



PORT/DIR636/03072020  
msl

**PORTARIA FCF Nº 636, DE 03 DE JULHO DE 2020.**

Dispõe sobre a **administração, responsabilidade e controle de Material Permanente** da Faculdade de Ciências Farmacêuticas da USP (processo 20.1.505.9.0).

A Diretora da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Profa. Dra. Primavera Borelli Garcia, 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 deliberado pelo Conselho Técnico Administrativo em sua Sessão de 26/06/2020, e considerando:

- os termos da Portaria GR nº 2991, de 19/03/1996, que regulamenta os cuidados a serem tomados pelos servidores para preservação do patrimônio da USP;
- os termos da Portaria GR nº 4831, de 07/10/2010, que disciplina a utilização dos Recursos para Reposição de Equipamentos de Laboratório, Equipamentos de Informática Portáteis e de Audiovisual Sinistrados;
- o dever de o 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:

**CAPITULO I – DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**Artigo 1º - Movimentação Interna na Unidade:** qualquer movimentação na Unidade de um bem patrimonial somente poderá ser realizada mediante autorização no sistema *MercurioWeb*, por meio do link: <<https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>>, subsistema “Patrimônio”, o que permitirá a alteração do registro patrimonial de acordo com as determinações de tramitação prevista no Artigo 4º desta Portaria.

**Artigo 2º - Atividades Externas à USP:** para a utilização de qualquer bem da FCF em atividades externas à USP deverá ser emitido e impresso três vias do Termo de Permissão de Uso, pelo Sistema *MercurioWeb*, por meio do link: <<https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/merPatrimonioTermoListar.jsp?codmnu=8173>>, para o devido registro de saída, garantia do seguro USP e controle de retorno do bem.

Parágrafo Único: Deverá ser entregue uma via para a Chefia Imediata para controle do retorno do bem, uma para a Seção de Segurança para controle de saída do bem da Unidade e uma via deverá ficar com o responsável para retirada do bem.



**Artigo 3º - Manutenção Técnica externa à FCF:** deverá ser emitida uma autorização de saída do equipamento, devendo ser entregue uma via para empresa que realizará o serviço, uma via para a Seção de Segurança para controle de saída do bem e uma via para os responsáveis pelo setor, onde o equipamento esteja alocado, para garantia do seguro USP e controle de retorno dos bens.

## CAPITULO II – DAS BAIXAS PATRIMONIAIS E TRANSFERÊNCIAS DE BENS

**Artigo 4º - Transferência de Bens Intraunidade FCF/USP:** a transferência de bens patrimoniais deverá seguir a ordem abaixo indicada para que seja procedida a movimentação junto ao sistema MercurioWeb, por meio do link: <<https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>>, subsistema “Patrimônio”:

a) Bens alocados nos Departamentos de Ensino:

a.1 em primeira instância, nos próprios Departamentos, se não existir equipamento sobressalente, mediante solicitação de seus Servidores e aprovação prévia do Conselho do Departamento;

a.2 Quando se tratar de equipamento(s) compartilhado(s) com outro(s) docente(s), este(s) deve(m) ter prioridade para a sua transferência e utilização do referido bens.

a.3 em não havendo manifestação ou existindo equipamento sobressalente, nos termos do item a.1, serão transferidos aos Laboratórios Multiusuários da Unidade, mediante solicitação do Coordenador e aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo-CTA e

a.4 em não havendo manifestações, nos termos dos itens a.1 e a.2 (intraunidade), a transferência dos bens deverá obedecer aos demais artigos da presente Portaria.

b) Os bens alocados nas Áreas Administrativas (Assistências Administrativa, Acadêmica, Financeira, Seção Técnicas de Informática, Biotério de Produção e Experimentação e Divisão de Biblioteca e Documentação do Conjunto das Químicas):

b.1 em primeira instância, na própria Unidade, mediante solicitação e aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo e

b.2 em não havendo manifestações, nos termos dos itens b.1 (intraunidade), a transferência dos bens deverá obedecer aos demais artigos da presente Portaria.

**Artigo 5º - Transferência de Bens para outras Unidades da USP:** a transferência de bens patrimoniais da Faculdade de Ciências Farmacêuticas para outra Unidade deverá ter a aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo da FCF/USP. A transferência sendo aprovada deverá ser encaminhado o ofício com a devida aprovação ao Serviço de Materiais para ser devidamente registrada no Patrimônio das Unidades envolvidas.

**Artigo 6º - Doação de Bens para Instituições Externas à USP:** a doação de bens patrimoniais da Faculdade de Ciências Farmacêuticas para Instituições Filantrópicas ou declarada de utilidade pública: externas à USP, deverá ter a aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo da FCF/USP. A doação sendo aprovada deverá ser encaminhado o ofício com a devida aprovação ao Serviço de Materiais para ser devidamente registrada no Patrimônio das Unidades envolvidas.

Parágrafo Único: Para transferência de bens doados pela FAPESP, observar a Portaria PR Nº 03/2011 - Manual PC (02-08-2011), por meio do link: <<http://www.fapesp.br/6461>>.



**Artigo 7º - Bens Obsoletos e ou Inservíveis:** para desincorporação patrimonial de equipamentos por quebra, desgaste ou obsolescência, o chefe responsável pelo setor, onde o equipamento está alocado, deverá encaminhar ofício ao Serviço de Materiais da FCF/USP solicitando a disponibilização do bem, e-mail com a imagem dos bens e registrar no sistema corporativo, atualmente Sistema *MercurioWeb*, por meio do link: <<https://uspdigital.usp.br>>, subsistema "Patrimônio", conforme procedimento a seguir:

- a) Cadastrar a disponibilização para a Área Financeira da FCF que encaminhará a informação de disponibilização às respectivas áreas técnicas, de acordo com as características: bens de Informática para a Seção Técnica de Informática; Mobiliários à Administração da Unidade, para análise técnica e econômica de acordo com o registro patrimonial e parecer final sobre as condições de uso e integridade dos bens disponibilizados pelos usuários responsáveis;
- b) A Área Financeira encaminhará o parecer da área técnica para análise da Comissão de Avaliação Patrimonial de Bens da FCF e, em seguida, efetuará a divulgação das disponibilizações no sistema *MercurioWeb* pelo prazo de 15 dias;
- c) Após a divulgação, a Área Financeira encaminhará processo de doação dos bens considerados obsoletos e/ou inservíveis conforme dispõe o Manual de Patrimônio da USP e a legislação pertinente. No Termo de Doação deverá constar a configuração do bem que está sendo doado; e
- d) Após os trâmites acima descritos, a configuração atual do bem será comparada com o registro patrimonial e, se de acordo, o bem será retirado do local por servidores da Administração da Unidade ou por contratação de serviço, para realocação na FCF ou destinatário da doação. Se houver discrepância na comparação do registro com a configuração atual, o responsável será instado a prestar esclarecimentos.

Parágrafo Único: Durante o atendimento dos procedimentos indicados neste artigo, o bem permanecerá no mesmo local pelo prazo de até 30 dias, a contar da data do cadastramento da disponibilização.

### CAPITULO III – DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 8º - Responsabilidade dos Servidores da FCF:** solicita-se que no ato do requerimento de sua aposentadoria, transferência ou dispensa, os servidores docentes e técnico-administrativos apresentem ao Chefe de Departamento e/ou Chefia(s) imediata(s), "CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL", expedida pelo Serviço de Materiais, constando que nenhum material existe sob sua guarda e responsabilidade.

1 - Para a obtenção da certidão, o interessado deverá:

- a) verificar a relação de bens que estão registrados em seu nome e responsabilidade através do sistema *Mercurio Web*, <[www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br)>, (opção "patrimônio" - "Bens" - "Próprios").
- b) solicitar a transferência patrimonial à Chefia Imediata que deverá proceder a indicação dos novos responsáveis pelos bens de acordo com as determinações de tramitação prevista no Artigo 4º desta Portaria.





§1º - Efetivadas as transferências patrimoniais, o Serviço de Materiais expedirá a "CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL", no prazo de 48 horas, e a encaminhará ao interessado.

§2º - O Serviço de Pessoal da FCF deverá anexar a certidão aos demais documentos do interessado.

**Artigo 9º - Responsabilidade dos Alunos:** No ato do encerramento de projeto, desligamento, transferência ou conclusão de curso, os alunos de graduação e de pós-graduação da FCF deverão, obrigatoriamente, apresentar, "CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL", expedida pelo Serviço de Materiais, constando que nenhum material existe sob sua guarda e responsabilidade.

I - Para a obtenção da certidão, o interessado deverá:

- solicitar a transferência patrimonial ao seu orientador e indicar a localização atual dos bens;
- o orientador deverá indicar o novo responsável, com ciência e de acordo da Chefia do Departamento.

II - Efetivadas as transferências patrimoniais, o Serviço de Materiais expedirá a "CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL", no prazo de 48 horas, e a encaminhará ao interessado, para envio ao setor competente:

- aluno de graduação deverá encaminhar ao Serviço de Graduação;
- aluno de Pós-Graduação deverá encaminhar ao Serviço de Pós-Graduação;
- em caso de projeto deverá encaminhar à Comissão de Pesquisa.

III - A Certidão deverá ser anexada aos demais documentos do interessado/projeto.

#### CAPITULO IV – PERMISSÃO DE USO PROGRAMA PROFESSOR SÊNIOR

**Artigo 10** - Os bens patrimoniais sob a responsabilidade do docente da Faculdade de Ciências Farmacêuticas aposentado que aderiu ao Programa de Professor Sênior, conforme Resolução 6073, de 01/03/2012, deverá ser transferido para Chefia do Departamento, ou a quem ela indicar e concordar em assumir a responsabilidade dos respectivos bens, e proceder a transferência de acordo com artigo 1º desta portaria.

Parágrafo 1º - O Professor Sênior deverá solicitar o termo de uso dos bens pelo Sistema MercurioWeb, por meio do link: <<https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/merPatrimonioTermoListar.jsp?codmnu=8173>>.

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

#### CAPITULO V – DOS SINISTROS DE BENS

**Artigo 11 - Sinistros no Campus (furtos e roubos e acidentes):** No caso de sinistro no *Campus*, o responsável deverá comunicar imediatamente à Diretoria da Unidade, que tomará as providências necessárias.



**Artigo 12 - Sinistros fora do Campus (furtos e roubos e acidentes):** No caso de sinistro fora do Campus da USP, o responsável deverá providenciar o Boletim de Ocorrência Policial no prazo de 24 horas, e comunicar imediatamente à Diretoria da Unidade, que tomará as providências necessárias.

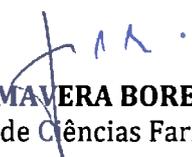
#### CAPITULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 13 - Penalidades:** 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 14 - Casos omissos:** Compete ao CTA da FCF resolver os casos omissos, bem como esclarecer possíveis dúvidas na aplicação das normas previstas nesta Portaria.

**Artigo 15 -** A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, 03 de julho de 2020.

  
Profa. Dra. **PRIMAVERA BORELLI**  
Diretora da Faculdade de Ciências Farmacêuticas