

# DESVENDANDO O ATAD: Mini Manual do Patrimônio

Boletim Informativo nº 04 | 2024

Como todos já sabem, o ATAD cresceu e ganhou novas responsabilidades e uma delas é o cuidado com todos os bens patrimoniados de nossa unidade. Quando o assunto é Patrimônio, o objetivo principal é manter o registro do acervo de bens móveis de natureza permanente.

## QUAIS SÃO AS FUNÇÕES QUE O ATAD DESENVOLVE EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO?

- Recebimento provisório<sup>1</sup> dos bens de consumo e permanentes da unidade;
- Recebimento das plaquetas de patrimônio e destinação aos responsáveis;
- Incorporação interna à carga patrimonial bens adquiridos através de compras, permutas, doações e transferências;
- Movimentação de bens entre os setores;
- Verificar o estado de conservação e providenciar baixa interna e externa, quando necessário;
- Coordenar o inventário anual de bens móveis da unidade de Divinópolis.

## O QUE ACONTECE QUANDO UM BEM PERMANENTE É ADQUIRIDO OU CHEGA NA UNIDADE?

Após um processo de compra/doação/transferência onde algo novo chegará na unidade, deve ser feita a atualização da carga patrimonial do local onde ficará o bem.

*E, nesse caso, quais são os procedimentos:*

Vamos dar um exemplo prático: um microscópio eletrônico de varredura é adquirido através de processo de compras. O que deve acontecer na sequência é:

<sup>1</sup> O **Recebimento Provisório** ocorre no momento da entrega do material ao Almoxarifado, não constituindo sua aceitação, mas sim apenas a contagem dos volumes conforme o descritivo na Nota Fiscal. Na Unidade de Divinópolis o ATAD receberá em conjunto com outro servidor de forma provisória todos os bens adquiridos. O outro servidor será, sempre, aquele que trabalha no setor onde o bem adquirido for alocado.

- O SETOR DE COMPRAS irá disponibilizar o processo no SEI para que o ATAD tenha conhecimento da aquisição e fique atento à data provável da entrega na unidade;
- O ATAD entrará em contato com o FISCAL DE CONTRATO para que seja informado o local e armazenamento ou instalação do bem;
- Quando o microscópio chega na unidade, o ATAD recebe em conjunto com outro(a) servidor(a) do local onde o bem será destinado. No caso do exemplo, o ATAD solicitaria a presença de um servidor do Apoio aos Laboratórios para **recebimento provisório** do bem;
- Após o recebimento provisório o FISCAL DE CONTRATO será contactado pelo ATAD para a retirada/conferência definitiva do item, a fim de confirmar a conformidade e especificidades descritas na Nota de Empenho e Termo de Referência do processo de aquisição, além de seguir os demais trâmites burocráticos;
- Assim que a plaqueta patrimonial do novo bem chega, o ATAD atualiza a carga patrimonial do local, incorporando o número do patrimônio na listagem de bens do setor na planilha de controle interno,
- O documento deve ser assinado pelo(s) novo(s) responsável(s) assim que a carga patrimonial for atualizada\* no processo nº 2350.01.0013917/2023-27.

## **E O QUE ACONTECE QUANDO O BEM QUE CHEGA NA UNIDADE NÃO PERTENCE A NENHUM SETOR/DEPARTAMENTO?**

Os bens de área de uso comum estarão sempre vinculados ao setor do ATAD. As carteiras escolares, ventiladores, projetores, telas de projeção, bebedouros, bens que sofreram baixa interna devido ao desuso, entre outros, são de responsabilidade do setor do ATAD.

## **QUAIS SÃO AS MOVIMENTAÇÕES DE BENS PATRIMONIAIS QUE PASSAM PELO ATAD?**

Todas!

Mesmo quando o material chega e já é instalado, o ATAD precisa atuar na movimentação virtual do bem, no sistema de controle de patrimônio.

- **Movimentação interna:** Precisa mudar uma carteira de sala? ATAD precisa saber para atualizar no sistema.
- **Transferência de responsabilidade e saída provisória:** Devolveu um notebook e outra pessoa vai utilizar? O ATAD controla ou orienta.

- **Retirada de bens inservíveis:** Um material está estragado e não serve mais para uso? O ATAD vai atuar desde o armazenamento até a alienação do bem.
- **Manutenção:** o ventilador estragou? O ATAD precisa fazer a atualização da carga patrimonial do setor/local.

**As movimentações de bens patrimoniais só poderão ocorrer com a ciência e autorização do setor do ATAD e, em casos específicos, após a ciência e autorização da Diretoria.**

Para cada tipo de movimentação existe um procedimento burocrático diferente. Iremos descrever os dois mais comuns: transferência de responsabilidade e retirada de bens inservíveis. Para as demais movimentações, orientamos que antes de fazer a movimentação nos procure para se informar quanto aos procedimentos corretos.

## **MOVIMENTAÇÃO: TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

Ocorre quando um setor transfere um bem patrimonial para outro setor. É uma transferência interna onde o que muda é o responsável e a carga patrimonial dos locais envolvidos.

Como deve ser feita:

- **Passo 1:** O responsável atual pela guarda do bem deve solicitar através do e-mail do ATAD ([atad.divinopolis@uemg.br](mailto:atad.divinopolis@uemg.br)) a transferência indicando o **número patrimonial**, a **descrição**, o **estado de conservação** e o **destino** com o **nome do novo responsável**.
- **Passo 2:** O ATAD analisa a transferência e atualiza a carga patrimonial de ambos os locais na planilha de controle interno.
- **Passo 3:** O ATAD solicita o transporte do item ao setor de Infraestrutura.
- **Passo 4:** A nova carga patrimonial será atualizada\* no processo nº 2350.01.0013917/2023-27 onde os responsáveis pela carga devem assiná-la.

## **MOVIMENTAÇÃO: RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS**

Quando um bem patrimonial encontra-se em desuso no setor, pode-se solicitar a retirada do mesmo da seguinte forma:

- **Passo 1:** o responsável pela guarda do bem deve solicitar a baixa interna do item por e-mail ao ATAD informando a **descrição** do bem, **número patrimonial** e **estado de conservação**.
- **Passo 2:** O ATAD recebe a solicitação e analisa em conjunto com o setor de Infraestrutura o local para armazenamento do bem.
- **Passo 3:** Antes da retirada, o ATAD realizará, in loco, a troca da plaqueta de patrimônio por uma de papel.
- **Passo 4:** Com a plaqueta trocada, o ATAD informa ao setor de Infraestrutura a liberação para retirada.
- **Passo 5:** A carga patrimonial do setor ao qual pertencia o item será atualizada\* no processo nº 2350.01.0013917/2023-27 e deverá ser assinada pelo responsável.

\* É importante ressaltar que diante de qualquer movimentação de equipamento ou material permanente, a carga patrimonial do setor deverá ser atualizada de modo a constar a nova localização e estado de conservação.

A atualização da carga patrimonial será, no 1º momento, interna na planilha de controle do ATAD e, no 2º momento, será registrada com a inserção de um novo Termo de Responsabilidade constando a carga patrimonial atualizada de cada setor para conferência e assinatura dos responsáveis.

A atualização das cargas patrimoniais de cada setor será realizada pelo ATAD duas vezes ao ano: em janeiro e julho e disponibilizada em bloco de assinatura pelo SEI.

## QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIADOS?

Compete aos responsáveis pela carga patrimonial dos setores/departamentos:

- Zelar e preservar todos os bens postos aos seus cuidados;
- Responsabilizar-se pela sua guarda, incumbindo de comunicar à Chefia Superior os casos de furto ou acidentes, para abertura de processo administrativo, sob pena de assumir o ônus pela respectiva reposição desse(s) bem(s) ao patrimônio público;

- Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua responsabilidade;
- Assinar, sempre que solicitado, a carga patrimonial de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;
- Informar ao setor do ATAD sobre quaisquer irregularidades relacionadas aos bens postos à sua disposição;
- Tomar providências, ou acionar a área que possa dar o suporte necessário, para reparos;
- Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor/departamento ou sob sua responsabilidade;
- Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda no ato da assinatura da carga patrimonial no SEI;
- Solicitar ao setor do ATAD a descarga patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;
- Realizar conferência periódica, parcial ou total, independentemente do inventário anual.

## **RESPONSABILIDADES DE TODOS OS SERVIDORES**

Compete a todos os servidores da UEMG, Unidade Divinópolis:

- Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UEMG, Unidade Divinópolis, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na Unidade;
- Manter os bens de pequeno porte, grande valor ou de fácil subtração em local seguro e controlados;
- Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e ao setor do ATAD a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da UEMG, Unidade Divinópolis, providenciando, em seguida, a comunicação escrita e formal.

**PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO INCLUIREMOS OS FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIADOS NA UEMG, UNIDADE DIVINÓPOLIS**

[Compreenda outros processos de trabalho do ATAD:](#)

<https://www.uemg.br/comunicados-divinopolis/13172-boletim-informativo-do-atad>

Restam dúvidas? Estamos à disposição: é só entrar em contato!

**Equipe do ATAD:**

- Kelly Naiara Soares (analista/liderança)
- Maria Eliza Moreira Teixeira (analista)
- Adilson Pedro do Couto (Analista)
- Lucas Henrique de Almeida Santos (técnico)
- Júlia Cássia Rodrigues Ribeiro (estagiária)

Sala 218 (bloco 2 – 2º andar)

E-mail: [atad.divinopolis@uemg.br](mailto:atad.divinopolis@uemg.br)

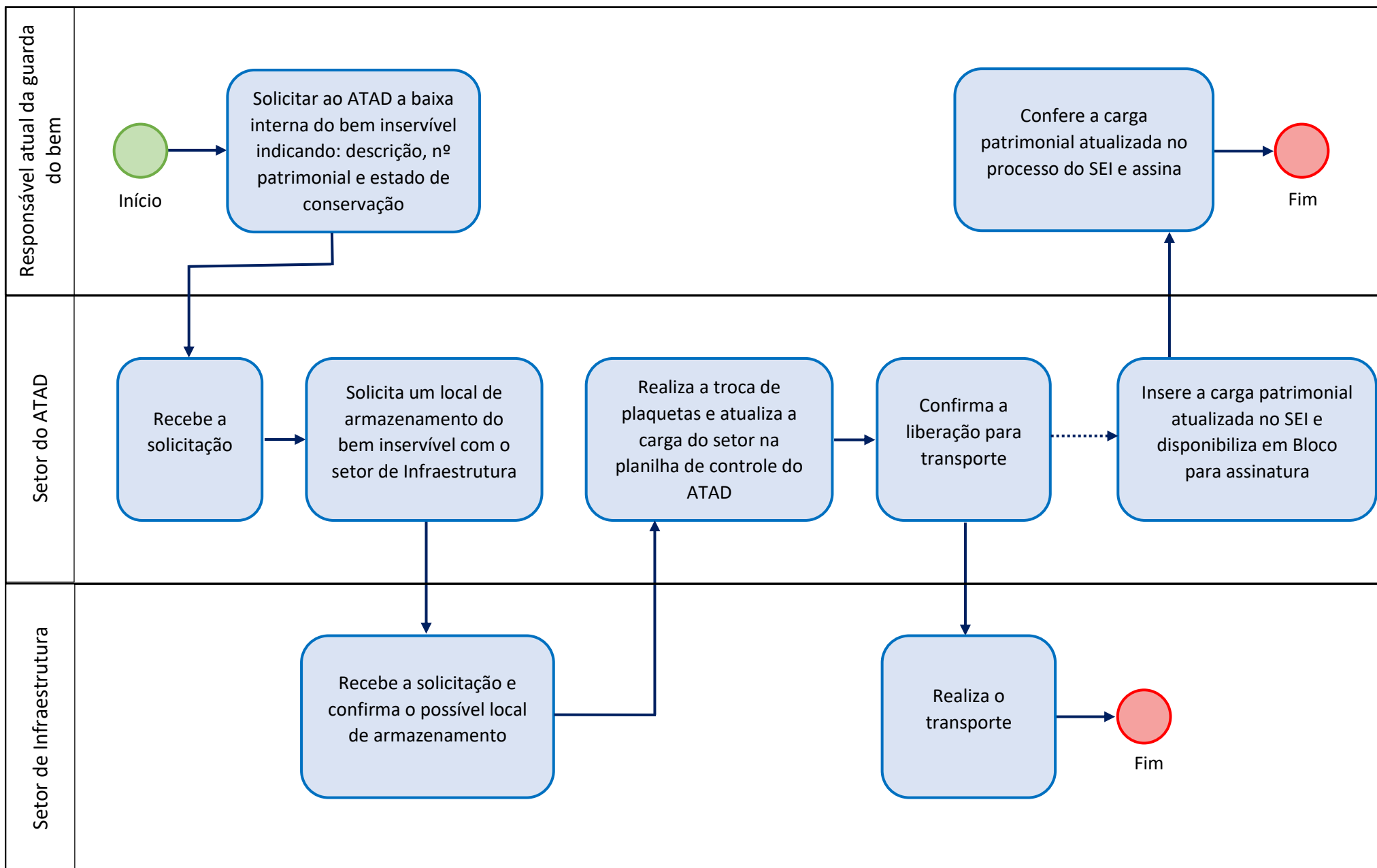
WhatsApp: **(37) 3229-3585**

**Horário de atendimento:**

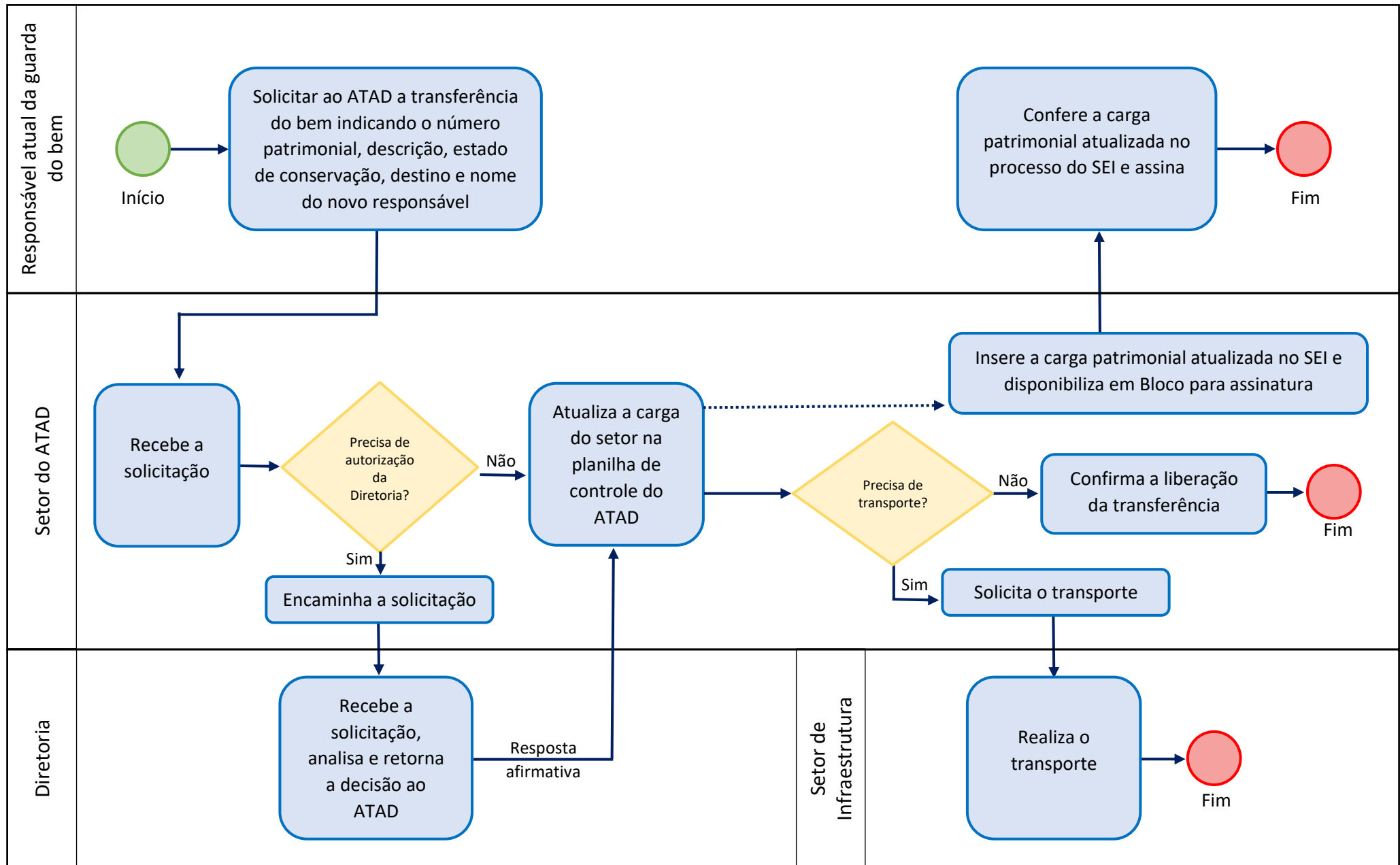
Segunda a sexta, das 6h45 às 22h30

Sábado, das 6h45 às 10h45

## FLUXOGRAMA DE RETIRADA DOS BENS INSERVÍVEIS



## FLUXOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS PATRIMONIADOS





## NORMATIVA INTERNA PARA SAÍDA PROVISÓRIA DE BENS PATRIMONIADOS QUANDO O USO SERÁ FORA DA UEMG, UNIDADE DIVINÓPOLIS

Conforme o Decreto nº 45.242/2009 compete a Universidade armazenar adequadamente os bens patrimoniais, adotando medidas preventivas contra qualquer ameaça que possam resultar em danos. Ainda conforme o Art. 38 do referido Decreto “*armazenagem compreender a guarda, localização, segurança e preservação do material*”. Desta forma, o setor responsável pela Gestão Patrimonial da Unidade de Divinópolis estabelece normas internas referentes ao procedimento de saída provisória de Bens Patrimoniados da unidade, quando tal ação estiver vinculado a processos de ensino, pesquisa e extensão e se revelar de extrema necessidade o uso, desde que devidamente justificados e autorizados pela Diretoria e/ou servidores responsáveis pela guarda imediata dos bens em questão.

O processo de saída provisória será elaborado pelos(as) servidores(as) responsáveis pela guarda imediata dos bens solicitados. Estes devem elaborar um **Termo de Responsabilidade de Bens Móveis** pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) antes da saída do bem da unidade e um **Termo de Devolução de Bens** no momento do retorno no bem à unidade, solicitando assinatura do(a) servidor(a) no documento para sua validade.

Será vedada a saída provisória de bens patrimoniados da UEMG, Unidade Divinópolis para alunos e terceirizados.

De modo a facilitar a realização do processo, o setor responsável pela gestão patrimonial da unidade disponibiliza um guia passo a passo e está à disposição para orientar os servidores quando necessário.

Divinópolis, 09 de janeiro de 2024.

## PASSO A PASSO PARA SAÍDA PROVISÓRIA E RETORNO DE BENS PATRIMONIADOS

### REALIZAR ANTES DA SAÍDA DO BEM DA UNIDADE

#### 1º PASSO – LOCALIZANDO O PROCESSO

Digite aqui o nº do Processo  
2350.01.0000352/2024-07

#### 2º PASSO – INSERINDO O TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO

Clique em "Incluir Documento"

Localize o documento com o seguinte nome "Termo de Responsabilidade"

**IMPORTANTE:**

Pode acontecer do seu SEI exibir apenas os processos já criados em sua unidade. Desta forma, é importante que abra todos os processos disponíveis clicando no ícone de "mais" verde ( Escolha o Tipo do Documento: + ) para que ele fique um ícone de "menos" vermelho

### 3º PASSO – GERANDO O TERMO DE RESPONSABILIDADE A PARTIR DE UM MODELO

**Selecione o campo “Documento Modelo” e insira o nº 80049356 na caixa ao lado**

**No campo de “Nome na Árvore” preencher com o seguinte nome, atualizando o nome do setor ao final: “Saída Provisória de Bens Móveis Patrimoniados – (nome do setor)”**

**Marque o campo “Público”**

**Clique em “Salvar”**

### 4º PASSO – PREENCHENDO O TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Clique em “Editar Conteúdo” e uma nova janela editável aparecerá**

**Nessa janela edite o texto inserindo as informações necessárias e relacione os números dos patrimônios que sairão provisoriamente**

**DICA:**  
 Para inserir mais linhas na tabela, posicione o cursor de digitação na última linha e aperte a tecla “TAB”

**Com o Termo completo, salve e assine**

## 5º PASSO – DISPONIBILIZANDO O TERMO PARA ASSINATURA

Após o preenchimento e assinatura do termo pelo(a) servidor(a) responsável pelo Bem na unidade, o mesmo deverá ser disponibilizado ao servidor(a) que ficará de posse do bem provisoriamente.

Caso tenha dificuldade nesse processo indicamos o vídeo explicativo:

- <https://www.youtube.com/watch?v=U3Fz68xHW00>

## REALIZAR NO RETORNO DO BEM A UNIDADE

### 1º PASSO – LOCALIZANDO E INSERINDO O TERMO DE DEVOLUÇÃO

Repita o 1º e o 2º Passo realizado antes da saída provisória do bem patrimoniado.

### 2º PASSO – GERANDO O TERMO DE DEVOLUÇÃO A PARTIR DE UM MODELO

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface for creating a 'Termo de Responsabilidade'. The form includes the following fields and annotations:

- Documento Modelo:** A dropdown menu with 'Documento Modelo' selected. A red box highlights it, and an arrow points to a text input field containing '80060199'. A callout box states: "Selecione o campo 'Documento Modelo' e insira o nº 80060199 na caixa ao lado".
- Nome na Árvore:** A text input field containing 'Devolução de Bens - ATAD'. A red box highlights it, and a callout box states: "No campo de 'Nome na Árvore' preencher com o seguinte nome, atualizando o nome do setor ao final: 'Devolução de Bens - (nome do setor)'".
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected. A red box highlights it, and a callout box states: "Marque o campo 'Público'".
- Buttons:** 'Salvar' and 'Voltar' buttons are located at the top right and bottom right of the form.

A final callout box at the bottom right states: "Clique em 'Salvar'".

### 3º PASSO – PREENCHENDO O TERMO DE DEVOLUÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Patrimônio Divinópolis

Divinópolis, 08 de janeiro de 2024.

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS - UNIDADE DE DIVINÓPOLIS/UEMG

Pelo presente termo, eu (NOME DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELO BEM NA UNIDADE), MASP n. XXXXXXX-X, declaro que recebi o(s) seguintes bens(s) móvel(s) emprestado(s) ao servidor(a) (INSERIR NOME COMPLETO DA PESSOA QUE FICOU COM O BEM), MASP n. XXXXXXX-X, da UEMG Unidade de Divinópolis, nas mesmas condições de empréstimo:

Item	Número de Patrimônio	Descrição do material	Setor
01			
02			

SEI/GOV/MG - 80062145 - Termo de Responsabilidade - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=avore\_visualizar&id\_procedimento=19086162&id\_documento=865039435&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110027848&infra\_hash=52ac7b4b42bdf275a61f42d3fab480263...

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Patrimônio Divinópolis

Divinópolis, 08 de janeiro de 2024.

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS - UNIDADE DE DIVINÓPOLIS/UEMG

Pelo presente termo, eu (NOME DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELO BEM NA UNIDADE), MASP n. XXXXXXX-X, declaro que recebi o(s) seguintes bens(s) móvel(s) emprestado(s) ao servidor(a) (INSERIR NOME COMPLETO DA PESSOA QUE FICOU COM O BEM), MASP n. XXXXXXX-X, da UEMG Unidade de Divinópolis, nas mesmas condições de empréstimo:

Item	Número de Patrimônio	Descrição do material	Setor
01			
02			
03			
04			
05			

Data da Devolução: xx/xx/xxxx

Por estar de acordo quanto a este termo, assinam.

Nome: (dados do servidor responsável pela guarda do bem na unidade de Divinópolis)  
MASP: \_\_\_\_\_  
Setor: \_\_\_\_\_

Nome: (dados da pessoa que ficou com a posse provisória do bem)  
MASP: \_\_\_\_\_

### 4º PASSO – DISPONIBILIZANDO O TERMO PARA ASSINATURA

Repita o 5º Passo realizado antes da saída provisória do bem patrimonializado e disponibilize o termo para assinatura do(a) servidor(a) que ficou com a posse provisória dos bens.