|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração |
| **Processo:** Acautelamento de bens móveis permanentes |
| **Identificação:** PRA/CAD/DIPA/02 | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 05 |

# OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir os procedimentos para o acautelamento (empréstimo), instrumento pelo qual se transfere provisoriamente a responsabilidade pela guarda de um bem móvel permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Acautelamento** – Modalidade de movimentação de bens de caráter transitório e por prazo determinado, que possibilita a transferência de responsabilidade de um bem provisoriamente a determinado servidor específico, para a retirada das dependências do órgão ou entidade.

**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.

**Bem móvel** – Bem suscetível de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002, podendo ser material permanente ou material de consumo.

**Bem móvel de consumo** – Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Bem móvel permanente** – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**Carga patrimonial** – Instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade ou subunidade, da guarda, da conservação e do uso destes bens ao seu detentor. A atribuição da carga patrimonial é feita por meio dos Termos de Responsabilidade.

**Detentor da Carga Patrimonial** – Servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, pela conservação e pelo uso dos bens permanentes que a Administração da UFPB lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade.

**DIPA** – Divisão de Patrimônio/CAD/PRA.

**Extravio** – Desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.

**Gestor de Patrimônio Local** – Servidor responsável pelo gerenciamento local dos bens permanentes de uma unidade. Não possui responsabilidade sobre os bens da unidade, somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**Tombamento** – Registro de controle patrimonial dos bens permanentes. Caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [IN nº 205/88 SEDAP](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm) ;
* Manual do usuário do SIPAC – [Abertura de Termo de Acautelamento](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:acautelamento:abertura_de_termo_de_acautelamento).

# INFORMAÇÕES GERAIS

* O acautelamento é o único procedimento regular para utilização exclusiva de um bem permanente por um servidor ou para a retirada de bens das dependências da UFPB e sempre deverá ser precedido de autorização do responsável da unidade.
* A cautela é sempre temporária e, portanto, deverá ser colocada a data prevista para devolução de cada bem da listagem, conforme situação. O prazo deverá ser definido no formulário de solicitação pela chefia da unidade, conforme cada situação.
* O prazo máximo adotado pela UFPB para acautelamentos é de 02 (dois) anos por cautela, sendo prorrogável conforme necessidade. Poderão ser adotados prazos inferiores, conforme decisão da unidade.
* O acautelamento deverá ser solicitado pela unidade e não pelo próprio servidor.
* O acautelamento é destinado apenas a servidores efetivos da instituição, não sendo possível o empréstimo de bens permanentes a terceirizados, alunos, estagiários ou qualquer outro tipo de vínculo com a instituição.
* A unidade poderá solicitar o término da cautela a qualquer tempo, quando verificado mau uso ou desvio dos bens pelo servidor designado.
* Cabe ao gestor patrimonial da unidade a gestão dos Termos de Acautelamento de sua unidade em relação às assinaturas, prazos e devoluções dos bens.
* Os bens permanentes financiados com recursos de projetos não podem ser acautelados.
* Nos casos de devolução do bem danificado ou de não devolução no prazo estabelecido no respectivo Termo de Acautelamento, sujeitar-se-á o servidor designado a processo de sindicância, para apuração de responsabilidade.
* As unidades poderão possuir regulamentos internos sobre as formalidades necessárias para realização do pedido e condições de concessão da cautela.

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Etapas do Processo: Acautelamento de bens móveis permanentes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem faz? | O que faz? |
| 1 | Unidade interessada | **Formalizar processo no SIPAC** (Tipo: Solicitação; Assunto: 032.01), contendo formulário de solicitação de acautelamento (conforme modelo) assinado pelo responsável da unidade do(s) bem(ns) autorizando a DIPA a fazer o procedimento no SIPAC. \**O formulário de solicitação deve conter: nome, matrícula SIAPE, função e lotação do servidor que ficará responsável pelo bem; listagem dos bens a serem acautelados com sua descrição e tombamento;* *unidade de acautelamento; período do acautelamento**; data da entrega física do(s) bem(ns)*. |
| 2 | Unidade interessada | **Enviar processo para Divisão de Patrimônio (11.01.08.02.07).** |
| 3 | DIPA | Receber o processo.**Realizar a abertura do Termo de Acautelamento no SIPAC**.Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Acautelamento → Abertura de Termo de Acautelamento.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:acautelamento:abertura_de_termo_de_acautelamento). |
| 4 | DIPA | Anexar Termo de Acautelamento no processo para assinatura. **Anexar despacho, informando o número do Termo de Acautelamento para recebimento pelo detentor da cautela no SIPAC.** Enviar o processo de volta para a unidade demandante.\**O servidor detentor da cautela deverá recebê-la/ assiná-la no SIPAC. Cautelas não assinadas serão consideradas inexistentes e, portanto, ineficazes. Os efeitos do acautelamento e respectiva autorização para movimentação/retirada do bem pelo servidor apenas é feito mediante a assinatura do Termo*.Caminho: SIPAC → Portal Admin. → Patrimônio Móvel → Acautelamento → Receber Cautela. |
| 5 | Unidade interessada | Receber o processo.**Aguardar o final do prazo de cautela.** |
| 6.1 | Unidade interessada | Caso seja necessário a renovação/ alteração do acautelamento, a unidade deverá **anexar um despacho ao processo solicitando a prorrogação/ alteração** **e encaminhar o processo novamente para a Divisão de Patrimônio (11.01.08.02.07).**\**Não há limite para renovação de cautelas mediante justificativa compatível e autorização da chefia.* |
| 6.2 | DIPA | Receber o processo.**Alterar o Termo de Acautelamento no SIPAC,** conforme solicitação recebida.Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Acautelamento → Renovar/Alterar Termo de Acautelamento.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:acautelamento:renovar_alterar_termo_de_acautelamento). |
| 6.3 | DIPA | **Acrescentar despacho ao processo, informando o lançamento da renovação/ alteração do acautelamento.** Encaminhar o processo de volta para a unidade demandante. |
| 7 | Unidade interessada | **Ao final do prazo de cautela**, deverá ser feita a renovação do acautelamento ou a devolução dos materiais acautelados. A **devolução** do acautelamento deverá ser realizada mediante apresentação dos bens acautelados ao gestor patrimonial da unidade e sua devida conferência. Estando tudo ok, deve-se **acrescentar um despacho solicitando o encerramento do acautelamento e encaminhar o processo novamente para a Divisão de Patrimônio (11.01.08.02.07).**\**Caso o servidor não realize a apresentação dos bens a serem devolvidos em até 15 (quinze) do término do prazo da cautela, o agente patrimonial deverá considerar o bem extraviado e iniciar um processo de extravio*. |
| 8 | DIPA | Receber o processo.**Lançar a devolução dos materiais acautelados no SIPAC.**Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Acautelamento → Devolução de Materiais Acautelados.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:acautelamento:devolucao_de_materiais_acautelados). |
| 9 | DIPA | **Anexar despacho ao processo, informando a devolução do acautelamento.** Encaminhar o processo de volta para a Unidade demandante. |
| 10 | Unidade interessada | **Receber e arquivar processo**. |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Modelo de Formulário de Solicitação de Acautelamento – Disponível em: SITE da PRA.

# FLUXOGRAMA

****

# INDICADORES

* Relação da quantidade de bens acautelados/ Quantidade de bens no acervo.

**CONTATO**

**Divisão de Patrimônio/CAD/PRA**

E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7424

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| 00 | 22/07/2022 | Revisão Final | Todos | Dennis Thadeu Freitas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** Márcio André Veras Machado | **Data:** 10/11/2022 |