



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal**  
**Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS**



# PATRIMÔNIO

# NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO

**PRESIDENTE**  
Arnaldo Bernardino Alves

**DIRETORA EXECUTIVA**  
Rosângela Conde Watanabe

**COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL**  
Celi Rodrigues Marques

**GERÊNCIA DE MATERIAL E CONTABILIDADE**  
Marlene Seixlack de Melo

**NÚCLEO DE MATERIAL E PARTIMÔNIO**  
Nilva de Lima Rodrigues

## ANEXO

### NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

#### CAPÍTULO I

##### Da Classificação

Art. 1º - Para a classificação dos bens móveis e imóveis, observar-se-á a codificação orçamentária, de conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º - A classificação dos bens móveis e imóveis, obedecerá a uma codificação numérica para, de forma unificada, indicar a sua espécie, natureza contábil e características.

#### CAPÍTULO II

##### Do Registro Patrimonial

Art. 3º - Consiste em atribuir um número de registro, através de uma plaqueta devidamente padronizada e confeccionada, a cada bem patrimonial, através dos dados existentes na Nota de Recebimento e/ou Demonstrativo de Tombamento de Bens Patrimoniais confeccionados, observando-se rigorosamente a seqüência numérica para os bens tombados.

Art. 4º - Quando o bem patrimonial, face à sua natureza ou dimensão, não permitir a colocação da plaqueta de registro patrimonial, esta será substituída por uma numeração cronológica, precedida da sigla BR (Bem Relacionado).

Art. 5º - Para facilitar a identificação visual, as plaquetas deverão

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PRESIDENTE**

**INSTRUÇÃO Nº 02 DE 15 de maio de 2003**

Estabelece Normas para a Administração e o Controle dos Bens Patrimoniais da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde FEPECS.

O Presidente da **FEPECS**, no uso de suas atribuições regimentais, à vista do disposto no artigo 72 do Regimento Interno da FEPECS, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Aprovar '**AD REFERENDUM**' do Conselho Deliberativo, as Normas de Administração e Controle de Bens Patrimoniais da FEPECS, na forma do **ANEXO** parte integrante deste ato.

**Art. 2º** - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**ARNALDO BERNARDINO ALVES**  
Presidente

ser afixadas em lugar de fácil localização.

Art. 6º - O registro patrimonial dos bens móveis, lançado na Ficha Analítica de Controle de Bem Patrimonial, deverá conter todas as informações necessárias à sua caracterização, bem como a dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, tais como:

I - características do bem móvel;

II - número do registro patrimonial e localização;

III - valor de aquisição ou custo de confecção;

IV - nome do responsável pela guarda do bem; e

V - outros dados responsáveis pela identificação do bem patrimonial.

Art. 7º - O registro patrimonial de bens imóveis conterá, igualmente, todas as especificações necessárias à sua caracterização, bem como à dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, tais como:

I - características principais do imóvel (dimensões, localização, atividade a que se destina);

II - título de propriedade ou documento que autorize a posse;

III - custo de construção ou de aquisição;

IV - registro patrimonial e registro em Cartório; e

V - nome do responsável pela administração e guarda do imóvel.

Art. 8º - O Núcleo de Material e Patrimônio/ GEMC /CAO /FEPECS solicitará Parecer Técnico aos setores competentes acerca dos bens móveis recebidos que tiverem especificações

técnicas.

Art. 9º Serão tombados e codificados, exclusivamente pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, todos os bens móveis e imóveis recebidos e aceitos pela FEPECS, sendo vedado o seu uso, antes de tais providências.

Art. 10 - É vedada a emissão de documento relacionado com bens móveis e imóveis (Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, Termo de Movimentação de Bem Patrimonial e Guia de Recolhimento de Bem Patrimonial), sem a citação expressa do número de tombamento, marca, origem, valor de aquisição ou confecção, estado de conservação e nome do responsável pela guarda e administração do bem patrimonial.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Entrada**

Art. 11-A entrada de bens patrimoniais na FEPECS, far-se-á por:

I - aquisição;

II - transferência;

III - doação;

IV - empréstimo ou comodato;

V - cessão;

VI - aluguel;

VII - confecção própria (móveis); e

## VIII - construção (imóveis).

Art. 12 - Os bens patrimoniais que venham a ser incorporado ao patrimônio da FEPECS, por uma das modalidades especificadas no artigo anterior, serão registrados, tombados e/ou codificados antes de serem distribuídos para uso.

Art. 13 - Os bens patrimoniais adquiridos por empréstimo, comodato, cessão ou aluguel, que tenham de ser devolvidos, não receberão número de registro patrimonial, fazendo-se o seu controle de forma especial, visando facilitar sua localização e manutenção.

Art. 14 - Os bens móveis confeccionados pela FEPECS, só poderão ser entregues ao usuário, após o seu tombamento, que será feito através de Demonstrativo de Tombamento de Bens Móveis confeccionados, elaborado pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, contendo:

I - quantidade e especificação detalhada do bem móvel confeccionado;

II - valor unitário atribuído ao bem móvel confeccionado, computando-se o custo da mão-de-obra e do material utilizado; e

III - registro patrimonial do bem móvel confeccionado.

Art. 15 - No caso de aquisição de bem imóvel, em fase de conclusão ou de recebimento por doação, o respectivo registro deverá ser efetivado de imediato, à vista da documentação hábil.

Parágrafo único. São considerados documentos hábeis para a incorporação de bens patrimoniais:

I Nota Fiscal e Nota Fiscal/Fatura;

II Pedido de Requisição de Material;

## III Nota de Empenho;

## IV Documento que comprove a doação.

Art. 16 No caso de doação para FEPECS, os bens patrimoniais somente serão incorporados quando identificadas às características exatas e o valor, dos bens, cabendo ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS adotar providências para identificação desses dados, e a aceitação será efetivada pelo Conselho Deliberativo da FEPECS.

Parágrafo único. Deverá ser evitado, pela unidade administrativa, bem como pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, o recebimento de doação de bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica para a FEPECS.

Art. 17 - Os bens patrimoniais doados a FEPECS, serão recebidos, obrigatoriamente, através do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, que comunicará a Diretoria Executiva sobre a doação, e esta, dará conhecimento ao Conselho Deliberativo para apreciação.

Art. 18 - Os bens que derem entrada por meio de contrapartidas de convênio deverão obedecer às diretrizes desta Resolução;

Art. 19 - O empréstimo de bens móveis de terceiros aos Setores Administrativos, só será efetivado mediante a anuência prévia do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Saída**

Art. 20 - A saída de bens patrimoniais na FEPECS, far-se-á por:

I - transferência;

II - recolhimento;

III - empréstimo ou comodato; e

IV - doação.

Art. 21 - Um Setor Administrativo, para movimentar um bem patrimonial, terá que comunicar ao Núcleo de Material e Patrimônio, por meio de Termo de Movimentação de Bem Patrimonial, para que seja emitido o Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º A movimentação dos bens só poderá ocorrer com autorização do detentor da carga, salvo quando autorizado por escrito pela Diretoria Executiva. O não cumprimento desta determinação constituirá prática de irregularidade prevista no art. 55, inciso IV.

§ 2º Toda saída de bens a título de empréstimo para terceiros deverá ser comunicada, com antecedência, ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, com vistas a Coordenação de Apoio Operacional/FEPECS;

§ 3º Quando se tratar de saída de bens para realização de eventos da FEPECS, o detentor da carga deverá comunicar, com antecedência de 24 horas, ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, para que se emita autorização de saída.

Art. 22 - O bem patrimonial só poderá ter sua transferência efetivada, após a anuência do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

§ 1º O setor de segurança será responsável pelo material que sair sem autorização prévia do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS

Art. 23 - O recolhimento de bens patrimoniais deverá ser solicitado ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS para que este emita a Guia de Recolhimento de Bem Patrimonial, quando aprovada a baixa pelo Conselho Deliberativo/FEPECS.

Art. 24 - Em nenhuma hipótese, poderá o bem patrimonial entrar e/ou sair do acervo patrimonial da FEPECS, sem a sua devida regularização.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Inventário**

Art. 25 - O Inventário Físico dos Bens Móveis e Imóveis da FEPECS, far-se-á em 02 (duas) fases, a saber:

I - Pré-inventarial, onde se promove a criação de Comissões de Inventariantes e o Planejamento para execução do Inventário; e

II - Inventarial ou executiva, em que se procede ao levantamento "IN LOCO" da existência real dos bens móveis em uso e imóveis, transcrevendo-se em modelo próprio os dados específicos que identifiquem os bens patrimoniais inventariados.

Art. 26 - O levantamento geral dos bens móveis em uso e imóveis terá por base o Inventário Físico e Analítico de cada Setor Administrativo.

Art. 27 - O Inventário geral dos bens móveis em uso e imóveis, será analisado e encerrado pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, para posterior entrega aos

Órgãos Fiscalizadores.

Art. 28 - A realização do inventário objetiva basicamente:

I - verificar a existência e localização física dos bens móveis em uso e imóveis;

II - possibilitar o levantamento global "IN LOCO", do acervo patrimonial;

III - manter permanentemente atualizados os registros, tombamentos e lançamentos efetuados;

IV - configurar a responsabilidade das chefias, pelos bens patrimoniais à sua disposição;

V - confirmar o estado de uso e valor de aquisição dos bens móveis em uso e imóveis;

VI - permitir a atualização dos bens patrimoniais, por ocasião do encerramento dos exercícios;

VII - outros elementos indispensáveis à disseminação da informação.

Art. 29 O Inventário dos bens patrimoniais pertencentes a FEPECS ou sob a sua guarda e administração, poderá ser efetuado nas seguintes hipóteses:

I - inicial;

II - substituição de responsável pela guarda de bens móveis em uso e imóveis;

III - eventual;

IV - anual; e

V - encerramento operacional do Setor Administrativo.

Art. 30 - O Inventário Inicial, é aquele que o Setor Administrativo, com a orientação e supervisão do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, deve realizar, para conhecer e controlar os bens móveis que tiver recebido, assim como, os que existem em uso, em decorrência de transferência, doação, empréstimo ou comodato, aquisição ou qualquer outra modalidade de entrada.

Art. 31 - O Inventário na Substituição de Responsabilidade, será feito todas as vezes que ocorrer movimentação de chefia no Setor Administrativo, pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS

Art. 32 - O Inventário Eventual, é realizado pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, para que se conheça, numa determinada época, a situação real do acervo da FEPECS, ou para apuração de irregularidades, onde houver.

Art. 33 - O Inventário Anual, realizado até 31 de dezembro de cada exercício, é efetuado por Comissão Inventariante, designada pelo Presidente da FEPECS, assessorada pelos Setores Administrativos e supervisionada pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 34 - A comissão Inventariante, promoverá "IN LOCO", o levantamento do bem patrimonial, para confrontação com os registros, em obediência ao que determina a Resolução nº 38, de 30 de outubro de 1990 - TCDF e Atos Normativos da FEPECS.

Art. 35 - a Comissão Inventariante, será responsável por todos os elementos descritos no Inventário, bem como, quanto à Observância do prazo determinado para sua entrega, no Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 36 - A Comissão Inventariante, assinará a Declaração de Encerramento do Inventário, que será elaborada pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 37 - O Inventário de Encerramento, ocorrerá sempre que um Setor Administrativo encerrar suas atividades ou quando os bens patrimoniais saírem de sua responsabilidade, por Ato Normativo.

Art. 38 - É da competência do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, promover, fiscalizar e supervisionar o levantamento físico de todos os bens patrimoniais da Entidade.

Art. 39 - A conferência e análise do Inventário Físico, far-se-á, em caráter ordinário, no final de cada exercício e, em caráter extraordinário, quando couber.

Art. 40 - O controle efetivo dos bens patrimoniais da FEPECS, bem como daqueles que se encontram sob sua guarda e administração, será efetuado pelo Núcleo de Material e Patrimônio, em nível geral.

Art. 41 - O Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC /CAO / FEPECS e os Setores Administrativos manterão um sistema de controle geral dos bens móveis de sua Unidade e daqueles que se encontram sob sua guarda e administração, objetivando a especificação correta do bem, com a sua localização física, o número do registro patrimonial, o valor de aquisição, o nome atualizado do responsável pela guarda dos bens, e outros dados e/ou informações consideradas úteis para o completo controle de bem patrimonial.

Art. 42 - É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial, desacompanhado da Guia de Transferência de Bem Patrimonial, da Guia de Recolhimento de Bem Patrimonial ou do documento de Solicitação de Conserto

de Bem Patrimonial.

Art. 43 - O deslocamento de qualquer bem patrimonial, para fins de conserto ou reparo, junto à Manutenção da Unidade Administrativa ou ao Núcleo de Manutenção e Reparos, só poderá ser efetivado, se acompanhado da competente documentação, devidamente assinada, tanto pela emitente, como pelo órgão responsável pelo conserto.

Art. 44 - Nenhum Setor Administrativo, poderá encaminhar qualquer bem patrimonial para conserto externo (terceiros), sem o prévio conhecimento do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 45 - As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capazes de alterar sua caracterização, só poderão ser efetuadas, com autorização do Núcleo de Manutenção e Reparos, em comum acordo com o Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 46 - As peças substituídas, de qualquer componente de um bem patrimonial, serão encaminhadas ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, juntamente com o relatório de execução dos serviços, elaborado pelo Núcleo de Manutenção e Reparos.

Art. 47 - O Núcleo de Material e Patrimônio/ GEMC /CAO/ FEPECS, promoverá inspeções periódicas, objetivando evitar que bens móveis ociosos, supérfluos, antieconômicos, inservíveis, excedentes ou em condições de alienação, sejam mantidos em estoques ou em uso, bem como, para apurar possíveis irregularidades, se couber.

Art. 48 - Quando ocorrer à necessidade de reparo, pintura ou reforma em determinado bem patrimonial, o Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, deverá diligenciar no sentido de resguardar a caracterização do bem.

Art. 49 - Os bens móveis em depósito, provenientes de recolhimento ou devolução, serão mantidos no mesmo estado de conservação em que foram recolhidos, competindo ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, a sua guarda e armazenamento, bem como a adoção das providências necessárias, com vista a reparos, conservação, distribuição ou venda, através de Leilão Público ou outra modalidade.

Art. 50 - O Núcleo de Material e Patrimônio /GEMC /CAO/FEPECS, proporá à Gerência de Material e Contabilidade e esta à Diretoria Executiva/FEPECS a alienação dos bens patrimoniais móveis considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos ou obsoletos, quando couber.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Transferência**

Art. 51 - A transferência definitiva de bens patrimoniais, no âmbito da FEPECS, deverá ser solicitada ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, para que este emita o Termo de Guarda e Responsabilidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Baixa**

Art. 52 - Os bens móveis em uso e imóveis, de propriedade da FEPECS, estão sujeitos a baixa patrimonial.

Art. 53 - A baixa patrimonial poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - desgaste natural por uso;

II - inutilização ou desaparecimento;

III - roubo ou furto;

IV - cessão;

V - doação; e

VI - alienação.

§1º - Somente poderá ocorrer baixa de um bem patrimonial, quando comprovado o fato que lhe tenha dado origem, instruído em processo ou documento hábil e autorizado pelo Conselho Deliberativo/FEPECS.

§2º - No caso de baixa, o Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, responsável pelo bem patrimonial, fará, obrigatoriamente, referência ao processo, causa ou circunstância da baixa.

§3º - Nas hipóteses dos incisos II e III a baixa só ocorrerá, após conhecimento, pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS e setor responsável, da autorização emanada do Conselho Deliberativo/FEPECS, para os demais, a baixa do bem patrimonial só será efetivada pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

§4º - Em qualquer situação, o lançamento de baixa só poderá ser autorizado através de decisão emanada do Conselho Deliberativo da FEPECS.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Apuração de Irregularidades**

Art. 54 - Considera-se irregularidade, o produto de ação, omissão ou evento que resulte em prejuízo ao acervo patrimonial da FEPECS.

Art. 55 - Constituem Irregularidades:

I - roubo ou furto;

II - apropriação indébita;

III - sinistro;

IV - movimentação indevida ou irregular;

V - uso indevido;

VI - abandono; e

VII - uso do bem patrimonial, sem o Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

Art. 56 - Cabe ao usuário diretamente responsável pela guarda do bem patrimonial, tomar as seguintes providências no caso de furto, roubo e apropriação indébita:

I - comunicar a ocorrência do fato à Unidade Policial competente;  
e

II - comunicar o fato à Diretoria Executiva, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, anexando cópia da ocorrência policial, relatório do ocorrido endossado por testemunhas idôneas e outros documentos hábeis.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva determinará que Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS tome as providências cabíveis, bem como designará Comissão de Sindicância para apuração.

Art. 57 - No caso de sinistro:

I - interditar o local afetado;

II - solicitar à autoridade competente, análise pericial; e

III - comunicar o fato ao Núcleo de Material e Patrimônio /GEMC /CAO/ FEPECS, através da Diretoria Executiva, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, anexando, laudo pericial ou relatório da ocorrência.

§ 1º - Na impossibilidade de se efetuar a sindicância pericial, o relatório será endossado por testemunhas idôneas.

§2º - Nas demais hipóteses, previstas no artigo 56, caberá ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, apurar a responsabilidade em torno da ocorrência, e, em parecer conclusivo, sugerir as medidas aplicáveis a cada caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Responsabilidades**

Art. 58- Os titulares de Emprego em Comissão, bem como seus substitutos, seja da área administrativa, médica ou docente, assumirão, no ato da posse ou transmissão de cargo, a responsabilidade pela guarda dos bens móveis que pertencerem e/ou estiverem em seu setor de trabalho, mediante a assinatura do Termo de Transferência e Guarda de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 59 - Os responsáveis pela guarda e conservação do bem patrimonial em cada Setor, nos termos do artigo anterior, só se desobrigam dessa responsabilidade, nas situações abaixo:

I - devolução do bem patrimonial;

II - transferência do bem patrimonial para outros setores da

FEPECS;

III - baixa do bem patrimonial; e

IV - transferência de responsabilidade, nos casos de mudança de responsável ou de localização do bem patrimonial.

Art. 60 - Sempre que ocorrer o afastamento do responsável do setor, será efetivada a transferência da responsabilidade ao seu substituto legal, através do Recibo de Quitação Patrimonial e Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, no prazo de 03 (três) dias.

Art. 61 - O Recibo de Quitação Patrimonial, será emitido pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, sempre que houver impedimento do responsável, e constitui instrumento comprobatório de prestação de contas, pela guarda e conservação do bem patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 62 - Em caso de irregularidade, quando do afastamento do responsável, o Presidente e a Diretoria Executiva da FEPECS, no âmbito de sua competência, promoverá a aplicação das penalidades cabíveis na forma da Legislação em vigor, quando então será emitido o Recibo de Quitação Patrimonial.

Art. 63 - O Recibo de Quitação Patrimonial, fornecido pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, após a realização do levantamento "IN LOCO", dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, acompanhará o processo de dispensa do ocupante de Emprego em Comissão e/ou Permanente.

Art. 64 - O Recibo de Quitação Patrimonial, só poderá ser fornecido após verificação física de cada bem, sob responsabilidade do ocupante do Cargo Comissionado, observado o estado de conservação e outros elementos de identificação, para comparação com o especificado no último Inventário Físico e no Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

Art. 65 - Na hipótese de irregularidade, o Presidente da FEPECS, em conjunto com a Diretoria Executiva, tomará as providências necessárias, com vista à definição da responsabilidade e regularização da matéria, não podendo o servidor ser dispensado do cargo, antes da prestação de contas, a que se refere o artigo 62.

Art. 66 - Na hipótese do artigo anterior, não poderá o servidor ser designado para o exercício de qualquer cargo, enquanto não obtiver o Recibo de Quitação Patrimonial.

Art. 67 - Todo servidor da FEPECS, ocupante de Emprego Permanente e/ou Comissão, será responsável pelos danos que causar a bens móveis ou imóveis da FEPECS ou daqueles de que for depositário.

Art. 68 - A distribuição e o uso do bem patrimonial sem registro, por qualquer órgão da FEPECS, será objeto de apuração de responsabilidade, pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 69 - Será também objeto de apuração de responsabilidade, através dos procedimentos administrativos cabíveis, o uso de qualquer bem patrimonial da FEPECS, em caráter particular.

Art. 70 - A entrada e/ou saída de bens patrimoniais para terceiros, só ocorrerá com autorização do Presidente da FEPECS, ficando os registros e controles por conta do Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS.

Art. 71 - A apuração de irregularidades ocorridas quando do desfalque de bens patrimoniais, será efetuada por Comissão de Sindicância, designada pelo Presidente da FEPECS.

Art. 72 - O Relatório da Sindicância, quando da apuração de irregularidades, será encaminhado à autoridade que a designou para julgamento, definindo a responsabilidade e/ou penalidade a

ser aplicada, a quem couber.

Art. 73 - Quando não houver a apuração da responsabilidade administrativa ou cível, com o pleno ressarcimento do prejuízo causado, o Presidente da FEPECS determinará a instauração de Tomada de Contas Especial, tudo de conformidade com a Resolução nº 102 de 15 de Julho de 1998 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

## **CAPÍTULO X**

### **Dos Prazos**

Art.74 - Para os Setores Administrativos:

I - O Termo de Responsabilidade de Bem Patrimonial e a Nota de Requisição de Saída de Material, serão entregues ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, até 05 (cinco) dias, após sua emissão;

II - A Guia de Transferência de Bem Patrimonial e a Guia de Recolhimento de Bem Patrimonial, serão entregues ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, até 03 (três) dias, após sua emissão;

III - O Inventário Físico, tanto dos Bens Móveis em Uso quanto dos Imóveis, será entregue ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, de acordo com o prazo estabelecido na Instrução de Inventário;

Art. 75 - Para ao Núcleo de Material e Patrimônio /GEMC/CAO/FEPECS:

I - O Demonstrativo de Bens Móveis Incorporados e o

Demonstrativo de Baixas de Bem Patrimonial, serão entregues ao Núcleo Contabilidade, trimestralmente;

II - O Balancete Financeiro de Bens Móveis em Uso, será encaminhado ao Núcleo de Contabilidade, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente;

III - O Inventário Físico dos Bens Móveis em Uso e Imóveis, correspondente ao exercício findo, será encaminhado ao Conselho Fiscal/FEPECS, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano subsequente;

IV - Na hipótese dos artigos 55, 56 e 57, caberá ao Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS, após conhecimento, tomar as providências pertinentes num prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

V - Boletim Mensal de Lançamento de Bens Móveis em Uso, será elaborado pelo Núcleo de Material e Patrimônio /GEMC/CAO/FEPECS, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente;

VI - Os lançamentos de entrada de dados, serão feitos pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS até o dia 30 (trinta) de cada mês;

VII - O Balancete Provisório e os documentos para entrada de dados, referente a acertos, se houver, serão processados pelo Núcleo de Material e Patrimônio/GEMC/CAO/FEPECS até o dia 19 (dezenove) do mês subsequente;

VIII - O Recibo de Quitação Patrimonial será encaminhado à Gerência de Pessoal até 03 (três) dias, após sua emissão.

## CAPÍTULO XI

### Das Disposições Finais

Art. 76 - Os casos omissos, as dúvidas e outras dificuldades, que surgirem na aplicação desta Norma, serão dirimidas pelo Conselho Deliberativo da FEPECS.

Art. 77 - O Presidente da FEPECS, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados ao acervo patrimonial da FEPECS, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Art. 78 - O Núcleo de Material e Patrimônio /GEMC /CAO/FEPECS, por iniciativa própria, ou acolhendo sugestão dos Setores Administrativos, proporá, sempre que tal se recomende, as alterações julgadas convenientes para o aprimoramento destas Normas.

Art. 79 - Os Setores Administrativos são responsáveis, no âmbito de suas atribuições regulamentares, pela aplicação, cumprimento e rigorosa observância do estabelecido nestas Normas.

Art. 80 - Nenhum Setor Administrativo poderá eximir-se destas Normas sem que seja autorizado, oficialmente, pelo Conselho Deliberativo/FEPECS.

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PRESIDENTE**

**INSTRUÇÃO Nº DE DE DE**

Estabelece Normas para a Administração e o Controle dos Bens Patrimoniais da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde FEPECS.

O Presidente da FEPECS, no uso de suas atribuições regimentais, à vista do disposto no artigo 72 do Regimento Interno da FEPECS, RESOLVE:

**Art. 1º - Aprovar 'AD REFERENDUM' do Conselho Deliberativo, as Normas de Administração e Controle de Bens Patrimoniais da FEPECS, na forma do ANEXO parte integrante deste ato.**

**Art. 2º - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.**

**ARNALDO BERNARDINO ALVES**

Presidente