



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT

Santa Maria, 24 de junho de 2021.

Memorando Circular nº 003/2021 – DIPAT/DEMAPA/UFSM

Aos Dirigentes das Unidades

**Assunto: Orientações patrimoniais sobre emissão de notas fiscais e guarda, uso e controle dos bens patrimoniais da UFSM.**

A Divisão de Patrimônio, no uso de suas atribuições legais e considerando o que determina a legislação sobre controle patrimonial, mais especificamente a Lei nº 4.320/1964, a Instrução Normativa nº 205/1988 – SAP, além da Resolução nº 16/1996 da UFSM, bem como das orientações recebidas no Relatório de Auditoria nº 001/2019 – AUDIN/UFSM e no monitoramento das ações de melhorias a serem implementadas, vem orientar os detentores de cargas patrimoniais na UFSM quanto a procedimentos necessários para o efetivo controle do acervo patrimonial da instituição.

*Solicitação de Nota Fiscal de Transporte*

A nota fiscal de transporte embasa a saída de bens classificados como material permanente da universidade. Estas saídas podem ser para conserto, uso em *home office*, para exposição, atividades extensionistas ou de pesquisa, entre outras. Todo e qualquer bem permanente, que possua registro patrimonial da UFSM, *deve* estar acompanhado de nota fiscal de transporte no ato de sua saída. Esta nota fiscal, além de servir para fins fiscais, é a autorização formalizada pelo responsável patrimonial do bem de que está ciente e de acordo com a saída deste material dos domínios da UFSM, visto que cabe a ele a responsabilidade por autorizar este tipo de movimentação.

Para que a nota fiscal de transporte seja emitida, o responsável pela carga patrimonial da unidade onde se encontra o(s) bem(ns) a serem transportados, seu substituto ou agente patrimonial designado, acessa o Portal Patrimônio da UFSM, com seu SIAPE e senha, no seguinte link: <https://portal.ufsm.br/patrimonio/index.html>. Após, deverá acessar a



funcionalidade “Nota fiscal transporte” e após a opção “Solicitar nota”, onde preencherá todos os dados solicitados. Por fim, bastará o chefe ou o seu substituto tramitar o pedido para a Divisão de Patrimônio (ou ao agente patrimonial, tramitar ao chefe, para que dê ciência e tramite à Divisão de Patrimônio), que o receberá em sua caixa postal e emitirá a nota fiscal.

É importante que todas as informações do pedido sejam preenchidas, inclusive os dados referentes ao CNPJ e Inscrição Estadual do Destinatário e do Transportador, pois são as informações exigidas no site da Secretaria da Fazenda do Estado – SEFAZ para a emissão das notas fiscais. Caso ocorra incompletude ou divergência nas informações, tramitaremos o pedido para complementação ou ajuste, para que assim a nota possa ser emitida corretamente. Estando tudo preenchido corretamente, a nota será emitida e encaminhada ao chefe da unidade via caixa postal, podendo também ser acessada na opção “Notas Fiscais Solicitadas”, e também ao e-mail indicado no pedido, seja do usuário ou do transportador do bem.

Solicitamos atenção e compreensão quanto ao prazo de antecedência de envio do pedido para a emissão da nota fiscal. Em que pese o fato de ocorrerem situações em que se exige o pedido em última hora, precisamos ser comunicados com *antecedência de um dia* da efetiva saída dos bens da instituição, pois pelo volume de trabalho, problemas de instabilidade do sistema ou mesmo da necessidade de correções no pedido, este período de tempo permite que a nota seja emitida dentro do prazo necessário para o transporte, facilitando o trabalho de todos os colegas e gestores patrimoniais.

Ressaltamos que a nota fiscal de transporte é válida por trinta dias. O Portal Patrimônio emitirá alertas ao chefe da carga, para que, se desejar, solicite a renovação da nota fiscal. A renovação é necessária quando o bem permanecer fora da UFSM por período superior a 30 dias consecutivos. Para solicitar a renovação, bastará responder ao alerta emitido com a intenção da renovação, que nova nota fiscal será emitida e enviada, de acordo com o procedimento anteriormente explanado.

#### *Guarda, uso e controle dos bens patrimoniais*

De acordo com o Art. 54 da Resolução 16/1996 UFSM, “Todo o servidor será responsável pelos bens patrimoniais que lhe forem confiados para o exercício das suas atividades funcionais”. Da mesma forma, o Art. 53 traz que “Ao servidor que assumir cargo de direção ou chefia será, obrigatoriamente, imputada responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, arrolados no Inventário da Subunidade que dirigir”. Assim, cada servidor deverá zelar pelos bens patrimoniais e cabe ao chefe detentor da carga resguardar a





integridade dos bens, mantendo registros atualizados da localização dos bens e servidores usuários, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade, como desaparecimento ou danificação, por exemplo. Além de caber ao chefe a responsabilidade pelo inventário patrimonial anual de bens.

Também é pertinente a orientação quanto à devida guarda e armazenamento de documentos patrimoniais recebidos. Atualmente, os Termos de Responsabilidade ainda estão na modalidade física de uso, diferentemente dos Termos de Transferência realizados, que precisam ser aceitos pelo gestor que recebe bens em transferência, ocorrendo assim a correta alocação de carga patrimonial entre as unidades patrimoniais. Estes procedimentos são primordiais para o controle patrimonial, tanto para a própria unidade como para órgãos de auditoria interna e externa.

Em relação ao controle patrimonial, a Divisão de Patrimônio, com apoio da PRA, DEMAPA, CPD, PROPLAN e PROGEP, estão trabalhando para fornecer aos gestores patrimoniais algumas ferramentas que possam colaborar para o alcance deste controle. Em pauta, estão projetos como a disponibilização no sistema de campo para preenchimento do espaço físico onde se encontra o bem, bem como do cadastro dos corresponsáveis pelos bens patrimoniais nas unidades, que podem vir a auxiliar no controle patrimonial. Estas ações dependem, primeiramente, de parecer jurídico da AGU, e da alteração da atual Resolução Patrimonial da UFSM, que já está sendo modernizada para posteriormente encaminhamento a Conselho Universitário.

Essas orientações reforçam o compromisso da Divisão de Patrimônio, DEMAPA e PRA com a melhoria do controle patrimonial, premissa fundamental para a efetiva transparência pública, com a efetiva administração de todo o acervo físico e documental de bens móveis, preservando a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle e à sociedade.

Por fim, solicitamos que essas informações sejam **amplamente divulgadas** às demais unidades com carga patrimonial. Ficamos gratos pela atenção dispensada e à disposição nos seguintes meios de contato: ramais 8374, 8322, 8767 e 9610, e-mail [patrimonio@ufsm.br](mailto:patrimonio@ufsm.br), das 8h às 12h e das 13h às 17h.

  
**Nilmar Sandro Kessler**  
Diretor Substituto  
Divisão de Patrimônio - DEMAPA  
SIAPE 1273664 - Portaria 97.567/2020

  
**Gabriela Heinz**  
Contadora CRC/RS 096637/O-2  
DIPAT/DEMAPA/UFSM  
SIAPE 1273694