



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/ 2021

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores docentes e técnicos e administrativos no gerenciamento dos bens patrimoniais sob a sua guarda

Considerando o artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/64: "haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração";

Considerando a Lei nº 10.261/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, que dispõe sobre as responsabilidades dos servidores pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda;

Considerando o Estatuto dos Servidores da USP, regulamentado pela Portaria GR 2.991/1996, em seus artigos 167 e 170, a qual determina que servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie da Universidade, postos sob sua guarda, além de obrigação do servidor de adotar medidas de segurança em relação aos bens patrimoniais;

Considerando as orientações contidas no Manual de Administração Patrimonial, elaborado pela COMPATRIM – Comissão de Patrimônio da USP – Comissão de Patrimônio da USP, disponível no endereço: <http://da.reitoria.usp.br/divisao-de-material/servico-de-patrimonio/>;

Considerando o Ofício VREA/CIRC/008/2012, que determinou o gerenciamento patrimonial da USP através do Sistema Mercúrio WEB/ Patrimônio;

Considerando que se encontra a implantação o Novo Portal de Serviços da USP que integrará, de maneira simplificada, todos os serviços acadêmicos e administrativos que compõem os Sistema USP;

Edson Cezar Wendland, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Artigo 1º: Todos os responsáveis por bens patrimoniais da Escola de Engenharia de São Carlos devem zelar pela sua guarda e manutenção. Assim, quaisquer **alterações** relacionadas a bens patrimoniais (exemplos: mudança de responsável, local, centro gerencial, termo de saída, termo de cessão de uso/ empréstimo, transferências, furto, roubo, extravio, manutenção, disponibilização de bem inservível - **sem condição de uso**, ou





excedente - com condição de uso mas desnecessário para o setor, etc) deverão ser **efetuadas pelo próprio responsável** no Sistema Mercúrio Web/ Patrimônio ou por outro servidor por ele designado, mediante cadastro de Procuração, **lembrando que para qualquer alteração obrigatoriamente o bem deve ter o devido registro patrimonial** (inclusive os bens de terceiros advindos das agências de fomento no desenvolvimento das pesquisas); **Parágrafo Único:** Para o cadastro de procuração, o responsável deverá enviar o pedido para o e-mail financeira@eesc.usp.br, indicando o número USP e nome completo do servidor designado.

Artigo 2º: Termo de Permissão de Uso (empréstimo)/ Saída de Bens: quando da necessidade da utilização de bens fora das dependências da EESC, o responsável ou seu procurador deverá efetuar a ação diretamente no Sistema Mercúrio Web/ Patrimônio, através de preenchimento de solicitação/ formulário que deverá ser "**autorizado**" pelo seu superior imediato. Para tanto, seguir os procedimentos abaixo:

- Acessar o portal www.sistemas.usp.br e efetuar o login com a senha única;
- Acessar o Sistema Corporativo Mercúrio Web, menu Patrimônio/ Termos de Permissão de Uso e na parte inferior da tela clicar em "inserir";
- Ao abrir a tela "Inserir Termo", primeiramente indicar o tipo do Termo: saída de bens (empréstimo) ou professor sênior. Em seguida, indicar o nome do responsável pelo bem que necessita de saída e clicar em Listar Patrimônio. No quadro "Bens disponíveis" será apresentada uma listagem com todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Nesta listagem selecionar o patrimônio desejado e clicar em "adicionar". Automaticamente o bem passará para o quadro "Patrimônio Selecionado". Clicar no botão "confirmar seleção" localizado na parte inferior da tela e nova tela será aberta para a inclusão dos "Detalhes do Termo";
- Na tela "Detalhes do Termo" preencher todos os campos: finalidade, destino, período. No campo finalidade, indicar objetivamente o motivo da saída do bem (exemplo: empréstimo do notebook para o servidor XXXXXX, número USP XXXXXX, para o desenvolvimento de suas atividades em home-office devido à pandemia COVID-19). Após preenchimento, encaminhar "para autorização", momento em que o superior imediato indicado receberá notificação do Sistema Mercúrio para autorizar o pedido;
- Após a concordância do superior imediato, entrar no menu Patrimônio/ Termos de Permissão de Uso, selecionar o termo gerado, imprimir, providenciar as devidas assinaturas e mantê-lo sob sua guarda;





EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

- Finalizado o período da saída do bem, o responsável pode efetuar a finalização do Termo ou registrar a prorrogação.

Parágrafo Único: O servidor que retirar quaisquer bens da Unidade, sem a devida autorização de empréstimo/saída, ou sem o devido registro patrimonial, será considerado responsável pelo ato, e arcará com as consequências cabíveis.

Artigo 3º: Sinistros: Furto/ roubo/ extravio – Para esses casos, o responsável deverá comunicar imediatamente, através de Ofício, a Chefia imediata, bem como a Diretoria da EESC e Assistência Técnica Administrativa, que é a responsável pela instauração de processo de sindicância. No Ofício, é imprescindível mencionar o número do registro patrimonial do bem sinistrado, lembrando que ocorrências com equipamentos de propriedade particular de servidores e alunos, não se enquadram neste artigo, nem é passível de quaisquer ressarcimentos.

Após comunicação, providenciar com a maior brevidade possível:

- *Boletim de Ocorrência junto à PUSP-SC (somente em ocorrências internas);*
- *Boletim de Ocorrência Policial, lembrando de mencionar o número do registro patrimonial do bem;*
- *Fotos;*
- *Ficha patrimonial/ histórico do bem.*

Parágrafo Primeiro: para demais orientações sobre a abertura do processo de sindicância contatar a ATAd através do email: administrativa@eesc.usp.br;

Parágrafo Segundo: para os sinistros de equipamentos de laboratório, de informática portáteis e de audiovisual, bem como de equipamentos destinados à pesquisa utilizados em trabalhos de campo, cujo custo de aquisição seja superior a R\$ 50.000,00, a Unidade poderá pleitear recursos orçamentários a COP, de acordo com a Portaria GR 6718/2015. Nesses casos, o responsável deverá ler o conteúdo da Portaria GR na íntegra e obter demais informações junto a Assistência Técnica Financeira da EESC através do e-mail financeira@eesc.usp.br;

Parágrafo Terceiro: No caso de sinistro de bens que não possuam registro patrimonial, não será possível pleitear o ressarcimento, ficando o responsável encarregado de sua reposição.

Artigo 4º: Disponibilização de bens excedentes ou inservíveis (baixa patrimonial) – Caso o responsável queira disponibilizar bens incorporados em estado de desgaste, obsolescência, quebra, falta de uso e demais situações, deverá acessar o Sistema Mercúrio Web/ Patrimônio/ Gerenciar Bens/ inserir o número patrimonial do bem/clicar em buscar e após





EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

em "ação". No rol de ações elencadas, indicar Disponibilizar ao Patrimônio, preenchendo se o bem está com condições ou sem condições de uso.

Após a inserção da disponibilização, o responsável terá o prazo de 5 dias úteis para entrar em contato com o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio – SVALPAT da EESC via e-mail ou ligação telefônica (patrimonio@eesc.usp.br ou 16-33739226) para o agendamento da entrega física do bem, que deverá ser transportado até o SVALPAT pelo responsável.

No ato da entrega do bem no SVALPAT, este deverá estar com todos os seus acessórios, acompanhado da ficha patrimonial, que o responsável deverá extrair no Sistema Mercúrio Web/ Patrimônio/ Gerenciar bens/ digitar o número patrimonial e clicar em "histórico" no canto inferior da tela. Levar as fichas impressas (uma ficha para cada bem).

Após a disponibilização caberá ao SVPATAL dar a destinação correta dos bens, conforme as normas contidas no Manual de Administração Patrimonial.

Parágrafo Único: a doação de bens disponibilizados no SVPATAL para entidades filantrópicas ou de utilidade pública (Federal, Estadual ou Municipal), somente será permitida àquelas que apresentarem a seguinte documentação: cópia do Estatuto ou atos constitutivos em vigor; ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício; cópia do CNPJ; declaração de utilidade pública. Para o pleito da doação, a entidade deverá encaminhar Ofício timbrado à Diretoria da EESC, demonstrando os equipamentos de interesse.

Artigo 5º: Passagem de bens (transferência): Modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade, de uma unidade/órgão para outra, dentro da USP. A Unidade interessada deverá encaminhar Ofício à Diretoria da EESC, relacionando os bens desejados. Após aprovação da Diretoria, o pedido será enviado ao SVALPAT, que realizará os trâmites necessários para a transferência.

Artigo 6º: Manutenção de bens: para a manutenção de bens com a utilização de recursos orçamentários, é condição imprescindível que o mesmo esteja incorporado ao Patrimônio da EESC. Primeiramente o responsável deverá consultar se o bem está em garantia, acessando o Sistema Mercúrio Web/ Patrimônio/ Bens/ Próprios/ Inserir número do registro patrimonial/ Selecionar o Registro/ Histórico. Após, enviar e-mail ao Serviço de Materiais e Suprimentos – SVMATS da EESC (compras@eesc.usp.br) com o print da tela do histórico do bem (onde consta todas as suas informações), descrição do motivo do envio para conserto, e indicação do servidor (nome, email e telefone) que será o contato para o conserto.





EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

Após análise, o SVMATS responderá ao e-mail com as devidas orientações para a realização do conserto, inclusive, caso a garantia esteja vencida, o interessado deverá cadastrar requisição junto ao Sistema Mercúrio para aquisição dos serviços/ peças.

Artigo 7º: Por ocasião de **requerimento de aposentadoria, demissão ou afastamento**, o servidor deverá obrigatoriamente transferir os bens sob sua responsabilidade a outro servidor através do Sistema Mercúrio Web, conforme instruções constantes na Ordem de Serviço 02/2014.

Artigo 8º: Todos os Setores da EESC (Departamentos, Centros, Assistências, Diretorias, Bibliotecas, entre outros) que sofrerem quaisquer alterações em seus espaços físicos, tais como inclusão ou destituição de salas/laboratórios, aumento de áreas, etc., devem comunicar ao SVALPAT, tendo em vista o correto registro da localização de bens patrimoniais no âmbito da Unidade.

Artigo 9º: É terminantemente proibida a **troca de equipamentos patrimoniados** pela EESC com outras instituições ou fornecedores.

Artigo 10º: Os prejuízos decorrentes da inobservância destas instruções, acarretará em sanções administrativas e regimentais, inclusive abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos.

Artigo 11: Demais dúvidas ou casos omissos, contatar a Assistência Financeira da EESC, pelo e-mail financeira@eesc.usp.br ou ramal 739233.

Artigo 12: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de 04 de janeiro de 2021, revogando a Ordem de Serviço 04/2014.

São Carlos, 04 de janeiro de 2021.

Edson Cezar Wendland
Diretor da EESC