamento, apresente na chefia de patrimônio, o **(b) TERMO DE EMPRÉSTIMO** preenchido e assinado, que constará a data de devolução do mesmo. A não devolução na data prevista pode acarretar na abertura de processo de sindicância.

Os bens móveis permanentes da UDESC só podem ser “emprestados” para trabalhos e eventos de ensino, pesquisa e extensão relacionados à UDESC. O empréstimo não pode ser feito para fins particulares.

3. AQUISIÇÕES POR CONVÊNIOS

As notas fiscais e formulários de prestação de contas referentes a equipamentos adquiridos por professores através de projetos de pesquisa com recursos disponibilizados diretamente na conta do pesquisador deverão ser remetidos ***obrigatoriamente*** ao Setor de Patrimônio do FAED para que o equipamento possa ser devidamente identificado com plaqueta (identificação referente ao órgão de fomento).

O setor de patrimônio precisará de uma ***CÓPIA DA NOTA FISCAL*** para controle e registro na Contabilidade da UDESC referente a bens de terceiros e do ***TERMO DE DEPÓSITO***, em que constam as especificações do projeto e os materiais adquiridos.

Ao término do projeto, o professor deverá procurar o órgão conveniado para efetuar a doação dos bens para a UDESC/FAED, que consiste na transferência da propriedade dos bens permanentes para o Centro. Para tal, a entidade doadora deverá emitir um ***TERMO DE DOAÇÃO*** apresentando todos os elementos identificadores do bem como: descrição detalhada, valor de aquisição e data de aquisição ou de entrega do bem.

4. RECEBIMENTO POR DOAÇÃO

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a FAED. A entidade ou pessoa doadora deverá emitir um **(c) TERMO DE DOAÇÃO** em que devem constar todos os elementos identificadores do doador, do bem, do valor estimado (caso não tenha em posse a nota fiscal) e assinatura do responsável.