



## PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

Estabelece normas de registro e controle de bens patrimoniais no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 13 de fevereiro de 2020, na 99ª Reunião Plenária Ordinária do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), conforme Deliberação Plenária DPOBR nº 0099-05/2020, após análise de assunto em epígrafe, e

Considerando obrigação constitucional de estabelecer critérios fundamentados em técnicas administrativas que possibilitem o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do CAU/DF;

Considerando a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais, visto que o controle devidamente estruturado se constitui em ponderável fonte de economia de recursos;

Considerando Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, aprovada pela Resolução CFC nº 2017/NBCTSP07, do Conselho Federal de Contabilidade; e

Considerando Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, o qual dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o registro e controle de bens patrimoniais, na forma das **NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO CAU/DF** anexos I, II e III desta Portaria Normativa.

Art. 2º Determinar que todos os colaboradores do Conselho tomem conhecimento e acolham estas normas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Publique-se.

Brasília/DF, 22 de abril de 2020.

**DANIEL MANGABEIRA**  
Presidente



**PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 22 DE ABRIL DE 2020.**

**- ANEXO I -**

**NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO CAU/DF**

**APRESENTAÇÃO**

As Normas de Registro e Controle dos Bens Patrimoniais, integrantes do patrimônio mobiliário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), têm por finalidade estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens, incluindo os bens culturais, adquiridos pelo Conselho, assim como à incorporação ao patrimônio do CAU/DF dos bens e equipamentos provenientes de doações.

Todos os empregados, indistintamente, têm o dever de zelar pela conservação e manutenção dos bens, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e demais normas disciplinares do Conselho, na hipótese de lesão ao patrimônio público, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. Por outro lado, a responsabilidade sobre a guarda e conservação do patrimônio público é atribuição, também, de todos que o utilizam.

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º A administração dos bens tem como principais objetivos manter e controlar adequadamente os bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens, através de processamento eletrônico de dados.

Art. 2º As orientações estabelecidas neste normativo são gerais e aplicáveis a todos os colaboradores e conselheiros no âmbito do CAU/DF e, no que couberem, aos prestadores de serviços e aos parceiros institucionais.

**CAPÍTULO II  
DA NORMATIZAÇÃO**

Art. 3º As orientações estabelecidas neste normativo, dentre outras aplicáveis, são norteadas pela legislação abaixo referenciada:

I - Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, o qual dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 7, de 22 de setembro de 2017, aprovada pela Resolução CFC nº 2017/NBCTSP07, do Conselho Federal de Contabilidade;

III - Instrução Normativa nº 2, de 30 de maio de 2017, da Controladoria Geral da União (CGU), que institui o instrumento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

IV - Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações;

V - Título IV da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;



VI - Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

VII - Instrução Normativa nº 142, de 5 de agosto de 1983, da Secretaria Geral do Departamento Administrativo do Serviço Público - Orientar os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais relacionados aos materiais de consumo e permanente; e

VIII - Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito deste documento, consideram-se:

I - **BENS PATRIMONIAIS**: são os bens móveis, imóveis ou de consumo incorporados ao patrimônio do CAU/DF, levando-se em consideração o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

II - **CARGA PATRIMONIAL**: é o rol de bens patrimoniados confiados a um empregado, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade Setorial ou Subunidade.

III - **RESPONSÁVEL**: é todo empregado responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade.

IV - **CARGA CONTÁBIL**: é o valor patrimonial do bem que pertence à Unidade Setorial ao qual o empregado está lotado.

V - **TERMO DE RESPONSABILIDADE**: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.

VI - **REQUISIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**: é a formalidade para movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades Setoriais e/ou entre empregados.

VII - **TERMO DE RECEBIMENTO**: é o documento utilizado para formalizar a movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades e/ou entre empregados em um determinado período.

VIII - **REGISTRO PATRIMONIAL**: procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do CAU/DF as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

IX - **TOMBAMENTO**: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de um agente responsável, por meio de número único de registro patrimonial, denominado de Número de Tombamento.

X - **USUÁRIO CONTÍNUO OU CONSTANTE**: um empregado é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo empregado em mais de cinquenta por cento (50%) de sua jornada de trabalho diária;



## CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 5º Os bens patrimoniais são divididos em bens de consumo ou permanentes. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

Art. 6º Os bens de consumo são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em até dois anos ou tem sua utilização limitada a esse período. São materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial. Sua aquisição é feita em despesa corrente e seu controle se extingue após o fornecimento do material.

Art. 7º Os bens permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado. Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

Art. 8º São condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Percibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Art. 9º Quanto à forma de utilização, um bem patrimonial é classificado em:

I - de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente; ou

II - de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Art. 10. Quanto à situação patrimonial, um bem permanente é classificado como:

I - Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III - Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou sua análise de custo e benefício demonstrar ser justificável;

IV - Antieconômico - bem móvel cujo custo de manutenção/utilização seja oneroso ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; e

V - Irrecuperável - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou a análise do custo e benefício mostrar-se injustificável a



recuperação ou quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

## CAPÍTULO V DO TEMPO DE VIDA ÚTIL

Art. 11. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- I - A capacidade de geração de benefícios futuros;
- II - O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- III - A obsolescência tecnológica; e
- IV - Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

Art. 12. A vida útil econômica deve ser definida sempre com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

Art. 13. O prazo de vida útil por tipo de bem incorporado no patrimônio do CAU/DF, para fins de depreciação, é o prazo mínimo para amortização de custos e despesas de aquisição e desenvolvimento deverão ser fundamentados nas instruções normativas específicas.

Art. 14. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada em laudo técnico específico.

Art. 15. A vida útil dos bens do Ativo Imobilizado do CAU/DF está sintetizada no quadro abaixo:

<b>Tipo de Bem</b>	<b>Vida útil</b>	<b>Valor Residual</b>
Equipamentos de Processamento de Dados	5 anos	10,00%
Instalações	10 anos	10,00%
Máquinas e Equipamentos	10 anos	10,00%
Móveis e Utensílios	10 anos	10,00%
Sistemas de Processamento de Dados	5 anos	10,00%
Utensílios de Copa e Cozinha	5 anos	10,00%
Veículos	10 anos	10,00%
Biblioteca	10 anos	10,00%

## CAPÍTULO VI DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 16. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da CAU a cada material de acordo com suas características. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento: fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação; adicionando-se quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o bem no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração.



## CAPÍTULO VII DO TOMBAMENTO

Art. 17. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do CAU/DF antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

Art. 18. O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do CAU/DF, com a atribuição de um número único de registro patrimonial. O número de tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades setoriais do CAU/DF.

Art. 19. Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

II - evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; e

III - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Parágrafo único. Os bens permanentes de uso corriqueiro dos discentes e público externo em geral deverão ter a plaqueta fixada em local mais reservado, de modo a inibir a remoção das plaquetas por parte dos usuários.

## CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 20. A Gerência de Administração e Finanças distribui o material permanente de forma a atender o pedido gerador de sua compra.

Art. 21. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer empregado sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a emissão da Carga Patrimonial.

Art. 22. A Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.

Art. 23. A Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material.

## CAPÍTULO IX DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 24. Compete a todos os empregados do CAU/DF:

I - Dedicar cuidado aos bens patrimoniais, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;



IV - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;

V - Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Gerência Geral a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Conselho, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Art. 25. Todo empregado poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 26. A carga de um bem é estabelecida após o aceite e aprovação da requisição de transferência consignada. O empregado então passará a ser responsável pelo bem patrimonial e responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

Art. 27. O Termo de Responsabilidade é composto pela relação de bens na carga patrimonial do empregado quando é gerado.

§ 1º É dispensada a atualização constante do Termo de Responsabilidade e sua consequente assinatura.

§ 2º Para fins de prestação de contas, anualmente deverão ser emitidos e assinados os Termos de Responsabilidade de todos os empregados com carga patrimonial.

§ 3º Considerando a política de sustentabilidade e visando a economicidade, os documentos de que tratam o parágrafo anterior poderão ser mantidos de forma digital, dispensada a impressão e assinatura do documento físico.

I - Caberá à Gerência de Administração e Finanças ou setor equivalente, no início de cada exercício, a abertura de processo próprio para coleta das assinaturas digitais dos empregados e a emissão dos Termos de Responsabilidade.

II - O Setor de Patrimônio deverá adicionar ao processo a mensagem informando e reforçando a necessidade de atualização dos Termos de Responsabilidade.

III - O processo deverá ser registrado com acesso público, assunto “Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais”.

IV - O Setor de Patrimônio enviará a cada empregado com carga o seu respectivo Termo de Responsabilidade.

V - Todos os empregados com carga patrimonial deverão constar como interessados do processo.

VI - O processo deverá ser tramitado de modo a permitir a solicitação de ciência e juntada aos interessados.

VII - Cada empregado deverá conferir sua carga patrimonial e, em seguida, efetuar a juntada do seu respectivo Termo de Responsabilidade ao processo.

VIII - O ato de efetuar a juntada do Termo de Responsabilidade ao processo será correspondente à assinatura do mesmo, visto que será efetuada pelo próprio empregado responsável pela carga patrimonial, em seu perfil do sistema informatizado (SICCAU), mediante acesso com senha pessoal e intransferível, dando fé e atestando as informações do documento, ou ainda, assinando-o digitalmente.

IX - Caso seja verificada alguma inconsistência no Termo, o Setor de Patrimônio, deverá ser consultado para sanar quaisquer irregularidades, fornecendo novo Termo corrigido para o empregado.



X - O Setor de Patrimônio manterá arquivados os Termos de Responsabilidade emitidos.

Art. 28. Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

I - Certificar-se, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que foram transferidos os bens patrimoniais que serão mantidos sob sua guarda;

II - Conferir, aprovar e deferir o material permanente existente sob sua guarda;

III - Solicitar a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

IV - Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual e conferências do setor de patrimônio;

V - Providenciar a movimentação e atualização dos bens nos casos de mudança de local, solicitação de recolhimento ou transferência;

VI - Zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis e equipamentos de uso pessoal como celular, notebook e tablete sob sua responsabilidade;

VII - Atuar com o devido zelo funcional na guarda dos bens de pequeno porte, garantindo o acondicionamento seguro;

VIII - Comunicar imediatamente à área de patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;

IX - Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade ao Setor de Patrimônio quando necessário;

X - Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Portaria Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade; e

XI - Providenciar a comunicação à Chefia imediata e ao Setor de Patrimônio quando houver furto, extravio, danos ou qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade.

Art. 29. Quando houver a necessidade da retirada de algum bem, o empregado responsável pela carga em conjunto com o Setor de Patrimônio deverá providenciar Termos de Responsabilidade e Devolução (Anexos II e III) para movimentação temporária de bens.

Art. 30. O empregado detentor de carga patrimonial ao requerer afastamento, licença, redistribuição, exoneração, aposentadoria, desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa ou mudança de lotação ou de localização deverá instruir o respectivo processo com a certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes, emitida pelo Setor de Patrimônio.

Art. 31. O consignatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer ao citado bem.

## CAPÍTULO X DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 32. Todo empregado público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.



Art. 33. É dever do empregado comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 34. Para fins deste normativo, considera-se:

I - Conduta culposa - quando o extravio ou dano ao bem público ocorre por uma falta de cuidado do empregado que, no entanto, não tinha a intenção de danificar ou extraviar.

II - Conduta dolosa - quando o empregado envolvido tiver danificado ou extraviado o bem de maneira intencional, ou seja, quando houver dirigido sua conduta para aquele resultado, ou ainda, quando previu ou tinha consciência de que o dano ou o extravio poderia acontecer e, mesmo assim, prosseguiu na realização da conduta.

Art. 35. Serão apurados os casos de dano ou extravio de bem público mediante:

I - Termo Circunstanciado Administrativo para materiais de pequeno valor (limite dispensável de licitação), conforme disposto no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, e quando não houver indícios de conduta dolosa de empregado público;

II - Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância para materiais de valor acima do limite exposto no inciso anterior, ou para casos em que houver indícios de conduta dolosa de empregado público, independentemente do valor.

Art. 36. O processo disciplinar de que trata o inciso II do artigo anterior poderá ocorrer de forma simplificada mediante celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 02, de 2017, da Controladoria Geral da União (CGU), e atendidos os requisitos presentes na referida norma.

Parágrafo único. A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do empregado interessado.

Art. 37. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) é um processo de apuração simplificado disciplinado na Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria Geral da União (CGU), a qual disponibiliza modelo do documento para preenchimento e execução.

§ 1º Cabe ao Setor de Patrimônio a lavratura e instrução do TCA, que será posteriormente encaminhado para unidade superior para exame e decisão.

§ 2º O TCA deverá seguir sua tramitação nas seguintes etapas:

I - Lavratura do TCA - O Termo deverá ser preenchido com as informações básicas iniciais;

II - A apuração deverá tramitar em processo próprio, de acesso restrito, no qual constará apenas o empregado envolvido como interessado;

III - O TCA deverá ser anexado ao processo e tramitado para o próprio setor de origem, possibilitando em seguida a solicitação de ciência com juntada de documentos do empregado envolvido. Deverá ser contado prazo de 5 (cinco) dias úteis para ciência e mais 5 (cinco) dias para juntada dos documentos.

IV - O empregado envolvido dará ciência ao processo e, no prazo estipulado para juntada, poderá anexar documento expondo sua manifestação quanto aos fatos em apuração.

V - O responsável pela lavratura realizará a análise dos fatos, com base na manifestação do empregado, produzindo despacho que deverá ser preenchido conforme TCA.



VI - Será solicitada nova ciência do empregado envolvido, no prazo de 5 dias úteis, para que tome conhecimento da análise dos fatos e oferecendo ao empregado a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário, conforme o caso.

VII - O responsável pela lavratura conclui o parecer do TCA, mediante emissão de novo despacho, informando a conclusão da análise dos fatos, enquadrada em uma das cinco situações caracterizadas no corpo do TCA.

VIII - O processo então será encaminhado para a autoridade competente da unidade, para julgamento, cabendo-lhe acolher ou rejeitar a proposta do parecer emitido e encaminhar o processo para as providências necessárias.

a) Ao rejeitar a proposta, deverá justificar os motivos para tal e determinar as demais providências que julgar necessárias.

§ 3º O ressarcimento ao erário poderá ocorrer mediante:

I - Pagamento, através de depósito bancário, do custo necessário à reposição do bem (valor de mercado);

II - Entrega de um bem de características iguais ou superiores; e

III - Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

§ 4º É facultado ao empregado realizar o ressarcimento ao erário nas apurações mediante o TCA, podendo optar por realizá-lo a qualquer tempo, no decorrer da tramitação ou mesmo após sua conclusão, desde que ainda não tenha sido instaurado processo disciplinar para apuração.

Art. 38. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com descrito no Art. 4º da IN 4, de 2009-CGU ou constatados os indícios de conduta dolosa, a apuração de responsabilidade funcional do empregado público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Instaurado o processo disciplinar, o empregado poderá requer a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), dentro do prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado, e atendidos os requisitos da IN 2/2017-CGU.

Art. 39. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 40. Quando não for, de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao Gerente Geral ou Presidente providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à erário.

## CAPÍTULO XI DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 41. A movimentação de material deve ser precedida de registro no sistema informatizado, mediante requisição de transferência, para controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

§ 1º As requisições de transferência deverão ser avaliadas, pelo empregado de destino, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.



§ 2º Decorrido o prazo citado no parágrafo anterior, caberá ao setor de patrimônio notificar formalmente a chefia imediata do empregado de destino, quanto a existência de requisições pendentes, para aplicação das providências cabíveis.

§ 3º Persistindo injustificadamente a pendência, mesmo após realização do procedimento descrito no parágrafo anterior, o setor de patrimônio deverá comunicar o Gerente Geral para aplicação de advertência, diante da violação da proibição constante no Art. 117, inciso IV, da Lei nº 8.112, de 1990, “opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço”, e conforme Art. 129 da mesma Lei.

Art. 42. É vedada a movimentação de bens patrimoniais, sem o devido registro no sistema informatizado, sob pena de apuração de responsabilidade, por mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais, na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 43. O procedimento de movimentação patrimonial dar-se-á através de três situações possíveis:

I - transferência entre unidades setoriais;

II - transferência entre agentes públicos com carga patrimonial sob sua responsabilidade; e

III - quando houver qualquer alteração da localização do exercício do empregado e conste carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 44. A movimentação constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro, mediante Requisição de Transferência no Setor de Patrimônio.

§ 1º Cabe ao empregado de origem registrar a requisição de transferência, informando o motivo para a transferência, os materiais permanentes e o empregado de destino que receberá a carga patrimonial.

§ 2º Os bens para transferência podem ser registrados por:

I - Inventário - individualmente pelo número do patrimônio;

II - Toda a carga do empregado de origem - insere todos os bens permanentes da carga do empregado de origem na requisição; ou

III - Salas - insere na requisição todos os bens listados na sala selecionada e que estejam na carga do empregado de origem.

§ 3º Um mesmo inventário não poderá constar em mais de uma requisição de transferência pendente simultaneamente.

§ 4º Os bens em requisição de transferência pendentes de aceitação e deferimento permanecerão indisponíveis para registro de nova requisição enquanto perdurar a pendência.

§ 5º Nos casos de rejeitar total ou parcialmente a requisição de transferência, o empregado de destino deverá justificar de maneira clara e sucinta os motivos para tal.

§ 6º Caberá ao setor de patrimônio avaliar a justificativa apresentada para rejeição das requisições de transferência, solicitando esclarecimentos do empregado de destino da carga, quando julgar pertinente, podendo inclusive refazer a requisição quando a justificativa se mostrar infundada.



Art. 45. No caso de mudança de chefia, o empregado detentor da carga patrimonial deverá fazer a conferência física dos bens sob a sua responsabilidade, com a presença do seu sucessor ou representante por ele indicado.

Art. 46. Não havendo a indicação do sucessor ou substituto eventual a carga patrimonial deverá ser repassada para a chefia imediatamente superior.

## Seção I

### Movimentação entre empregado

Art. 47. O empregado de origem será avisado sempre que houver modificação na sua requisição, ou seja, sempre que os itens forem aceitos, aceitos parcialmente ou rejeitados.

Art. 48. O empregado de destino receberá notificações periódicas, via e-mail, avisando da existência de requisições de transferências pendentes, além do aviso na página inicial do sistema informatizado.

## Seção II

### Movimentação entre empregado de unidades setoriais distintas

Art. 49. Os gerentes envolvidos serão notificados, via e-mail, para tomarem ciência acerca das modificações.

Art. 50. As requisições de transferência entre diferentes unidades deverão ser registradas e aprovadas dentro do mesmo mês, de modo a evitar problemas de conciliação dos saldos patrimoniais das unidades envolvidas.

Parágrafo único. Nos dois dias úteis que antecedem o final do mês corrente:

I - Não deverão ser registradas novas requisições de transferência entre diferentes unidades; e

II - As requisições de transferência entre diferentes unidades deverão ser avaliadas.

## Seção III

### Movimentação compulsória de empregado

Art. 51. Transferências compulsórias são aquelas ocorridas por força de movimentação de agente público.

I - Afastamento de empregado em razão de licenças e de afastamentos previstos em lei;

II - Redistribuição ou exoneração;

III - Aposentadoria;

IV - Demissão do empregado;

V - Desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa;

VI - Mudança de lotação ou de localização;

VII - Óbito;

VIII - Criação, extinção, transformação ou reestruturação do órgão.



Parágrafo único. A passagem de responsabilidade de carga patrimonial deverá ocorrer anteriormente à data da efetivação do evento correspondente, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Art. 52. Quando essas transferências envolverem empregado que não estão com suas cargas patrimoniais liberadas, o sistema informatizado irá gerar um relatório de divergência, cuja avaliação deverá ser feita pelos empregados dos setores de patrimônio de origem e de destino e pelos empregados envolvidos. Tal divergência será resultante da inclusão de um novo índice nos bens permanentes, a Carga Contábil.

Art. 53. A Carga Contábil indicará a qual unidade setorial o bem pertence e sempre deverá ser igual a da unidade na qual o empregado detentor dessa carga está lotado.

Art. 54. Quando ocorrer uma transferência compulsória e o empregado envolvido ainda possuir bens com pendências, aqueles índices ficarão com valores diferentes e isso será indicado no relatório de divergências.

Art. 55. Caso o empregado esteja de posse do bem em sua unidade de destino, a unidade de origem solicitará a alteração da Carga Contábil através do sistema informatizado e a mesma deverá ser aceita pela unidade de destino. A partir daí o fluxo correrá conforme a Seção II deste Capítulo, com todos os avisos e e-mails indicados.

Art. 56. Caso o empregado não esteja de posse dos itens, o responsável pelo patrimônio de destino irá procurar o empregado a fim de que ele solicite a transferência dos materiais para um responsável na unidade de origem.

## CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 57. São responsabilidades dos empregados do Setor de Patrimônio:

I - Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;

II - Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos com o objetivo de atender aos fins do Conselho;

III - Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

IV - Orientar os empregados sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;

V - Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados no Conselho;

VI - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;

VII - Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação deles;

VIII - Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;

IX - Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

X - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da Unidade;



XI - Os empregados do setor de patrimônio poderão modificar a localização, os rótulos e o estado de conservação dos bens, entretanto, não lhes caberá a alteração do responsável;

XII - O Setor de Patrimônio ficará responsável pela conferência periódica dos termos; e

XIII - No tocante à manutenção dos bens, caberá ao Setor de Patrimônio gerir as demandas e direcioná-las aos setores que poderão prestar o serviço de manutenção. Não havendo contrato de serviço ou prestador apto para tal dentro da unidade, a demanda será remetida ao setor de origem para que este providencie junto à Gerência Geral processo licitatório para execução do serviço.

Art. 58. Considerando que eles ficarão registrados e assinados eletronicamente no sistema informatizado, será facultada a manutenção de arquivos impressos.

Art. 59. No caso da conferência periódica, as irregularidades constatadas serão repassadas, via e-mail, ao responsável a fim de que ele proceda com as modificações necessárias em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao da notificação.

### CAPÍTULO XIII DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 60. A carga patrimonial dos bens será atribuída aos empregados designados ao exercício de função gratificada, em princípio, e aos usuários contínuos identificados.

§ 1º Caberá a cada empregado com função gratificada a carga patrimonial dos bens utilizados pela sua unidade administrativa/setor.

a) Poderá distribuir, consensualmente, a carga patrimonial entre seus empregados subordinados;

b) Poderá atribuir a carga ao empregado caracterizado como usuário contínuo de um bem.

§ 2º Os casos elencados nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser registrados no Setor de Patrimônio, fundamentando a distribuição dos bens.

§ 3º Extinta a função ou verificada a vacância do cargo de confiança a carga patrimonial passará à responsabilidade da chefia imediatamente superior desta.

Art. 61. Compete ao usuário contínuo:

I - Aceitar a carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pela respectiva chefia imediata; e

II - Devolver a carga patrimonial à sua chefia imediata ao deixar de ser usuário contínuo de um bem.

Art. 62. São responsáveis pela carga patrimonial dos bens específicos e os localizados nas salas/ambientes, conforme listagem exemplificada, as funções e usuários contínuos:

I - Bibliotecário ou empregado com função equivalente, a quem compete:

a) A biblioteca e dependências; e

b) O acervo bibliográfico.

II - Gerente Geral, a quem compete:



- a) A copa e dependências;
- b) Os bens dispostos em ambientes de uso comum que não sejam de uso exclusivo de alguma unidade setorial e demais bens sob uso da presidência;
- c) Os ambientes destinados à promoção da qualidade de vida do empregado (academia, sala de descanso; e
- d) Os auditórios e salas de reunião e videoconferência,

### III - Assessoria de Tecnologia da Informação, a quem compete:

- a) A infraestrutura de rede da unidade (equipamentos da rede de dados, hacks, switches, access points, POEs e acessórios).

§ 1º Na ausência de qualquer uma das funções ou empregado com atividade equivalente para atribuição a carga patrimonial passará a ser da chefia imediatamente superior.

§ 2º Respeitadas as peculiaridades, caberá ao Setor de Patrimônio deliberar quanto à atribuição da carga patrimonial:

- a) Nos casos omissos do caput deste artigo; e

- b) Em caso de discordância de alguma das atribuições propostas no caput deste artigo.

§ 3º As deliberações de que tratam o parágrafo anterior deverão ser registradas e publicadas via documento da unidade, conforme Art. 59.

Art. 63. A unidade setorial deverá emitir documento, contendo lista exaustiva dos bens da unidade, determinando as atribuições de carga patrimonial em consonância com o disposto no Art. 58.

## CAPÍTULO XVI DA DOAÇÃO DE BENS AO CAU/DF

Art. 64. Antes de dar início ao processo de doação de bens ao CAU/DF, a unidade setorial interessada deverá dirigir-se à Gerência de Administração e Finanças, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 65. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao setor competente, os quais comporão o processo de doação ao Conselho, encaminhando-o ao Presidente, para aceitação, mediante a emissão de Ato Administrativo incorporando o bem ao acervo patrimonial do Conselho.

Art. 66. O processo de doação de bens ao CAU/DF, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Presidente ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Assessoria Jurídica e a emissão de Ato da Presidência incorporando o bem.

§ 1º No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º No caso de doação de bens por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I - que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaquetado) pela entidade de apoio;



II - que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

III - que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a empregado do Conselho;

IV - que o bem esteja devidamente tombado pelo CAU/DF e atribuída a respectiva carga patrimonial;  
e

V - que o Termo de Doação seja entregue ao CAU/DF no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 67. Os bens doados deverão dar entrada no CAU/DF, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades setoriais interessadas.

§ 1º Os bens culturais doados deverão dar entrada na CAU/DF, para a avaliação, classificação, catalogação e tombamento dos bens para, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serem distribuídos às unidades setoriais onde ficarão expostos.

§ 2º Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade setorial ou local onde serão expostos, a Gerência Geral deverá ser previamente comunicada, para efeito de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 68. O descumprimento do disposto neste Capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado da unidade setorial que intermediou o processo de doação.

## CAPÍTULO XV DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 69. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, e sempre que houver alterações significativas na maioria dos bens, em todas as unidades setoriais do CAU/DF.

Art. 70. Para a realização do inventário patrimonial anual, o Agente Patrimonial Delegado de cada unidade setorial providenciará o levantamento do seu respectivo acervo.

Art. 71. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados à Gerência de Administração e Finanças, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira do CAU/DF.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento à Gerência de Administração e Finanças é do titular da unidade setorial, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por agente, devidamente assinado, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

## CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Todos os procedimentos serão demandados em processo administrativo ou recomendados por documento oficial, principalmente no que diz respeito a incorporação e desincorporação do erário.



**PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 22 DE ABRIL DE 2020.**

**- ANEXO II -**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Responsável:

Lotação:

Telefone:

Declaro ter recebido os bens relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo qual assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar ao superior imediato, sobre todas as ocorrências relativas aos bens, e ainda, ressarcir a Administração por perdas ou danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Nº do patrimônio	Descrição do material	Estado de Conservação	Observação (se houver)
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Brasília/DF xx de xxxxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela carga patrimonial  
Cedente

\_\_\_\_\_  
Cessionário



## PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

### - ANEXO III -

### TERMO DE DEVOLUÇÃO

Responsável:

Lotação:

Telefone:

Declaro a devolução dos bens relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo qual mantive total responsabilidade pela guarda e conservação, devendo ressarcir a Administração por perdas ou danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Nº do patrimônio	Descrição do material	Estado de Conservação	Observação (se houver)
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Brasília/DF xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

Cessionário  
(devolução)

---

Responsável pela carga patrimonial  
Destinatário