

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 450 - DE 30 DE JANEIRO DE 1987

EMENTA: Institui Normas de Administração e Controle de Bens Móveis no âmbito desta Autarquia Educacional, bem como aprova o Manual de Procedimentos sobre Administração de Bens Patrimoniais, integrante da presente Resolução.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração, em sessão realizada no dia 30.01.87, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

I - DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Art. 1º Os Bens Móveis, qualquer que seja a forma de sua aquisição, incorporar-se-ão ao patrimônio da UFPA.

Parágrafo Único. A Administração e Controle de Bens Móveis da UFPA, será feita sob a responsabilidade da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais.

Art. 2º Deverá a Divisão de Patrimônio, manter sempre atualizado o Cadastro dos Bens Móveis e Agentes Responsáveis por estes nas diversas Unidades da UFPA, para que possa, a qualquer momento, dar informações precisas sobre os mesmos.

Parágrafo Único. Para fiel acatamento das disposições deste artigo, deverá a Divisão de Patrimônio zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes da Gestão de Bens Patrimoniais.

II - DA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

Art. 3º São responsáveis pelos Bens, conforme dispõe o art. 87, do Decreto-lei nº 200/67, os Srs. Chefes de Serviço ou dirigentes das Unidades onde os bens estiverem em uso ou alocados.

§ 1º É igualmente responsável, todo servidor, independente de cargo ou função, que detiver sob sua guarda, uso ou manutenção de Bens Móveis desta UFPA.

§ 2º É dever de todo Agente Responsável, zelar pelo bom uso

e conservação do Bem que lhe for confiado.

§ 3º É de iniciativa do próprio Agente Responsável as diligências necessárias, junto ao Departamento de Manutenção para o conserto, restauração e manutenção dos bens em sua guarda (e) ou uso.

Art. 4º Todo Agente Responsável que vier a ser afastado de seu cargo ou função, qualquer que seja a forma de afastamento, deverá antes apresentar o Inventário de Transferência de Responsabilidade ao Agente Responsável substituto, à Divisão do Patrimônio.

III - DA PERDA, EXTRAVIO OU DANO

Art. 5º Qualquer servidor, poderá via a ser responsabilizado pela perda, extravio ou dano que culposa ou dolosamente acometer a Bens Móveis desta UFPA, após apuração em processo regular, sem prejuízo da pena disciplinar que lhe for aplicada.

Parágrafo Único. Diante de qualquer irregularidade ocorrida com o Bem Patrimonial, entregue aos seus cuidados, deverá o Agente Responsável comunicar, prontamente o fato, à Chefia imediata para as providências que se fizerem necessárias.

IV - DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 6º Qualquer Bem poderá ser cedido, por empréstimo, a servidor desta Instituição de Ensino Superior, devendo para isso proceder a emissão da Guia de Empréstimo.

§ 1º O empréstimo referido só poderá ser efetivado com fins de atender, exclusivamente, aos reais interesses desta Instituição de Ensino Superior.

§ 2º Será igualmente responsável, conforme dispõe o art. 5º desta Resolução, aquele que tomar por empréstimo Bem Patrimonial.

Art. 7º Toda transferência de Bem só efetivar-se-á mediante autorização do dirigente máximo da Unidade que irá transferi-lo.

§ 1º Em se tratando de transferência interna de Bens de uma Chefia a outra da mesma Unidade, esta deverá ser efetivada através da emissão da GUIA DE TRANSFERÊNCIA INTERNA.

§ 2º No caso de transferência externa, isto é, de uma Unidade para outra, esta deverá ser efetivada através da Divisão de Patrimônio, emitindo para isso TERMO DE TRANSFERÊNCIA.

V - DO INVENTÁRIO

Art. 8º É dever de todo Agente Responsável elaborar os Inventários de Bens Móveis e encaminhá-los à Divisão de Patrimônio nos prazos estabelecidos.

VI - DAS DOAÇÕES E LEGADOS

Art. 9º A aceitação das doações e legados serão feitas nos exatos termos regimentais desta Universidade.

VII - DA BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Art. 10 Os Bens Móveis integrantes do Patrimônio desta UFPA somente serão baixados, após parecer conclusivo de Comissão Especial designada, a quem competirá qualificar o estado em que o Bem se encontra, dentre:

- a) Inservível pelo uso normal
- b) Inservível por acidente
- c) Antieconômico

§ 1º Nas hipóteses acima previstas, deverá ser providenciada a Alienação dos Bens na forma estabelecida pelas normas vigentes.

§ 2º No caso de baixa decorrente de extravio, furto e inseribilidade por culpa do agente ou usuário, essa ficará sujeita a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, que apurará os fatos e responsabilidade.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 As disposições contidas nesta Resolução serão aplicadas conjuntamente com as normas integrantes do Manual de Administração de Bens da UFPA, bem como toda legislação federal pertinente, inclusive em fiel acatamento à Instrução Normativa nº 184/86-SEDAP.

Art. 12 A presente resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 30
de janeiro de 1987.


Prof. Dr. JOSÉ SEIXAS LOURENÇO
Reitor
Presidente
do Conselho Superior de Administração

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

1 - INTRODUÇÃO

- 1.1 - Este Manual destina-se a disciplinar o registro e movimentação de BENS MÓVEIS na Universidade, desde o seu recebimento até a sua alienação e baixa.
- 1.2 - Estão aqui consolidadas todas as informações necessárias à movimentação de BENS MÓVEIS na Universidade, nas suas diversas etapas, tudo dentro das determinações legais que regem a matéria e em consonância com as Instruções Normativas da Administração de Material da União.

2 - RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

- 2.1 - O recebimento de Bens Móveis decorrerá de:

- a) Compra
- b) Doação
- c) Legado
- d) Produção na Universidade.

- 2.2 - O recebimento dos Bens Móveis, objeto de compra, ocorrerá no Almojarifado Central, exceto no caso de livros, periódicos e outros materiais adquiridos através de Convênios.

COMPRA

- 2.3 - De posse da Nota Fiscal a Seção de Recebimento e Guarda da Divisão de Almojarifado fará cuidadosa conferência, confrontando os documentos correspondentes (Nota Fiscal e Nota de Empenho), verificando o material entregue, quantitativa e qualitativamente para fins de recebimento e aceitação dos bens entregues pelo fornecedor.
- 2.4 - Sendo o material aceito, a Divisão de Almojarifado emitirá o Termo de Responsabilidade AC, pelo qual o material ficará em sua carga até sua distribuição aos destinatários.
- 2.5 - O Termo de Responsabilidade AC será emitido em 5 vias, com a seguinte destinação e função:
- 1ª. via - Fornecedor - será anexado à conta respectiva a ser apresentada para pagamento.
 - 2ª. via - Dep. Finanças - para os registros contábeis.
 - 3ª. via - Div. Patrimônio - para conhecimento da entrada e processar a distribuição do material.

- 4^a. via - Div. Patrimônio - para arquivo em ordem numérica.
- 5^a. via - Div. Almojarifado - para arquivo e controle da distribuição.
- 2.6 - De posse do Termo de Responsabilidade "AC", a Divisão de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade "SPM", em cinco (5) vias, com a seguinte destinação e função:
- 1^a. via - Fica em poder do Agente Responsável, no ato de assinatura e recebimento do material.
- 2^a. via - Divisão do Patrimônio, para registro patrimonial e arquivo por Agente Responsável.
- 3^a. via - Departamento de Finanças, para registro contábil.
- 4^a. via - Divisão de Patrimônio, para arquivo em ordem numérica.
- 5^a. via - Divisão de Almojarifado, para arquivo junto ao Termo de Responsabilidade AC correspondente.

DOAÇÃO E LEGADO

- 2.7 - Entende-se por doação o recebimento de bens doados por pessoas físicas ou jurídicas à UFPA.
- 2.8 - Entende-se por legado o recebimento de bens deixados em disposições testamentárias por pessoas falecidas.
- 2.9 - A aceitação de doações ou legados far-se-á por proposta do Reitor e aprovação pelo Conselho Superior de Administração como determina o Estatuto da UFPA.
- 2.10 - Somente depois de promulgada a Resolução do CONSAD aprovando a aceitação da Doação ou Legado é que o bem será incorporado ao Patrimônio da UFPA.
- 2.11 - É de responsabilidade do Agente Responsável comunicar à Divisão do Patrimônio o recebimento de Doações ou Legados à UFPA, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência.
- 2.12 - Deverá o Agente Responsável encaminhar à Divisão de Patrimônio o documento que originou a Doação ou Legado, informando a especificação completa do bem, o preço estimado e o local onde será usado.
- 2.13 - Com relação a livros e periódicos, deverá o Agente Responsável organizar relações distintas, das quais deverão constar títulos, autor e preços de capa, ou estimados, e encaminhar mensalmente à Divisão de Patrimônio.
- 2.14 - De posse da documentação relativa a Doações ou Legados o Departamento de Recursos Materiais encaminhará à PROAD para que

seja submetida ao CONSAD.

- 2.15 - De posse da Resolução que autoriza a aceitação, a Divisão de Patrimônio deverá tombá-lo e providenciar o Termo de Responsabilidade correspondente conforme item 2.6.
- 2.16 - Quando um Bem Patrimonial for considerado ocioso ou inservível, deverá o Agente Responsável comunicar, através do dirigente da Unidade à Divisão de Patrimônio, para que providencie o remanejamento e alienação do material.
- 2.17 - O documento do Agente Responsável que solicita o remanejamento do bem, deverá informar obrigatoriamente:
- a) especificação do material
 - b) quantidade
 - c) tombamento
 - d) valor unitário
 - e) fontes de recursos da aquisição.

PRODUÇÃO NA UNIVERSIDADE

- 2.18 - É de responsabilidade do Agente Responsável comunicar à Divisão do Patrimônio a produção de bens móveis no âmbito da Universidade e entregues para sua guarda e uso.
- 2.19 - O documento do Agente Responsável que solicita a inclusão do bem no Patrimônio da Universidade, deverá informar:
- a) o valor do bem produzido incluindo material utilizado, mão-de-obra e outros custos que porventura existam.
 - b) local onde será usado o Bem.

3 - DA GUARDA; USO E RESPONSABILIDADE

- 3.1 - A guarda e uso dos bens patrimoniais são atribuídos, mediante Termo de Responsabilidade (anexo 1), aos dirigentes e Chefias, nos seus diferentes níveis hierárquicos.
- 3.2 - Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiada a guarda ou para uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.
- 3.3 - É dever de todo servidor comunicar, prontamente à sua chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial entregue aos seus cuidados. A comunicação será de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo da participação verbal, que, informalmente antecipem a ciência dos fatos ocorridos. Uma cópia dessa comunicação deverá também ser encaminhada
- 

à Divisão do Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais.

- 3.4 - A falta da comunicação mencionada no item 3.3 ou seu retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao servidor que tenha o Bem (ns) sob sua guarda e uso.
- 3.5 - Recebida a comunicação, o dirigente da Unidade após avaliação da ocorrência poderá:
- a) concluir que o desaparecimento ou avaria do material decorreu de causas naturais. Nesta hipótese os prejuízos serão absorvidos pelos cofres públicos;
 - b) identificar desde logo o(s) responsável(is) pelo desaparecimento ou avaria do material, sujeitando o(s) às providências constantes do item 3.3 desta Norma;
 - c) designar Comissão para apuração da irregularidade cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando assim, o julgamento quanto a responsabilidade dos envolvidos no evento:
 - identificação completa do Bem, inclusive o número do registro patrimonial (tombamento).
 - a ocorrência e suas circunstâncias.
 - o estado em que se encontra o Bem.
 - o valor material (histórico).
 - avaliação do valor atualizado do material, conforme item 3.7.
 - possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se há matéria-prima aproveitável.
 - grau de responsabilidade das pessoas envolvidas.
- 3.6 - Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, ficará esse responsável sujeito, conforme o caso e além de outras penalidades julgadas cabíveis, a:
- a) arcar com as despesas da recuperação do material; ou
 - b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
 - c) indenizar, em dinheiro, esse material, pelo valor atualizado de acordo com o Relatório da Comissão que apurou a irregularidade.
- 3.7 - Para efeito de avaliação, deverá ser levado em consideração não só a simples atualização do valor do material, mas também, sua depreciação, tempo de uso, sendo conveniente cotejar com o preço no mercado de material usado.
- 3.8 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja

- "jogo", "conjunto", "coleção", suas partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, haverá indenização, em dinheiro de acordo com o item 3.5.
- 3.9 - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando o câmbio vigente na data da indenização.
- 3.10 - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o dirigente da Unidade solicitará, à Pró-Reitoria de Administração, as providências para abertura de sindicância, por Comissão incumbida de apurar a responsabilidade assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.
- 3.11 - Concluída a apuração da irregularidade e responsabilidade deverá o processo ser encaminhado ao Departamento de Recursos Materiais para regularização dos registros patrimoniais, após o fiel cumprimento dos procedimentos definidos nesta Norma.
- 3.12 - Sempre que o Agente Responsável verificar a existência de Bens que não tenham aplicação franca no serviço a que foi destinado, deverá propor ao dirigente da Unidade a sua transferência.
- 3.13 - Se o Dirigente concluir pela utilização do Bem Patrimonial em outro setor da mesma Unidade, autorizará a transferência interna conforme item 6 desta Norma.
- 3.14 - Se o Dirigente concluir pela transferência externa do Bem, deverá comunicar o fato à Divisão de Patrimônio para proceder conforme item 7 desta Norma.
- 3.15 - É dever de todo Agente Responsável zelar para que a plaqueta do número do registro patrimonial seja mantido afixada no material.
- 3.16 - No caso de extravio da plaqueta, deverá o Agente Responsável fazer cuidadosa verificação dos Bens constantes do último inventário anual, identificar o número de registro patrimonial do material e utilizando pincel atômico deverá escrever no Bem, o número do respectivo registro.
- 3.17 - Caso o Agente Responsável encontre plaqueta(s) de tombamento sem estar(em) afixada(s) no Bem, deverá informar o número do registro patrimonial à Divisão de Patrimônio, para que identifique o(s) bem(ns) correspondente(s).
- 

4 - DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

- 4.1 - A Chefia detentora da carga, informará, por escrito, com antecedência mínima de quinze (15) dias, a efetivação de sua transferência, aposentadoria ou ainda por qualquer afastamento superior a quarenta e cinco (45) dias.
- 4.2 - De posse da comunicação o dirigente da Unidade fará imediata designação do Agente Responsável substituto, e uma cópia da Portaria de designação deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais.
- 4.3 - O Agente Responsável substituto fará, juntamente com o substituído o Inventário de Transferência de Responsabilidade, observando o que determina o item 5 desta Norma.
- 4.4 - Todo servidor, antes de ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material ao seu substituto, salvo em casos de força maior, quando:
- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
 - b) não tendo o servidor providenciado na forma da alínea anterior, poderá o dirigente da Unidade designar um servidor ou instituir uma Comissão, sobretudo nos casos de cargas mais vultuosas, para conferência e transferência de responsabilidade.
- 4.5 - O Inventário de Transferência de Responsabilidade deverá ser precedido, obrigatoriamente, da conferência física de cada Bem.
- 4.6 - O Inventário de Transferência de Responsabilidade será preparado em três (3) vias, com a seguinte destinação e assinado pelo Agente Responsável Substituído entregando os materiais e o Agente Responsável Substituto recebendo os materiais para sua guarda e responsabilidade.
- 1ª via - Divisão de Patrimônio, para os registros patrimoniais.
 - 2ª via - Agente Responsável Substituto, para arquivo e controle.
 - 3ª via - Agente Responsável Substituído, para arquivo e controle.
- 4.7 - Na hipótese de ocorrer qualquer divergência ou irregularidade durante a transferência de responsabilidade, caberá ao dirigente da Unidade adotar as providências cabíveis para apuração e imputação de responsabilidade, conforme item 3 desta Norma.
- 4.8 - Nenhum dirigente da Unidade poderá permitir que um servidor seja desvinculado da função ou emprego, enquanto for o legal
- 

detentor de material, sem transferir a responsabilidade a ou trem.

- 4.9 - O dirigente da Unidade assumirá total responsabilidade pelos Bens que estavam sob a guarda do servidor que se desvinculou, sem o cumprimento desta Norma.

5 - DA MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO

- 5.1 - É permitido a qualquer chefia responsável por Bens, independentemente do nível hierárquico, conceder por empréstimo Bens sob sua guarda para qualquer outro responsável e/ou pessoas no âmbito da Universidade Federal do Pará, desde que emitida a GUIA DE EMPRÉSTIMO (anexo 2), elaborada com a seguinte destinação:
1ª via: de quem entrega o bem;
2ª via: de quem recebe o bem.

- 5.2 - O prazo máximo será de quinze (15) dias e poderá ser renovado por igual período, tantas vezes quantas forem necessárias. Não será permitida a transferência da Guia de Empréstimo para terceiros. Findo o prazo de empréstimo, o bem deverá ser devolvido a sua origem.

- 5.3 - Em caso de viagens de pesquisas ou outras semelhantes, em que haja necessidade do Bem ser retirado da Universidade, o ordenador da viagem assinará a Guia de Empréstimo para o responsável pelo Bem, pelo período da duração da viagem.

- 5.4 - Em caso de extravio do Bem emprestado através da Guia de Empréstimo, deverá a responsabilidade perante o patrimônio da Universidade Federal do Pará, ser transferida para quem recebeu o Bem por empréstimo.

- 5.5 - É responsabilidade do Agente Responsável cedente controlar o prazo do empréstimo, adotando medidas para o cumprimento desta Norma.

- 5.6 - Em caso de extravio do Bem emprestado através de Guia de Empréstimo, é responsabilidade do Agente Responsável receptor comunicar, por escrito, à Divisão de Patrimônio, encaminhando em anexo uma cópia da Guia de Empréstimo, para que seja transferida a carga do Bem para a sua responsabilidade e adotados os procedimentos relativos a apuração da irregularidade, conforme item 3 desta Norma.

- 5.7 - A falta de comunicação mencionada no item 5.6., ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade de ao servidor que recebeu o Bem por empréstimo.

5.8 - No caso de empréstimo de um Bem, cuja Guia de Empréstimo seja renovada por um prazo superior a seis (6) meses, poderá o Bem ser transferido definitivamente para outro setor que levou o Bem emprestado, obedecidas as normas de transferência.

6 - DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA INTERNA

6.1 - Entende-se por Transferência Interna a movimentação de um Bem patrimonial de um para outro Agente Responsável da mesma Unidade.

6.2 - A Transferência Interna só se efetivará mediante a aprovação do Agente Responsável pelo bem e autorização do dirigente da Unidade.

6.3 - Para transferir internamente um Bem patrimonial deverá o Agente Responsável cedente emitir a Guia de Transferência Interna (anexo 3) em quatro (4) vias, corretamente preenchida, assinada pelos Agentes Responsáveis cedente e recebedor, pelo dirigente da Unidade autorizando e terá a seguinte destinação:

1ª via - Divisão do Patrimônio para registro da movimentação e arquivo na pasta do Agente Responsável recebedor.

2ª via - Divisão de Patrimônio para registro da movimentação e arquivo na pasta do Agente Responsável cedente.

3ª via - Do Agente Responsável recebedor.

4ª via - Do Agente Responsável cedente.

6.4 - É responsabilidade do Agente Responsável cedente encaminhar as duas (2) primeiras vias da Guia de Transferência para a Divisão de Patrimônio, no prazo máximo de dez (10) dias da data da movimentação do Bem.

6.5 - Numa só Guia de Transferência Interna não poderá constar Bens adquiridos com recursos financeiros diferentes. Assim a Guia de Transferência será emitida separadamente quando a fonte de recursos da aquisição for:

a) Orçamento

b) Convênio (cada Guia deverá corresponder a um Convênio)

c) Doação

d) Produzido na Universidade.

6.6 - A informação sobre a fonte de recursos é retirada do Termo de Responsabilidade relativo ao bem que está sendo transferido, ou próprio inventário.

6.7 - A falta de comunicação mencionada no item 6.4., ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade

ao Agente Responsável que cedeu o Bem sem o cumprimento desta Norma.

7 - DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA

- 7.1 - Entende-se por Transferência Externa a movimentação de um Bem Patrimonial de uma Unidade para outra.
- 7.2 - A Transferência Externa sempre será feita pela Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais.
- 7.3 - Para que a Divisão de Patrimônio possa transferir o Bem de uma para outra Unidade, deverá o dirigente da Unidade comunicar, por escrito, a possibilidade da movimentação.
- 7.4 - O documento que autoriza a Transferência Externa deverá informar:
- a) local onde se encontra o Bem
 - b) nome do Agente Responsável cedente
 - c) nome do Agente Responsável recebedor
 - d) especificação do material
 - e) quantidade
 - f) número do registro patrimonial (tombamento)
 - g) valor histórico
 - h) fonte de recursos da aquisição.
- 7.5 - De posse do documento a Divisão do Patrimônio emitirá o Termo de Transferência Externa (anexo 4) e providenciará a remoção do material de uma para outra Unidade.
- 7.6 - A falta de comunicação mencionada no item 7.3, ou seu retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao dirigente ou Agente Responsável que cedeu o bem sem o cumprimento desta Norma.

8 - DO CONSERTO, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO

- 8.1 - É responsabilidade de todos aqueles que tenham Bens sob sua guarda e uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de retificar qualquer problema que ocorra com o material.
- 8.2 - O conserto, recuperação ou restauração será objeto de comunicação, por escrito, do Agente Responsável para o Departamento de Manutenção da Prefeitura do Campus.
- 8.3 - A comunicação mencionada no item 8.2, deverá informar:
- a) local onde se encontra o Bem.
 - b) nome do Agente Responsável

- c) especificação do material
 - d) quantidade
 - e) número do registro patrimonial (tombamento)
 - f) número da série, no caso de equipamentos
 - g) valor histórico.
- 8.4 - Os Bens Patrimoniais só poderão ser entregues, para fins de recuperação mediante um documento que comprove a entrega do material para execução do serviço e o recibo do servidor indicado pelo Departamento de Manutenção.
- 8.5 - A saída de um Bem Patrimonial, para fins de conserto, restauração ou recuperação fora do Campus Universitário, só poderá ocorrer com o documento de autorização de saída de Bem Patrimonial (anexo 5) devidamente preenchido e assinado.
- 8.6 - É responsabilidade do Serviço de Vigilância da Universidade não permitir a saída de um Bem Patrimonial do Campus, sem a respectiva autorização de saída.
- 8.7 - É responsabilidade do Departamento de Manutenção emitir a Guia de Execução do Serviço de Bens Móveis (anexo 6) e encaminhar à Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais, para fins de registro no Patrimônio.
- 8.8 - É responsabilidade do Agente Responsável ao receber o Material recuperado, avaliar a execução do serviço e conferir rigorosamente se o Bem que lhe está sendo devolvido corresponde ao que foi entregue ao Departamento de Manutenção, observado o documento que solicitou a execução do serviço mencionado no item 8.3.
- 8.9 - É responsabilidade do Departamento de Manutenção não permitir o extravio da plaqueta com o número de registro patrimonial durante a execução do serviço.
- 9.10 - Havendo extravio do Bem durante o período de execução do serviço:
- a) será imputada responsabilidade do Agente Responsável, caso tenha entregue o material para o Departamento de Manutenção sem o documento mencionado no item 8.3.
 - b) será imputada responsabilidade ao diretor da Divisão de Equipamentos do Departamento de Manutenção caso o Bem tenha sido entregue pelo Agente Responsável como determina esta Norma.

9 - DO INVENTÁRIO



- 9.1 - Visando a preservação do Patrimônio da Universidade, serão elaborados Inventários de Bens Móveis a seguir especificados:
- a) Inventário Anual
 - b) Inventário Inicial
 - c) Inventário de Transferência de Responsabilidade
 - d) Inventário Eventual.
- 9.2 - Qualquer Inventário deverá conter:
- a) descrição do Bem
 - b) número do registro patrimonial
 - c) valor histórico
 - d) estado de conservação do Bem
 - e) localização do Bem
 - f) identificação completa do agente responsável (nome, cargo, matrícula).
- 9.3 - O Inventário Anual comprova a quantidade e o valor dos Bens Patrimoniais de cada Unidade ou Subunidade.
- 9.4 - O Inventário Anual será elaborado pelo Agente Responsável, no final de cada exercício, em duas vias com a destinação abaixo especificada e deverá ser apresentado à Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais até o dia dez (10) de janeiro do ano subsequente:
- 1ª via - Da Divisão de Patrimônio
 - 2ª via - Do Agente Responsável.
- 9.5 - O Inventário Inicial será realizado quando da criação de uma Unidade ou Subunidade, para identificação e registro dos Bens que irão constituir o Patrimônio respectivo.
- 9.6 - O Inventário Inicial será elaborado pelo Agente Responsável designado pelo dirigente da Unidade, em duas (2) vias com a destinação abaixo especificada e deverá ser apresentado à Divisão de Patrimônio no prazo de quinze (15) dias da instalação da Unidade ou Subunidade:
- 1ª via - Divisão de Patrimônio
 - 2ª via - Agente Responsável.
- 9.7 - O Inventário de Transferência de Responsabilidade, será realizado conforme item 4 desta Norma e apresentado à Divisão de Patrimônio no prazo de quinze (15) dias da ocorrência.
- 9.8 - O Inventário Eventual será realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade ou por iniciativa do Órgão de Controle Interno da Universidade.
- 9.9 - O Inventário Eventual também deverá ser encaminhado à Divisão
- 

de Patrimônio após sua conclusão.

10. - DA BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

- 10.1 - Os Bens Móveis incorporados ao Patrimônio da Universidade considerados inservíveis serão baixados após axame de uma Comissão Especial designada para avaliar os fatos e fornecer Parecer Conclusivo, sempre que ocorrer uma das situações abaixo:
- a) Bens antieconômicos
 - b) Bens inutilizados pelo uso normal
 - c) Bens inutilizados por acidente.
- 10.2 - A Baixa será solicitada pelo Agente Responsável ao Dirigente da Unidade a que está subordinado, em expediente do qual deverá constar obrigatoriamente:
- a) descrição do material
 - b) número de registro patrimonial
 - c) valor histórico
 - d) fonte de recursos de aquisição
 - e) justificativa da baixa.
- 10.3 - De posse do expediente mencionado no item 10.2, o Diretor da Unidade designará a Comissão de três (3) membros que examinará o assunto e emitirá PARECER CONCLUSIVO sobre a Baixa.
- 10.4 - Concluído o processo, a Comissão deverá submetê-lo ao Dirigente da Unidade para análise e aprovação.
- 10.5 - Caso o parecer conclusivo defina pela baixa do Bem e seja aprovado, o Dirigente da Unidade encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Materiais para:
- a) Através da Divisão de Patrimônio recolher o material ao Depósito, ou
 - b) Providenciar a indicação da Comissão de Alienação que promoverá a alienação na própria Unidade.
- 10.6 - No caso da alínea a do item 10.5, a Divisão de Patrimônio providenciará a Transferência Externa conforme item 7 desta Norma.
- 10.7 - No ato de entrega do material ao Depósito, deverá a Chefia da Seção de Patrimônio Mobiliário assinar o Termo de Transferência como Agente Responsável Recebedor.
- 10.8 - No caso da alínea b do item 10.5, a Comissão de alienação adotará todas as providências relativas ao item 11 desta Norma.
- 10.9 - Caso o parecer da comissão conclua que houve qualquer irregularidade no desempenho do Agente Responsável, deverá o dirigente
- 

da Unidade proceder conforme item 3 desta Norma.

EXTRAVIO OU ROUBO

- 10.10 - Os Bens Móveis incorporados ao Patrimônio da Universidade e que tenham sido extraviados ou roubados, após a apuração de responsabilidades conforme item 3 desta Norma, serão baixados.
- 10.11 - Ao receber o processo de apuração de responsabilidade conforme item 3.11, o Departamento de Recursos Materiais, através da Divisão de Patrimônio emitirá o Termo de Baixa (anexo 7).
- 10.12 - A eliminação dos registros Patrimoniais e Contábeis dependerá da autorização do Pró-Reitor de Administração quando o valor do(s) Bem(ns) for igual ou inferior a 5 MVR e de autorização do Reitor quando se tratar de Bem(ns) cujo valor ultrapasse 5 MVR.

11 - DA ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

- 11.1 - A Alienação de qualquer Bem Patrimonial depende da autorização do egregio Conselho Superior de Administração.
- 11.2 - Uma vez autorizada a Alienação e promulgada a Resolução, o Pró-Reitor de Administração designará a Comissão que irá ultimar a Alienação dos Bens, obedecendo a legislação específica vigente.
- 11.3 - Concluído o processo de Alienação, a Divisão de Patrimônio emitirá o Termo de Baixa (anexo 7) dos Bens alienados e providenciará a eliminação dos registros patrimoniais e contábeis.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração.
- 12.2 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.





TERMO DE RESPONSABILIDADE

N.º

DATA / /

1 — UNIDADE ORÇAMENTARIA :
LOCALIZAÇÃO :
AGENTE RESPONSÁVEL :

2 — EMPENHO N.º PEDIDO N.º

3 — FORNECEDOR (Distribuidor)
NOTA FISCAL (Termo "AC") N.º

4 —	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quant.	N.º de Tombamento	VALOR UNITARIO	V A L O R
T O T A L					

Declaro pelo presente que recebi da SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO da U.F.Pa., o material acima, de acordo com as especificações, no valor de Cr\$
(.....)

BELEM,

AGENTE RESPONSÁVEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

GUIA DE EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS Nº _____/_____/_____

UNIDADE REMETENTE: _____

UNIDADE REQUISITANTE: _____

AUTORIZO O EMPRÉSTIMO

Em _____/_____/_____

Diretor da Unidade

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	QUANT.	V.UNIT.	V.TOTAL

OBSERVAÇÕES:

DATA DA DEVOLUÇÃO

Em _____/_____/_____

REMETENTE:

ENTREGUEI OS BENS ACIMA
ESPECIFICADOS:

Em _____/_____/_____

Agente Responsável

MATRÍCULA Nº _____

RECEBEDOR:

RECEBI OS BENS ACIMA
ESPECIFICADOS:

Em _____/_____/_____

Agente Responsável

MATRÍCULA Nº _____

DEVOLUÇÃO:

RECEBI POR DEVOLUÇÃO OS
BENS ACIMA ESPECIFICADOS:

Em _____/_____/_____

Agente Responsável

MATRÍCULA Nº _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

UNIDADE CEDENTE: _____	UNIDADE RECEBEDORA: _____	TBP Nº _____
AGENTE RESPONSÁVEL: _____	AGENTE RESPONSÁVEL: _____	_____/_____/_____
MATRÍCULA Nº _____	MATRÍCULA Nº _____	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	QUANT.	V.UNIT.	V.TOTAL

<p>AUTORIZO A MOVIMENTAÇÃO DO(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS)</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Diretor DRM</p>	<p>DECLARO QUE ENTREGUEI O(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS)</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Agente Resp.Cedente</p> <p>Matrícula nº _____</p>	<p>DECLARO QUE RECEBI O(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS)</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Agente Resp.Recebedor</p> <p>Matrícula nº _____</p>
---	--	---

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAL

ANEXO 5

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAL

Nº ____/____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	DATA DO RETORNO

DESTINO:

ENDEREÇO:

NOME RESPONSÁVEL:

FONE:

AUTORIZO A SAÍDA DO MATERIAL ACIMA IDENTIFICADO.

Em ____/____/____

DIRETOR DO DEPº DE MANUTENÇÃO

RECEBI O MATERIAL ACIMA IDENTIFICADO.

Em ____/____/____

FIRMA/RESPONSÁVEL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GUIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 6

GUIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				Nº ____ / ____
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	VALOR DO SERVIÇO	UNIDADE REQUISITANTE

DECLARO QUE OS BENS ACIMA IDENTIFICADOS FORAM RECUPERADOS E DEVOLVIDOS À(S) UNIDADE(S).

Em ____ / ____ / ____

DIRETOR DO DEPº DE MANUTENÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS
TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

UNIDADE ONDE ESTAVA TOMBAIXO O BEM:	TERMO DE BAIXA Nº ____/____/____
NOME DO AGENTE RESPONSÁVEL:	MATRÍCULA Nº

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	TOMB.	RAZÃO BAIXA	V. UNIT.	V. TOTAL

CÓDIGO DAS RAZÕES PARA BAIXA: 1. Desgaste normal 2. acidente 3. obsolescência 4. extravio ou roubo

PROponho A BAIXA DO(S) BEM(S) ACIMA IDENTIFICADOS COM BASE NO
Em ____/____/____.

PARECER CONCLUSIVO ANEXO
RELATÓRIO ANEXO

APROVO a baixa nos termos propostos,
obedecidas as formalidades legais.

Em, ____/____/____.

AUTORIZO a baixa dos bens acima
especificados.

Em ____/____/____.