



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2014

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores docentes e técnicos e administrativos quanto ao controle de bens permanentes da EESC sob sua guarda, inclusive quanto aos procedimentos em casos de sinistro.

- ✓ Considerando que o artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/64, 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 Lei nº 10.261/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, que dispõe sobre as responsabilidades dos servidores pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda,
- ✓ Considerando o Estatuto dos Servidores da USP, regulamentado pela Portaria GR 2.991/1996, em seus artigos 167 e 170, a qual determina que servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie da Universidade, postos sob sua guarda, além de obrigação do servidor de adotar medidas de segurança em relação aos bens patrimoniais;
- ✓ Considerando orientações contidas no Manual de Patrimônio, elaborado pelo COMPATRIM – Comissão de Patrimônio da USP;
- ✓ Considerando que desde 2012, através do Ofício VREA/CIRC/008/2012, a Reitoria determinou que o gerenciamento patrimonial USP será realizado eletronicamente, através do Sistema Mercúrio WEB;

Geraldo Roberto Martins da Costa, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina que:

Artigo 1º: Todos os responsáveis por bens patrimoniais da Escola de Engenharia de São Carlos devem zelar pela sua guarda e manutenção. Assim, quaisquer alterações relacionadas a bens patrimoniais (ex. mudança de local e/ou responsável, confirmação, solicitação de baixa, descarte, transferência, disponibilização, etc) deverão ser efetuadas pelo próprio responsável ou por outro servidor por ele designado, mediante cadastro de Procuração,

h



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

através do Sistema Mercurio WEB/Patrimônio, acessando o portal www.sistemas.usp.br/mercurioweb

Artigo 2º: Portanto, para efetivo gerenciamento, inclusive respaldo quanto à manutenção de equipamentos com recursos EESC ou possível sinistro, os bens permanentes que se encontram fisicamente na Unidade deverão **obrigatoriamente ser incorporados**, mediante instruções elencadas na Ordem de Serviço nº 03/2014.

Artigo 3º: Em caso de solicitação de baixa de equipamentos por quebra, desgaste ou obsolescência e demais situações, deverá ser primeiramente registrada esta situação no Sistema Mercurio Web, para que no prazo de até **5 (cinco) dias**, o responsável faça o contato com a Seção de Patrimônio da EESC-SCPATRI para agendar a entrega física dos bens.

3.1: O envio desses materiais/equipamentos a SCPATRI é de responsabilidade do Setor que está solicitando a regularização.

3.2: Os responsáveis deverão encaminhar os bens para baixa a SCPATRI em sua integralidade, ou seja, com todos seus acessórios, devidamente acompanhados da listagem para baixa emitida pelo Sistema Mercurio, para conferência imediata da Seção no momento da entrega.

3.3: Quando a baixa referir-se a equipamentos de informática, a SCPATRI fará o encaminhamento para projetos que tratam sobre o correto descarte e/ou aproveitamento desses equipamentos: **CEDIR** - Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática, coordenado pela Rusp ou através do **RECICLATESC** - Reciclagem Tecnológica de São Carlos.

Artigo 4º: A transferência de bens patrimoniais da Escola de Engenharia de São Carlos para outras Unidades da USP depende de formalização de processo administrativo e aprovação do Dirigente. Esta transferência denomina-se **PASSAGEM DE BENS**, devendo ser devidamente registrada no Patrimônio das Unidades envolvidas, através de lançamentos contábeis próprios.

Artigo 5º: Somente será permitida a doação de bens da EESC às entidades que apresentem, a documentação de comprovação como entidades filantrópicas ou de utilidade pública (Estadual, Municipal ou Municipal):

L

- ✓ Cópia do Estatuto ou atos constitutivos em vigor;
- ✓ Ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício;
- ✓ Cópia do CNPJ;
- ✓ Declaração de utilidade pública;
- ✓ Ofício timbrado, dirigido à Diretoria da Unidade, demonstrando os equipamentos de interesse.

Artigo 6º: Poderá ser autorizado, pelo prazo de 1 (um) ano, ao servidor que necessitar do uso externo de bens (empréstimo), desde que seja apresentada justificativa e que o mesmo esteja devidamente registrado no Patrimônio da EESC. Para tanto, é necessário o preenchimento do "Termo de Permissão de Uso - Empréstimo", constante no **Anexo I** desta Ordem de Serviço. Será limitado um equipamento para cada docente, ou seja, 01 CPU, 01 impressora, 01 monitor, etc. Quando cessar o uso externo, o docente deverá comunicar a SCPATRI para providências de **"baixa" do empréstimo.**

6.1: Para bens ainda não registrados, principalmente de Agências de Fomento (CNPq, Fapesp) deverá ser solicitada sua incorporação patrimonial à Assistência Técnica Financeira da EESC.

6.2: O servidor que retirar quaisquer bens da Unidade, sem a devida autorização de empréstimo/saída, ou sem a devida incorporação, será considerado responsável por tal ato, ensejando impossibilidade de ressarcimento.

Artigo 7º: No caso de sinistro, o responsável deverá comunicar imediatamente a Diretoria da EESC, para não prejudicar a apuração dos fatos através de processo de sindicância, além de providenciar, o mais breve possível:

- ✓ Boletim de Ocorrência junto à PUSP-SC (somente em ocorrências internas);
- ✓ Boletim de Ocorrência Policial, fazendo constar os bens sinistrados, através do número patrimonial.

2



EESC - USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

- ✓ **Parágrafo único:** caso envolvam equipamentos de propriedade particular de servidores e alunos, não será possível efetuar quaisquer ressarcimentos.

Artigo 8º: Para equipamentos de laboratório, de informática (portáteis) e audiovisual sinistrados, a Unidade poderá pleitear recursos junto a COP para a reposição do bem, conforme Portaria GR 4.831/2010, com o encaminhamento à Assistência Financeira da EESC dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do Boletim de Ocorrência Policial;
- ✓ Cópia da Nota Fiscal;
- ✓ No mínimo, três orçamentos do equipamento a ser adquirido, obedecido o valor máximo de cobertura estipulado pela COP (artigo 3º da Portaria 4.831/2010);
- ✓ Comprovação de instauração de Sindicância Administrativa;
- ✓ Cópia do Termo de Permissão de Uso, para uso externo;
- ✓ Cópia do Termo de Incorporação junto ao patrimônio da Universidade, inclusive os classificados como Bens de Terceiros.

Parágrafo Único: No caso de sinistro de bens oriundos de doações (agências de fomento, fundações e demais instituições) ou bens que não possuam registro patrimonial, não será possível pleitear o ressarcimento, ficando o responsável encarregado de sua reposição.

Artigo 9º: Em caso de necessidade de manutenção de bens, inclusive de informática, com utilização de recursos orçamentários, é condição "*sine qua non*" que o bem esteja incorporado ao Patrimônio da Unidade. Além disso, deverá ser consultado se o bem está em garantia, para preservar direitos da contratação. Esta consulta pode ser realizada através do portal www.sistemas.usp.br– Mercurio Web– Patrimônio, acessando o histórico do bem patrimonial. **De qualquer forma, deverá ser contatada a Seção de Compras-SCOMPRAS** através do e-mail compras@eesc.usp.br , informando o problema detectado, para esta Seção possa acionar o fornecedor pertinente.

Parágrafo único: Caso seja necessário acionar novo fornecedor, ou esgotado o prazo da garantia, será necessário que o interessado cadastre requisição junto ao Sistema Mercurio, para aquisição do serviço/peças. Se o bem tiver trâmite externo, o responsável também

deverá encaminhar à SCCOMPRAS o formulário constante no **Anexo II – Termo de Remessa para Manutenção / Conserto**.

Artigo 10º: Por ocasião de **requerimento de aposentadoria, demissão ou afastamento**, o servidor deverá obrigatoriamente, transferir bens sob sua responsabilidade a outro servidor através do Sistema Mercurio Web, conforme instruções constantes na Ordem de Serviço 02 /2014.

Artigo 11º: É terminantemente proibida a **troca de equipamentos patrimoniados** pela EESC com outras instituições ou fornecedores.

Artigo 12º: Todos os Setores da EESC (ex.: Departamentos, Centros, Assistências, Diretorias, Bibliotecas, entre outros) são responsáveis por informar a SCPATRI sobre quaisquer alterações, atualizações físicas vinculadas aos seus Setores, tais como inclusão ou destituição de salas/laboratórios, aumento de áreas, para correto registro da localização de bens patrimoniais desta Unidade.

Artigo 13º: Os prejuízos decorrentes da inobservância destas instruções, acarretará em sanções administrativas e regimentais, inclusive abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos.

Artigo 14º: Quaisquer dúvidas sobre esta Ordem de Serviço poderão ser dirimidas pela Assistência Técnica Financeira da EESC, através do email financeira@eesc.usp.br ou pelos ramais 739252 ou 739233.

Artigo 15º: O novo manual de Patrimônio WEB e demais orientações, inclusive esta Ordem de Serviço e demais legislações poderão ser obtidas através do portal da EESC, www.eesc.usp.br.

Artigo 16º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir na data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço nº 03/2008, de 18 de junho de 2008 e Ordem de Serviço 13/2010 de 19/10/2010.

São Carlos, 19 de Setembro de 2014.



Geraldo Roberto Martins da Costa
Diretor da EESC

**EESC • USP**Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira**ORDEM DE SERVIÇO Nº 04 / 2014**
ANEXO I**TERMO DE PERMISSÃO DE USO**
SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO
(uso externo)

Solicito, a título de empréstimo, para uso externo ao Campus USP São Carlos, o equipamento descrito a seguir, o qual atualmente está registrado sob minha responsabilidade no Sistema Mercurio Web:

Unid.	Descrição do Equipamento	Marca	Período do Empréstimo	Nº Patrimônio
				018-XXXXX
Finalidade do Empréstimo (mencionar a necessidade de uso externo, localização, instituição em que ficará alocado o bem).				

Declaro que assumo total responsabilidade por eventuais danos, sinistros ou quaisquer outras ocorrências no período em que o equipamento estiver sob minha responsabilidade, **conforme Of. Circ. DIREESC 96, de 02/09/98, Portaria GR 4.831, de 07/10/2010 e Ordem de Serviço EESC 04/2014**

Informo ainda que a Seção de Patrimônio será tempestivamente informada por escrito quanto à data de devolução do equipamento, para posterior regularização.

São Carlos, ____ de ____ de 200X.

Prof. Dr.
Nº USP
Tel./Ramal:

De acordo.

Chefe do Departamento

Autorizo o empréstimo:

Data: ____/____/____

Diretor



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04 / 2014
ANEXO II

TERMO DE REMESSA
DESCRIÇÃO DO(S) EQUIPAMENTO(S) PARA CONserto / MANUTENÇÃO

Setor/Depto. Solicitante:		
Indicação do Servidor/ Contato/Telefone/E-mail:		
Nº do Patrimônio EESC:		
Descrição do Equipamento/Nº Série:		
Descrição do motivo para conserto/manutenção:		
Assinatura do Responsável pelo bem: _____		
Data: ____/____/____		
Informações fornecidas pela Seção de Compras da EESC (contato: compras@eesc.usp.br - telefone 16 3373-9254/ 3373-8189)		
Destino/Empresa:		
Localização da empresa:		
Condutor/RG:		
Identificação do Recebedor (Eqto): _____	Assinatura: _____	Data: ____/____/____