

GABINETE DO VICE-REITOR**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL****PORTARIA CODAGE 577, de 30/08/2023**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores docentes e técnico-administrativos no gerenciamento dos bens sob sua responsabilidade.

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL ADJUNTA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, considerando a necessidade de aprimorar o controle patrimonial, em atendimento às normas vigentes, nos termos do artigo 245, parágrafo único, incisos I e II, da Lei Estadual nº 10.261/1968 e dos artigos 167, inciso XI, e 170, parágrafo único e alíneas "c" e "j", do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), dispositivos estes que estatuem a responsabilidade pessoal dos servidores docentes e técnico-administrativos pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda, além de obrigá-los a adotar medidas de segurança em relação a esses bens patrimoniais, baixa a seguinte

P O R T A R I A:

Artigo 1º – Os servidores docentes e técnico-administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda, devendo adotar cautelas para preservar o patrimônio público, observado o Manual de Administração Patrimonial da Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE) e a Portaria GR nº 2.991, de 19 de março de 1996.

Artigo 2º – Assim que verificada a existência de subtração, extravio ou dano ao patrimônio público, o Dirigente da Unidade/Órgão deverá imediatamente adotar as providências cabíveis.

Artigo 3º – No ato de solicitação de desligamento, os servidores docentes e técnico-administrativos deverão, obrigatoriamente, apresentar à área de pessoal a Certidão de Regularidade Patrimonial, para atestar que não há nenhum bem patrimonial registrado sob sua responsabilidade.

§ 1º – Na hipótese de aposentadoria compulsória por idade, o servidor deverá, até 90 (noventa) dias antes de completar a idade, realizar o levantamento físico dos bens e providenciar a alteração de responsabilidade.

§ 2º – Na ocorrência de aposentadoria por invalidez, óbito, prisão ou demissão por motivo de infração disciplinar, ou caso constatada a inércia do servidor em proceder na forma do caput e do § 1º deste artigo, caberá ao chefe imediato adotar as providências cabíveis em relação aos bens patrimonializados daquele servidor, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência do fato, que poderá ser prorrogado, por igual período, desde que devidamente justificado e aprovado pelo Dirigente da Unidade/Órgão.

§ 3º – Após a realização do levantamento físico de que trata o § 2º deste artigo, e uma vez constatada a existência de bens que não tenham sido localizados em razão de subtração ou extravio, ou que tenham sido localizados danificados, a chefia imediata, após apuração preliminar, comunicará tal fato ao Dirigente da Unidade/Órgão, que deverá adotar as providências cabíveis.

§ 4º – Após a realização do levantamento físico de que trata o § 2º deste artigo, e uma vez constatada:

I – a inexistência de bens sob responsabilidade do servidor: será emitida a Certidão correspondente;

II – a existência de bens sob responsabilidade de servidor e que estes tenham sido localizados: caberá à chefia imediata providenciar a alteração de responsabilidades desses bens.

Artigo 4º – No ato de solicitação de transferência para outra Unidade/Órgão, os servidores docentes e técnico-administrativos deverão, obrigatoriamente, apresentar à área de pessoal a Certidão de Regularidade Patrimonial, para atestar que não há nenhum bem patrimonial registrado sob sua responsabilidade.

Artigo 5º – O servidor técnico-administrativo celetista, antes de ingressar com o pedido de aposentadoria junto ao INSS, que lhe acarretará o rompimento contratual, deverá realizar o levantamento físico dos bens e diligenciar para obter a devida Certidão de Regularidade Patrimonial.

Artigo 6º – No caso de afastamento ou licença do servidor por período superior a 1 (um) ano, deverá ser elaborado termo de permissão de uso de bens para outro servidor.

Artigo 7º – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo.

Artigo 8º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário (Autos USP 2012.1.27715.1.2).