



**NORMAS E DIRETRIZES PARA A GESTÃO PATRIMONIAL DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**NORMAS E DIRETRIZES PARA A GESTÃO PATRIMONIAL DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

EQUIPE DE GESTÃO:

Reitor

Prof. Marcus Vinicius David

Vice-Reitora

Prof.^a Girlene Alves da Silva

Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão

Prof. Marcos Tanure Sanábio

Pró-Reitora Adjunta de Infraestrutura e Gestão

Janezete Aparecida Purgato Marques

Coordenadora de Sustentabilidade e Patrimônio

Prof.^a Rosana Colombara

Gerente de Patrimônio

Thiago dos Santos

Equipe de Elaboração:

Janezete A. P. Marques

Marjory de Almeida Santos

Prof.^a Rosana Colombara

Thiago dos Santos

Contatos

Tel.: (32) 2102-3451/3452

E-mail: gerencia.patrimonio@ufjf.br

www.ufjf.br/patrimonio

1ª Versão

Janeiro/2023

SUMÁRIO

1 – Apresentação	4
2 – Fundamentação legal	5
3 – Definições	6
4 – Do fluxo de material permanente	8
4.1 – Do Ingresso dos Bens	8
4.2 – Do Recebimento do Material	9
4.3 – Da Incorporação do Material	9
4.4 – Da Movimentação de Bens Permanentes	10
5 – Da Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação	13
5.1 – Das Diretrizes Gerais	13
5.2 – Da Carga Patrimonial	13
5.3 – Do Inventário de Bens Permanentes	14
5.4 – Do Conserto e da Manutenção	16
6 – Da Baixa Patrimonial	17
7 – Da Avaliação para o Valor de Mercado	18

1 – APRESENTAÇÃO

Este é o manual simplificado de procedimentos patrimoniais da Universidade Federal de Juiz de Fora. Este documento foi elaborado em conjunto pela Gerência de Patrimônio, pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio do Campus Governador Valadares e pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, com o objetivo de orientar a comunidade universitária quanto ao controle adequado do patrimônio público.

O manual apresenta uma síntese dos principais pontos concernentes à gestão patrimonial, de forma direta e de acordo com as leis vigentes. Espera-se que as normas aqui contidas auxiliem a esclarecer as dúvidas dos usuários em suas demandas referentes a serviços patrimoniais, aprimorando as boas práticas na gestão administrativa.

Gerência de Patrimônio/UFJF



Este texto não substitui o publicado através da
[Resolução 05/2022 \(Comitê de Governança, Riscos e Controles\)](#)

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As normas contidas neste manual são amparadas pelos seguintes instrumentos legais:

- [Lei 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei 8.112/1990](#) – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- [Lei no 10.753/2003](#) – Institui a Política Nacional do Livro
- [Lei 14.230/2021](#) – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa.
- [Instrução Normativa 2/2017 \(CGU\)](#) – Dispõe sobre a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).
- [Instrução Normativa 162/1998 \(SRF\)](#) – Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação de bens.
- [Decreto 9.373/2018](#) – 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..
- [Portaria 15.543/2020](#) – Divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

3 – DEFINIÇÕES

Com o intuito de utilização destas normas, fazem-se necessárias as seguintes definições:

I – Gerência de Patrimônio: setor vinculado à Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio, pertencente à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA). É responsável pelo controle e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da UFJF;

II - Setor de Almoarifado/Patrimônio: Setor vinculado à Coordenação Administrativa, pertencente à Direção Geral do Campus Avançado de Governador Valadares. É responsável pelo controle e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial do Campus GV da UFJF;

III – Encarregado da carga patrimonial: servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a Unidade lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

IV - Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente.

V - Agente Patrimonial: servidor responsável por coordenar as atividades de gestão patrimonial nas unidades da UFJF, que, designado por sua Unidade, atua como interlocutor entre a unidade e a Gerência de Patrimônio; ou, no caso do Campus Governador Valadares, o Setor de Almoarifado/Patrimônio;

VI - Detentor de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada, durante a jornada de trabalho diária, de bem permanente de propriedade da União, dentro ou fora do campus da UFJF;

VII - Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes atribuídos pela UFJF a determinada Unidade; sob a responsabilidade de servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado encarregado da carga patrimonial, para a execução das atividades profissionais da respectiva unidade;

VIII- Termo de Cessão: documento que possibilita a transferência de guarda de um ou mais bens a outro servidor ou entidade, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado.

IX - Sistema de Gestão Patrimonial: solução corporativa de gestão de Patrimônio por meio do módulo Siga-Patrimônio;

X - Termo de Transferência de responsabilidade de bens patrimoniais: documento que altera a responsabilidade da carga patrimonial.

XI - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

XII – Baixa: consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes, autorizada pelo Reitor ou por autoridade com essa competência delegada e devidamente fundamentada, mediante alienação ou outra modalidade.

Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

a - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

b - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

c - recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

d - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

e - irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

4 – DO FLUXO DE MATERIAL PERMANENTE

O ciclo de vida útil de um bem permanente compreende algumas etapas, as quais são listadas a seguir:

4.1 – Do Ingresso dos Bens

O ingresso de bens permanentes no acervo da UFJF far-se-á por:

I - Compra: aquisição de bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;

II - Doação: entrega gratuita de bens permanentes à UFJF por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III - Construção e/ou fabricação própria: construção, confecção ou produção, na própria UFJF, de bens permanentes.

=> Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

=> Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela UFJF, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.

Todos os bens permanentes ingressados definitivamente na UFJF deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Gerência de Patrimônio.

4.2 – Do Recebimento do Material

Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à UFJF, no local previamente designado, não implicando aceitação. O processo transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a UFJF.

O recebimento ocorrerá na Gerência de Patrimônio e, no caso de material destinado ao Campus Governador Valadares, no Setor de Almoxarifado/Patrimônio, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido em tais locais. Nesses casos, o local de recebimento deverá ser registrado em campo específico do Sistema Patrimonial, para fins de controle. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado na Gerência de Patrimônio ou no Setor de Almoxarifado/Patrimônio do Campus Governador Valadares.

São considerados documentos hábeis para recebimento, nos quais deverão constar, obrigatoriamente, a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e os preços unitário e total, os documentos abaixo relacionados:

- I - nota fiscal eletrônica;
- II - termo de cessão/doação;
- III - guia de remessa de material ou nota de transferência externa;
- IV - declaração de importação; ou
- V - guia de produção.

O recebimento de materiais compreende duas fases:

I - Recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa, realizada pela Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e

II - Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa, por parte do requisitante, na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

A Gerência de Patrimônio, por meio da Gerência de Pós-Compras, adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas inconsistências no material recebido. Esta, por sua vez, acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

4.3 – Da Incorporação do Material

Tombamento o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na UFJF com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio. O número de patrimônio será único para cada bem permanente e será apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Já a incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido. A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido. Assim, os bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo da UFJF devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

4.4 – Da Movimentação de Material Permanente

Toda transferência de bens permanentes deve ser objeto de registro, podendo ser:

I - Física: transferência de um bem permanente entre unidades da UFJF; e

II - Lógica: transferência de carga patrimonial entre responsáveis, também chamada de regularização de carga patrimonial.

São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I - Transferência Interna entre unidades: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade para outra ou entre dependências da mesma Unidade, dentro de uma mesma Unidade Gestora, mediante:

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizada pela Gerência de Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade para o serviço de recolhimento e redistribuição, mediante requerimento, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no espaço de recolhimento e redistribuição para uma Unidade da UFJF, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) transferência de carga patrimonial entre unidades ou entre dependências da mesma unidade, por meio de requerimento assinado por ambas as partes e homologado pela Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio, no Campus Governador Valadares.

II - Cessão: movimentação de bens de caráter provisório e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - Transferência externa: movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

O recolhimento de bem permanente para o setor de Recolhimento e Redistribuição deve ser acompanhado das justificativas e estado de conservação, por meio de laudo técnico específico.

A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de responsabilidade do encarregado da carga patrimonial de origem e do encarregado da carga patrimonial de destino, devendo ser registrada pelo órgão de origem e confirmada pelo órgão de destino.

Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o servidor responsável ceder, mediante termo de acautelamento, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da UFJF, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio, para adoção das providências cabíveis.

4.5 – Do Desfazimento de Material Permanente

O bem permanente é passível de desfazimento quando inservível; e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFJF for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento. A doação de bens permanentes pela UFJF deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, seguindo o disposto no Regimento Interno da UFJF e observando o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Quando a Comissão de Desfazimento verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, o presidente da comissão poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade por inutilização e/ou descarte ambientalmente adequado, nos termos da Lei nº 12.305/2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis.

5 – DA RESPONSABILIDADE PELO USO, PELA GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

5.1 – Das Diretrizes Gerais

Todo agente ou usuário dos serviços da UFJF poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independentemente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito – doloso ou culposo – contra o patrimônio da Universidade, nos termos do Capítulo XIII da Resolução 05/2022 (Comitê de Governança, Riscos e Controles). É dever do servidor comunicar imediatamente à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV sobre qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

O encarregado da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, mesmo que este não seja o usuário contínuo do bem permanente. Assim, o servidor detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade somente poderá levar consigo bem permanente sob a autorização do gestor da unidade de origem e após os devidos registros patrimoniais.

Todo servidor encarregado de carga patrimonial, ao ser desvinculado da função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem. Caberá à Unidade cujo servidor estiver deixando a função de confiança tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado e Patrimônio - Campus GV. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e da assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais por parte dos envolvidos e da Gerência de Patrimônio. Em caso de vacância temporária da função correspondente ao dirigente da unidade, a carga patrimonial é assumida pelo setor hierarquicamente superior.

5.2 – Da carga patrimonial

Compete à Gerência de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade.

Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

- I - Recolhimento dos bens;
- II - Remanejamento;
- III - Transferência para outras unidades, mediante o respectivo procedimento de transferência;
- IV - Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, e cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características; assegurando, de modo satisfatório, a reconstituição da mencionada unidade.

Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto (a) o (a) unidade, jogo, conjunto ou coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

5.3 – Do Inventário de Bens Patrimoniais

O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:

- I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;
- II - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Siafi;
- III - possibilitar o levantamento global do acervo;
- IV - manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- V - permitir a conferência e atualização do bem permanente;
- VI - fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;
- VII - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- VIII - compor o processo de tomada de contas da UFJF.

Os tipos de inventário são:

I - Inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade da UFJF;

II - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus Governador Valadares; a pedido do responsável da carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão ou autoridade equivalente, nas unidades da UFJF;

III - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de unidade, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;

IV - De extinção: realizado quando da extinção de uma Unidade;

V - Anual: realizado em razão de exigência contida na Lei n ° 4.320, de 17/3/1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de toda a UFJF, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada encarregado da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício; e

VI - De apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio da UFJF, decorrentes de fraudes ou sinistros.

Durante o levantamento, devem ser verificados os seguintes elementos:

I - exatidão da descrição do bem permanente;

II - estado físico e de funcionamento do bem permanente;

III - integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Além disso, devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

I - Encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - Não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade;

III - Não previsto: bem permanente cujo número de patrimônio não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

IV – Não identificado: bem permanente sem número de patrimônio.

O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

- I - Resolução de designação das comissões de inventário;
- II - Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III - Relatório de bens permanentes encontrados;
- IV - Relatório de bens permanentes não encontrados;
- V - Relatório de bens permanentes encontrados de outras unidades (não previstos);
- VI - Relatório Resumo de inventário por unidade;
- VII- Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;
- VIII - Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

5.4 – Do Conserto e da Manutenção

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar. A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus Governador Valadares para os devidos registros que se julgarem pertinentes.

A saída de bens permanentes das dependências da UFJF para reparo externo precisa ser autorizada pelo Encarregado da Carga patrimonial, mediante preenchimento de formulário específico. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para a UFJF.



A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado. Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao Desfazimento.

6 – DA BAIXA PATRIMONIAL

Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da UFJF, em processo administrativo próprio e instruído com a justificativa correspondente. O número do patrimônio de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- I - acidente;
- II - extravio;
- III - sinistro;
- IV - cessão definitiva;
- V - venda;
- VI - permuta;
- VII - doação;
- VIII - descarga; e
- IX – reclassificação.

A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua. No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a conclusão da apuração de responsabilidade. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após emissão de laudo técnico.



Sob pena de apuração de responsabilidade, é vedada a baixa de qualquer bem permanente em desacordo com o estabelecido na [Resolução 05/2022 \(Comitê de Governança, Riscos e Controles\)](#).

7 – DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

O valor de avaliação de bens será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha a substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Gerência de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente. Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, poderá ser solicitada avaliação a profissional especialista ou a servidor da UFJF de área especializada.

