



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 809, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

Aprova as alterações na Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, que dispõe sobre a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Legislação e Normas, em Sessão Ordinária realizada em 16.12.2019, e em conformidade com os autos do Processo n. 012326/2019 – UFPA, procedentes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam aprovadas as alterações, as supressões e os acréscimos nos Artigos 116, 117, 118 e 119, que dispõem sobre a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio, da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), constante da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, que aprovou o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior e alterada pela Resolução n. 779, de 3 de julho de 2018 – CONSUN.

Art. 2º Ficam alterados os Artigos 116, 117, 118 e 119, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 116. *À Diretoria de Almoarifado e Patrimônio, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:*

- I. planejar e propor a política de recursos materiais;*

- II. *planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio da UFPA;*
- III. *programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material adquirido pela UFPA;*
- IV. *realizar análise processual e distribuir processos conforme sua demanda;*
- V. *acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades das coordenadorias vinculadas;*
- VI. *exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.*

Art. 117. *A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio possui a seguinte estrutura:*

- I. *Secretaria Executiva;*
- II. *Coordenadoria de Almoxarifado;*
- III. *Coordenadoria de Patrimônio Móvel;*
- IV. *Coordenadoria de Patrimônio Imóvel.*

Art. 118. *À Secretaria Executiva, diretamente vinculada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, compete:*

- I. *receber, registrar e controlar processos encaminhados à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;*
- II. *orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na DAP;*
- III. *coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais e equipamentos destinados à Diretoria, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas;*
- IV. *executar outras tarefas por delegação ou atribuição.*

Art. 119. *À Coordenadoria de Almoxarifado, diretamente vinculada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, compete:*

- I. *gerenciar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado Central*
- II. *elaborar e manter atualizado o catálogo de material da UFPA;*
- III. *definir o estoque mínimo e a baixa de material;*

- IV. *realizar e manter atualizado o inventário do Almoxarifado Central da UFPA;*
- V. *orientar os subalmoxarifados, quanto aos processos relativos à gestão de almoxarifado e prestação de contas;*
- VI. *propor iniciativas para o uso racional nas aquisições;*
- VII. *receber e conferir os materiais destinados ao Almoxarifado Central, a fim de verificar seu atendimento à nota de empenho;*
- VIII. *organizar e manter a guarda dos materiais de maneira adequada;*
- IX. *realizar a movimentação dos materiais de consumo conforme requisições.*

Art. 119-A. *À Coordenadoria de Patrimônio Móvel, diretamente vinculada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, compete:*

- I. *propor a política patrimonial da UFPA;*
- II. *inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da UFPA, orientando a elaboração dos inventários setoriais;*
- III. *orientar as diversas unidades da UFPA quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais e a sua devida gestão;*
- IV. *promover a regularização do patrimônio da UFPA junto aos órgãos competentes;*
- V. *acompanhar os ingressos e baixas dos bens no acervo da Universidade;*
- VI. *analisar a conformidade com a legislação e política patrimonial dos processos relativos ao patrimônio da Universidade;*
- VII. *chefiar e compor a Comissão Permanente de Inventário e a Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens Permanentes;*
- VIII. *receber provisoriamente os bens permanentes comprados, doados ou transferidos à Universidade;*
- IX. *realizar conferência técnica qualitativa e quantitativa dos bens recebidos e tratar junto aos fornecedores dos bens os problemas identificados;*
- X. *realizar a incorporação dos bens permanentes no inventário da Universidade;*
- XI. *autorizar a liquidação de despesa referente à compra de material permanente e solicitar a aplicação de penalizações cabíveis a fornecedores faltosos;*

- XII. *distribuir os bens permanentes conforme a demanda da Universidade;*
- XIII. *realizar a gestão dos depósitos de bens vinculados à coordenadoria;*
- XIV. *analisar os processos referentes aos diversos tipos de recebimento de bens quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e política patrimonial da Universidade;*
- XV. *realizar e manter atualizado o cadastro de materiais permanentes conforme necessidade da Universidade;*
- XVI. *acompanhar as Cessões de bens permanentes feitas pela Universidade;*
- XVII. *realizar os procedimentos referentes à reparo, à manutenção e à regularização dos bens permanentes;*
- XVIII. *realizar e manter atualizado o cadastro de localidades referente à estrutura das unidades da UFPA;*
- XIX. *instruir, acompanhar e realizar os procedimentos necessários à realização e ao tratamento dos inventários inicial, eventual, de extinção, de transferência de responsabilidade de bens móveis e acompanhar o andamento do inventário físico anual de bens móveis da Universidade e realizar os procedimentos necessários para tratamento dos achados;*
- XX. *realizar os procedimentos referentes ao recolhimento de bens inservíveis das unidades da UFPA;*
- XXI. *realizar os procedimentos referentes ao desfazimento de bens permanentes conforme legislação vigente e política patrimonial da Universidade;*
- XXII. *exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.*

Art. 119-B. *À Coordenadoria de Patrimônio Imóvel, vinculada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, compete:*

- I. *promover a gestão fundiária, tributária, financeira, contábil e jurídica do patrimônio imóvel da UFPA junto aos órgãos competentes;*
- II. *elaborar relatórios para prestação de contas relativas ao patrimônio imóvel;*
- III. *presidir e compor a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis;*
- IV. *receber e registrar os bens imóveis no acervo da UFPA;*
- V. *realizar os procedimentos referentes à regularização dos bens imóveis da UFPA;*

- VI. *instruir e acompanhar o andamento do inventário físico anual de bens imóveis da Universidade e realizar os procedimentos necessários para tratamento dos achados;*
- VII. *realizar os procedimentos referentes ao desfazimento e controle dos bens imóveis da UFPA;*
- VIII. *instruir as diversas unidades da UFPA em relação aos procedimentos de gestão de bens imóveis;*
- IX. *realizar a avaliação anual dos bens imóveis da UFPA;*
- X. *exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.*

Art.3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 16 de dezembro de 2019.

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO
Reitor
Presidente do Conselho Universitário