



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

COMUNICADO DA DIRETORIA DA FAUUSP nº 03/2024

Em atendimento ao DECRETO Nº 63.616, de 18/08/2018, que institui o Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário e Estoques do Estado de São Paulo, pelo Sr. Governador Marcio França, à PORTARIA GR Nº 7761, de 06/07/2022, à PORTARIA CODAGE Nº 6851, de 15/07/2022, à Instrução nº 03/2024, de 25/07/2024, do Comitê de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP, que dispõe sobre a realização do *levantamento geral de bens móveis e estoques pertencentes ou sob guarda da USP*.

COMUNICO aos Servidores Docentes e Servidores Técnicos e Administrativos, responsáveis pelos bens permanentes desta Faculdade, que o *levantamento de bens móveis e de estoques da USP*, por meio do Sistema Mercúrio, obrigatoriamente se dará conforme **CRONOGRAMA ANEXO**.

I. ATIVIDADES PRÉVIAS AO INVENTÁRIO 19/09/2024 A 30/09/2024:

- a. Verificar a existência de bens:
 - i. a serem colocados à disposição (com ou sem condições de uso);
 - ii. associados a Responsável Desligado;
 - iii. sem número patrimonial ou sem etiqueta (descolada/danificada);
 - iv. de outras Unidades em uso no seu local de trabalho; e
- b. Providenciar a alteração de responsabilidade/transferência de Unidade/Órgão dos bens que não se encontram em sua posse e uso, por meio do Sistema, relacionando todos os bens ao Local USP e ao Centro Gerencial correto.

II. ATIVIDADES DURANTE O INVENTÁRIO 01/10/2024 A 31/10/2024:

- a. Efetuar o **levantamento detalhado e minucioso de todos os bens móveis de seu local de trabalho**, confirmando ou atualizando a localização dos bens, por meio do Sistema Administrativo – Inventário; e
- b. Avaliar o **estado de conservação e a condição de funcionamento** e utilização dos bens:
 - i. **“Estado de Conservação”**:
 - **ÓTIMO** (menos de 1 ano e plena capacidade de operacional);
 - **BOM** (mais de 1 ano e plena capacidade de operacional);
 - **REGULAR** (desgaste natural ou avaria e custo de recuperar <50% do custo de reposição, ou recuperação justificável);
 - **RUIM** (desgaste natural ou avaria e custo de recuperar >50% do custo de reposição, ou recuperação injustificável).



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

ii. **“Condição de Utilização”:**

- **UTILIZÁVEL** (Em bom estado e em uso);
- **OCIOSO** (Em bom estado e não utilizado);
- **OBSOLETO** (Ultrapassado, desatualizado, porém utilizável);
- **DANIFICADO** (Utilizável, mas com pequenas avarias);
- **INUTILIZÁVEL** (Totalmente danificado e impede o uso).

Os responsáveis locais e chefias devem se organizar e coordenar as atividades dos seus respectivos setores para que o início dos levantamentos e das atividades prévias do inventário, definidas no cronograma em anexo. Iniciando-se os levantamentos o mais breve possível, não só porque as chefias serão agentes multiplicadores, mas também porque são responsáveis legais pelo controle dos bens móveis, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. **O não cumprimento das atividades de inventário pode ensejar eventual apuração de responsabilidade, conforme estabelecido no Estatuto da USP e na legislação pertinente.**

Informações adicionais e dúvidas poderão ser emitidas pela *Comissão Subsetorial do Inventário de Bens Móveis e de Estoques da FAU* no e-mail: **fau-controladoria@usp.br**

Sr. André José da Silva – SVMAT;

Sr. Gilberto Messias de Macedo – SVMAT;

Sr. Harley Macedo – SCINFOR;

Sr. Leo Chahad André – ATAC;

Sr. Paulo Rogério Trindade Carlos – Coordenador;

Sra. Silvana Matos Marques Takamatsu – ATAD; e

Sr. Tiago de Almeida Caetano – ATFIN.

Reitero minha estima e consideração e conto com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

João Sette Whitaker Ferreira

Diretor



CRONOGRAMA DE INVENTÁRIO FAUUSP

Atuação dos Responsáveis Locais (Chefias e Coordenadores da Laboratórios)

19-30 SETEMBRO (Atividades prévias)

⇒ **RESPONSÁVEIS LOCAIS LEVANTAM:**

- 1) BENS QUE NECESSITAM ALTERAR OU ATUALIZAR O RESPONSÁVEL OU O CENTRO GERENCIAL / LOCAL FÍSICO;
- 2) BENS À DISPOSIÇÃO OU S/ CONDIÇÕES;
- 3) RESPONSÁVEL DESLIGADO;
- 4) SEM NUMERO OU S/ Nº DE ETIQUETA; E
- 5) BENS DE OUTRAS UNIDADES EM TRÂNSITO.

⇒ **GRUPOS DE TRABALHO DO COMITÊ:**

- 1) ASSISTENTES ATUALIZAM O CADASTRO DE AUTORIZAÇÕES, DE RESPONSÁVEIS LOCAIS E DE CENTROS GERENCIAIS; E
- 2) ENTRAM EM CONTATO COM TODOS OS RESPONSÁVEIS LOCAIS, TENDO EM VISTA SEREM AGENTES MULTIPLICADORES DE SUA UNIDADE/ÓRGÃO NA DIVULGAÇÃO, COM ANTECEDÊNCIA, DO PERÍODO DE INVENTÁRIO.

01-30 OUTUBRO (INVENTÁRIO 2024)

⇒ **RESPONSÁVEIS ATESTAM A EXISTÊNCIA DE BENS E ESTADO DE CONSERVAÇÃO:**

- 1) EXISTÊNCIA FÍSICA DOS BENS, SEU LOCAL FÍSICO E CENTRO GERENCIAL/SETOR RESPONSÁVEL;
- 2) APONTA ESTADO DE CONSERVAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO/USO DOS BENS;
- 3) JUSTIFICA AS OCORRÊNCIAS DE BENS NÃO LOCALIZADOS DE FORMA DETALHADA; E
- 4) OCORRÊNCIAS DE FURTOS OU ROUBOS.

⇒ **GRUPOS DE TRABALHO DO COMITÊ:**

- 1) A ANÁLISE DE TODAS AS JUSTIFICATIVAS DOS BENS NÃO LOCALIZADOS NO INVENTÁRIO DE 2024 PARA EFEITOS DE CELEBRAÇÃO DE TAC OU PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO;
- 2) O PROCESSO SERÁ ENVIADO PARA DIRIGENTES ENCAMINHAR À PROCURADORIA GERAL DA USP PARA ANÁLISE E ORIENTAÇÃO QUANTO ÀS ETAPAS A SEREM SEGUIDAS E A FORMA QUE OCORRERÁ O RESSARCIMENTO DO PREJUÍZO AO ERÁRIO.

01-30 NOVEMBRO (CONCILIAÇÃO E RELATÓRIO)

⇒ **COMITÊ CONSOLIDA O RELATÓRIO GERAL, CONCILIA CONTÁBILMENTE E DIRIGENTE ENCAMINHA PARA PGUSP:**

- 1) COMITÊ FAU EMITE RELATÓRIO, LISTA OS RESULTADOS DA FAU POR SETOR E CENTRO GERENCIAL;
- 2) DIVULGA QUADRO E RANKING POR SETOR/CENTRO GERENCIAL;
- 3) PROCEDE A CONCILIAÇÃO CONTÁBIL;
- 4) DIRIGENTE HOMOLOGA E ENVIA DO RELATÓRIO.

01-13 DEZEMBRO (INVENTÁRIO ALMOXARIFADO)

GRUPOS DE TRABALHO DO COMITÊ:

- 1) INVENTARIA OS MATERIAIS DE ALMOXARIFADO;
- 2) REQUISIÇÕES BLOQUEADAS PERÍODO DE 01/12/2024 A 30/12/2024.

Versão emitida em 19/09/2024



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código N7ZK-B3FB-QLQY-YNQW no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/N7ZK-B3FB-QLQY-YNQW>

João Sette Whitaker Ferreira

Nº USP: 1124935

Data: 19/09/2024 14:07