

# Instrução Normativa nº XX, de XX de XXXXX de 2015

## Conselho de Administração

Estabelece procedimentos para o recebimento por Doação / Cessão / Transferência e Desfazimento de bens móveis pertencentes à Universidade Federal de São Paulo.

- Considerando a Lei nº 8666, de 21/06/1993 e suas atualizações que estabelece “...Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios...”;
- Considerando o Decreto nº 99.658, de 30/10/1990, que regulamenta no âmbito da administração pública federal o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- Considerando o Decreto nº 6.087, de 20/04/2007, que altera os artigos 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30/10/1990;
- Considerando a Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, que objetivou racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Paulo resolve estabelecer a presente Instrução Normativa, para orientação e cumprimento em toda a UNIFESP.

### Capítulo 1 – Objetivos

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar, no âmbito de toda a UNIFESP, os fluxos e procedimentos necessários para o recebimento por doação e o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material móvel de propriedade da UNIFESP, alocados em suas Unidades Universitárias e Reitoria.

Parágrafo único. Fica proibida a doação de patrimônio da Unifesp para outras Instituições públicas ou privadas durante os períodos de eleições segundo o Parágrafo 10 do Art. 73 da Lei 9504 de 30/09/1997 que estabelece normas para as eleições.

### Capítulo 2 – Definições

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as mesmas definições presentes no Decreto nº 99.658, de 10/10/1990.

- I- Material – designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, e outros itens passíveis de registro patrimonial nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UNIFESP, independente de qualquer fator;

- II- Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro da UNIFESP;
- III- Cessão – modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;
- IV- Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- V- Outras formas de desfazimento – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;
- VI- Recebimento por doação, cessão ou transferência – modalidade de ingresso de material na UNIFESP mediante termo de doação e/ou documento equivalente apresentado por agência de fomento, órgão público, sociedades diversas, pessoa física, etc., juntamente com documentação comprobatória da origem do material e legalidade do ato em curso, com troca de responsabilidade a favor da UNIFESP;
- VII- Classificação do material inservível (fora de uso):
  - a. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - b. Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado;
  - c. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
  - d. Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- VIII- Material recebido por doação, cessão ou transferência: todo o material, passível de ser patrimoniado, em que pretende-se passar a responsabilidade de propriedade e/ou guarda e manutenção à UNIFESP.
- IX- Material sem propriedade: material encontrado nas dependências da UNIFESP que não possuem registro de patrimônio, não pertence à UNIFESP, e que, apesar de encontrar-se nas dependências da UNIFESP, não foi possível identificar o proprietário do bem após investigação interna.
- X- Responsabilidade sobre patrimônio institucional: atribuição dada à instância administrativa da UNIFESP e seu dirigente, além de servidor indicado para a gestão direta do material. São solidários na responsabilidade administrativa do material, os chefes de departamento, diretores acadêmicos e administrativos, pró-reitores e reitor.
- XI- Responsável pela gestão direta do material institucional: Servidor, lotado na instância administrativa que recebeu a carga do material patrimoniado, responsável por zelar pela conservação, gerenciar o uso, solicitar manutenções preventivas e corretivas, indicar ausência de condição de uso e providenciar ações de desfazimento.

### **Capítulo 3 – Da responsabilidade pela carga do patrimônio de um material**

Art. 3º Todo material pertencente à UNIFESP deverá ser registrado como tal em sistema próprio, sendo necessário, para tanto, serem fornecidas as seguintes informações principais:

- I- Nome do material

- II- Modelo e número de série
- III- Número da nota fiscal
- IV- Origem do bem – fonte de financiamento
- V- Denominação da instância administrativa que recebe a carga do patrimônio do material, seu respectivo código de Centro de Custo, e servidor responsável pela gestão da referida instância.
- VI- Denominação do exato local onde o material esta alocado, seu respectivo código de Centro de Custo, se houver, e servidor responsável pela gestão direta do material.
- VII- Data que expirará a garantia do material.

Art 4º A escolha e/ou substituição de servidor responsável pela gestão direta do material patrimonial é de responsabilidade do gestor da instância administrativa que detém a carga do material.

Art. 5º Quando da substituição do gestor da instância administrativa, qualquer que seja a razão, o gestor antecessor deverá apresentar à instância superior relatório descritivo dos materiais patrimonializados cuja carga é de responsabilidade da instância administrativa em questão.

Parágrafo 1º O sucessor ao cargo de gestor da instância administrativa, após posse oficial, deverá solicitar à instância superior o relatório descritivo dos materiais patrimonializados para ciência e contestação se necessário, em prazo de 30 dias após recebimento.

Parágrafo 2º Havendo necessidade de contestação, a mesma deve ser entregue à instância superior para providências, não sendo atualizada a responsabilidade sobre o patrimônio da instância administrativa até que as dúvidas sejam dirimidas.

Parágrafo 3º Não havendo contestação, o novo gestor da instância administrativa deve preencher termo de concordância com o relatório descritivo dos materiais patrimonializados sob carga da instância administrativa em questão.

Parágrafo 4º O gestor da instância superior, de posse do termo de concordância referido no Parágrafo anterior, deverá enviar à divisão de patrimônio do campus cópia do referido termo com a solicitação de atualização da responsabilidade sob a carga patrimonial da instância em questão.

Parágrafo 5º A não apresentação do relatório descritivo dos materiais patrimonializados de uma determinada instância pelo gestor antecessor ou de contestação ou termo de concordância pelo sucessor poderá implicar na aplicação de sanções aos gestores em questão, assim como o bloqueio parcial ou total das atividades administrativas da instância.

#### **Capítulo 4 – Do material não pertencente à UNIFESP**

Art. 6º Não é desejável a existência e permanência, sem identificação, de material não pertencente à UNIFESP nas dependências da universidade.

Art. 7º Material não pertencente à UNIFESP, deverá ser adequadamente identificado e ter sua existência notificada pelo servidor responsável à instância administrativa a qual o mesmo esteja lotado, utilizando formulário próprio.

Parágrafo único. Os servidores ficam dispensados de notificarem à sua chefia imediata a existência de equipamentos eletrônicos portáteis de uso pessoal nas dependências da UNIFESP.

Art 8º Material não pertencente à UNIFESP, cuja existência nunca tenha sido informada às instâncias administrativas, deverá ser anunciado a toda UNIFESP para ciência e manifestação de propriedade.

Parágrafo 1º O anúncio deverá ser realizado utilizando as ferramentas de informação disponíveis na UNIFESP, por no mínimo 3 e no máximo 5 vezes, em um período de até 6 meses, para a manifestação de propriedade e/ou interesse dos servidores.

Parágrafo 2º Havendo a manifestação do proprietário do material o mesmo será orientado a retirar o bem das dependências da UNIFESP, ou tomar as providências descritas no Art. 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo 3º Não havendo manifestação de propriedade, mas sim de interesse no material, este deve ser avaliado pela Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis no *Campus*, sendo classificado e tomado providências como segue:

a- Material em condições de uso: providenciar o registro de patrimônio com respectiva carga patrimonial;

b- Material necessita de recuperação: verificar viabilidade técnico-financeira de se proceder à recuperação e, posteriormente, decidir pela incorporação ao patrimônio ou desfazer-se do mesmo.

c- Material considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável: a instância administrativa na qual o equipamento encontrar-se alocado deverá tomar as providências para desfazimento.

## **Capítulo 5 – Da transferência de material na UNIFESP**

Art. 9º A transferência de material patrimonial na UNIFESP poderá ocorrer entre as diferentes instâncias da universidade: setores, disciplinas, divisões, departamentos, órgãos complementares e unidades universitárias da UNIFESP.

Parágrafo 1º A solicitação de transferência de material será realizada por meio de formulário próprio (ANEXO XX) a ser preenchido pelas instâncias cedente e cessionária da UNIFESP, e ciência do responsável direto pelo material na instância cedente.

Parágrafo 2º A efetivação do ato de transferência somente poderá ser efetuada mediante concordâncias das chefias das instâncias cedente e cessionária e respectiva(s) diretoria(s) acadêmica(s) do(s) *campus*(i).

## **Capítulo 6 - Do recebimento por doação, cessão ou transferência**

Art. 10 O recebimento de material na UNIFESP por meio de doação, cessão ou transferência dar-se-á pela abertura de Processo Administrativo pelo requerente no setor de Protocolo da Unidade Universitária, contendo, no mínimo:

- I- Carta com a justificativa (necessidade de recebimento);
- II- Termo de doação, cessão ou transferência de material;
- III- Documentação comprobatória da origem do material;
- IV- DOD – Documento de Oficialização de Demandas, preenchido com as necessidades de infraestrutura ou carta indicando sua dispensa;
- V- Carta ao chefe de Departamento dando ciência e solicitando os encaminhamentos pertinentes à Divisão de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus*;

Parágrafo 1º. Material a ser recebido por cessão, transferência ou doação seja oriundo de outra fonte que não agência de fomento o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para emissão de parecer;

Parágrafo 2º. Havendo parecer positivo da Procuradoria para recebimento do material, a Chefia de Departamento encaminhará à Divisão de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus*;

Parágrafo 3º No caso de parecer negativo ou recomendações de ajuste o processo deve retornar à Chefia de Departamento para encerramento do processo ou orientação ao requerente;

Art. 11 Em se tratando de doação de material oriundo de projeto de pesquisa financiado por agência de fomento e adquirido pela mesma, o trâmite de doação segue as normas vigentes na agência de fomento.

Parágrafo único. É de responsabilidade do gestor da unidade acadêmica requerente a avaliação do projeto de pesquisa e sua viabilidade de implantação.

Art. 12 Caberá a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* avaliar o estado de conservação e funcionamento/utilização do material e emitir parecer endereçado à Chefia de Departamento;

Art. 13 Caberá à Divisão de Infraestrutura avaliar o DOD ou o termo de dispensa do mesmo presente no processo e emitir parecer sobre a viabilidade técnica relacionada a área física e utilidades necessárias à instalação do material (tensão e capacidade elétrica, rede de gases especiais, condicionamento de ar, etc.) endereçado à Chefia de Departamento.

Art. 14 Havendo pareceres positivos de ambas as instâncias, o processo deverá retornar à Chefia de Departamento que deverá solicitar ciência em processo da Direção Acadêmica e Câmara de Pós-graduação e Pesquisa da Unidade Acadêmica do *Campus*, assim como solicitar cadastro do material junto ao Setor de Patrimônio do *Campus*.

Art. 15 Havendo ao menos um parecer negativo ou recomendações de ajuste de uma das instâncias, o processo deverá retornar à Chefia de Departamento para encerramento do processo ou orientação ao requerente.

## **Capítulo 7- Dos casos de roubo e/ou extravio de material**

Art. 16 No caso de roubo e/ou extravio de material sob carga em uma instância administrativa, o gestor da instância juntamente com o responsável pela gestão direta do material deverão providenciar boletim de ocorrência que relate as condições em que aconteceu o evento.

Parágrafo 1º Cópia do boletim de ocorrência deverá ser entregue à instância administrativa imediatamente superior e à divisão de patrimônio do campus.

Parágrafo 2º A instância administrativa superior deverá tomar as providências para abertura do processo administrativo para apuração dos fatos.

## **Capítulo 8 - Do desfazimento de material**

Art. 17 O desfazimento de qualquer material que compõe o acervo patrimonial da UNIFESP deverá seguir os procedimentos descritos nos Art. de 28 a 35 desta Instrução Normativa.

Art. 18 Um material somente poderá ser submetido à processo de desfazimento se caracterizado como inservível, devendo ainda ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

Art. 19 Por ser a UNIFESP uma Instituição Autárquica, o material classificado como ocioso ou recuperável será doado a outros órgãos que dele necessitem.

Parágrafo Único. Quanto o material se tratar de item de informática como microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras, etc, deverá seguir o recomendado no Decreto 6.087 de 20/04/2007;

Art. 20 Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Os procedimentos para alienação serão aqueles descritos nos Artigos 7º a 14º do Decreto 99.658 de 30/10/1990.

Art. 21 A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pela UNIFESP, como autarquia federal, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

- I- ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- II- antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- III- irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- IV- adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério da Reitoria, ouvido o Departamento Acadêmico responsável pelo material, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente;
- V- destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Art. 22 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Art. 23 São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I- a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II- a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

- III- a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV- a sua contaminação por radioatividade;
- V- o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 24 A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 25 A inutilização do material deverá ser conduzida conforme incisos de 1 a 3 do Artigo 16 do Decreto 99.658 de 30/10/1990.

Parágrafo único. Em casos de inutilização de material que apresente risco à saúde e/ou ao meio ambiente, como materiais radioativos, tóxicos e/ou infectantes deverão ser inutilizados observando-se a legislação pertinente para a execução do ato de inutilização, assim como para a destinação final dos resíduos gerados.

Art. 26 As avaliações e classificação dos materiais previstas nesta Instrução Normativa, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados pela Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus*;

Art. 27. A Administração poderá, em casos especiais, convocar servidores e/ou contratar por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

## **Capítulo 9 - Dos procedimentos para o desfazimento de material**

Art. 28 A UNIFESP somente poderá desfazer-se de material que componha seu acervo de patrimônio.

Art. 29 A solicitação de desfazimento de material deverá iniciar na instância administrativa a que o material esteja vinculado, conforme o registro de patrimônio e se dará por abertura de processo administrativo contendo no mínimo:

- I- Carta endereçada à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* solicitando o desfazimento de material inservível e as justificativas que suscitaram o pedido.
- II- Documentação disponível do material (manuais, relatórios de uso, histórico de manutenções, etc.) que auxiliem a avaliação da Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus*.

Art. 30 A Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* avaliará o estado de conservação e funcionamento/utilização do material, e emitirá parecer quanto às condições do equipamento, classificando-o como: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

Art. 31 Sendo considerado ocioso ou recuperável a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* deverá encaminhar parecer à Chefia de Departamento que deverá tornar pública à disponibilidade do material a fim de localizar interessados.

Parágrafo 1º. Não havendo interessados no Departamento de origem, o processo deverá ser tramitado para a Direção da Unidade Acadêmica para ciência e tornar pública à disponibilidade do material a fim de localizar interessados.

Parágrafo 2º. Não havendo interessados na Unidade Acadêmica, o processo deverá ser tramitado para a Direção de Campus para ciência e tornar pública à disponibilidade do material às demais Unidades Acadêmicas a fim de localizar interessados.

Parágrafo 3º. Não havendo interessados no campus, o processo deverá ser tramitado à Pró-reitoria de interesse direto no material para ciência e tornar pública à disponibilidade do material à toda UNIFESP.

Parágrafo 4. Havendo interessado no material, qualquer que seja a instância da UNIFESP, o mesmo terá sua realocação de Patrimônio atualizada, por meio de solicitação formal da chefia via tramitação do processo em questão.

Art. 32 Não havendo interessados no material em questão, o processo será tramitado para a Pró-reitoria de Administração para desfazimento do material por doação conforme inciso I do Art. 21 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Em se tratando equipamento em depósito na UNIFESP, pertencente ao CNPq ou FINEP, os mesmos deverão ser informados quanto ao desejo da UNIFESP em proceder ao desfazimento, devendo-se aguardar o pronunciamento das agências em questão.

Art. 33 Sendo o material em questão considerado antieconômico ou irrecuperável a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* deverá dar ciência à Chefia de Departamento e tramitar processo com parecer à Pró-reitoria de Administração para ciência e ordenação à administração do campus de origem para elaboração de edital de desfazimento por meio de alienação.

Art 34 Para realização de desfazimento por meio de alienação deve-se avaliar a economicidade do processo.

Parágrafo 1º Será considerado vantajoso (econômico) o processo de desfazimento cujo custo total seja inferior a 80% do valor mínimo estimado de arrecadação com a alienação do material;

Parágrafo 2º Será considerado desvantajoso (antieconômico) o processo de desfazimento cujo custo total seja igual ou superior a 80% do valor mínimo estimado de arrecadação com a alienação do material;

Parágrafo 3º Sendo considerado desvantajoso, o desfazimento deve ser realizado por doação conforme prevê o Art. 21 esta Instrução Normativa.

Art. 35. No caso de material de pesquisa adquirido por agência de fomento, com endosso da Unifesp, mas ainda não transferido à Universidade por termo de doação, entende-se que o mesmo compõe o acervo patrimonial da Universidade e, portanto só poderá ser doado ou cedido à outra Instituição conforme os artigos 37 ou 46 dessa Instrução Normativa.

## **Capítulo 10 - Da Cessão de material da UNIFESP**

Art. 36. A UNIFESP somente poderá ceder material que componha seu acervo de patrimônio.

Art. 37. A cessão de qualquer material que compõe o acervo patrimonial da UNIFESP deverá seguir os procedimentos descritos nos Art. de 39 a 46 desta Instrução Normativa.

Art. 38. Um material somente poderá ser cedido a outra Instituição, seja ela de natureza pública ou privada, por tempo determinado e em caráter de colaboração técnico-científica, mediante existência de convênio celebrado entre a cessionária e a UNIFESP.

Art. 39. A solicitação de cessão de material deverá ser realizada através de abertura de Processo Administrativo pelo pesquisador interessado, junto ao Setor de Protocolo da Unidade Universitária, endereçado à instância administrativa imediata, responsável pela guarda do material, e deverá conter no mínimo:

- I- Carta endereçada à instância administrativa imediata, justificando as razões para o pedido de cessão de determinado material e informando dados da Instituição cessionária, suas atividades fim e tempo de cessão;
- II- Projeto de Pesquisa e/ou convênio celebrado entre a UNIFESP e a instituição cessionária, que ateste o caráter de colaboração técnico-científico entre as partes;
- III- Formulário de Cessão de Material da UNIFESP (ANEXO XXX);
- IV- Memorial descritivo do equipamento informando características técnicas do mesmo, principais usos, histórico de uso no local alocado e concordância dos usuários imediatos em realizar a cessão do material por tempo determinado;
- V- Carta da Instituição cessionária comprometendo-se a zelar pela conservação e bom funcionamento do material, assim como por devolver o material nas mesmas condições que o recebeu ou em condições melhores;

Art. 40. A cessão de material deverá ocorrer por um período de até 3 (três) anos.

Parágrafo único. O período de cessão de um material poderá ser renovado, uma única vez, pelo período de até 3 anos, mediante pedido fundamentado e relatório de atividades realizadas com o material durante o período da cessão, devendo estas estar de acordo com as atividades fim do material e em consonância com as justificativas apresentadas para a efetivação da cessão.

Art 41. Sendo a cessão recomendada pela chefia da instância administrativa imediata, a mesma deverá solicitar laudo de conservação e funcionalidade junto à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus*, que deverá anexar o laudo ao processo administrativo e tramitar o mesmo para a instância administrativa solicitante.

Art. 42. O Processo Administrativo deverá ser tramitado à Direção do *Campus* e, posteriormente, à Pro-reitoria de Administração para homologação, por meio de despacho no Processo Administrativo.

Parágrafo único. Fica garantido o direito de veto para a cessão de material por qualquer das Instâncias administrativas, devendo, para tanto, apresentar parecer consubstanciado.

Art. 43. Caso a solicitação de cessão seja negada, o processo administrativo deverá retornar para a instância administrativa imediata para encerramento do processo ou orientação ao solicitante.

Art. 44. Sendo concedida a cessão, o processo administrativo deverá retornar à instância administrativa imediata para:

- I- elaboração de contrato de cessão a ser assinado pela UNIFESP e cessionária a fim de concretizar o ato (ANEXO XXX);

II- elaboração de termo de recebimento de material cedido (ANEXO XXX);

Parágrafo único. Cópias assinadas do contrato de cessão e do termo de recebimento de material cedido deverão ser anexadas ao processo administrativo;

Art. 45. Efetuada a cessão, o processo administrativo deverá tramitar à Divisão de Patrimônio do *Campus* para alteração do registro do material e arquivamento do processo.

Art. 46. Decorrido 80% (oitenta por cento) do período de cessão, a Divisão de Patrimônio do *Campus* deverá reabrir o processo administrativo e tramitá-lo para a instância administrativa solicitante, a fim de que esta proceda ao encerramento ou renovação da cessão.

Parágrafo 1º. No caso de encerramento da cessão, a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais Inservíveis do *Campus* deverá ser solicitada, via processo administrativo, a elaborar laudo sobre a conservação e funcionalidade do material.

Parágrafo 2º. O encerramento da cessão somente se dará mediante preenchimento de Termo de Entrega de Material Cedido pela UNIFESP (ANEXO XXX).

Parágrafo 3º. No caso de renovação, deverá ser elaborado aditamento de contrato de cessão estabelecendo novo período de cessão, mediante apresentação dos documentos estabelecidos no Parágrafo Único do Art. 33 desta Instrução Normativa.

### **Capítulo 11 – Das penalidades**

Art. 47. Os servidores da UNIFESP que cometerem falta, seja por dolo, negligência ou omissão, na observância dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, salvo legislação superior em contrário, estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 8112, de 11/12/1990.

### **Capítulo 12 – Das Disposições Finais**

Art. 48. Os casos omissos a esta Instrução Normativa deverão serão tratados no Conselho de Administração da UNIFESP

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Administração.