

## **Portaria FEUSP 012, de 23/03/2022 – D.O. de 25/03/2022**

Dispõe sobre a administração, responsabilidade e controle de material permanente da Faculdade de Educação da USP

O Diretor da Faculdade de Educação da USP, Prof. Dr. VINÍCIO DE MACEDO SANTOS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 1º, inciso III, da Portaria GR nº 6561, de 16/06/2014, bem como aprovado na 311ª Reunião Ordinária do

Conselho Técnico Administrativo, realizada em 10/03/2022 e, considerando:

- os termos da Portaria GR nº 2991, de 19/03/1996, que regulamenta os cuidados a serem tomados pelos servidores para a preservação do patrimônio da USP;
- o dever do servidor zelar pela economia do material do Estado e da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, conforme o artigo 167 do Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo;
- a necessidade de estabelecimento de procedimento para regularização de situação patrimonial, nos casos de aposentadoria, transferência ou dispensa de servidores e;
- os termos do Manual de Patrimônio da Universidade de São Paulo, baixa a presente Portaria com as seguintes determinações:

### **CAPÍTULO I – DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

Artigo 1º - A movimentação de um bem patrimonial na Unidade deverá ocorrer somente com autorização no Sistema Mercúrio Web, podendo ocorrer numa das seguintes situações:

1 – Movimentação interna de um bem patrimonial na Unidade - utilizar o subsistema “Patrimônio” que permitirá a alteração do registro patrimonial.

2 – Utilização de um bem patrimonial em atividades externas à USP - emitir o Termo de Permissão de Uso (constante no Sistema Mercúrio Web) e imprimi-lo em três vias, que serão distribuídas entre Chefia Imediata, Serviço de Segurança e responsável pela retirada do bem com vistas ao controle de saída e entrada do bem.

3 – Manutenção técnica externa à FEUSP - deverá ser solicitada autorização ao Serviço de Materiais e emitida a devida autorização de saída do equipamento em 3 (três) vias, sendo uma para a empresa que realizará o serviço, uma via para o Serviço de Segurança e uma via para os responsáveis pelo setor no qual o equipamento encontra-se alocado, para o controle de retorno do bem.

### **CAPÍTULO II – DAS BAIXAS PATRIMONIAIS E TRANSFERÊNCIAS DE BENS**

Artigo 2º - A transferência de bens patrimoniais dentro da Faculdade de Educação da USP deverá ser precedida da autorização do responsável pelo Setor onde o bem está alocado, sua disponibilização e demais procedimentos devidamente registrados no Sistema Mercúrio Web e site FEUSP.

Artigo 3º - A transferência de bens patrimoniais da Faculdade de Educação para outras Unidades da USP e de outras Unidades para a Faculdade de Educação da USP deverá ter a aprovação da Diretoria da

Faculdade de Educação, conforme Anexo I. Esta aprovação deverá ser oficiada ao Serviço de Materiais que providenciará o registro patrimonial.

Artigo 4º - A transferência de bens patrimoniais doados pela FAPESP deverá observar a Portaria PR Nº 03/2011 – Manual PC (02/08/2011), por meio do link :<<http://www.FAPESP.br/6461>.

Artigo 5º - A disponibilização de bens patrimoniais FE, estejam eles **com** ou **sem** condições de uso, deverá ser efetivada dentro do roteiro estabelecido e disponibilizado no site [www4.fe.usp.br/feusp/secoes/assistencia-financeira/servico-de-materiais/patrimonio](http://www4.fe.usp.br/feusp/secoes/assistencia-financeira/servico-de-materiais/patrimonio).

Artigo 6º - O processo de doação de bens patrimoniais FE, mediante aprovação do Conselho Técnico Administrativo – CTA da FE, será promovido pelo Serviço de Materiais, dentro do roteiro fixado, devendo ficar à disposição das demais Unidades da USP. Não havendo interessado, será ofertado a Instituições Externas à USP – instituições filantrópicas ou declaradas de utilidade pública. Artigo 7º - O processo de baixa patrimonial de bens obsoletos e ou inservíveis deverá ser conduzido pelo Serviço de Materiais, cumprindo o roteiro constante do site FEUSP acima citado.

### **CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES**

#### **- DOS DOCENTES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Artigo 8º - Para que o docente/servidor da FEUSP entre com requerimento de desligamento da Unidade, por transferência, dispensa ou aposentadoria, será necessária a apresentação à sua Chefia Imediata de uma “Certidão de Regularidade

Patrimonial”, expedida pelo Serviço de Materiais, constando que não existe nenhum material sob sua responsabilidade.

I – Para a obtenção da certidão o interessado deverá verificar no sistema Mercúrio Web a relação de bens patrimoniais que estão registrados sob sua responsabilidade e solicitar a respectiva transferência dos mesmos para a chefia de seu serviço/departamento.

II – Tão logo se efetivem as transferências patrimoniais, o interessado deve entrar em contato com o Serviço de Materiais que expedirá a “Certidão de Regularidade Patrimonial”, no prazo de 48 horas e a encaminhará ao interessado, devendo o mesmo fazer a juntada desta ao seu requerimento de aposentadoria/saída.

III- O andamento dos pedidos de aposentadoria se dará apenas após a juntada da “Certidão de Regularidade Patrimonial”.

### **CAPÍTULO IV – PERMISSÃO DE USO PROGRAMA PROFESSOR SÊNIOR**

Artigo 9º - Os bens patrimoniais sob responsabilidade de docente aposentado da FEUSP que aderir ao Programa de Professor Sênior, conforme Resolução nº 6073, de 01/03/2012, deverão ser transferidos para a Chefia do Departamento.

Parágrafo 1º - O professor sênior deverá solicitar o termo de uso dos bens pelo sistema Mercúrio Web.

Parágrafo 2º- Após o término do prazo celebrado no Termo de Colaboração, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo de Permissão de Uso.

## **CAPÍTULO V - DOS SINISTROS DE BENS**

Artigo 10º - No caso de sinistro (furto, roubo ou acidente) no Campus USP, o responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente à Diretoria da Unidade, que tomará as providências necessárias.

Artigo 11º - No caso de sinistro fora do Campus USP, o responsável pelo bem deverá providenciar o Boletim de Ocorrência Policial no prazo de 24 horas e comunicar imediatamente à Diretoria da Unidade, que tomará as providências necessárias.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 12º - A inobservância de algum dos itens anteriores poderá acarretar aos responsáveis as sanções administrativas regimentais previstas em especial ao disposto na Portaria GR nº 2311, de 30/01/87 e Portaria GR nº 2991, de 19/03/96 que regulamentam os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo.

Artigo 13º - É de competência do Conselho Técnico Administrativo – CTA da FEUSP resolver os casos omissos, bem como esclarecer possíveis dúvidas na aplicação das normas previstas nesta Portaria.

ARTIGO 14º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 23 de março de 2022

  
**VINICIO DE MACEDO SANTOS**  
Diretor da Faculdade de Educação da USP