



PORTARIA FEA-RP Nº 18/2013.

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores docentes e não docentes quanto ao controle de bens permanentes da FEA-RP sob sua guarda e como proceder perante bens particulares, inclusive procedimentos em casos de sinistro.

Considerando o artigo 94 da Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro - Lei 4320, de 17 de março de 1964, que diz: "Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração".

Considerando a Portaria GR 239, de 03 de maio de 1966, sobre o Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo (ESU), artigo 167, que diz: "XI – zelar pela economia do material do Estado e da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização"; e artigo 170: "o servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes que for confiado à sua guarda ou utilização".

Considerando a Portaria GR 2991, de 19 de março de 1996, que dispõe sobre medidas de segurança a serem tomadas pelos servidores docentes e não docentes quanto aos bens permanentes registrados sob sua guarda, e que regulamenta os cuidados a serem tomados pelos servidores para preservar o patrimônio da USP.

O Diretor da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo, Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto, no uso de suas atribuições legais e considerando as diretrizes do Serviço de Patrimônio – COMPATRIM RUSP determina que:

Art. 1º - Todos os servidores – docentes e não docentes da FEA-RP são responsáveis pela guarda e utilização dos bens patrimoniais que estão em seu poder, devendo zelar pela sua conservação, manutenção e pelas irregularidades a que der causa pelos prejuízos delas resultantes.

Parágrafo 1º - É de responsabilidade do servidor acessar imediatamente o Sistema Mercúrio Web – Patrimônio – Bens – Próprios e comunicar qualquer mudança de local de um bem patrimonial ou substituição do responsável.

Art. 2º - Havendo necessidade, o Servidor poderá efetuar a retirada de qualquer bem patrimonial da FEA-RP, para uso externo, mediante autorização da Diretoria da FEA-RP. Para



Art. 5º - Sinistro

Art. 5º - Para sinistro de equipamentos patrimoniados na FEA-RP, de informática - portáteis e de equipamentos de audiovisual, a Unidade poderá pleitear recursos junto à Comissão de Orçamento e Patrimônio da Universidade de São Paulo, devendo providenciar a abertura do processo com os seguintes documentos:

- I. Cópia do Boletim de Ocorrência;
- II. Cópia da Nota Fiscal de aquisição do equipamento;
- III. No mínimo, três orçamentos do equipamento a ser adquirido, obedecido o valor máximo de cobertura estipulado no artigo 3º da Portaria GR 4831/2010. Caso a Unidade venha a adquirir equipamento com valor superior ao estabelecido, deverá custear a diferença;
- IV. Comprovação de instauração de Sindicância Administrativa;
- V. Cópia do termo de permissão de uso do equipamento expedido pela Unidade/Órgão;
- VI. Cópia do termo de incorporação ao patrimônio da Universidade de São Paulo e, no caso dos bens de terceiros/convênios, comprovante de cadastramento do equipamento.

Parágrafo único - O servidor que retirar um bem da Unidade, sem a devida autorização de empréstimo, será responsável pela reposição do mesmo em caso de sinistro.

Art. 6º - Nos casos em que ocorrer quebra, desgaste ou obsolescência do equipamento, o interessado deverá encaminhar uma solicitação de baixa justificada, juntamente com o referido bem, para Seção de Materiais da FEA-RP.

Art. 7º - Para a transferência de bens patrimoniais da FEA-RP para outras Unidades da USP, é necessário à solicitação da Unidade interessada pelo bem, endereçada a Diretoria da FEA-RP.

Art. 8º - O Servidor poderá doar para a FEA-RP, sem ônus, qualquer bem permanente, devendo providenciar ofício, endereçado a Diretoria da Unidade, onde conste o número USP e do CPF, a descrição e o valor do bem ou Nota Fiscal. Para efetivar a doação é necessária a aprovação do Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP para posterior incorporação ao patrimônio da Unidade.

Art. 9º - Quando do desligamento ou transferência do servidor, este deverá acessar o Mercúrio Web – Patrimônio – Bens – Próprios e efetivar a transferência de todos os bens



Portaria

patrimônios sob sua responsabilidade, para o responsável pela Seção de Materiais da FEA-RP, que providenciará a checagem dos bens.

Parágrafo 1º - No caso de bens não localizados pela Seção de Materiais da FEA-RP, a Diretoria será comunicada e providenciará a abertura do Processo de Sindicância Administrativa.

Art. 10º - É terminantemente proibida a troca de equipamentos patrimoniados pela FEA-RP com outras instituições ou fornecedores.

Art. 11º - Futuras atualizações, upgrades, etc. em equipamentos de informática deverão ser comunicadas por escrito à Assistência Financeira, que encaminhará para a Seção de Materiais para regularização junto ao Sistema Mercúrio.

Art. 12º - A inobservância de algum dos itens anteriores poderá acarretar aos responsáveis as sanções administrativas regimentais previstas, em especial as da Portaria GR 2311, de 30/01/87, e da Portaria GR 2991, de 19/03/96, que regulamentam os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo.

Art. 13º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua expedição, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 18 de Setembro de 2013.

Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto
Diretor