



COMUNICADO

A **Todos os Interessados**

A Comissão Permanente de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social - FACES, em atenção as orientações do Manual de Inventário (7244719), com o fim de eliminar ou reduzir o risco de futuras ocorrências, emite

RECOMENDAÇÕES SOBRE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA FACES E SEUS SETORES

- 1) A lista de bens patrimoniais da FACES ficará disponível de forma virtual no One Drive da UFU (virtualmente/UFU) e será atualizada três vezes ao ano (janeiro, junho e dezembro).
 - a) A lista poderá ser solicitada a qualquer tempo, por quaisquer setores, mediante processo SEI! destinado à Direção da FACES.
- 2) Recomenda-se que o Curso/Setor mantenha a lista de seu respectivo patrimônio. Esta deverá ser constantemente atualizada, via OneDrive da UFU (virtualmente/nuvem), contendo observações sobre a situação e localização de cada bem, citando inclusive se o bem foi destinado para empréstimo/baixa/manutenção e o status;
 - a) Esta lista deverá constar a numeração única SEI! do Termo de Empréstimo ou o número do PSM, ou ambos, caso o item emprestado tenha sido destinado à manutenção;
 - b) Esta lista deverá ser atualizada, impreterivelmente, sempre que houver chegada de novos bens ou mudança no status do bem.
 - c) Este documento deverá ter as permissões de acesso compartilhada com a Direção da FACES para possibilitar consultas ulteriores.
- 3) Recomenda-se que, impreterivelmente, ao proceder empréstimo de bens à servidores, que o Curso/Setor elabore termo de empréstimo no SEI!, sendo necessário contar a assinatura do servidor, da chefia imediata e da superior.
 - a) Estes processos SEI! deverão ser encaminhados para a Direção da FACES para possibilitar consultas e conferências eventuais;
 - b) Recomenda-se que o bem seja entregue ao servidor somente após todos assinarem o termo de empréstimo.

- c) Recomenda-se que quando o bem for devolvido, elaborar termo de devolução e somente receber o bem após todos assinarem o termo de devolução.
- 4) Recomenda-se que, o Curso/Setor mantenha lista específica de itens destinados à baixa ou à manutenção, via OneDrive da UFU (virtualmente/nuvem), sendo:
- a) Uma lista para itens encaminhados à baixa e o status (por exemplo: aguardando coleta, coletado em, etc).
 - b) Uma lista de itens encaminhados à manutenção, sendo obrigatório informar o número do PSM e o status (por exemplo: aguardando coleta, coletado em, devolvido em/destinado à baixa, etc).
 - c) Este documento deverá ter as permissões de acesso compartilhada com a Direção da FACES para possibilitar consultas ulteriores.
- 5) A solicitação de abertura de PSM (manutenção) cabe ao Curso/Setor e deverá ser realizada somente via processo SEI! para a Direção da FACES, facilitando registro e consultas ulteriores.
- a) A solicitação poderá ser realizada mediante envio de Solicitação por dentro do processo à Direção da FACES, sendo dispensáveis a elaboração de Ofício e/ou Informes;
 - b) Este processo deverá ser acompanhado pelo solicitante;
 - c) Neste processo, o solicitante deverá informar o andamento do processo, especialmente as movimentações do item (coleta, etc).
 - d) O solicitante deverá acompanhar os processos que informam a vinda transporte ao *campus* Pontal e providenciar os meios para que os itens sejam devidamente coletados e/ou alocados no veículo, incluindo assinaturas em documentos e, caso necessário, transporte do item até o veículo;
- 6) A destinação de bens para baixa caberá ao Curso/Setor e deverá ser realizada somente via processo SEI! para a Direção da FACES, facilitando registro e consultas ulteriores.
- a) A solicitação deverá ocorrer via Ofício à Direção da FACES, sendo necessário anexar fotos nítidas dos bens e de seu número de patrimônio. As fotos do item deverão ser anexadas em um arquivo PDF, identificado, tanto no arquivo anexado, quanto na árvore do processo, com o seu respectivo número do patrimônio (Exemplo: 111111_para_baixa.pdf anexado, e, nome do arquivo na árvore "Anexo 111111 para baixa");
 - b) Cada item destinado a baixa deverá ser anexado e nomeado de forma individual no processo;
 - c) Este processo deverá ser acompanhado pelo solicitante;
 - d) Neste processo será informado o andamento do processo, especialmente as movimentações do item (coleta, etc);
 - e) O solicitante deverá acompanhar os processos que informam a vinda transporte ao *campus* Pontal e providenciar os meios para que os itens sejam devidamente coletados e/ou alocados no veículo, incluindo assinaturas em documentos e, caso necessário, transporte do item até o veículo;

- f) Após coleta, informar a Direção para elaboração do TBP com destinação à baixa.
- 7) Recomenda-se, fortemente, para melhor gestão e controle patrimonial que o Curso/Setor:
- a) Imprima e fixe pelo lado de dentro da porta de entrada das salas/setores a lista/relação do patrimônio existente naquela sala/setor;
 - b) Os bens/patrimônios pertencentes à(a) um(a) sala/setor que ficarem alocado nas áreas de acesso comum (corredores, saguão, etc) deverão constar na lista fixada na porta da sala da Coordenação/Laboratório/Núcleo responsável e deverá constar na observação uma descrição do local de alocação deste item. (Exemplo: Escaninho 111111 alocado no corredor do bloco C, 1º piso, de frente à porta da sala da Secretaria do curso X);
 - c) Essa lista deverá ser atualizada sempre que houver movimentação de bens em quaisquer hipóteses (por exemplo: envio à manutenção, empréstimo, baixa, etc);
 - d) Em caso de falta meios para impressão na sala/setor, buscar a reprografia interna do *campus* Pontal.
- 8) Solicitar colaboração de todos os servidores, para informar aos prestadores de serviços de limpeza, no início e no término do semestre letivo, para caso seja necessário a retirada dos bens/patrimônios para limpeza pesada, tomarem o devido cuidado para que os bens/patrimônios de uma sala/setor não indevidamente alocado em local diverso de onde foi retirado.

Comissão Permanente de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social - FACES

Técnico Administrativo Marcus Vinicius de Oliveira - Representante do Curso de Engenharia de Produção

Técnica Administrativa Aldagiza Cardoso de Araújo Melo - Representante do Curso de Serviço Social

Técnico Administrativo Valdeir Francisco Oliveira Filho - Representante do Curso de Ciências Contábeis

Técnica Administrativa Minéia Cristina Franco - Representante do Curso de Administração

Técnico Administrativo Willian Fernando de Castro Jacques - Representante da Direção da Unidade



Documento assinado eletronicamente por **Willian Fernando De Castro Jacques, Assistente em Administração**, em 29/05/2026, às 18:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinícius de Oliveira, Técnico(a) de Laboratório**, em 29/05/2026, às 20:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valdeir Francisco Oliveira Filho, Técnico(a) de Laboratório**, em 01/06/2026, às 09:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aldagiza Cardoso de Araújo Melo, Técnico(a) em Contabilidade**, em 01/06/2026, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7359846** e o código CRC **A0493B37**.