



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO  
CEP 75 001 970  
Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2008.

Estabelece normas gerais sobre administração de materiais e patrimônio no âmbito da Fundação Universidade Estadual de Goiás.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

### RESOLVE:

Conforme Resolução CsU n. 35/2015, esta normativa passa a ter a seguinte numeração:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 17/2008**

### Art. 1º. FINALIDADE

Este Ato tem por finalidade estabelecer normas gerais sobre administração de materiais e patrimônio para a Fundação Universidade Estadual de Goiás, tendo como referência a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e a Lei nº 4.320/64.

### Art. 2º. DAS DEFINIÇÕES

Para fins deste Ato, considera-se:

- 2.1. Material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes e acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da FUEG, independente de qualquer fator.
  - 2.1.1. 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.
  - 2.1.2. Material de Consumo - aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
- 2.2. Transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, no âmbito da FUEG.
- 2.3. Cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade entre Órgãos ou Entidades da Administração Pública Estadual direta, indireta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de quaisquer dos demais Poderes.
- 2.4. Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
  - 2.4.1 Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.
- 2.5. Carga - é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário.
- 2.6. Descarga - é a transferência da responsabilidade pela guarda e uso do material.
- 2.7. Almoarifado - local de armazenagem de materiais sob a responsabilidade do coordenador administrativo.
- 2.8. Almoarifado Central - local de armazenagem de materiais sob a responsabilidade do coordenador do almoarifado, cuja finalidade é atender as unidades requisitantes no âmbito da FUEG.

### Art. 3º. DA AQUISIÇÃO

- 3.1. As aquisições de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidades específicas de unidades requisitantes da FUEG, serão efetuadas pela Pró-Reitoria de Administração e instruídas pela Comissão Permanente de Licitação, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.
- 3.1.1. Os pedidos de aquisição de material deverão, sem exceção, ser formulados à Pró-Reitoria de Administração.
- 3.2. As compras seguirão o princípio da padronização do material, visando reduzir o número de itens no almoxarifado, a simplificação dos processos licitatórios e o controle do estoque.
- 3.3. Os pedidos de compra deverão ser efetuados quando os níveis de estoque atingirem o "Ponto de Pedido", que será monitorado pelas coordenações de Almoxarifado e de Compras da Universidade.
- 3.3.1. Recomenda-se que as aquisições de materiais de consumo sejam efetuadas visando o estoque máximo de 12 (doze) meses, observando-se o disposto no item 5.5.
- 3.4. Deve-se, preferencialmente, evitar a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades, evitando-se a formação de estoque, o obsolescimento e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.
- 3.5. Os pedidos de compra de material deverão ser acompanhados das razões que justifiquem a sua aquisição indicando, inclusive, a necessidade de exame qualitativo a fim de preencher um dos requisitos para que se proceda ao aceite do material, conforme item 4.8.2.
- 3.6. Os pedidos de compra de materiais não cadastrados nas coordenações de Patrimônio e Compras, deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido. Acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, prospectos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

### Art. 4º. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 4.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a FUEG, no Almoxarifado Central ou outro local previamente designado.
- 4.1.1 Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado Central, inclusive, o destinado ao consumo imediato.
- 4.2. O recebimento de material decorrerá de:
- 4.2.1. compra;
  - 4.2.2. cessão;
  - 4.2.3. doação;
  - 4.2.4. permuta;
  - 4.2.5. transferência;
  - 4.2.6. produção interna.
- 4.3. São considerados documentos hábeis para efeito de recebimento de material:
- 4.3.1. nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura;
  - 4.3.2. termo de cessão, doação ou declaração em caso de permuta;
  - 4.3.3. guia de remessa de material ou nota de transferência;
  - 4.3.4. guia de produção.
- 4.4. Dos documentos hábeis para recebimento de material constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e, no caso da guia de produção, a mesma deve guardar os elementos necessários ao levantamento do custo de produção a ser contabilizado, considerando os insumos utilizados, o custo da mão-de-obra e outros custos indiretos.
- 4.5. O recebimento de material se divide em:
- a) provisório - quando da entrega;
  - b) definitivo - após a aceitação.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO  
CEP 75 001 970

Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



- 4.6. O recebimento provisório de material não constitui aceitação do mesmo, conforme disposto no item 4.1.
- 4.7. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, nas documentações fiscais relativas à aquisição, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.
- 4.7.1. Nos casos de recebimento por cessão, doação, permuta ou transferência, a aceitação do material ocorrerá no ato da assinatura dos respectivos termos ou declaração.
- 4.8. A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo, quando for o caso.
- 4.8.1. O material que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo coordenador do Almoxarifado ou pelo servidor designado para esse fim.
- 4.8.2. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o coordenador do Almoxarifado, ou o servidor designado solicitará a unidade interessada que proceda ao aceite.
- 4.8.3. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega, para efeito de aceitação.
- 4.9. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo do material.
- 4.10. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Ordenador de Despesas.

#### Art. 5º. DA ARMAZENAGEM

- 5.1. A armazenagem compreende a guarda, controle, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da FUEG.
- 5.2. Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes:
- 5.2.1. um lugar para cada material e cada material em seu lugar;
- 5.2.2. maximização da utilização do espaço; e
- 5.2.3. garantia do maior nível de segurança.
- 5.3. O almoxarifado deve observar as seguintes normas:
- 5.3.1. quanto à localização:
- a) condições necessárias à perfeita conservação do material estocado;
  - b) facilidade de entrada e saída de material;
  - c) o recebimento de material não atrapalhe o atendimento de requisições;
  - d) não sendo possível sua localização na própria sede do órgão, que seja o mais próximo possível;
  - e) que permita o fácil acesso a veículos de qualquer porte; e
  - f) se possível, no andar térreo ou sub-solo.
- 5.3.2. quanto ao armazenamento:
- a) os materiais devem ficar agrupados por classe (obedecendo a separação entre materiais de limpeza, expediente e consumo), de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico (identificação por meio de plaquetas e/ou etiquetas), possibilitando sua própria localização;
  - b) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;
  - c) as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado de acesso;
  - d) os materiais de menor peso nas prateleiras de cima, os de maior nas prateleiras de baixo;
  - e) os materiais mais solicitados à frente, os menos atrás;
  - f) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, bem como garantido o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);
  - g) os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais;
  - h) os materiais mais solicitados próximos à área de expedição; e



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO

CEP 75 001 970

Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



Gabinete da Reitoria

i) a reposição do estoque deve ser feita atrás do material já existente.

5.3.3. quanto à segurança:

- a) existência de extintores de incêndio, mangueira, etc., nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica;
- b) portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grades, alarmes, trincos, cadeados, fechaduras, etc.);
- c) proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em objeto de serviço;
- d) portas permanentemente trancadas e atendimento realizado através de balcão;
- e) existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e grande valor;
- f) instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- g) proibição de estoque de explosivos e voláteis (álcool, gasolina, gás, querosene, etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;
- h) a arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios;
- i) colocação de placas indicativas de proibição de fumar no almoxarifado;
- j) proteção contra insetos e roedores; e
- l) reciclagem periódica dos servidores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio.

5.3.4. quanto à movimentação:

- a) existência de meios de locomoção seguros para os materiais.

5.4. As aquisições de material, de consumo e permanente, ficarão limitadas à existência de espaço físico para seu armazenamento, guardadas as condições de conservação e segurança necessárias.

5.5. O material permanente coberto por garantia, ressalvadas as dificuldades insuperáveis de natureza técnica, deverá ser testado quando do seu recebimento para fins de aceitação, e, em nenhuma hipótese, poderá ser mantido em estoque por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo de validade da garantia.

5.6. O acesso ao Almoxarifado é privativo dos servidores autorizados.

## Art. 6º. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

6.1. As unidades integrantes da FUEG serão supridas, quando for o caso, pelo Almoxarifado central, através de requisição, encaminhada com antecedência a Gerência Administrativa.

6.2. A requisição de material será feita em formulário próprio ou através de sistema de processamento de dados, observando-se os códigos e períodos pré-estabelecidos.

6.2.1. As requisições, efetuadas em formulário próprio, deverão conter o carimbo e ser assinadas, obrigatoriamente, pelo titular ou substituto da unidade requisitante.

6.2.2. As requisições por meio eletrônico observarão os requisitos de segurança que forem estipulados para o sistema.

6.2.3. Todas as requisições, após o recebimento do material, deverão ser assinadas por servidor do setor requisitante.

6.3. O ateste de recebimento do material, no formulário de requisição, constitui condição necessária para entrega do mesmo ao setor requisitante.

6.4. O atendimento à requisição fica sujeito às seguintes condições:

I - quantidade existente;

II - análise do consumo médio da unidade requisitante conforme estipulado no item 6.6 devendo constar justificativa quando a quantidade requisitada de determinado material exceder o consumo médio;

III - prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO  
CEP 75 001 970

Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



Gabinete da Reitoria

IV - vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização superior.

6.4.1. As unidades que possuem a prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo devem manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação.

6.4.2. A Gerência Administrativa tem competência, observados os critérios definidos neste item, para não atender no todo ou em parte, à requisição.

6.5. O almoxarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar.

6.6. As quantidades de material a serem fornecidas deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal por item e por Setor requisitante, a cada nova requisição, considerando-se aos seis últimos meses.

6.7. Nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

6.8. As unidades que demandem materiais em grande quantidade ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas sofra grande variação, deverão apresentar sua previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

6.9. Visando à racionalização de transportes, as remessas de materiais para fora da Sede serão feitas nas quantidades necessárias para suprimento em período determinado pela Pró-Reitoria de Administração - PrA.

6.10. Poderá a Administração definir critérios para a entrega de novos materiais, tais como devolução de cartuchos de tinta usados, material avariado, além de outros, visando ao controle sobre a utilização de materiais.

6.10.1. Os cartuchos de tinta usados, bem como tonners deverão ser entregues no ato da solicitação do mesmo material à Gerência Administrativa.

#### Art. 7º. DA CARGA E DESCARGA

7.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate-se de material de consumo no Almoxarifado ou de material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

7.2. O material será considerado em carga, no Almoxarifado, com seu registro após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

7.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

7.4. A inclusão do material produzido internamente pelo órgão será realizada à vista de processo regular ou guia de produção interna, com base na apropriação de custo apurada na forma do subitem 4.4, ou à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para esse fim.

7.5. Quando viável, a descarga deverá ser precedida de exame do material realizado por Comissão especial e, em regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);

7.6. A descarga decorrerá:

- a) do atendimento às requisições internas;
- b) da venda, cessão, doação ou permuta;
- c) da inutilização ou abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico);
- d) do furto ou roubo.

7.7. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO  
CEP 75 001 970

Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



Gabinete da Reitoria

7.7.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que o bem ficou incompleto, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

## Art. 8º. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

8.1. A movimentação de material entre o Almoxarifado e a unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, listagem processada em computador e outros) à vista de guia de transferência, de requisição ou de qualquer documento de descarga.

8.2. Os materiais permanentes, para efeito de identificação e inventário, receberão números seqüenciais de registro patrimonial, os quais não poderão ser reutilizados em nova identificação.

8.2.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação ou fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, se possível através de código de barras, que assegure, de forma permanente e indelével, sua identificação.

8.2.2. Todo o material permanente será tombado após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída do Almoxarifado sem o devido tombamento.

8.2.3. Todo o material permanente que não transitar fisicamente pelo Almoxarifado deverá ser patrimoniado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado de seu recebimento definitivo, de responsabilidade da coordenação de patrimônio depois de informada.

8.3. Compete à coordenação de Patrimônio no que concerne ao material permanente, cuidar de sua localização, recolhimento e redistribuição, assim como da emissão dos Termos de Responsabilidade, que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização dos mesmos.

8.4. Ao receber qualquer material permanente, o titular da unidade diretamente beneficiada assinará termo, assumindo a responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação.

8.5. A coordenação de Patrimônio emitirá novo termo de responsabilidade quando ocorrer à mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

8.6. Incumbe à Pró-Reitoria de Administração - PrA a comunicação imediata à Gerência Administrativa - GerAd, quanto às vacâncias, provimentos e designações de servidores com vistas ao cumprimento do item anterior.

8.7. Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades integrantes da FUEG, sem a prévia ciência da coordenação de Patrimônio.

8.8. A movimentação de material permanente, para manutenção ou outro qualquer motivo, fica condicionada à expedição de nota de transferência ou guia de transferência de material permanente, pela unidade cedente ou responsável pela remoção devidamente preenchida em todos seus campos e obrigatoriamente assinada pelo cedente e pelo titular do órgão destinatário.

8.9. A saída de material permanente das dependências da FUEG dependerá de autorização expressa do responsável pela Unidade Administrativa que detém a sua carga, ficando sujeita à fiscalização dos ~~agentes encarregados da segurança~~.

8.10. O material permanente inservível devolvido pelas unidades será estocado em local próprio, definido pela coordenação de Patrimônio, para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

8.11. No caso de devolução de material de consumo, far-se-á a recarga do material no Almoxarifado, recolocando-o no estoque correspondente, com prioridade para redistribuição.

8.12. As devoluções dos materiais citados nos itens 8.10 e 8.11 deverão ser encaminhadas por memorando ao coordenador do Almoxarifado.

## Art. 9º. DO INVENTÁRIO

9.1. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque no Almoxarifado e depósitos, com o objetivo de manterem atualizados e conciliados os registros do



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO

CEP 75 001 970

Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



Gabinete da Reitoria

Sistema de Material, demonstrando as movimentações relativas aos dados de entrada e saída de aquisições de materiais.

9.2. Anualmente deverá ser formulado o inventário físico de almoxarifado, com o levantamento de todos bens, com a indicação das quantidades e valores de cada item, correspondente ao fim do exercício.

9.2.1. O relatório final de inventário deverá ser encaminhado ao órgão de controle interno para exame.

9.3. O inventário anual de almoxarifado será realizado por comissões distintas, nomeadas pelo presidente da FUEG, constituídas por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, pelo menos, um dos membros, pessoa estranha à gestão das áreas de almoxarifado, vedando-se a designação de servidores do órgão de controle interno.

#### **Art. 10º. DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO**

10.1. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos, dolosa ou culposamente, que causar a bem patrimonial, esteja ou não sob sua guarda.

10.2. Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal a Pró-Reitoria de Administração, imediatamente, de maneira circunstanciada, por parte do mesmo ou pelo responsável da unidade.

10.3. Recebida à comunicação, a Pró-Reitoria de Administração, a partir dos elementos disponíveis e de informações da coordenação de Patrimônio, após avaliação da ocorrência poderá:

10.3.1. Concluir que a inservibilidade ou avaria do material decorreu de causas fortuitas, desgaste normal pelo uso, ou de fatores que independeram da ação do consignatário ou usuário, hipótese em que a perda será imputada ao Estado;

10.3.2. Facultar ao responsável, quando identificado de imediato, a indenização pelo dano ou extravio nas formas abaixo:

a) O ressarcimento da despesa de recuperação do material;

b) A substituição por outro, com as mesmas características, deverá ser acompanhado dos documentos fiscais;

c) O pagamento em dinheiro ou desconto em folha, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação e uso, na forma da legislação em vigor.

10.3.3. Designar Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para apuração da irregularidade, quando não estiver evidente a responsabilidade ou, ainda que esteja, o responsável não se proponha ao ressarcimento.

10.4. As firmas prestadoras de serviço a FUEG deverão indenizar a Administração, na forma prevista neste Ato, em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, por seus prepostos.

10.5. A critério da Pró-Reitoria de Administração poderá ser dispensada a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material de pequeno valor econômico, cujo controle, se adotados os procedimentos do subitem 10.3.3, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

10.6. Todo acidente com veículo oficial deverá ensejar abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

#### **Art. 11º. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

11.1. É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade ao agente responsável, que diligenciará junto ao órgão competente no sentido da recuperação dos bens danificados por uso ou acidente.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS**  
BR 153 Km 98 - Campus - Anápolis - GO  
CEP 75 001 970  
Telefones: 3328.1178 Fone fax: 3328-1179



11.2. A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orçarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem danificado.

11.3. Os bens móveis considerados irrecuperáveis serão objetos de comunicação à coordenação de Patrimônio, que providenciará para fins de baixa o devido processo legal.

#### **Art. 12º. DA CESSÃO E DA ALIENAÇÃO**

12.1. Os processos referentes a cessão e a alienação de material deverão ser instruídos de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94.

#### **Art. 13º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A responsabilidade sobre os bens de uso compartilhado bem como dos localizados nos corredores ou áreas fora das dependências da FUEG, caberá ao responsável direto do departamento.

13.2. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro nos sistemas administrativo e contábil, concomitantemente a sua ocorrência.

13.3. As coordenações de Almoarifado e Patrimônio encaminhar à Gerência Administrativa, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao vencido, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Almoarifado e o Relatório de Movimentação de Bens.

13.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 14º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de sua divulgação.

**CUMpra-SE e DÊ CIÊNCIA.**

  
**Reitor Luiz Antonio Arantes**  
Presidente da FUEG

**GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, em**  
Anápolis, aos 15 dias do mês de janeiro de 2008.