



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

116

PORTARIA CODAGE Nº 577/2023

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores docentes e técnico-administrativos no gerenciamento dos bens sob sua responsabilidade.

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL ADJUNTA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de aprimorar o controle patrimonial, em atendimento às normas vigentes, nos termos do artigo 245, parágrafo único, incisos I e II, da Lei Estadual nº 10.261/1968 e dos artigos 167, inciso XI, e 170, parágrafo único e alíneas “c” e “j”, do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), dispositivos estes que estatuem a responsabilidade pessoal dos servidores docentes e técnico-administrativos pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda, além de obrigá-los a adotar medidas de segurança em relação a esses bens patrimoniais, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º – Os servidores docentes e técnico-administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda, devendo adotar cautelas para preservar o patrimônio público, observado o Manual de Administração Patrimonial da Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE) e a Portaria GR nº 2.991, de 19 de março de 1996.

Artigo 2º – Assim que verificada a existência de subtração, extravio ou dano ao patrimônio público, o Dirigente da Unidade/Órgão deverá imediatamente adotar as providências cabíveis.

Artigo 3º – No ato de solicitação de desligamento, os servidores docentes e técnico-administrativos deverão, obrigatoriamente, apresentar à área de pessoal a Certidão de Regularidade Patrimonial, para atestar que não há nenhum bem patrimonial registrado sob sua responsabilidade.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

§ 1º – Na hipótese de aposentadoria compulsória por idade, o servidor deverá, até 90 (noventa) dias antes de completar a idade, realizar o levantamento físico dos bens e providenciar a alteração de responsabilidade.

§ 2º – Na ocorrência de aposentadoria por invalidez, óbito, prisão ou demissão por motivo de infração disciplinar, ou caso constatada a inércia do servidor em proceder na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, caberá ao chefe imediato adotar as providências cabíveis em relação aos bens patrimonizados daquele servidor, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência do fato, que poderá ser prorrogado, por igual período, desde que devidamente justificado e aprovado pelo Dirigente da Unidade/Órgão.

§ 3º – Após a realização do levantamento físico de que trata o § 2º deste artigo, e uma vez constatada a existência de bens que não tenham sido localizados em razão de subtração ou extravio, ou que tenham sido localizados danificados, a chefia imediata, após apuração preliminar, comunicará tal fato ao Dirigente da Unidade/Órgão, que deverá adotar as providências cabíveis.

§ 4º – Após a realização do levantamento físico de que trata o § 2º deste artigo, e uma vez constatada:

- I – a inexistência de bens sob responsabilidade do servidor: será emitida a Certidão correspondente;
- II – a existência de bens sob responsabilidade de servidor e que estes tenham sido localizados: caberá à chefia imediata providenciar a alteração de responsabilidades desses bens.

Artigo 4º – No ato de solicitação de transferência para outra Unidade/Órgão, os servidores docentes e técnico-administrativos deverão, obrigatoriamente, apresentar à área de pessoal a Certidão de Regularidade Patrimonial, para atestar que não há nenhum bem patrimonial registrado sob sua responsabilidade.

Artigo 5º – O servidor técnico-administrativo celetista, antes de ingressar com o pedido de aposentadoria junto ao INSS, que lhe acarretará o rompimento contratual, deverá realizar o levantamento físico dos bens e diligenciar para obter a devida Certidão de Regularidade Patrimonial.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Artigo 6º – No caso de afastamento ou licença do servidor por período superior a 1 (um) ano, deverá ser elaborado termo de permissão de uso de bens para outro servidor.

Artigo 7º – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo.

Artigo 8º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário (Autos USP nº 2012.1.27715.1.2).

Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo, 30 de agosto de 2023.


Prof.ª Dr.ª Heliani Berlato dos Santos
Coordenadora de Administração Geral Adjunta

