



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

BENS PERMANENTES

**BELÉM
2019**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REITOR
Emmanuel Zagury Tourinho

VICE-REITOR
Gilmar Pereira da Silva

PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
João Cauby de Almeida Junior

DIRETORA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Laura Magalhães Lobato

COORDENADORA DE PATRIMÔNIO
Patrícia Teixeira Ferrer

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
3 PROCESSOS DE RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES	7
3.1 Informações gerais: recebimento e aceitação de bens	7
3.2 Informações gerais: registro patrimonial ou tombamento	9
3.3 Informações gerais - Distribuição de bens	9
3.3.1 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por aquisição.....	10
3.3.2 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por doação	14
3.3.3 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de projeto	18
3.3.4 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de terceiros	20
3.3.5 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de semoventes por nascimento.....	23
3.3.6 Gestão de estoque/depósito.....	25
4 PROCESSOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS PERMANENTES	26
4.1 Informações gerais: transferência de bens	27
4.2 Informações gerais: inventário de bens	27
4.2.1 Processo: transferência interna com movimentação.....	29
4.2.2 Processo - Transferência interna sem movimentação.....	32
4.2.3 Processo: acautelamento	35
4.2.4 Processo: cessão de bens permanentes	38
4.2.5 Processo: reparo, manutenção e regularização de bens	41
4.2.6 Reavaliação e reclassificação de bens	44
4.2.7 Cadastro de materiais.....	46
4.2.8 Acompanhamento de empenho	47
4.2.9 Cadastro de localidades	48
4.2.10 Processo: inventário físico anual.....	49

4.2.11 Inventário físico de transferência de responsabilidade	53
4.2.12 Inventário físico inicial, eventual ou de extinção	54

5 PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES 54

5.1 Processo: recolhimento.....	55
5.2 Processo: desfazimento por leilão	59
5.3 Processo: desfazimento por doação.....	62
5.4 Processo: desfazimento por inutilidade	65
5.5 Processo: desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro	68
5.6 Processo: desfazimento de semovente por falecimento	72
5.7 Processo: transferência externa	74



1 INTRODUÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Foram identificados quatro grupos de processos relativos ao patrimônio da universidade, sendo eles:

- Processos de recebimentos de bens permanentes
- Processos de gerenciamento e controle de bens permanentes
- Processos de desfazimento de bens permanentes

Este manual tem como objetivo apresentar novos procedimentos padronizados a serem adotados pela universidade em cada um dos grupos de processos indicados de forma a orientar as ações dos servidores da UFPA responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.



2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 4.320/64
- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 9.373/18
- IN nº 142/83 DASP
- IN nº 205/88 SEDAP
- Portaria nº 448/02 da STN



3 PROCESSOS DE RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES

Os processos de recebimento de bens englobam a aceitação de bens, incorporação, tombamento, distribuição e liquidação do empenho referentes às compras de novos bens permanentes para atender as necessidades operacionais da universidade e às doações recebidas pela universidade via projetos de pesquisa ou de terceiros.

3.1 Informações gerais: recebimento e aceitação de bens

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no depósito da área de patrimônio, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Patrimônio.

O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- Compra;
- Cessão;
- Doação;
- Permuta;
- Transferência; ou
- Produção interna.

Executado o contrato, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, o seu objeto será recebido:

- Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.



São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- Conferência; e, quando for o caso;
- Exame qualitativo.

O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do patrimônio ou por servidor designado para esse fim no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do recebimento, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará esse exame à unidade que solicitou o material, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para a respectiva aceitação. Caso a unidade organizacional solicitante não disponibilizar injustificadamente, no prazo indicado, pessoal para exame qualitativo de materiais de alta complexidade técnica o setor de patrimônio prosseguirá com o aceite do bem e o gestor de patrimônio da unidade solicitante será responsável por qualquer irregularidade do objeto e sua respectiva substituição ou manutenção.

Os prazos indicados acima poderão ser prorrogados com base da quantidade e complexidade do material recebido conforme critérios de razoabilidade.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do patrimônio.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao



fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

3.2 Informações gerais: registro patrimonial ou tombamento

Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

- I. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.
- II. Para obras de arte, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra pelo gestor do ativo.
- III. Para semoventes, o número de registro patrimonial poderá ser afixada pelos responsáveis dos semoventes através de brincos para identificação animal.

A fixação das plaquetas de identificação ocorrerá logo após o processo de cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

Em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar ao setor de patrimônio para sua reposição.

3.3 Informações gerais - Distribuição de bens

Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

O termo de responsabilidade deverá obrigatoriamente ser assinado e carimbado pelo responsável pelo recebimento da unidade recebedora do bem afim de confirmar a ciência desta em relação à transferência da carga patrimonial para sua



responsabilidade.

A unidade recebedora dos bens terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para reclamar ao setor de patrimônio sobre qualquer desconformidade em relação ao material recebido. Caso a reclamação não seja feita no prazo acima estipulado será de responsabilidade da unidade recebedora a solicitação, junto ao fornecedor, de reposição do objeto em desconformidade com o pedido.

3.3.1 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por aquisição

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Cadastramento Nota de empenho	DFC	-	NE
2	Arquivamento nota de empenho	CPAT	02	NE e planilha
3	Recebimento provisório	CPAT	-	NE, NF TRP
4	Conferência técnica	CPAT/UO	10	NE, NF e FC
5	Aceitação e incorporação	CPAT	03	NE, NF e TR
6	Formalização e emplaquetamento	CPAT	10	Todos
7	Distribuição dos bens	CPAT/UO	-	TR

ATIVIDADE

CADASTRAMENTO DA NOTA DE EMPENHO

Descrição:	O usuário do sistema de gestão faz o cadastro da nota de empenho no sistema e envia o documento físico ao setor de patrimônio.
Responsável:	DFC
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Nota de empenho

ATIVIDADE

ARQUIVAMENTO DA NOTA DE EMPENHO

Descrição:	Ao receber a nota de empenho o responsável do setor de patrimônio irá cadastrá-la na planilha de controle de fornecedores
-------------------	---



	e arquiva-la na pasta de empenhos do respectivo ano.
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento da Nota de empenho
Documentos relacionados:	Nota de empenho e planilha de controle de bens por fornecedor

ATIVIDADE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS

Descrição:	<p>No ato da entrega dos bens pelo fornecedor, o responsável da área de patrimônio deverá recuperar a nota de empenho referente à entrega e receber os objetos, conferindo as quantidades em relação à Nota de Empenho e nota fiscal, preencher e assinar o Termo de Recebimento Provisório, comunicar quaisquer irregularidades ao fornecedor e solicitar a assinatura do responsável pela entrega e lhe fornecer uma cópia do documento assim como assinar o recibo de entrega do fornecedor caso necessário.</p> <p>Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante ou nas CPGA de campis do interior o responsável pelo recebimento deverá receber e conferir os bens entregues no ato da entrega e atestar a nota fiscal de entrega e envia-la ao setor de patrimônio para o respectivo tombamento. A nota fiscal atestada será equivalente a um Laudo de Conferência técnica feito pela unidade gestora portanto não serão aceitas posteriores reclamações da unidade sobre os bens recebidos, sendo estas responsáveis pelo tratamento de qualquer irregularidade junto ao fornecedor.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio ou unidade recebedora
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Nota de empenho, nota fiscal e Termo de recebimento provisório

ATIVIDADE CONFERÊNCIA TÉCNICA

Descrição:	Após o recebimento dos bens o responsável da área de patrimônio deverá realizar uma conferência técnica dos bens recebidos em relação à conformidade com as especificações da nota de empenho e nota fiscal.
-------------------	--



	<p>Caso o responsável conclua ser incapaz de atestar a conformidade dos objetos ou estes forem de grande complexidade técnica, o responsável deverá solicitar, junto à Unidade Organizacional solicitante, uma pessoa com capacidade técnica o suficiente para realizar esta conferência para que possa ser realizado o aceite dos objetos.</p> <p>O responsável pela conferência técnica deverá preencher e assinar o Formulário de conferência técnica. Caso a unidade organizacional, se for o caso, não disponibilize pessoal para realizar a referida conferência isto deverá ser indicado neste formulário.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio e unidade organizacional solicitante
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis do recebimento das mercadorias – Este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade em até 30 dias.
Documentos relacionados:	Nota fiscal, nota de empenho e Formulário de conferência
ATIVIDADE	
ACEITAÇÃO E INCORPORAÇÃO DOS BENS	
Descrição:	<p>Após feita a conferência técnica, caso os bens estejam em conformidade, a equipe responsável pelo patrimônio deverá realizar a incorporação dos bens no sistema de gestão patrimonial conforme Manual Operacional de Recebimento de Bens, impressão de 03 (três) vias do Termo de Responsabilidade gerado no sistema e impressão das plaquetas de identificação do tomo.</p> <p>Caso os bens recebidos apresentem alguma desconformidade o setor de patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor para a regularização dos bens. O recebimento definitivo e posterior tombamento e pagamento do fornecedor apenas será feito mediante recebimento de todos os bens em conformidade com a nota de empenho e nota fiscal.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	03 (três) dias úteis do término da conferência técnica – Este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
Documentos relacionados:	Todos os documentos anteriores, Termo de referência e plaquetas de tombamento



ATIVIDADE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E EMPLAQUETAMENTO DOS BENS	
Descrição:	<p>Após o cadastramento dos bens no SIPAC deverão ser criados dois processos. Um contendo os originais da Nota de Empenho, Nota fiscal e uma via do Termo de responsabilidade e outro contendo cópias da Nota de empenho, Nota fiscal, Termo de recebimento provisório preenchido, Formulário de conferência técnica preenchido e demais restos referentes ao processo. Ambos processos deverão ser encaminhados ao protocolo para a devida formalização do processo de pagamento, sendo o primeiro enviado posteriormente à PROAD para pagamento e o segundo ao patrimônio para arquivamento.</p> <p>A equipe do patrimônio deverá então emplaquetar os bens cadastrados e escrever em suas caixas o número de tombamento e separa-los para distribuição conforme os Termos de Responsabilidade e plaquetas de identificação impressas.</p> <p>No caso do bem ser parte de um conjunto haverá um único tombamento para o mesmo mas todos os itens deverão ser emplaquetados.</p> <p>Caso os bens tenham sido entregues diretamente nas unidades requisitantes o responsável do setor de patrimônio se deslocará até a unidade para efetuar o emplaquetamento e recolher as assinaturas dos termos de responsabilidade.</p> <p>Caso os bens estejam localizados em campis do interior os termos e plaquetas serão enviados à CPGA do campus, que terá a responsabilidade de emplaquetar os bens, recolher as assinaturas nos termos e enviar uma via assinada ao setor de patrimônio.</p>
Responsável:	Coordenação de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis do término da conferência técnica (prazo comum com a atividade de cadastramento) – Este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
Documentos relacionados:	Todos os documentos gerados relativos ao recebimento
ATIVIDADE DISTRIBUIÇÃO DOS BENS	
Descrição:	A equipe de patrimônio realizará a distribuição dos bens cadastrados para seus solicitantes, via caminhão, conforme termos de responsabilidade.



	<p>Serão enviados ao solicitante, junto aos bens, duas vias do Termo de Responsabilidade. Uma via deverá ser assinada e carimbada pelo responsável pelo recebimento e responsável pela entrega. Apenas servidores efetivos da unidade poderão receber bens permanentes e deverá ser indicado abaixo da assinatura o nome legível do assinante e número de SIAPE e devolvida ao setor de patrimônio e a outra via, assinada pelo responsável pela entrega, entregue à pessoa que recebeu os bens na unidade.</p> <p>O termo de responsabilidade assinado deverá ser arquivado junto ao processo de distribuição no patrimônio.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio, transportador e unidade recebedora
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Conforme disponibilidade de transporte
Documentos relacionados:	Termo de Responsabilidade

3.3.2 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por doação

A Universidade poderá receber bens permanentes através de doações de pessoas físicas ou jurídicas de acordo com seu interesse e oportunidade.

O doador deverá comprovar a aquisição do bem doado por meio de Nota Fiscal ou outro documento equivalente.

As doações serão aceitas mediante avaliação do setor de patrimônio e, caso necessário, de pessoal técnico qualificado da unidade organizacional interessada na doação.

Conforme Regimento Interno da instituição a aceitação de doações está condicionada à prévia autorização do CONSAD.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Recebimento de solicitação de doação	CPAT	-	TD
2	Avaliação técnica	CPAT/UO	-	TD, LA e TRP
3	Formalização do processo e validação	CPAT	02	TD, LA e TRP



4	Autorização de recebimento de doação	Reitor/CONS AD	-	Parecer
5	Incorporação do bem	CPAT	03	Parecer e TD
6	Emplaquetamento e distribuição	CPAT	05	TD e TR

ATIVIDADE
RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE DOAÇÃO

Descrição:	<p>O setor de patrimônio recebe uma proposta de doação de bens a partir de qualquer tipo de contato do doador e então enviará a este, via e-mail, o Termo de Doação em branco para formalizar a vontade do doador ou, se for o caso, receberá o Termo de Doação utilizado pela instituição donatária.</p> <p>A proposta de doação poderá ser enviada a qualquer unidade organizacional que deverá enviar ao setor de patrimônio o Termo de Doação, avaliação dos bens em questão e ofício do gestor da unidade demonstrando interesse nos bens e autorizando sua incorporação para a unidade.</p> <p>Ao receber o Termo de Doação preenchido, o setor de patrimônio deverá solicitar que os itens a serem doados sejam trazidos ao setor para avaliação na presença do doador em data e horário marcado.</p> <p>Em caso de impossibilidade do envio dos bens para avaliação o setor de patrimônio vai verificar a possibilidade, caso haja interesse pelo bem, do envio de uma pessoa para avaliar os bens no local.</p> <p>Em caso de doação de bens através de convênios como CNPq, fundações de pesquisa, etc a avaliação dos bens poderá ser feita a partir de contato com o pesquisador para confirmar a existência dos bens.</p>
-------------------	--

Responsável:	Coordenadoria de patrimônio ou Unidade Organizacional interessada
---------------------	---

Frequência:	Sob demanda
--------------------	-------------

Prazo:	--
---------------	----

Documentos relacionados:	Termo de Doação
---------------------------------	-----------------

ATIVIDADE
AValiação TÉCNICA

Descrição:	A equipe do patrimônio fará uma avaliação dos bens a serem recebidos na doação para identificar suas especificações, valor,
-------------------	---



	<p>condição do bem e utilidade para a universidade.</p> <p>Caso o responsável do patrimônio conclua ser incapaz de atestar a conformidade dos objetos ou estes forem de grande complexidade técnica, o mesmo deverá solicitar, junto à Unidade Organizacional interessada, uma pessoa com capacidade técnica o suficiente para realizar esta avaliação para que possa ser realizado o aceite dos objetos.</p> <p>Caso a avaliação recomende o recebimento do bem o responsável pelo patrimônio emitirá, em nome do doador, um Termo de recebimento provisório assim como a cópia do Termo de doação e Laudo de avaliação assinados e receberá os bens no depósito. Caso a avaliação seja feita fora das dependências da universidade o avaliador deverá trazer o Termo de Doação assinado e o Laudo de avaliação ao setor de patrimônio para que este verifique o interesse da universidade em prosseguir com o transporte para recebimento dos bens.</p> <p>Caso a avaliação não recomende o recebimento do bem o setor de patrimônio recusará a doação.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio e Unidade Organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Data marcada para avaliação sendo que a definição de valor do bem poderá ser feita em até 03 (três) dias úteis após a avaliação mediante pesquisa
Documentos relacionados:	Laudo de avaliação e Termo de recebimento provisório
ATIVIDADE	
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E VALIDAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	
Descrição:	Em posse do Termo de Doação e Laudo de avaliação o responsável do setor de patrimônio deverá protocolar um processo de recebimento de doação junto ao setor de protocolo da universidade solicitando a autorização do CONSAD para recebimento da doação.
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do final da avaliação técnica
Documentos	Termo de doação, Termo de recebimento provisório e Laudo de



relacionados:	avaliação técnica
ATIVIDADE	
AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	
Descrição:	A autoridade competente emite parecer autorizando o recebimento da doação e incorporação dos bens no patrimônio da universidade.
Responsável:	Reitoria e CONSAD
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Processo de doação e Parecer
ATIVIDADE	
INCORPORAÇÃO DO BEM E CONFIRMAÇÃO AO DOADOR	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio entrará em contato com o doador para informá-lo sobre a autorização do recebimento da doação e lhe enviará uma cópia do parecer de autorização.</p> <p>O setor de patrimônio então irá prosseguir com a incorporação dos bens doados conforme Manual Operacional de Recebimento de Bens e então prosseguir com seu emplaquetamento e distribuição conforme o processo de recebimento de bens por aquisição.</p> <p>Caso os bens já estejam localizados na unidade interessada o responsável do setor de patrimônio deverá se deslocar até a localidade para emplaquetar os bens e recolher a assinatura do Termo de responsabilidade. Caso o bem esteja localizado em algum campus no interior a CPGA do campus será responsável pelo emplaquetamento dos bens e recolhimento da assinatura no Termo de Responsabilidade assim como remeter 01 (uma) via assinada ao setor de patrimônio.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (três) dias úteis do recebimento da autorização – Este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
Documentos relacionados:	Termo de doação, Laudo de avaliação, Termo de referência e plaquetas de tombamento



3.3.3 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de projeto

A universidade recebe fomento à pesquisa de diversas fontes e fundos direcionados à pesquisa.

Os bens permanentes adquiridos em convênios voltados a pesquisa deverão ser incorporados temporariamente como comodato no acervo da universidade para maior controle e responsabilização pelos bens durante o prazo do projeto.

Ao final do projeto os bens serão destinados de acordo com o que for estipulado pelo convênio de pesquisa.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Comunicação ao setor de patrimônio sobre a entrada de bens de projeto	Pesquisador e CPGA	05	NF e projeto
2	Incorporação dos bens em comodato	CPAT	05	Processo
3	Emplaquetamento e cautela dos bens incorporados	CPGA	05	TR, plaquetas e TC
4	Prestação de contas do projeto	Pesquisador	-	-
5	Destinação dos bens de projeto	Convênio e CPAT	-	-

ATIVIDADE COMUNICAÇÃO AO SETOR DE PATRIMONIO SOBRE ENTRADA DE BENS DE PROJETO	
Descrição:	<p>Todos os pesquisadores que adquirirem bens para projetos a serem realizados na universidade deverão comunicar ao setor de patrimônio sobre a aquisição para que seja feita a respectiva incorporação.</p> <p>A comunicação acima poderá ser feita pela CPGA da unidade a qual o pesquisador é vinculado.</p> <p>Deverá ser enviada ao setor de patrimônio a Nota Fiscal do bem adquirido em prol do projeto junto com um documento que informe qual o projeto contemplado e o convênio do projeto.</p> <p>A universidade não se responsabilizará por bens adquiridos através de projetos que não forem comunicados ao setor de</p>



	patrimônio.
Responsável:	Pesquisador e CPGA
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do bem na universidade
Documentos relacionados:	NF e projeto
ATIVIDADE	
INCORPORAÇÃO DOS BENS EM COMODATO	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens em regime de comodato no acervo da universidade conforme o Manual Operacional de Recebimento de Bens comunicará à contabilidade para o devido registro.</p> <p>Após a incorporação serão impressas as plaquetas de tombamento com indicação de “Bens de Terceiro” e encaminhadas ao Instituto para tombamento.</p>
Responsável:	Coordenadoria de Patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos
Documentos relacionados:	Processo e Termo de Responsabilidade
ATIVIDADE	
EMPLAQUETAMENTO E CAUTELA DOS BENS INCORPORADOS	
Descrição:	<p>O responsável do setor de patrimônio se deslocará até a unidade na qual o projeto é realizado e entregará as plaquetas de tombamento ao membro da CPGA ou equivalente, que assinará o termo de responsabilidade.</p> <p>A CPGA da unidade será responsável por realizar o emplaquetamento dos bens e a cautela dos mesmos ao pesquisador de forma a confirmar a responsabilidade deste pelos bens em questão.</p>
Responsável:	Coordenadoria de Patrimônio e CPGA
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da incorporação dos bens



Documentos relacionados:	Termo de Responsabilidade, plaquetas de tombamento e Termo de Cautela
ATIVIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO	
Descrição:	Ao final do projeto o pesquisador deverá realizar a prestação de contas ao respectivo convênio que tomará as devidas providências em relação aos bens adquiridos.
Responsável:	Pesquisador
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	-
Documentos relacionados:	-
ATIVIDADE DESTINAÇÃO DOS BENS DE PROJETO	
Descrição:	Com base na prestação de contas o convênio de pesquisa indicará ao setor de patrimônio as próximas providências a serem tomadas em relação aos bens permanentes adquiridos no projeto. Caso o convênio decida pela doação dos bens à universidade deverá ser seguido o procedimento de recebimento por doação descrito neste manual. Caso o convênio decida pela devolução dos bens o setor de patrimônio realizará a baixa no sistema patrimonial dos bens em comodato e solicitar a devolução ao pesquisador, que será responsável pela mesma.
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio, convênio de pesquisa e pesquisador.
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	-
Documentos relacionados:	-

3.3.4 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de terceiros



A Universidade poderá receber empréstimos de bens para diversas finalidades, sendo adotada esta modalidade mais comumente para fins de pesquisa. A incorporação dos bens deste tipo de recebimento é feita através de regime de comodato, no qual a instituição recebe o bem mas tem a obrigação de zelar pelo mesmo e devolve-lo ou recebe-lo definitivamente após um período de tempo.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de incorporação	Interessado	-	Ofício e Comprovante de posse
2	Incorporação dos bens	CPAT	05	TR
3	Emplaquetamento e cautela dos bens	CPAT	05	TR e plaquetas
4	Devolução ou incorporação dos bens	CPAT	05	Processo

ATIVIDADE SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO

Descrição:	<p>Qualquer servidor poderá solicitar ao setor de patrimônio a incorporação de bens em regime de comodato que sejam de propriedade de terceiros mas utilizados dentro dos limites da instituição a fim de indicar a procedência dos mesmos.</p> <p>Para tal será necessário enviar um ofício ao setor de patrimônio expondo a situação em que o bem se encontra, a razão pela qual o bem de terceiro está sendo usado na universidade e solicitar que seja feita a incorporação nesta modalidade.</p> <p>Anexo ao ofício deverá ser enviado um documento que comprove a propriedade do bem em questão confirmando sua procedência.</p>
Responsável:	Interessado
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício e comprovante de posse

ATIVIDADE INCORPORAÇÃO DOS BENS



Descrição:	<p>O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens em regime de comodato no acervo da universidade conforme o Manual Operacional de Recebimento de Bens comunicará à contabilidade para o devido registro.</p> <p>Após a incorporação serão impressas as plaquetas de tombamento com indicação de “Bens de Terceiro” e encaminhadas ao Instituto para tombamento.</p>
Responsável:	Coordenadoria de patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos
Documentos relacionados:	Termo de Responsabilidade
ATIVIDADE	
EMPLAQUETAMENTO E CAUTELA DOS BENS INCORPORADOS	
Descrição:	<p>O responsável do setor de patrimônio se deslocará até a unidade na qual o bem está localizado e entregará as plaquetas de tombamento ao membro da CPGA ou equivalente, que assinará o termo de responsabilidade.</p> <p>A CPGA da unidade será responsável por realizar o emplaquetamento dos bens e a cautela dos mesmos ao servidor responsável de forma a confirmar a responsabilidade deste pelos bens em questão.</p>
Responsável:	Coordenadoria de Patrimônio e CPGA
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da incorporação dos bens
Documentos relacionados:	Termo de Responsabilidade e Termo de Cautela
ATIVIDADE	
DEVOLUÇÃO OU INCORPORAÇÃO DOS BENS	
Descrição:	<p>O servidor proprietário do bem poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução ou incorporação definitiva dos bens em questão.</p> <p>Caso o servidor opte pela devolução deverá informar ao setor de patrimônio, responsável por realizar a baixa no sistema patrimonial confirmando a devolução e autorizando a retirada dos</p>



	bens da instituição. Caso o servidor opte pela incorporação definitiva deverá ser seguido o procedimento de recebimento por doação descrito neste manual
Responsável:	Interessado
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	-
Documentos relacionados:	-

3.3.5 Processo: recebimento, cadastro e distribuição de semoventes por nascimento

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Comunicação do nascimento ao setor de patrimônio	Responsável pelo semovente	-	Ofício e certidão de nascimento
2	Formalização do processo e apreciação pela autoridade competente	CPAT	02	Processo
3	Cadastramento e tombamento do novo semovente	CPAT	05	Termo de depósito e TR

ATIVIDADE

COMUNICAÇÃO DO NASCIMENTO AO SETOR DE PATRIMÔNIO

Descrição:	O responsável pelo semovente deverá elaborar um ofício ao setor de patrimônio comunicando sobre o nascimento do semovente e anexar junto a este a certidão de nascimento do animal emitida por um Médico Veterinário da UFPA e um laudo que contenha o tipo de animal, porte, raça e seu valor estimado
Responsável:	Responsável pelo semovente
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--



Documentos relacionados:	Ofício, certidão de nascimento e Laudo de avaliação
ATIVIDADE	
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	
Descrição:	O setor de patrimônio deverá juntar os documentos recebidos e protocolar um processo à Reitoria para a apreciação, pelo Reitor, da aquisição não onerosa do semovente. A autoridade competente deverá dar um parecer recomendando ou não a incorporação do semovente ao acervo da universidade.
Responsável:	Coordenadoria de Patrimônio
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE	
CADASTRAMENTO E TOMBAMENTO DO NOVO SEMOVENTE	
Descrição:	<p>Com o retorno do processo ao setor de patrimônio, caso o parecer da autoridade competente decida sobre a incorporação, o animal deverá ser tombado como uma “incorporação de bens” conforme o Manual Operacional de Recebimento de bens.</p> <p>Deverão ser impressas 02 (duas) vias do Termo de responsabilidade, que serão enviadas à CPGA do campus da unidade para que seja recolhida a assinatura do responsável pelo animal e remetida uma via assinada de volta ao patrimônio.</p> <p>Quando o setor de patrimônio receber o Termo de Responsabilidade assinado deverá anexa-lo ao processo em questão e remete-lo à DFC para o devido tratamento e posteriormente arquiva-lo no patrimônio.</p>
Responsável:	Coordenadoria de Patrimônio e CPGA
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo ou dos termos pela CPGA
Documentos relacionados:	Processo e Termo de Responsabilidade



3.3.6 Gestão de estoque/depósito

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento de estoque;
- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;



- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

A coordenação de patrimônio é responsável pela adequada gestão do depósito de bens permanentes da universidade assim como dos bens permanentes nele estocados temporariamente até a sua distribuição mas não responde por eventuais avarias causadas devido à ações do tempo em bens que forem estocados por um tempo prolongado devido à má gestão da agenda de compras das unidades organizacionais da universidade caso o depósito encontre-se em boas condições conforme recomendações acima ou a administração não conceda, quando solicitados, os recursos necessários para a manutenção do depósito.

Qualquer saída de bens do depósito, independente do tipo ou prazo, deverá ser anotada no livro de registros do depósito de bens permanentes.

4 PROCESSOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS PERMANENTES

Os processos de gerenciamento e controle de bens permanentes englobam a administração dos bens através de recolhimento, transferências internas, reparos, inventários, reclassificação e acompanhamentos de bens permanentes a fim de otimizar a utilização dos recursos empregados no patrimônio da universidade e manter registrada a real situação do patrimônio.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através da Diretoria de Almoxarifado e



Patrimônio.

Compete à Diretoria de Almoarifado e Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Diretoria de Almoarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

4.1 Informações gerais: transferência de bens

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

- I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

As transferências internas poderão ser feitas a pedido da unidade por questões de gestão ou reaproveitamento dos bens ou por iniciativa do setor de patrimônio ao serem identificados bens localizados em locais equivocados ou para reaproveitamento de bens ociosos mediante autorização da unidade responsável pelo bem.

4.2 Informações gerais: inventário de bens

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:



- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Os tipos de Inventários Físicos são:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade gestora, uma vez por ano ou, se necessário, a qualquer época, por Comissão Especial, designada pelo Reitor, para prestação de contas.

As unidades organizacionais que não efetuarem, quando solicitado, os procedimentos referentes ao inventário terão seus pedidos de almoxarifado e movimentações de bens permanentes bloqueadas até o cumprimento de suas obrigações referentes a este procedimento perante o setor de patrimônio. Caso o atraso no cumprimento desta obrigação acarrete prejuízos à Universidade a unidade



correspondente será responsabilizada pelos danos.

4.2.1 Processo: transferência interna com movimentação

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Divulgação da disponibilidade ou necessidade do bem	UO ou CPAT	-	-
2	Solicitação de transferência	UO ou CPAT	-	Memorando
3	Movimentação do bem no sistema	UO ou CPAT	05	TT
4	Assinatura do Termo de transferência e autorização para movimentação	UO	02	TT
5	Movimentação dos bens transferidos	Responsável	10	TT e GM

ATIVIDADE

DIVULGAÇÃO DA DISPONIBILIDADE OU NECESSIDADE DO BEM

Descrição:	<p>As unidades organizacionais interessadas em remover um bem de seu acervo deverão, por meios próprios ou institucionais, divulgar a disponibilidade do bem a fim de encontrar interessados no mesmo.</p> <p>Em caso das unidades terem interesse em um bem elas poderão também divulgar, por meios próprios ou institucionais, a sua necessidade a fim de encontrar um bem disponível em outra unidade ou entrar em contato com o setor de patrimônio para que este verifique, através de consulta de bens ociosos, a disponibilidade do bem em alguma unidade.</p> <p>Em caso de bens movimentados incorretamente pelo setor de patrimônio o mesmo entrará em contato com a unidade na qual o bem está localizado para solicitar a transferência.</p>
Responsável:	Unidade organizacional interessada ou CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	--

ATIVIDADE



SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	
Descrição:	<p>A unidade interessada no bem deverá emitir um ofício ao setor de patrimônio solicitando a transferência dos bens. O ofício deverá conter a unidade de origem do bem, a unidade de destino, a responsabilidade da movimentação física dos bens e a justificativa para a transferência.</p> <p>Caso as unidades correspondentes ao processo não possuam meios de movimentar os bens e necessitem do auxílio do setor de patrimônio para tal isso deverá ser indicado no ofício e a movimentação pelo setor de patrimônio estará sujeita à aprovação do coordenador de patrimônio e disponibilidade do transporte.</p> <p>Anexo ao ofício deverá ser enviada uma relação dos bens a serem transferidos que contenha a descrição e tombamento dos bens.</p> <p>Transferências internas dentro da mesma unidade, ou entre duas unidades organizacionais poderão ser feitas pelas mesmas sem autorização do setor de patrimônio desde que feitas por servidor com o devido acesso ao sistema de gestão patrimonial.</p>
Responsável:	Unidade organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício
ATIVIDADE	
MOVIMENTAÇÃO DO BEM NO SISTEMA	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio efetuará a movimentação dos bens nas cargas patrimoniais das unidades relacionadas ao processo conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e emitirá 02 (duas) vias do Termo de transferência dos bens e 01 (uma) via da Guia de movimentação e enviará à unidade interessada para que esta recolha as assinaturas necessárias. Os termos de transferência enviados à unidade já devem estar assinados pelo coordenador de patrimônio.</p> <p>Caso o servidor da unidade organizacional possua o acesso e autorização para tal o mesmo poderá realizar a transferência no sistema e encaminhar o Termo de Transferência junto aos bens a serem transferidos.</p>
Responsável:	CPAT ou Unidade Organizacional Interessada
Frequência:	Sob demanda



Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido de transferência
Documentos relacionados:	
ATIVIDADE	
ASSINATURA DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO	
Descrição:	<p>Os Termos de transferência deverão ser assinados pelo responsável pela carga da unidade que envia e que recebe os bens.</p> <p>A unidade que solicitar a transferência será responsável pela coleta das assinaturas nos termos. Uma via do termo ficará para unidade que envia os bens e outra via para unidade que receberá os bens.</p> <p>Em caso de transferência solicitada pelo setor de patrimônio o mesmo será responsável pela coleta de assinaturas e movimentação.</p> <p>Apenas será necessária a assinatura do coordenador de patrimônio em casos de transferências realizadas pelo próprio setor.</p>
Responsável:	Unidade solicitante
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento dos termos pela unidade
Documentos relacionados:	
ATIVIDADE	
MOVIMENTAÇÃO DOS BENS TRANSFERIDOS	
Descrição:	<p>A movimentação física dos bens será feita sob responsabilidade da unidade indicada no ofício de requerimento e deverá ser acompanhada da guia de movimentação, assinada pelo responsável pela entrega e recebimento dos bens, carimbada e datada.</p> <p>Caso a movimentação seja feita pelo setor de patrimônio a mesma ocorrerá em data marcada pelo mesmo conforme disponibilidade de transporte.</p> <p>Ao receber os bens a unidade recebedora deverá também receber os bens no sistema de gestão patrimonial para efetivar a transferência.</p>



Responsável:	Unidade interessada ou CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis da assinatura do termo de transferência
Documentos relacionados:	Termo de Transferência e guia de movimentação

4.2.2 Processo - Transferência interna sem movimentação

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando

- Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Caberá à unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

É de responsabilidade de cada Unidade Organizacional a comunicação de alteração de gestor ao setor de patrimônio.

Caso seja realizada qualquer alteração de gestor patrimonial de uma unidade sem a ciência do setor de patrimônio ou sem que seja seguido o processo indicado neste manual o novo gestor de patrimônio da unidade será responsável por qualquer



irregularidade no inventário da unidade como se o processo tivesse sido propriamente seguido.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Comunicação de alteração do gestor patrimonial da unidade	UO ou PROGEP	-	Ofício
2	Inventário de transferência de responsabilidade	CPAT e UO	10	Inventário
3	Apuração de responsabilidade e autorização da transferência	CPAT	05	TTR e Inventário
4	Alteração do responsável pela carga e tratamento dos achados	CPAT	05	TTR e Inventário

ATIVIDADE

COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO GESTOR PATRIMONIAL DA UNIDADE

Descrição:	Em caso de alteração do gestor patrimonial da unidade organizacional o responsável da unidade ou a PROGEP deverá emitir um ofício à coordenação de patrimônio informando sobre a alteração.
Responsável:	Unidade Organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício

ATIVIDADE

INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Descrição:	<p>O setor de patrimônio emitirá o termo de inventário onde constarão todos os bens cadastrados na unidade e 03 (três) vias do Termo de Transferência de Responsabilidade e enviará ao solicitante.</p> <p>O termo de inventário e o próprio inventário físico deverá ser conferido tanto pelo gestor atual como aquele que o for substituir e assinado por ambos assim como as 03 (três) vias do Termo de Transferência de responsabilidade.</p> <p>Caso o gestor anterior não se proponha a realizar o inventário em questão o mesmo será feito apenas pelo novo gestor que indicará,</p>
-------------------	---



	<p>em ofício, a razão em relação à ausência do gestor anterior. Caso não seja realizado o inventário em questão no prazo estipulado o setor de patrimônio realizará a alteração da carga patrimonial ao novo gestor assumindo que não há qualquer tipo de irregularidade com os bens e enviará um ofício ao novo gestor para formalizar a alteração.</p> <p>Com a assinatura, tanto do inventário quanto do Termo de transferência, por ambos os gestores, presume-se a conferência dos bens e a presença dos mesmos na unidade em questão, transferindo a responsabilidade dos bens de um gestor para outro e portanto não serão aceitas posteriores reclamações do novo gestor alegando alguma irregularidade em relação aos bens devido à gestão anterior.</p> <p>As 03 (três) vias assinadas e o inventário assinado deverão ser enviadas ao setor de patrimônio junto a um ofício informando se há ou não alguma irregularidade sobre a relação dos bens que deveriam estar na unidade e indicar a irregularidade se for o caso para que a transferência seja autorizada.</p>
Responsável:	CPAT e Unidade Organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis para a emissão do inventário e termos e envio à unidade e mais 10 (dez) dias úteis para a conferência e assinatura pelos gestores
Documentos relacionados:	Inventário e Termo de Transferência
ATIVIDADE	
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA	
Descrição:	<p>No caso de qualquer irregularidade referente ao inventário da unidade o setor de patrimônio deverá ajustar o inventário da unidade e abrir um processo para apuração da responsabilidade junto à Comissão de Regularização e Desfazimento de bens.</p> <p>O coordenador de patrimônio então, com o novo inventário ajustado, poderá aprovar a transferência assinando as 03 (três) vias do termo e anexando o novo inventário ajustado. Uma via deverá ser enviada ao gestor anterior, uma ao novo gestor e a última arquivada no setor de patrimônio.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento dos termos assinados



Documentos relacionados:	
ATIVIDADE ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA CARGA	
Descrição:	O setor de patrimônio então deverá se certificar da alteração do gestor patrimonial da unidade e a respectiva transferência da carga patrimonial para a responsabilidade do novo gestor, tomando as medidas cabíveis caso a alteração não seja feita. No caso de abertura de processo de responsabilidade o mesmo deverá ser acompanhado pelo setor de patrimônio, que deverá prestar todas as informações solicitadas relativas ao processo.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do envio dos termos autorizados
Documentos relacionados:	Termo de Transferência de Responsabilidade

4.2.3 Processo: acautelamento

O acautelamento, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, possibilita a transferência de responsabilidade de um bem provisoriamente a determinado servidor específico que o guardará com cautela e precaução.

Os bens acautelados continuam em posse da Unidade Organizacional que responderá solidariamente em casos de irregularidade em relação aos mesmos e poderá solicitar o término da cautela a qualquer tempo em caso de verificado mau uso ou desvio dos bens pelo servidor designado.

O acautelamento poderá ser solicitado pela Unidade Organizacional ou pelo próprio servidor, justificadamente, sendo que no último caso deverá haver autorização da unidade.

Bens adquiridos ou doados para a Universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados em seu recebimento para o pesquisador responsável pelo projeto até o final do mesmo.



Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de abertura de cautela	UO ou CPAT	-	Ofício
2	Abertura de termo de Cautela	CPAT ou UO	02	TC
3	Assinatura do Termo de Cautela	Servidor	02	TC
4	Gerenciamento das cautelas	CPAT ou UO	-	TC

ATIVIDADE

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CAUTELA

Descrição:	<p>A unidade organizacional interessada enviará ofício ao setor de patrimônio solicitando o acautelamento de bens de sua unidade a um servidor específico.</p> <p>O ofício deverá conter a justificativa para a solicitação, a lista de bens que serão acautelados, as informações do servidor que terá a guarda dos bens e o prazo da cautela.</p> <p>Caso o servidor da unidade possua autorização e o perfil necessário o mesmo poderá realizar a cautela de bens de sua unidade.</p> <p>Bens adquiridos pela universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados automaticamente pelo setor de patrimônio para os pesquisadores responsáveis durante o prazo do projeto.</p>
Responsável:	UO ou CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício

ATIVIDADE

ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Descrição:	<p>O setor de patrimônio fará a abertura de um Termo de Acautelamento no Sistema de Gestão Patrimonial conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e emitirá 02 (dois) vias do Termo de Cautela para assinatura do gestor da carga patrimonial e do detentor dos bens.</p> <p>A abertura de termo de acautelamento poderá ser feita por servidores autorizados e que tenham o acesso necessário no</p>
-------------------	---



	sistema de gestão patrimonial nos bens de sua própria unidade.
Responsável:	CPAT ou UO
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento da solicitação ou dos bens de pesquisa
Documentos relacionados:	Termo de Cautela
ATIVIDADE	
ASSINATURA DO TERMO DE CAUTELA	
Descrição:	<p>O Setor de Patrimônio então recolherá a assinatura do gestor da carga patrimonial e do servidor responsável nas 02 (duas) vias do termo. Uma via será entregue ao servidor e uma à unidade organizacional detentora do bem para controle próprio.</p> <p>Caso o acautelamento seja feito pela unidade organizacional a própria será responsável pela coleta das assinaturas.</p> <p>A cautela deverá ser recebida pelo servidor no sistema de gestão patrimonial.</p>
Responsável:	CPAT ou UO
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis da emissão do termo
Documentos relacionados:	Termo de Cautela
ATIVIDADE	
GERENCIAMENTO DAS CAUTELAS	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio manterá um controle sobre os bens acautelados por ele e entrar em contato com o servidor responsável para avisar sobre o final da cautela um mês antes de ser término.</p> <p>Ao final do prazo de cautela deverá ser feita a Devolução dos materiais acautelados conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens ou Renovação do acautelamento, sendo que para este último deverá haver uma autorização da unidade organizacional a qual o servidor é subordinado ou comprovante de prorrogação do prazo do projeto.</p> <p>Caso o acautelamento seja feito pela própria unidade caberá à mesma este gerenciamento.</p>



Responsável:	CPAT ou UO
Frequência:	Mensal
Prazo:	02 (dois) dias úteis do final do prazo indicado acima
Documentos relacionados:	Planilha de controle de bens acautelados e TC

4.2.4 Processo: cessão de bens permanentes

A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

A cessão será realizada por ato do Reitor com autorização do CONSAD. Os bens cedidos ficarão sob responsabilidade do requisitante, que responderá por qualquer tipo de irregularidade que venham a ocorrer no período da cessão.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de cessão de bens	Interessado	-	Ofício
2	Formalização de processo ao reitor	CPAT	02	Processo
3	Autorização do reitor e CONSAD	Reitor	-	Processo
4	Movimentação dos bens no sistema	CPAT	05	Processo
5	Movimentação física dos bens e assinatura do termo de Cessão	CPAT e interessado	05	Processo e Termo
6	Gerenciamento das cessões	CPAT	-	Termo cessão



ATIVIDADE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE BENS	
Descrição:	<p>A cessão de bens poderá ser solicitada por outro órgão, autarquia ou fundação pública da união, estados ou municípios ou pelos próprios entes através de ofício endereçado ao reitor ou ao setor de patrimônio da universidade.</p> <p>O ofício de solicitação deverá conter as informações referentes ao solicitante e a pessoa que será responsável pelos bens, os itens a serem cedidos, o prazo de cessão e o responsável pela movimentação dos bens cedidos.</p>
Responsável:	Entidade interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício
ATIVIDADE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO AO REITOR	
Descrição:	<p>A cessão apenas poderá ser feita a partir de ato do Reitor autorizado pelo CONSAD.</p> <p>Caso o ofício de requisição seja enviado ao setor de patrimônio o mesmo deverá protocolar um processo à reitoria com o pedido de cessão e a relação dos bens disponíveis para atender ao pedido.</p> <p>Caso a solicitação seja enviada diretamente ao Reitor e o mesmo a encaminhe ao setor de patrimônio o responsável deverá avaliar se no processo constam as devidas autorizações e caso contrário remete-lo à reitoria para ajustes.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento do pedido
Documentos relacionados:	Ofício, relação de bens disponíveis, processo de cessão
ATIVIDADE AUTORIZAÇÃO DO REITOR E CONSAD	
Descrição:	O Reitor avaliará o pedido de cessão e decidirá sobre a sua



	autorização e tomará as medidas cabíveis e então remeterá o processo autorizado para o setor de patrimônio para o devido andamento.
Responsável:	Reitor
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Processo de cessão
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS SISTEMA	
Descrição:	A partir da autorização do reitor o setor de patrimônio deverá realizar as devidas movimentações dos bens a serem cedidos no Sistema de Gestão Patrimonial conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e realizar o recolhimento dos mesmos ao depósito de bens permanentes do patrimônio.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo autorizado
Documentos relacionados:	Processo de cessão
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS BENS E ASSINATURA DO TERMO DE CESSÃO	
Descrição:	O órgão solicitante deverá então realizar o transporte dos bens cedidos do depósito ao local de destino e assinar 02 (duas) vias do Termo de cessão. Uma via será do solicitante e a outra deverá ser digitalizada e salva na pasta de controle do setor de patrimônio e anexada ao processo de cessão para arquivamento. Como a cessão tem caráter temporário as plaquetas de tombamento não deverão ser retiradas.
Responsável:	CPAT e interessado
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da chegada de todos os bens no depósito
Documentos	Termo de Cessão



relacionados:	
ATIVIDADE GERENCIAMENTO DAS CESSÕES	
Descrição:	O setor de patrimônio deverá manter um controle sobre os bens cedidos e entrar em contato com o responsável para avisar sobre o final da cessão um mês antes de ser término. Ao final do prazo de cessão deverá ser feita a Devolução dos materiais cedidos conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens ou Renovação da cessão, sendo que para este último deverá haver uma autorização do reitor.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Mensal
Prazo:	02 (dois) dias úteis do final do prazo indicado acima
Documentos relacionados:	Planilha de controle de bens cedidos e Termo de Cessão

4.2.5 Processo: reparo, manutenção e regularização de bens

Os bens permanentes serão considerados recuperáveis e portanto deverão ser reparados quando o custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

Em caso de bens recebidos provisoriamente que estejam em desacordo com a Nota Fiscal, Empenho ou documento similar ou que, em avaliação técnica, apresentem defeitos, o setor de patrimônio será responsável por entrar em contato com o fornecedor para a respectiva regularização.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de reparo ou manutenção	UO	-	E-mail
2	Identificação de garantia	CPAT	02	NF



3	Realização de pesquisa para manutenção e classificação	UO	-	-
4	Saída do material para reparo	UO e CPAT	02	E-mail
5	Retorno do material do reparo	CPAT e UO	02	E-mail

ATIVIDADE
SOLICITAÇÃO DE REPARO OU MANUTENÇÃO

Descrição:	Ao identificar a necessidade de reparo de um bem permanente a Unidade Organizacional responsável pelo bem deverá comunicar ao setor de patrimônio para que este verifique a situação do bem. A comunicação poderá ser feita via e-mail contendo informações sobre o tombamento do bem, descrição e defeito apresentado.
Responsável:	Unidade Organizacional
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	--

ATIVIDADE
IDENTIFICAÇÃO DE GARANTIA

Descrição:	Com as informações sobre o bem o setor de patrimônio deverá realizar um levantamento sobre a garantia do mesmo para informar à unidade organizacional interessada. Caso o bem esteja no período de garantia o setor de patrimônio enviará uma cópia da Nota Fiscal do bem e a informação do prazo de garantia para que a unidade realize o procedimento necessário para acionamento da garantia. Caso o bem não se encontre mais no período de garantia o setor de patrimônio deverá comunicar à unidade solicitante junto com a informação sobre o valor do bem para que esta avalie outra forma de reparo. Caso o servidor da unidade demandante possua acesso ao sistema de gestão patrimonial o mesmo poderá realizar esta consulta.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda



Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento da solicitação
Documentos relacionados:	--
ATIVIDADE	
REALIZAÇÃO DE PESQUISA PARA MANUTENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	
Descrição:	<p>A unidade responsável pelo bem deverá então realizar uma pesquisa de mercado para avaliar o custo do reparo do bem danificado.</p> <p>Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo inferior à 50% do custo de mercado do bem o mesmo deverá ser reparado pela unidade responsável ou, se não for reparado, deverá ser justificada a inconveniência do reparo e reclassificado como recuperável para posterior recolhimento.</p> <p>Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo superior à 50% do valor de mercado do bem o mesmo não deverá ser reparado e reclassificado como irrecuperável ou antieconômico para posterior recolhimento. A unidade poderá realizar o reparo caso sua análise considere o custo-benefício justificável.</p> <p>A avaliação do custo de reparo e a decisão da unidade deverá ser comunicada ao setor de patrimônio para que sejam tomadas as devidas providências de movimentação do bem. Em caso de decisão contrária ao indicado pela legislação vigente a decisão e sua justificativa deverão ser comunicadas por ofício ao setor de patrimônio, caso contrário através de e-mail.</p>
Responsável:	Unidade organizacional
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	E-mail ou ofício
ATIVIDADE	
SAÍDA DO MATERIAL PARA REPARO	
Descrição:	<p>A unidade organizacional deverá comunicar ao setor de patrimônio sobre a data de saída do bem para reparo e a data prevista de retorno do mesmo, a empresa ou pessoa que realizará o reparo, CNPJ ou CPF da mesma e indicar onde o bem será devolvido.</p> <p>O setor de patrimônio fará o registro da movimentação temporária no sistema de patrimônio conforme o Manual Operacional de</p>



	Gerenciamento de Bens. Caso a unidade não comunique ao setor de patrimônio sobre a movimentação a mesma será responsabilizada pela movimentação irregular dos bens e penalizações passíveis.
Responsável:	Unidade Organizacional e CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do recebimento da informação sobre reparo
Documentos relacionados:	E-mail
ATIVIDADE RETORNO DO MATERIAL DO REPARO	
Descrição:	A unidade organizacional deverá informar o setor de patrimônio sobre o retorno do bem que estava em reparo para que seja feito o estorno da movimentação no sistema patrimonial pelo setor de patrimônio conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens. A unidade também deverá indicar se haverá um novo prazo de garantia para o bem em questão após o reparo para atualização do prazo de garantia no sistema de gestão patrimonial.
Responsável:	Unidade organizacional e CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis do retorno do bem do reparo
Documentos relacionados:	E-mail

4.2.6 Reavaliação e reclassificação de bens

As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Os bens serão reavaliados nas seguintes situações:

- Inventário anual
- Avaliação para reparo de equipamento
- Desfazimento de bens



Os bens poderão ser reavaliados em relação ao seu valor contábil ou à sua classificação em:

- Bem em uso
- Bem ocioso
- Bem recuperável
- Bem antieconômico
- Bem irrecuperável

No caso de reavaliação por razão de inventário anual a própria comissão de inventário poderá indicar a nova avaliação do bem.

O parecer da comissão de avaliação poderá conter laudo técnico de entidade externa ou de profissional com capacidade técnica sobre o assunto para compor sua avaliação.

Em caso de reavaliação para desfazimento a mesma deverá ocorrer conforme indicado no processo especificado para cada tipo de alienação indicada neste manual.

A reavaliação e reclassificação dos bens no sistema serão feitas pelo setor de patrimônio conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens.

Conforme a Macrofunção SIAFI/STN nº 020335, reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Vale mencionar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada, conforme item 4.4.2 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335. Além disso, essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre considerar a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão



elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- A identificação contábil do bem;
- Critérios utilizados para avaliação, sua respectiva fundamentação e valores;
- Vida útil remanescente do bem;
- Data de avaliação.

A reavaliação deve ser realizada por profissional devidamente habilitado com registro no CREA e em conformidade com as seguintes normas:

- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- Norma de Avaliação de bens - NBR 14653 da ABNT;
- Resolução do CONFEA nº 218, de 26 de junho de 1973;
- Resolução do CONFEA nº 345, de 27 de julho de 1990;
- Macrofunção SIAFI/STN nº 020335; e,
- Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

4.2.7 Cadastro de materiais

As compras de bens permanentes são feitas em conformidade com o catálogo de matérias da Universidade. O catálogo de materiais de bens permanentes é alimentado pelo setor de patrimônio ou pela diretoria de compras a partir de solicitações das unidades organizacionais.

Ao verificar a inexistência do bem a ser comprado no catálogo de materiais as unidades organizacionais deverão entrar em contato com o setor de patrimônio por e-mail e solicitar o cadastro do mesmo.

O e-mail de solicitação de cadastro deve conter as seguintes informações:

- Denominação do material – Denominação genérica do material
- Valor estimado – Valor médio de mercado do material
- Grupo de Material – Tipo de equipamento
- Unidade de medida do material
- Especificação – Detalhamento do material a ser cadastrado

Se possível a unidade deverá fazer uma cotação de preços referente ao material a ser cadastrado e enviar juntamente à requisição as cotações recebidas.



O setor de patrimônio realizará o cadastro do material conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens de acordo com a solicitação da unidade e enviará o código do material gerado para a unidade requisitante para o andamento do processo de compras dos bens.

4.2.8 Acompanhamento de empenho

O setor de patrimônio manterá um controle, a partir das notas de empenho e autorizações de fornecimento recebidas, dos prazos de entrega dos fornecedores e possíveis irregularidades quanto aos mesmos.

Quando o prazo de entrega estipulado pela autorização de fornecimento ou documento equivalente não for cumprido pelo fornecedor o setor de patrimônio enviará ao fornecedor um e-mail notificando-o do descumprimento do prazo de entrega. O fornecedor notificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do envio do e-mail para apresentar defesa referente ao atraso na entrega.

Caso o fornecedor não apresente defesa ou a mesma não for aceita pelo coordenador de patrimônio o setor então emitirá uma Notificação de Atraso de Fornecimento por escrito, assinada pelo coordenador de patrimônio a ser enviada por correio com aviso de recebimento que advertirá o fornecedor sobre o atraso no fornecimento e as possíveis implicações pelo não cumprimento da obrigação. O fornecedor terá 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação para apresentar defesa ao setor de patrimônio referente ao atraso na entrega.

Após ultrapassado o prazo indicado acima, se o fornecedor não se pronunciar ou a defesa não for acatada pelo setor de patrimônio o mesmo juntará os documentos referentes a este fornecimento e as notificações enviadas e despachará ao setor de compras para que sejam juntados os demais documentos e protocolado um processo de sanção junto à Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades das Empresas (CPAIE).

As defesas feitas pelos fornecedores em relação às notificações recebidas serão encaminhadas por e-mail ao setor de compras, que tratará junto à unidade requisitante sobre sua aceitação. Caso a defesa seja aceita será autorizado pelo setor de compras um novo prazo de entrega, que passará a vigorar a partir da data da defesa. Caso a defesa seja recusada o fornecedor será avisado e o empenho cancelado



As entregas que forem feitas em atraso por fornecedores que foram notificados devido à mora no fornecimento serão aceitas recebidas pelo setor de patrimônio devido ao interesse da instituição e o coordenador de patrimônio decidirá, a partir de critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sobre a aplicabilidade e valor de multa referente ao contrato em questão ao realizar o despacho do processo para o setor de pagamento dentro dos limites da lei e edital.

Entregas que forem realizadas em atraso após o término do exercício referente ao seu empenho apenas serão recebidas mediante autorização expressa do setor de compras da instituição a fim de não prejudicar qualquer tipo de procedimento aos respectivos empenhos.

4.2.9 Cadastro de localidades

A estrutura de unidades e subunidades utilizada pelo patrimônio da universidade é compatível com a estrutura organizacional da entidade estipulada via regimento.

Caso uma unidade esteja interessada em alterar a sua estrutura oficial de unidade e subunidades a mesma deverá dirigir sua solicitação à Proplan, pró reitoria responsável pelo planejamento e estrutura da universidade.

Caso o nível descentralização da estrutura não atenda às necessidades da unidade é possível a criação de “localidades” na estrutura do patrimônio daquela unidade. As localidades são unidades de desconcentração além da estrutura oficial da universidade com o objetivo de melhorar o controle dos gestores patrimoniais e aproximar a estrutura à realidade física da instituição.

Para solicitar o cadastro de localidade deverá ser enviado um processo ao setor de patrimônio contendo a solicitação, o nome da localidade, o gestor da localidade designado por portaria do diretor da unidade requisitante, a indicação da unidade e/ou subunidade à qual a localidade estará vinculada e a lista dos bens a serem transferidos para a localidade.

Uma vez que as localidades não estão presentes na estrutura oficial da entidade a responsabilidade sobre a atualização do gestor da localidade e o respectivo inventário de alteração de responsabilidade serão de responsabilidade da unidade a qual a localidade está vinculada, sendo que o gestor desta unidade responderá em relação à irregularidades no patrimônio da localidade em casos de descumprimento.



4.2.10 Processo: inventário físico anual

O inventário físico anual será realizado entre os meses de Agosto e Dezembro de cada ano.

A Comissão de Inventário Anual, responsável pelo processo de inventário anual, será formada por membros de todas as unidades organizacionais que trabalharão em forma de subcomissões locais e chefiada pela Comissão Permanente de Inventário composta por membros do setor de patrimônio.

Devido ao princípio da segregação de funções, não poderão compor a comissão de inventário aqueles que tiverem a guarda ou gestão dos bens da unidade.

Durante o período de realização do inventário anual não poderão ser feitas movimentações de bens entre unidades exceto aquelas autorizadas pelo setor de patrimônio devidamente justificadas.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de nomeação da Comissão de inventário	CPAT	-	Ofício
2	Nomeação dos membros da Comissão de Inventário	UO	15	Portaria
3	Encaminhamento dos inventários às subcomissões	CPAT	5	E-mail e ofício
4	Realização do inventário físico de bens	Comissão	45	Inventário
5	Emissão de relatório de inventário local	Comissão	15	Relatório
6	Tratamento dos achados de inventário	CPI	20	Relatórios
7	Emissão de Relatório Geral de Inventário	CPI	10	Relatório
8	Homologação do relatório e ajustes	Reitor e CPAT	30	Processo

ATIVIDADE



SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Descrição:	<p>No início do mês de Agosto de cada ano a Comissão Permanente de Inventário enviará um ofício ao dirigente de cada unidade solicitando que sejam nomeados membros da unidade para comporem a comissão de inventário anual formando assim a subcomissão de inventário daquela unidade.</p> <p>Deverão ser indicados quantos membros forem necessários para o cumprimento no prazo do inventário da unidade devendo ser levadas em consideração as especificidades de cada unidade.</p>
Responsável:	CPI
Frequência:	Anual
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício

ATIVIDADE

NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Descrição:	<p>Os diretores das unidades organizacionais deverão escolher os membros que irão compor a Comissão de Inventário Anual de sua unidade levando em consideração o prazo, quantitativo de bens, localização geográfica, etc, e nomeá-los por portaria.</p> <p>A portaria de nomeação contendo os membros da comissão deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Inventário assim como as informações de contato dos seus respectivos membros.</p> <p>A Comissão Permanente de Inventário emitirá então um ofício ao Pró-Reitor de administração contendo todos os membros nomeados para a Comissão de Inventário Anual solicitando a abertura dos Inventário Anual da universidade.</p>
Responsável:	CPI, UO e PROAD
Frequência:	Anual
Prazo:	15 (quinze) dias úteis para a nomeação e encaminhamento das portarias à CPI e 05 (cinco) dias úteis para formalização da Comissão pela PROAD ou até o final do mês de Agosto
Documentos relacionados:	Portarias de Nomeação

ATIVIDADE



ENCAMINHAMENTO DOS INVENTÁRIOS ÀS SUBCOMISSÕES

Descrição:	<p>A Comissão Permanente de Inventário enviará a cada subcomissão, tanto fisicamente quanto por e-mail, o inventário sob sua responsabilidade.</p> <p>As subcomissões, em posse do inventário, deverá realizar o planejamento das ações de inventário de sua unidade, de forma a cumprir com todas suas obrigações dentro do prazo.</p>
Responsável:	CPI
Frequência:	Anual
Prazo:	05 (cinco) dias úteis após homologação da PROAD
Documentos relacionados:	E-mail e ofício

ATIVIDADE

REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS

Descrição:	<p>Cada subcomissão deverá realizar o inventário físico dos bens de sua unidade sendo vedada a delegação deste a terceiros.</p> <p>A conferência deverá ser realizada em todos os bens, sendo vedado o inventário por amostragem, e deverá compreender aspectos quantitativos e qualitativos dos bens como sua localização e estado de conservação.</p> <p>O procedimento de inventário físico deverá ser acompanhado pelo gestor da carga patrimonial de cada localidade que deverá assinar, junto aos inventariantes, o seu inventário, no qual deverão ser expostas quaisquer irregularidades.</p>
Responsável:	Subcomissão de inventário anual
Frequência:	Anual
Prazo:	45 (quarenta e cinco) dias
Documentos relacionados:	Inventários

ATIVIDADE

EMISSÃO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO LOCAL

Descrição:	<p>Após os procedimentos de inventário físico em todas as localidades a subcomissão de inventário deverá tratar o inventário de sua unidade, conciliando os bens entre suas localidades.</p> <p>A subcomissão então deverá emitir um relatório contendo o</p>
-------------------	---



	<p>inventário total de sua unidade, expor as irregularidades encontradas e solicitar a reclassificação e movimentação de bens que julgar necessária.</p> <p>O relatório emitido pela subcomissão deverá ser assinado por todos os membros da respectiva subcomissão e pelo diretor da unidade organizacional e encaminhado à Comissão Permanente de Inventário acompanhado dos inventários de cada localidade assinados tanto fisicamente quanto por e-mail.</p>
Responsável:	Subcomissão de inventário anual
Frequência:	Anual
Prazo:	15 (quinze) dias do final do inventário físico ou até o final do mês de Outubro
Documentos relacionados:	Relatório e e-mail
ATIVIDADE	
TRATAMENTO DOS ACHADOS DE INVENTÁRIO	
Descrição:	<p>A Comissão Permanente de Inventário, em posse de todos os inventários locais, deverá conciliar os mesmos de forma a solucionar os problemas encontrados passíveis de conciliação.</p> <p>A mesma realizará também as transferências necessárias e reclassificação dos bens conforme relatórios locais assim como classificar os bens não localizados após conciliação como tal a fim de adequar as informações à realidade da instituição.</p>
Responsável:	Comissão Permanente de Inventário
Frequência:	Anual
Prazo:	Até o dia 20 de Novembro do ano corrente
Documentos relacionados:	Inventários
ATIVIDADE	
EMISSÃO DE RELATÓRIO GERAL DE INVENTÁRIO	
Descrição:	<p>A Comissão Permanente de Inventário emitirá então, após ajustes realizados, o relatório geral de inventário da instituição contendo o inventário total da universidade, a lista de bens não localizados e demais irregularidades encontradas durante o processo de inventário anual.</p> <p>Serão anexos ao relatório geral todos os relatórios locais de</p>



	inventário homologados pelas subcomissões. Após a emissão do relatório geral de inventário as movimentações de bens serão desbloqueadas.
Responsável:	Comissão Permanente de Inventário
Frequência:	Anual
Prazo:	Até o final do mês de Novembro
Documentos relacionados:	Relatório e inventário geral
ATIVIDADE HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO E AJUSTES	
Descrição:	A Comissão Permanente de Inventário protocolará um processo à Reitoria com o relatório e inventário geral para homologação do Reitor. Após homologado o inventário o processo deverá ser encaminhado para o setor contábil para as devidas providências contábeis. Caso seja necessário algum ajuste no relatório o mesmo será de responsabilidade da Comissão.
Responsável:	CPI, Reitor e Contabilidade
Frequência:	Anual
Prazo:	Mês de Dezembro
Documentos relacionados:	Processo

4.2.11 Inventário físico de transferência de responsabilidade

O inventário físico de transferência de responsabilidade será realizado em conjunto com o processo de Transferência interna sem movimentação dos bens e refere-se à conferência, pelo novo gestor patrimonial que assumirá a carga patrimonial, dos bens relacionados à sua respectiva carga de maneira a assumir a responsabilidade pela guarda dos bens de uma unidade a partir daquele momento.

Para a realização deste inventário não é necessária a nomeação de uma comissão pelos gestores mas caso os mesmos desejem nomear um servidor



responsável pela conferência física isto deverá ser indicado no ofício de comunicação da alteração do gestor e o servidor deverá assinar os termos e relação de bens junto aos gestores. A nomeação de um servidor para realizar a conferência física não transfere a responsabilidade pela certificação do gestor, que será responsável em caso de futuras irregularidades referentes ao seu inventário.

4.2.12 Inventário físico inicial, eventual ou de extinção

Os inventários físicos inicial ou de extinção deverão ocorrer conforme o processo de inventário físico de transferência de responsabilidade de modo a criar ou extinguir uma carga patrimonial sob responsabilidade de um gestor.

O inventário físico inicial ocorrerá na criação de uma nova unidade e deverá ser assinado pelo gestor que assumirá a responsabilidade pela carga patrimonial. O inventário físico de extinção ocorrerá na extinção de uma unidade de forma que os bens contidos em sua carga serão transferidos à outras unidades e será apurada a responsabilidade do gestor em caso de bens não localizados. Em ambos os casos o setor de patrimônio deverá ser notificado, via ofício, do acontecimento, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Os inventários físicos eventuais poderão ser realizados a qualquer tempo para controle do setor de patrimônio ou por provocação do gestor das unidades ou para prestação de contas sendo este último feito por comissão nomeada pelo Reitor.

5 PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Os processos de desfazimento de bens permanentes englobam todo o procedimento de baixa do bem inservível, contendo o início do processo, avaliação prévia, sindicância/apuração de responsabilidade, alienação, destinação adequada e acompanhamento da baixa contábil a fim de reduzir a perda de recursos da universidade com bens patrimoniais e dar a devida destinação ao patrimônio inservível.

Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;



II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Visando manter a sustentabilidade econômica da universidade, exceto em casos de expressa justificativa e autorização do Reitor, o método preferencial de desfazimento adotado pela instituição será o leilão sendo que os bens só poderão ser alienados de outra maneira em casos de impossibilidade deste ou caso se encontrem em lotes que não foram vendidos.

Conforme Regimento Interno da Universidade toda alienação serão feitas mediante ato do Reitor previamente autorizado pelo CONSAD.

5.1 Processo: recolhimento

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Reclassificação dos bens	UO	-	Laudo
2	Destinação dos inservíveis	UO	-	-
3	Solicitação de recolhimento	UO	-	Ofício
4	Movimentação da carga	CPAT	10	-



	patrimonial			
5	Movimentação física dos bens	CPAT	10	GR e TR
6	Disponibilidade de bens ocioso gestão de estoques	CPAT	-	-

ATIVIDADE RECLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Descrição:	<p>A unidade organizacional interessada deverá nomear uma Comissão de Avaliação de Bens com no mínimo 03 (três) servidores através de portaria do diretor da unidade.</p> <p>A comissão então deverá reavaliar os bens em questão para classifica-los, conforme legislação, em inservíveis e emitir um laudo de avaliação e classificação de bens permanentes.</p> <p>O laudo de avaliação e classificação de bens permanentes deverá ser assinado por toda a comissão e pelo diretor da unidade e enviado ao setor de patrimônio para que seja feita a reavaliação dos bens em questão no sistema.</p>
Responsável:	Unidade organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis para reclassificação dos bens pela CPAT do recebimento do laudo
Documentos relacionados:	Laudo de avaliação e classificação de bens permanentes e portarias de nomeação da comissão

ATIVIDADE DESTINAÇÃO DOS INSERVÍVEIS

Descrição:	<p>Conforme classificação dada pela comissão de avaliação os bens relacionados deverão ter a seguinte destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bens ociosos – A unidade organizacional deverá divulgar por meios próprios ou institucionais a disponibilidade dos bens durante 10 (dez) dias úteis para outras unidades que possam vir a se interessar. Caso alguma outra unidade se interesse será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado após os 10 (dez) dias úteis de divulgação a unidade poderá solicitar o recolhimento destes pelo setor de patrimônio mediante prova da divulgação. - Bens recuperáveis – Cabe às unidades organizacionais a recuperação destes bens de modo a otimizar a utilização dos recursos da universidade de forma que estes não serão recolhidos pelo setor de patrimônio a menos que haja expressa solicitação
-------------------	--



	<p>do diretor da unidade justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. A unidade poderá divulgar a disponibilidade do bem recuperável a fim de identificar outra unidade que tenha interesse na recuperação do mesmo.</p> <p>- Bens antieconômicos ou irre recuperáveis – Serão recolhidos pelo setor de patrimônio para futuro tratamento.</p>
Responsável:	Unidade organizacional interessada
Frequência:	--
Prazo:	10 dias úteis de divulgação
Documentos relacionados:	--
ATIVIDADE SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO	
Descrição:	<p>A unidade organizacional interessada deverá enviar um ofício à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens solicitando o recolhimento de bens junto a uma relação que informe os bens a serem recolhidos com seus respectivos tombamentos, descrição e localização.</p> <p>Apenas serão recolhidos bens classificados como inservíveis e em caso de bens ociosos deverá ser encaminhada a prova de divulgação da disponibilidade dos bens indicada no item anterior.</p> <p>A unidade organizacional poderá enviar ao mesmo tempo o laudo de reclassificação e o pedido de recolhimento sendo que os prazos para tratamento pelo setor de patrimônio serão somados.</p> <p>As unidades poderão reaproveitar peças dos equipamentos inservíveis a serem recolhidos desde que isto seja indicado no ofício de solicitação de recolhimento.</p>
Responsável:	Unidade organizacional interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício e relação dos bens a serem recolhidos
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL	
Descrição:	O setor de patrimônio realizará o procedimento de movimentação



	da carga patrimonial no sistema de patrimônio para o depósito de inservíveis conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e emitirá 02 (duas) cópias da Guia de Recolhimento e Termo de Responsabilidade para concretizar a movimentação.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação
Documentos relacionados:	Ofício e relação de bens
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS BENS	
Descrição:	O setor de patrimônio marcará, junto ao responsável pela unidade, uma data para o recolhimento dos bens e assinatura dos documentos pertinentes conforme disponibilidade do transporte. Caso a unidade organizacional disponibilize um meio de transporte para os bens a data será agendada conforme disponibilidade do mesmo.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Data marcada pela CPAT conforme disponibilidade de transporte
Documentos relacionados:	Guia de Recolhimento e Termo de Responsabilidade
ATIVIDADE DISPONIBILIZAÇÃO DOS BENS OCIOSOS E GESTÃO DE ESTOQUE DE INSERVÍVEIS	
Descrição:	O setor de patrimônio é responsável pela gestão do depósito de bens inservíveis e deverá reavaliar os bens recolhidos para definir a destinação dos mesmos e aloca-los corretamente no depósito. Os bens ociosos e recuperáveis deverão ser alocados separadamente dos bens destinados a desfazimento e serão disponibilizados a qualquer unidade interessada nos mesmos.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Diária



Prazo:	--
Documentos relacionados:	--

5.2 Processo: desfazimento por leilão

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Preparação para leilão	DCS	-	-
2	Identificação de necessidade de desfazimento	CPAT	-	-
3	Solicitação de abertura de leilão	CPAT	-	Ofício
4	Contratação de leiloeiro e preparo para leilão	DCS, CPAT e leiloeiro	-	Edital
5	Condução leilão e prestação de contas	Leiloeiro e CPAT	-	Prestação de contas e EBAL
6	Verificação da documentação e tratamento dos bens	CPAT	-	Relatório

ATIVIDADE PREPARAÇÃO PARA LEILÃO	
Descrição:	<p>A DAP enviará um ofício à PROAD solicitando que seja feito os procedimentos necessários para a realização de leilões de bens inservíveis da universidade.</p> <p>Com a aprovação do Pró Reitor de administração ficará a cargo da DCS todos os procedimentos referentes ao cadastramento de leiloeiro junto à universidade para este fim.</p> <p>Após o final do procedimento em questão a DCS deverá informar à DAP sobre a situação do procedimento.</p>
Responsável:	DCS
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos	Ofício



relacionados:	
ATIVIDADE	
IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE DE DESFAZIMENTO	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio identificará, conforme quantitativo de bens presentes no depósito de bens inservíveis, a necessidade de abertura de processo de leilão e a relação de bens a serem leiloados.</p> <p>Os bens ociosos recolhidos ao depósito de inservíveis poderão ser leiloados após 03 (três) meses sem procura de qualquer unidade se autorizado pelo Pró Reitor de administração, mediante justificativa.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	--
ATIVIDADE	
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LEILÃO	
Descrição:	<p>A Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens emitirá um ofício à Pró Reitoria de Administração solicitando a abertura de um procedimento de leilão de bens inservíveis que deverá ser acompanhado de parecer, assinado pela comissão confirmando a necessidade e justificando a solicitação e da relação de bens a serem leiloados.</p> <p>Com a aprovação do pró reitor de administração deverá ser formalizado um processo junto à reitoria para a aprovação do processo de alienação.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob Demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício
ATIVIDADE	
CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO E PREPARO DO LEILÃO	



Descrição:	<p>Com a aprovação do Reitor a solicitação deverá ser encaminhada à DCS para que efetive a contratação do leiloeiro cadastrado para que seja feito o procedimento do leilão.</p> <p>Após a contratação serão feitos os procedimentos necessários para o leilão conforme instruções do leiloeiro, DCS e CPAT como por exemplo a emissão e publicação de edital, definição de lotes e valores, etc.</p> <p>O setor de patrimônio será responsável por desemplaquetar cada bem e preencher o formulário de Entrega de Bens Arrematados referente a cada lote para posterior baixa no sistema dos bens vendidos. A destinação dos lotes não vendidos será decidida posteriormente pelo setor de patrimônio.</p>
Responsável:	DCS, CPAT e Leiloeiro
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Conforme edital
Documentos relacionados:	Edital
ATIVIDADE	
CONDUÇÃO DO LEILÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Descrição:	<p>O leilão será conduzido da forma e na data definidas pelo edital e pelo leiloeiro contratado.</p> <p>No momento do arremate dos lotes será entregue e conferido o formulário Entrega de Bens Arrematados em Leilão, que será assinado pelo Leiloeiro e pelo Arrematante. Uma cópia ficará com o Arrematante e outra com o Leiloeiro.</p> <p>Os lotes vendidos serão entregues ao arrematante sob a supervisão de um servidor do setor de patrimônio.</p> <p>O leiloeiro deverá então emitir relatório de prestação de contas e envia-lo ao setor de patrimônio, junto com as cópias dos formulários de Entrega de Bens Arrematados em Leilão assinados.</p>
Responsável:	CPAT e leiloeiro
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Definido no edital
Documentos relacionados:	Edital e formulário de Entrega de Bens Arrematados em Leilão
ATIVIDADE	



VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E TRATAMENTO DOS BENS	
Descrição:	O setor de patrimônio, em posse dos documentos de prestação de contas e formulários recebidos, deverá dar a baixa no sistema dos bens vendidos no leilão conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e enviar o processo para a DFC para posterior registro contábil e gestão do recebimento/cobrança dos valores referentes ao leilão.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis após término do leilão
Documentos relacionados:	Processo de baixa

5.3 Processo: desfazimento por doação

A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de



inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

As doações poderão ser solicitadas pelas entidades acima citadas ou feitas de ofício pela universidade em caso de bens não vendidos em leilão. Qualquer doação feita pela instituição deverá ser realizada por ato do Reitor da universidade com autorização do CONSAD.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação da doação e escolha da entidade beneficiada	Entidade ou CPAT	-	Ofício
2	Análise do perfil da entidade	CPAT	05	-
3	Formalização do processo de doação	CPAT	05	Processo
4	Aprovação pelo Reitor e CONSAD	Reitor	-	Processo
5	Baixa e entrega dos bens	CPAT	05	Processo

ATIVIDADE SOLICITAÇÃO DA DOAÇÃO

Descrição:	As doações poderão ser solicitadas por entidades externas via ofício para a pró reitoria ou pelo setor de patrimônio no caso de bens não vendidos em leilão. Caso a doação seja solicitada por entidades externas a mesma deverá enviar um ofício à unidade detentora do bem. Em caso de doação de ofício pelo setor de patrimônio o mesmo deverá realizar um chamamento público de entidades compatíveis com os bens a serem doados.
Responsável:	Entidades externas ou CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--



Documentos relacionados:	Ofício
ATIVIDADE ANÁLISE DO PERFIL DA ENTIDADE	
Descrição:	<p>O setor de patrimônio será responsável por analisar se o perfil da entidade que receberá a doação é compatível com o tipo de bem a ser doado conforme a legislação vigente.</p> <p>Caso o perfil da entidade seja incompatível o setor emitirá um despacho à pró reitoria de administração explicando a impossibilidade de atender o pedido de doação.</p> <p>Caso a doação seja feita de ofício esta avaliação deverá ser feita em conjunto com a escolha da entidade.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido de doação
Documentos relacionados:	Pedido de doação
ATIVIDADE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO	
Descrição:	<p>Nos casos de pedidos de doação encaminhados às unidades e o diretor da referida unidade considere pertinente a doação o mesmo deverá encaminhar um processo à reitoria contendo o ofício da entidade, documentação da mesma comprovando a adequação à legislação pertinente e parecer demonstrando interesse e solicitando a doação dos materiais sob sua guarda.</p> <p>Em caso de doação de ofício o setor de patrimônio encaminhará um processo à pró reitoria de administração para ciência e autorização. Como a alienação destes bens já havia sido autorizada para o leilão o processo não necessitará de nova aprovação pela Reitoria.</p>
Responsável:	CPAT ou UO
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da avaliação do perfil da entidade
Documentos relacionados:	Processo de doação



ATIVIDADE APROVAÇÃO PELO REITOR E CONSAD	
Descrição:	O processo de doação iniciados em unidades organizacionais deverão ser analisados pelo reitor e CONSAD, que deverá aprova-los para que os mesmos sejam efetivados e encaminhados para o setor de patrimônio para as demais providências.
Responsável:	Reitoria
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Processo de doação
ATIVIDADE BAIXA E ENTREGA DOS BENS	
Descrição:	<p>Com o processo de doação aprovado pelo Reitor o setor de patrimônio deverá realizar a baixa no sistema dos bens a serem doados conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e então agendar uma data para a entrega dos bens. O termo de alienação gerado na baixa deverá ser assinado pelo representante da entidade na entrega dos bens e anexado ao processo de doação, que será remetido à DFC para baixa contábil.</p> <p>Cabe ao setor de patrimônio a remoção das plaquetas de tombamento dos bens a serem entregues.</p> <p>O transporte dos bens será realizado pela entidade beneficiada pela doação.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo autorizado pelo reitor para a baixa no sistema
Documentos relacionados:	Processo de doação

5.4 Processo: desfazimento por inutilidade

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação



ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

O desfazimento por inutilidade apenas será realizado mediante expressa solicitação do pró reitor de administração ou em caso de impossibilidade de outros tipos de desfazimento devidamente justificado.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação da necessidade e solicitação de desfazimento	CPAT	-	Ofício
2	Reaproveitamento de peças	CPAT	10	Processo
3	Baixa e encaminhamento do processo	CPAT	05	Processo
4	Solicitação de recolhimento pela prefeitura do campus	CPAT	02	Despacho
5	Recolhimento e destinação dos bens	Prefeitura	-	-

ATIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DE DESFAZIMENTO

Descrição:	<p>O setor de patrimônio, após efetuar a tentativa de venda dos bens inservíveis por leilão e doação dos bens não vendidos deverá identificar aqueles que não foram nem vendidos e nem doados e solicitar seu desfazimento por inutilidade.</p> <p>O setor de patrimônio deverá enviar um ofício ao pró reitor de administração informando a relação de bens contendo sua classificação e os procedimentos relativos às tentativas de alienação anteriores solicitando o desfazimento por inutilidade.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício

ATIVIDADE

REAPROVEITAMENTO DE PEÇAS

Descrição:	Com o desfazimento aprovado o setor de patrimônio deverá entrar em contato com as unidades pertinentes aos bens em questão
-------------------	--



	para verificar a possibilidade de reaproveitamento de alguma peça dos equipamentos a fim de reduzir as perdas da universidade.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis da aprovação do processo
Documentos relacionados:	Processo de desfazimento
ATIVIDADE	
BAIXA E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO	
Descrição:	Com a autorização do pró reitor e finalização do reaproveitamento o setor de patrimônio realizará a baixa dos bens no sistema conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e encaminhará o processo para a DFC para que sejam feitas as tratativas contábeis.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do término do reaproveitamento
Documentos relacionados:	Processo de desfazimento e Termo de Alienação
ATIVIDADE	
SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELA PREFEITURA DO CAMPUS	
Descrição:	O setor de patrimônio deverá solicitar o recolhimento dos bens pela prefeitura do campus para que os mesmos sejam dispostos de modo ambientalmente adequado.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	02 (dois) dias úteis da baixa no sistema
Documentos relacionados:	Despacho
ATIVIDADE	
RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO DOS BENS	
Descrição:	A prefeitura do campus recolherá os bens e providenciará sua



	disposição final ambientalmente adequada
Responsável:	Prefeitura
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Data marcada
Documentos relacionados:	Despacho

5.5 Processo: desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Recebida a comunicação, o dirigente da Pró Reitoria de Administração, após a avaliação da ocorrência poderá:

- Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem a seguir
- Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
 - A ocorrência e suas circunstâncias;
 - Estado em que se encontra o material;
 - Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar
 - Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,



- o Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto acima.

Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc, o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

O tratamento de irregularidades será realizado pela Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens, composta por membros do setor de patrimônio, nomeados pelo Pró Reitor de Administração.



Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação de irregularidade	UO	-	-
2	Boletim de ocorrência	UO	-	Boletim
3	Formalização de processo	UO	05	Processo
4	Apuração da ocorrência	CPAT	-	Parecer
5	Tratamento da ocorrência	CPAT	-	Processo
6	Baixa do patrimônio	CPAT	05	Processo

ATIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO DA IRREGULARIDADE

Descrição:	A Unidade organizacional é responsável pelo seu acervo patrimonial de forma que é a responsável pela identificação de qualquer irregularidade, seja durante um procedimento de inventário ou em situação pontual.
Responsável:	Unidade organizacional responsável
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	--

ATIVIDADE

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Descrição:	Em caso de furto, roubo ou sinistro a unidade responsável deverá entrar em contato com a força policial e realizar um boletim de ocorrência sobre o furto ou sinistro em questão. Caso a situação ocorra dentro dos limites do campus o setor de segurança deverá ser acionado para o tratamento do ocorrido.
Responsável:	Unidade organizacional
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Imediato à identificação da irregularidade
Documentos relacionados:	B.O.

ATIVIDADE



FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO	
Descrição:	<p>A unidade responsável deverá formalizar um processo de apuração à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens referente à irregularidade encontrada.</p> <p>Em caso de furto ou sinistro o processo deverá conter um ofício informando sobre o ocorrido, a situação do bem e local do corrido junto ao B.O. feito com a entidade policial.</p> <p>Em caso de extravio deverá ser enviado junto ao processo um ofício informando as condições nas quais o bem se encontrava ao ocorrer o extravio.</p> <p>Em caso de avaria deverá ser encaminhado um parecer informando as condições de uso do bem e o motivo da avaria para apuração.</p>
Responsável:	Unidade organizacional
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da apuração do fato
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE APURAÇÃO DA OCORRÊNCIA	
Descrição:	<p>Ao receber o processo, a Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens deverá apurar o ocorrido para definir a responsabilidade sobre a irregularidade.</p> <p>Caso o prejuízo seja classificado como de pequeno valor econômico a Comissão emitirá um Termo Circunstanciado Administrativo com sua apuração e recomendações, anexa-lo ao processo e encaminhar o mesmo à Pró Reitoria de Administração para tratamento.</p> <p>Caso o prejuízo seja de valor relevante a comissão deverá emitir um parecer de suas conclusões e encaminhar o processo para sindicância.</p>
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Conforme complexidade do caso
Documentos relacionados:	Processo



ATIVIDADE TRATAMENTO DA OCORRÊNCIA	
Descrição:	Os bens relativos ao processo deverão ser reclassificados como Bens não localizados e a comissão deverá aguardar o parecer da autoridade competente sobre o caso.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	Conforme complexidade do caso
Documentos relacionados:	Parecer
ATIVIDADE BAIXA DO PATRIMÔNIO	
Descrição:	Após o parecer da autoridade competente sobre o caso o setor de patrimônio deverá realizar o procedimento de baixa conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e encaminhar o processo para a DFC para demais providências.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo autorizado
Documentos relacionados:	Processo

5.6 Processo: desfazimento de semovente por falecimento

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Emissão de atestado de óbito	UO	-	Atestado
2	Formalização de processo	UO	05	Processo
3	Autorização da baixa	Reitoria	-	Processo
4	Baixa do semovente	CPAT	05	Processo



ATIVIDADE EMISSÃO DE ATESTADO DE ÓBITO	
Descrição:	O veterinário responsável pelo semovente emitirá um documento atestando o óbito do animal.
Responsável:	Unidade organizacional
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Atestado
ATIVIDADE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO	
Descrição:	A Unidade organizacional responsável deverá protocolar processo de desfazimento ao setor de patrimônio para solicitar a baixa. Ao receber o processo o setor de patrimônio o enviará para aprovação do Reitor.
Responsável:	Unidade organizacional e CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis da emissão do atestado
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE AUTORIZAÇÃO DA BAIXA	
Descrição:	A reitoria deverá autorizar a baixa do acervo patrimonial da universidade
Responsável:	Reitoria
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE	



BAIXA DO SEMOVENTE	
Descrição:	Ao receber a autorização o setor de patrimônio realizará a baixa no sistema patrimonial do semovente conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias úteis do recebimento da autorização
Documentos relacionados:	Processo de baixa

5.7 Processo: transferência externa

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de transferência	Interessado	-	Ofício
2	Formalização de processo	Interessado	05	Processo
3	Autorização da transferência	Reitoria	-	Processo
4	Baixa no sistema	CPAT	05	Processo
5	Transferência física dos bens	Interessado	-	Processo

ATIVIDADE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	
Descrição:	O órgão ou unidade interessada deverá enviar um documento ao setor de patrimônio requisitando e justificando a transferência dos bens. Caso sejam bens específicos de alguma unidade o documento deverá conter a autorização do gestor da unidade responsável.
Responsável:	Órgão ou unidade interessada
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Ofício



ATIVIDADE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO	
Descrição:	O setor de patrimônio formalizará um processo junto à reitoria para a realização da transferência em questão.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias do recebimento da solicitação
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE AUTORIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA	
Descrição:	A reitoria deverá autorizar a transferência do acervo patrimonial da universidade
Responsável:	Reitoria
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	--
Documentos relacionados:	Processo
ATIVIDADE BAIXA NO SISTEMA	
Descrição:	Ao receber o processo autorizado pela reitoria o setor de patrimônio fará a baixa no sistema patrimonial conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens.
Responsável:	CPAT
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	05 (cinco) dias do recebimento da autorização
Documentos relacionados:	
ATIVIDADE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DOS BENS	



Descrição:	<p>As plaquetas de identificação dos bens a serem transferidos deverão ser retiradas para a transferência dos mesmos, que ficará a cargo do interessado pela transferência.</p> <p>Caso seja solicitado transporte pelo setor de patrimônio o mesmo será agendado conforme disponibilidade.</p> <p>Ao serem entregues os bens transferidos o responsável pelo recebimento deverá assinar o termo de alienação, que será anexado junto ao processo de baixa e arquivado no setor de patrimônio.</p>
Responsável:	Interessado
Frequência:	Sob demanda
Prazo:	10 (dez) dias úteis da baixa no sistema
Documentos relacionados:	Termo de alienação