



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 27 de Julho de 2023.

**Instrução Normativa DGA Nº 111, de 27 de Julho de 2023.**

Dispõe sobre conceitos, regras e atribuições para a gestão patrimonial de bens móveis da Universidade.

Versão 01, de 27/07/2023

Área Responsável: Seção de Controle Patrimonial Divisão de Finanças e Contabilidade - DGA

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e com base na [Lei Federal n ° 4320/1964](#), no [Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP](#), na [Política de Bens Móveis do Estado de São Paulo](#) e na [Resolução GR 97/2020](#).

Resolve:

**Artigo 1º.** Estabelecer conceitos, regras, atribuições e procedimentos a serem adotados no âmbito da Universidade Estadual de Campinas quanto ao controle patrimonial de bens móveis.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º.** Esta instrução deverá ser atendida por todas as Unidades e Órgãos da Universidade Estadual de Campinas para o controle patrimonial de bens móveis.



## DAS DEFINIÇÕES

**Artigo 3º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Patrimônio: é o conjunto de bens e direitos suscetíveis de apreciação econômica, obtidos através de compra, doação, construção, fabricação ou outras formas de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria;

II - Bens Tangíveis: são os bens corpóreos ou com conteúdo físico, tais como: terrenos, prédios e edificações, mobiliário, equipamentos, veículos e animais;

III - Bens Intangíveis: é um ativo não monetário, sem substância física, porém identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, tais como marcas (nome comercial), patentes, ações, softwares etc;

IV - Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, podendo ser classificados de acordo com:

a) A natureza, subdivididos em:

1. Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas;
2. Bens de Informática;
3. Móveis e Utensílios;
4. Materiais Culturais, Educacionais e de Comunicação;
5. Veículos;
6. Demais bens móveis não classificados nos itens anteriores.

b) O tipo, subdivididos em:

1. Próprios: é todo bem recebido na Universidade através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, ou através de permuta,



doação, produção própria, nascimento ou outras formas de aquisição em que esteja contemplado o direito de propriedade;

2. De Terceiros: é o bem recebido através de contrato de cessão de uso ou comodato, termo de depósito ou adquirido com recursos de outras instituições em que esteja prevista apenas a posse para a Universidade, sem direito de propriedade;

V - Incorporação patrimonial: consiste no registro do bem no sistema de patrimônio institucional, realizado a partir de seu ingresso na Universidade e com base em documentação própria, com a sua consequente contabilização no Ativo Imobilizado;

VI - Controle gerencial: consiste no registro simplificado daqueles bens dispensados de incorporação patrimonial, por não atenderem os critérios descritos no art. 8º, porém para os quais a Unidade/Órgão julgue necessário manter o registro;

VII - Processo de incorporação: consiste em conjunto de documentos pertinentes à aquisição e ao registro do bem no sistema de Patrimônio da Universidade, devidamente protocolado no SIGAD;

VIII - Área de Patrimônio: é a Unidade ou Órgão responsável pelo bem, podendo uma Unidade ou Órgão estar subdividido em mais de uma Área de Patrimônio;

IX - Órgão: é o órgão responsável pelo bem, registrado com o código identificado na tabela de órgãos vigente na Universidade;

X - Localização: compreende as informações referentes à localização física do bem dentro dos campi da Universidade, tais como prédio e setor, ou de seu portador, no caso de bens de uso individual ou de bens cedidos a terceiros;

XI - Dados Individuais do Bem: são as informações necessárias para a identificação física do bem a ser registrado no sistema de Patrimônio da Universidade, tais como:

a) o descritivo detalhado do material;

b) a marca ou fabricante;



- c) o modelo ou espécie;
- d) o número de série, no caso de equipamentos e bens industrializados;
- e) fotografias (opcional).

XII - Garantia: é a informação do prazo para substituição ou manutenção por assistência especializada, de responsabilidade do fornecedor ou fabricante, de bens adquiridos pela Universidade que venham a apresentar defeito técnico ou operacional;

XIII - Etiqueta de Identificação (ID): consiste na identificação física do bem através da afixação de etiqueta adesiva, contendo o número do registro patrimonial, código de barras e/ou QR Code do bem, sendo este individual e intransferível;

XIV - Valor justo: Entende-se como o valor de mercado ou o custo de reposição do bem na data da mensuração;

XV - Vida útil: é o período de tempo no qual se espera que o bem atenda à finalidade de sua aquisição, produzindo resultados satisfatórios;

XVI - Depreciação: consiste na redução do valor dos bens, reconhecida no sistema de Patrimônio, pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XVII - Valor Residual: consiste no valor que se espera obter para o bem ao término de sua vida útil;

XVIII - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XIX - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, devendo atender a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a) Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;



- b) Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e) Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

XX - Compra: é a aquisição realizada pela Universidade, no mercado nacional ou estrangeiro;

XXI - Doação: é a transferência do direito de propriedade de bens ou vantagens em favor da Universidade, provenientes de qualquer pessoa ou instituição e aceitos pela instância competente definida na Deliberação CONSU A-019/2004;

XXII - Comodato ou Cessão: é o empréstimo gratuito de bem tangível, que deverá ser restituído ou doado ao término do tempo convencionado;

XXIII - Permuta: é a contratação pela qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferentes naturezas e/ou valores econômicos, mediante complementação ou contrapartida;

XXIV - Produção Própria: são os bens fabricados ou montados em oficinas, órgãos técnicos ou laboratórios da Universidade a partir de insumos, componentes ou peças anteriormente adquiridas;

XXV - Reposição: É o oferecimento de um bem em substituição a outro bem, anteriormente incorporado;



XXVI - Transformação: consiste na alteração das características e funções de um bem pertencente à Universidade, provenientes da necessidade de divisão, aumento ou redução de medidas ou supressão de partes ou componentes, resultando em bem diferente do original;

XXVII - Adjudicação: é o recebimento de bens decorrente de decisão judicial emanada a partir de ação movida pela Fazenda Pública, órgãos de controle e fiscalização ou pela própria Universidade;

XXVIII - Movimentação: é a transferência de localização ou de responsabilidade de um bem ocorrida durante sua vida útil, devendo ser imediatamente reconhecida no sistema de patrimônio institucional.

XXIX - Transferência de localização: é a transferência de um bem móvel, preservando a área de patrimônio e órgão a ele vinculados;

XXX - Transferência de responsabilidade: é a transferência de um bem móvel em que se altera o órgão a ele vinculado, podendo essa alteração implicar em modificação da área de patrimônio cadastrada;

XXXI - Empréstimo: é o procedimento pelo qual o responsável pelo bem cede o mesmo para outro órgão da Universidade, por tempo determinado;

XXXII - Cessão de uso para terceiro: é a transferência gratuita da posse de um bem sob responsabilidade da Universidade em favor de outra instituição pública, a fim de que esta o utilize nas condições estabelecidas no respectivo contrato ou termo, por tempo determinado;

XXXIII - Autorização de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem da Universidade em favor de pessoa física com vínculo, a fim de que o autorizado o utilize nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Autorização de Uso, por tempo determinado;

XXXIV - Devolução: consiste no retorno de bens emprestados ou cedidos para a unidade ou órgão da Universidade que detém sua propriedade, devendo ser devidamente formalizado, com a conseqüente e imediata atualização dos responsáveis e da localização física no sistema de patrimônio;



XXXV - Manutenção Externa: ocorre quando o bem é enviado para avaliação, orçamento, reparo ou manutenção a ser realizada fora dos campi, por terceiro contratado para esta finalidade;

XXXVI - Manutenção Interna: ocorre quando o bem é enviado para manutenção junto aos órgãos técnicos da Universidade (ex: CEB e CEMEQ);

XXXVII - Extravio: é a perda da posse de um bem causada por desaparecimento, perda, furto ou roubo;

XXXVIII - Sinistro: consiste no evento de danificação de um bem móvel, podendo ser ocasionado por fenômenos naturais (raios, vendavais, inundações, granizo), por ação involuntária (acidentes, explosão, incêndio, contaminação) ou por ação intencional (vandalismo);

XXXIX - Baixa: é o procedimento de desincorporação de um bem no sistema de patrimônio da Universidade, devidamente justificado e autorizado pela instância competente, com o consequente registro contábil;

XL - Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando a comprovação da existência física e a avaliação das condições dos bens, com os respectivos registros patrimoniais, a atualização da localização e dos responsáveis pela guarda dos bens e a prestação de contas acerca do ativo permanente da Universidade.

## DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 4º.** A Seção de Controle Patrimonial da DGA é responsável por manter, divulgar e implementar esta Instrução Normativa bem como por orientar os solicitantes e áreas técnicas da UNICAMP na sua aplicação e definir orientações em situações omissas.

**Artigo 5º.** É responsabilidade das Unidades e Órgãos o atendimento desta Instrução Normativa e seus documentos mencionados no artigo 6º.



## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS

**Artigo 6º.** Os procedimentos que detalham a gestão patrimonial dos bens da Universidade estão especificados no Manual de Procedimentos Patrimoniais, conforme Artigo 25 desta Instrução.

### DIRETRIZES GERAIS

**Artigo 7º.** O Patrimônio da Universidade deve ser empregado em finalidade de interesse público, sendo obrigatória a prestação de contas sobre sua utilização.

§ 1º Todo bem móvel de caráter permanente que atenda os critérios estabelecidos no art. 8º desta Instrução, adquirido ou recebido pela Universidade deve ser identificado e registrado no sistema de patrimônio institucional, de acordo com sua forma de aquisição, obedecendo princípios e entendimentos da Contabilidade Pública;

§ 2º Todo bem registrado no patrimônio institucional deve possuir um responsável por sua guarda, devendo este zelar pelo uso adequado e pelo seu controle, de acordo com os princípios estabelecidos nos estatutos da Universidade;

§ 3º Todo bem incorporado estará obrigatoriamente registrado sob um órgão, que, através de seu titular/chefia, é responsável solidário por sua guarda, controle e conservação, conforme art.1º da Resolução GR 097/2020;

§ 4º Toda movimentação de bem incorporado no patrimônio institucional deve ser formalizada e imediatamente registrada no sistema de patrimônio, a fim de se garantir a fidelidade e a eficácia das informações institucionais e do controle patrimonial;

§ 5º Aos bens dispensados de incorporação patrimonial deverão ser observados os mesmos princípios de guarda, uso e conservação aplicados aos demais bens públicos, inclusive instaurando os devidos procedimentos de apuração na observância de subtração, má utilização ou desvio de finalidade.





---

## INCORPORAÇÃO DE BENS

**Artigo 8º.** Será registrado no sistema de patrimônio o bem classificado como material permanente:

- I - Cujo valor de aquisição (ou valor justo) seja superior a 45 (quarenta e cinco) UFESPs; ou
- II - Cujo valor de aquisição (ou valor justo) seja igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) UFESPs, porém exista a necessidade de registro no Sistema de Patrimônio por exigência de convênios ou órgãos de fomento.

**Artigo 9º.** O registro do bem no sistema de patrimônio deverá ser realizado no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data do seu recebimento na Universidade.

**Artigo 10.** São modalidades de ingresso de bens móveis:

- I - Compra;
- II - Doação;
- III - Comodato ou Cessão;
- IV - Permuta;
- V - Produção Própria;
- VI - Transformação;
- VII - Adjudicação.

## MOVIMENTAÇÃO DE BENS

**Artigo 11.** São tipos de movimentação de bens:

- I - Mudança de localização;
- II - Transferência de responsabilidade;



III - Empréstimo;

IV - Cessão de uso;

V - Autorização de uso;

VI - Devolução;

VII - Manutenção Externa;

VIII - Manutenção Interna.

**Artigo 12.** A transferência de responsabilidade deve ser reconhecida no sistema de patrimônio mediante registro do transferente e aceite do recebedor.

**Artigo 13.** Durante a vigência do empréstimo o recebedor responsabiliza-se por sua guarda, controle e conservação, entretanto, o cedente poderá exigir sua devolução a qualquer tempo.

**Artigo 14.** A guarda, conservação e manutenção de bens cedidos a terceiros será de responsabilidade da Instituição Pública que os recebeu.

**Artigo 15.** Na devolução de bens emprestados ou cedidos, o recebedor deve avaliar a situação dos bens e, na observância de irregularidades, acionar a autoridade competente para as providências cabíveis.

**Artigo 16.** A saída para manutenção externa deve ser formalizada em documento próprio, contendo autorização do dirigente da Unidade ou Órgão, identificação da empresa contratada e assinatura de seu representante.

**Artigo 17.** A Cessão de Uso e a Autorização de Uso de bens da Universidade deverão ser revestidas de interesse público e/ou institucional e serão formalizadas em termos específicos, com a devida anuência do dirigente da Unidade ou Órgão.

**Artigo 18.** O registro no sistema de patrimônio das transferências e saídas de bens deverá ser feito imediatamente após a movimentação física, com base nos documentos pertinentes.



---

## RECOLHIMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE BENS MÓVEIS

**Artigo 19.** Os conceitos, regras, atribuições e procedimentos pertinentes ao recolhimento, disponibilização e destinação final de bens móveis estão detalhados na Instrução Normativa DGA nº 90/2016.

### EXTRAVIO E SINISTRO DE BENS

**Artigo 20.** Sempre que constatado o extravio ou sinistro de um bem, deve ser imediatamente comunicada à autoridade competente para instauração de processo de apuração pertinente, conforme estabelecido na Resolução GR nº 97/2020.

§ 1º Na ocorrência de extravio ou sinistro de um bem nas dependências da Universidade deverá ser contatado o serviço de seguros da Universidade para que seja verificado se há cobertura para o evento junto à apólice de seguro institucional, bem como, se assim previsto, para as respectivas tratativas, conforme estabelecido na Instrução Normativa DGA nº 67/2009;

§ 2º No caso de extravio ou sinistro de bem de terceiros, a Unidade ou Órgão responsável deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao concedente.

**Artigo 21.** O processo de apuração do extravio ou sinistro, assim que instaurado, deverá ser encaminhado à Divisão de Finança e Contabilidade/Seção de Controle Patrimonial para as providências relativas à baixa do bem, após à Divisão de Controle Interno da DGA, para comunicação do fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e retorno dos autos à comissão sindicante.

§ 1º A responsabilidade pela apuração do valor do prejuízo com base em pesquisa de mercado de bem com características equivalentes é da Unidade ou Órgão que instaurou o processo de sindicância;

§ 2º O valor estabelecido servirá de referencial para a Comissão ou Órgão designado para apuração de responsabilidade em eventual exigência de ressarcimento eventuais exigências de ressarcimentos;



§ 3º A baixa dos bens não influi, em hipótese alguma, nos trabalhos de apuração de responsabilidades inerentes às situações de prejuízo ao erário.

**Artigo 22.** Ao término dos trabalhos de apuração, o Relatório Final produzido pela Comissão ou Órgão designado deverá ser submetido à autoridade instauradora, bem como à Procuradoria Geral da Universidade, para análise jurídica, e à Divisão de Controle Interno da DGA, para atualização dos resultados.

### BAIXA DE BENS

**Artigo 23.** São motivos de baixa patrimonial:

- I - A inservibilidade ocasionada por quebra, desgaste, avaria ou morte;
- II - A alienação por doação, venda ou permuta;
- III - O extravio;
- IV - O sinistro;
- V - A transformação;
- VI - A dispensa de patrimoniamiento;
- VII - A incorporação indevida;
- VIII - A devolução do bem ao proprietário;
- IX - O fim de cessão quando bens de terceiros.

### INVENTÁRIO FÍSICO

**Artigo 24.** O inventário periódico, obrigatório, conforme artigo 96 da Lei 4.320/1964, será planejado, coordenado e controlado pelo Comitê Central de Inventário Físico de Bens Móveis, constituído pela Diretoria Geral da Administração, conforme previsto na Resolução nº GR 97/2020 e no item 198 da Política de Bens Móveis do Estado de São Paulo.



---

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 25.** É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual de Procedimentos Patrimoniais constante na barra “FORMULÁRIOS” no site da DGA: [www.dga.unicamp.br](http://www.dga.unicamp.br)

**Artigo 26.** Ficam revogadas as disposições contidas na Instrução Normativa DGA Nº 29/2002, exceto aquelas relacionadas aos bens imóveis.

**Artigo 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração

**CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA Nº 111/2023**

<b>DATA</b>	<b>NÚMERO DA VERSÃO</b>	<b>MOTIVO DA REVISÃO</b>
27/07/2023	V1	Versão original

---

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 27/07/2023, às 13:13 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**382289AA A05044B5 B5F5A084 DBAEB48B**

