



Diretoria Geral da Administração

Divisão de Finanças e Contabilidade – DFC

Seção de Controle Patrimonial – CP

Manual de Procedimentos de Patrimônio

(Anexo IN DGA 111/2023)

15- AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM MÓVEL

CRITÉRIOS

1 – É a transferência gratuita da posse de um bem da Universidade **em favor de pessoa física com vínculo com a Universidade**, a fim de que o autorizado o utilize nas condições estabelecidas no respectivo [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#), por tempo determinado, conforme definição no Art. 3º, Inciso XXXIII da IN DGA 111/2023.

1.1 – A posse do bem é transferida para o autorizado, que fica responsável por sua guarda e conservação.

1.1.1 O bem será mantido na residência do Autorizado para uso nas atividades pertinentes à Universidade, podendo ocorrer, quando necessário o deslocamento do bem para utilização em eventos científicos, reuniões técnicas e de interesse da Unicamp.

1.1.2. Constitui obrigação do Autorizado em manter o bem em bom estado de conservação e funcionamento, sendo de sua responsabilidade e ônus o ressarcimento do mesmo em caso de dano, roubo, furto, extravio, quando não houver seguro contratado que dê cobertura a tais eventos e desde que demonstrada a ocorrência de dolo ou culpa no sinistro.

1.1.3. Em situações de roubo, furto ou extravio o(a) Autorizado(a) deverá proceder conforme o artigo 5º da Resolução GR 97/2020;

1.1.4. O Autorizado deverá comunicar imediatamente à Seção de Patrimônio responsável quaisquer ocorrências relativas aos bens sob sua guarda.

1.2 – A autorização de uso de bens da Universidade deverá ser revestida de interesse público e/ou institucional e deverá ser formalizada com a anuência da direção da Unidade ou Órgão responsável.

1.3 – A autorização de uso deverá ser registrada no sistema de patrimônio pelo período máximo de 01 ano, podendo ser prorrogado.

1.4 – A autorização de uso poderá ser revogada a qualquer tempo pela Universidade.

1.5 - Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento do Autorizado, o equipamento deverá ser devolvido ao patrimônio responsável, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso.

2 – A autorização de uso deverá ser formalizada por meio do [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#), subscrito pelo autorizado e pela autoridade competente, junto à Universidade, conforme os Art. 1º e 2º, da [Deliberação CONSU-A-012/2013](#).

3 – A Autorização de Uso deve ser registrada imediatamente no sistema de patrimônio, conforme o Art. 18º IN DGA 111/2023.

4 – O nome do responsável pelo registro e a data prevista para devolução, ficarão registrados pelo sistema, na ocorrência de *bens móveis*.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

5 – São atribuições do Responsável pelo bem:

5.1 – Garantir a formalização da autorização de uso por meio do [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#), devidamente assinado pela autoridade competente, conforme a [Deliberação CONSU-A-012/2013](#), e pelo autorizado.

5.2 – Garantir o registro da autorização de uso, no sistema de patrimônio. O registro poderá ser feito por usuário devidamente habilitado no SIAD/Patrimônio com perfil “Operador de Patrimônio Unidade” a partir das informações repassadas pelo responsável.

5.3 – Garantir o registro da devolução de bens ou prorrogação da autorização de uso, no sistema de patrimônio. A efetivação do registro poderá ser feita por usuário devidamente habilitado no SIAD/Patrimônio com perfil “Operador de Patrimônio Unidade” a partir das informações repassadas pelo responsável.

6 – São atribuições da Seção de Patrimônio da Unidade ou Órgão:

6.1 – Preencher o [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#) e solicitar a assinatura do autorizado e da autoridade competente junto à Universidade, conforme a [Deliberação CONSU-A-012/2013](#), quando solicitado pelo responsável pela guarda do bem, que deverá fornecer todas as informações necessárias.

6.2 – Efetuar o registro da autorização de uso de bens, no sistema de patrimônio, quando solicitado pelo responsável pela guarda, que deverá fornecer todas as informações necessárias.

6.3 – Efetuar o registro da devolução de bens ou prorrogação da autorização de uso, no sistema de patrimônio, quando solicitado pelo responsável pela guarda, que deverá fornecer todas as informações necessárias.

7 – É atribuição da Direção da Unidade ou Órgão:

7.1 – Decidir sobre as solicitações de autorização de uso de bens móveis da Universidade feitas por membros do corpo docente, discente ou servidores técnicos administrativos da Universidade, conforme o Art. 2º, da [Deliberação CONSU-A-012/2013](#), subscrevendo o [Termo de Autorização de Uso de Bens Móveis](#), em caso de deferimento.

8 – É atribuição do Autorizado:

8.1 – Subscrever o [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#), cumprindo suas disposições legais.

PROCEDIMENTOS E RECOMENDAÇÕES

Para inserir os dados da Autorização de Uso no SIAD Patrimônio, acessar a opção "Consulta Bem Móvel", inserir o Identificador e ao pesquisar o sistema irá localizar o cadastro do bem. Ao visualizar o bem, a opção "*Autorização de Uso*" está localizada na aba inferior da tela. A opção será habilitada somente para bens com status "EM USO".

Ao clicar na opção "*Autorização de Uso*", o sistema abrirá uma janela para preenchimento da matrícula do autorizado, matrícula do autorizador, nº do processo (não obrigatório, porém recomendável, conforme item 10) e data de devolução. Após o preenchimento, deve-se confirmar a operação.

9- A presente Autorização, ato precário que é, poderá, a qualquer tempo, ser sumariamente revogada sem ônus para a Universidade.

10 - É recomendável que as Unidades e Órgãos providenciem abertura de processo específico para a guarda do [Termo de Autorização de Uso de Bem Móvel](#) , devidamente preenchido e assinado pelo autorizado e autorizador.