



# **Manual de Procedimentos**

---

## **Patrimônio - Bens Móveis**

*Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
Pró-Reitoria De Administração  
Diretoria De Patrimônio, Almoxarifado e Documentação  
Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo*

# **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

**Prof.<sup>a</sup> Dr. Marcele Regina Nogueira Pereira**

**Reitora**

**Prof.Dr. José Juliano Cedaro**

**Vice-Reitor**

**Marcos Cesar dos Santos**

**Pró-Reitor de Administração**

**Jonas Alexandre Duarte**

**Diretor de Patrimônio, Almojarifado e Documentação**

**Aryhadne Ramos Vieira**

**Coordenadora de Patrimônio**

**Marcelo Reis Rocha**

**Gerente da Coordenadoria de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens**

**Permanentes**

## SIGLAS

**ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas  
**ANVISA:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária  
**CAPES:** Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
**CAU:** Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil  
**CCCONT:** Coordenadoria de Contabilidade e Controladoria  
**CNEN:** Comissão Nacional de Energia Nuclear  
**CFC:** Conselho Federal de Contabilidade  
**CNPq:** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
**CONAMA:** Conselho Nacional do Meio Ambiente  
**COPAT:** Coordenadoria de Patrimônio  
**CUB:** Custo Unitário Básico (Construção Civil)  
**DRMABP:** Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes  
**IPSAS:** Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público  
**MCASP:** Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.  
**OMS:** Organização Mundial da Saúde  
**SEDAP:** Secretaria da Administração Pública  
**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal  
**SRF:** Secretaria da Receita Federal  
**STN:** Secretaria do Tesouro Nacional  
**UNIR:** Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1 Objetivo .....  | 6         |
| 1.2 Fundamentação legal .....   | 6         |
| 1.3 Responsabilidades .....   | 7         |
| 1.4 Notação para modelagem de processos de negócios .....   | 8         |
| <b>2. Processos, normas e políticas de gestão patrimonial .....</b>   | <b>10</b> |
| 2.1 Recebimento de bens permanentes.....  | 11        |
| 2.1.1 Tombamento  | 12        |
| 2.1.2 Afixação de plaquetas   | 12        |
| Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES POR AQUISIÇÃO                 | 15        |
| Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES  | 20        |
| Subprocesso: GP001.2 – REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES  | 23        |
| Subprocesso: GP002.1 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES- POR – DOAÇÃO – PROCEDIMENTOS GERAIS | 26        |
| Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTESPOR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ            | 29        |
| Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES          | 34        |
| Subprocesso: GP003 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE SEMOVENTES POR NASCIMENTO                               | 37        |
| 2.2 Transferência De Bens Permanentes .....   | 39        |
| Subprocesso: GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO   | 41        |
| Subprocesso: GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO   | 44        |
| Subprocesso: GP006 – DISPONIBILIZAÇÃO DO BEM NO REUSE INTERNO   | 46        |
| Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO  | 48        |
| Subprocesso: GP008 – Recolhimento   | 53        |
| 2.3 CONTROLE DE BENS PERMANENTES .....  | 55        |
| Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO  | 59        |
| Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS  | 64        |
| Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL   | 68        |
| Subprocesso: GP012 - CÁLCULO DA DEPRECIACÃO   | 73        |
| 2.4 DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES.....   | 74        |
| Subprocesso GP013 – DESFAZIMENTO POR LEILÃO   | 75        |
| Subprocesso: GP013.1 - PLANEJAMENTO DE LEILÃO   | 76        |
| Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO  | 86        |
| Subprocesso: GP015 - DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE DE BEM DESTRUÍDO  | 90        |
| Subprocesso: GP016 - DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO ROUBO OU SINISTRO                                     | 93        |
| Subprocesso: GP017 - DESFAZIMENTO DE SEMOVENTE POR FALECIMENTO  | 97        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3. VIGÊNCIA.....</b>  | <b>98</b> |
| <b>4. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO .....</b>                               | <b>98</b> |
| <b>5. APÊNDICE .....</b>   | <b>99</b> |
| Apêndice A – DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto ..... | 99        |
| Apêndice B – DA02 – Termo de Recebimento Provisório .....                        | 101       |
| Apêndice C – DA03 – Formulário de Retirada para Conferência Técnica .....        | 102       |
| Apêndice D – DA04 – Termo de Recebimento Definitivo .....                        | 103       |
| Apêndice E – DA05 - Guia de Trânsito de Material .....                           | 104       |
| Apêndice F – DA06 - Solicitação de Recolhimento .....                            | 105       |
| Apêndice G – DA07 - Termo Administrativo de Dano/Desaparecimento .....           | 107       |
| Apêndice H – DA08 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão .....                  | 109       |
| Apêndice I – DA09 - Entrega de Bens Doados.....                                  | 110       |
| Apêndice J – DA10 - Termo de Inutilização .....                                  | 111       |

## **1. INTRODUÇÃO**

O processo de Gestão Patrimonial tem como função principal a execução dos procedimentos de recebimento, transferência, desfazimento e controle dos bens permanentes da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.

Como exemplo da execução de tais procedimentos, temos:

- Registro adequado de todos os bens móveis e seus respectivos responsáveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da UNIR para a realização de suas atividades.
- Registro e aprovação para a transferência de bens pelos setores da Universidade, de forma que cada bem esteja associado à apenas uma área e que o registro no Sistema de Gestão Patrimonial esteja condizente com a posse real do bem.
- Controle dos bens patrimoniais.
- Aprovação pelas alçadas competentes de todas as doações e destinação dos bens para entidades com o perfil adequado, de acordo com a legislação vigente.
- Aprovação do recolhimento de bens ao depósito de inservíveis.
- Baixa tempestiva, no sistema patrimonial, de todos os bens submetidos a processo de desfazimento.
- Cálculo da depreciação dos ativos de forma a integrar os procedimentos de fechamento contábil realizados pelo departamento responsável.
- Realização de inventários periódicos dos ativos patrimoniais de forma a garantir o controle dos bens da Universidade.
- Execução ou acompanhamento de Leilões dos bens inservíveis da Universidade, entre outras necessidades específicas ao patrimônio da UNIR.

### **1.1 Objetivo**

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas que compõem o processo de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, estruturando, padronizando e aperfeiçoando os processos.

### **1.2 Fundamentação legal**

Todas as atividades da Gestão Patrimonial são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo, estão:

- Lei nº 4.320/64 – Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Nesse sentido, em relação ao tipo de bem, os materiais em unidades gestoras, usualmente, são classificados conforme a duração, sendo agrupados em: materiais de consumo e permanentes. Segundo o art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320/64, material permanente é aquele com duração superior a dois anos;
- Lei nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto Nº 9.373 De 11 De Maio De 2018 - Dispõe Sobre A Alienação, A Cessão, A Transferência, A Destinação E A Disposição Final Ambientalmente Adequadas De Bens Móveis No Âmbito Da Administração Pública Federal Direta, Autárquica E Fundacional.
- Instrução Normativa nº 142/83 DASP – Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal;
- Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP – Rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal e descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa SRF nº 162/98 – Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona;
- Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

### 1.3 Responsabilidades

A Coordenadoria de Patrimônio é responsável por desenvolver atividades relacionadas com a gestão patrimonial na Universidade.

A Coordenadoria de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é responsável pela movimentação e alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Patrimonial conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor.






O servidor é responsável pelos bens da sua unidade, conforme item 10 da IN 205/88 elaborada pela Secretaria de Administração Pública.

#### *DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO*

*10. 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 à Coordenadoria de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. Vale ressaltar que, os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando àqueles servidores isentos das responsabilidades sobre o mau uso do bem público.

#### 1.4 Notação para modelagem de processos de negócios

| DEFINIÇÃO  | REPRESENTAÇÃO GRÁFICA   |
|--|---|
| <p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>  |    |
| <p>O <b>processo</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>  |  |
| <p>A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente a como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas abaixo.</p> |  |
| <p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>  |  |
| <p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>  |  |



As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.

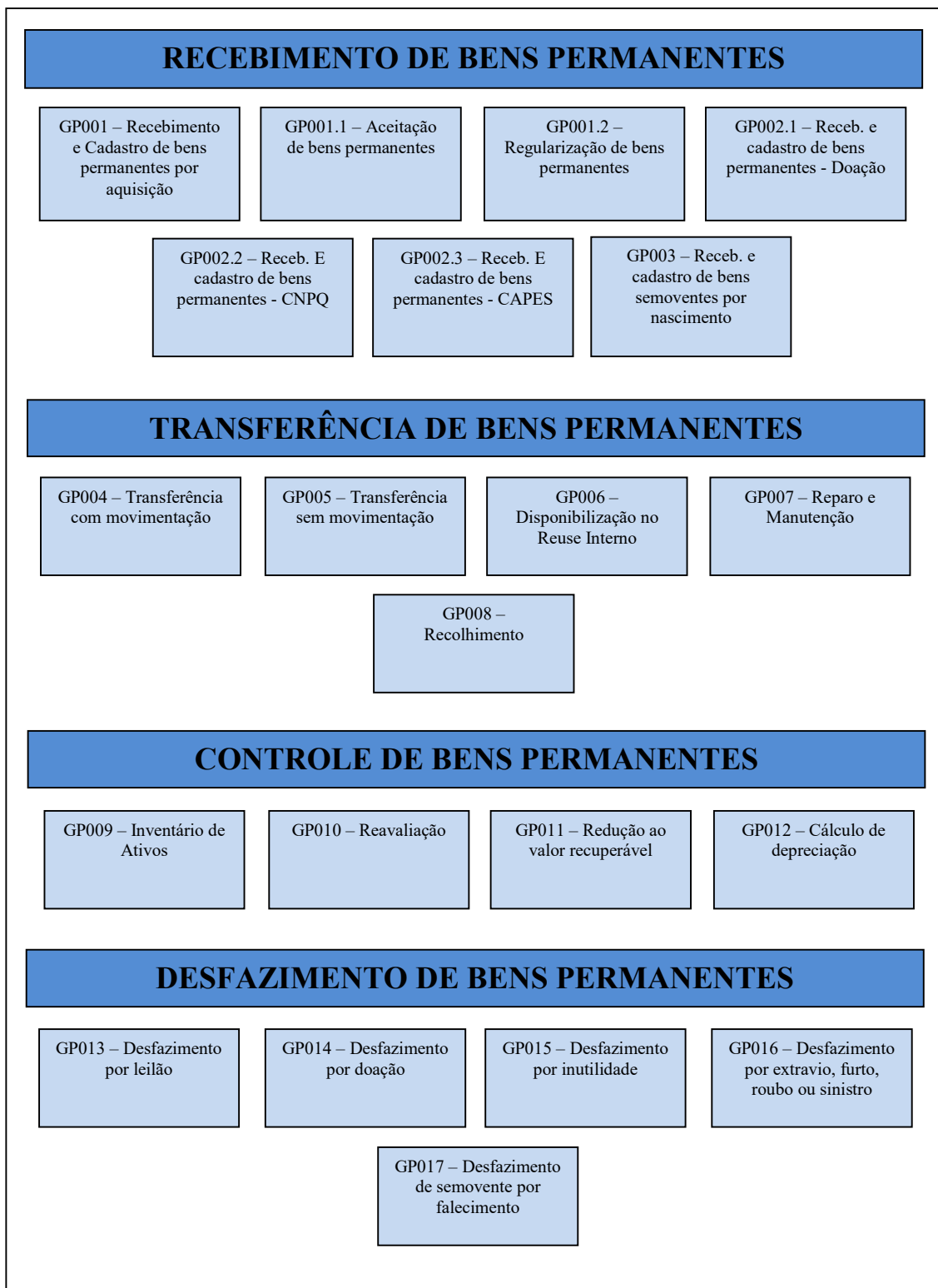


| DEFINIÇÃO  | REPRESENTAÇÃO GRÁFICA |
|--|-----------------------|
| <p>Os <b>eventos intermediários</b> são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p> |                       |
| <p>Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>  |                       |
| <p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>   |                       |
| <p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>  |                       |

## 2. Processos, normas e políticas de gestão patrimonial

A Figura 1 representa o mapa da Gestão Patrimonial referente aos bens móveis, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura 1 – Mapa de processos



## 2.1 Recebimento de bens permanentes

As formas para recebimento de bens são: por aquisição de materiais, por doação de terceiros ou por nascimento de semoventes. Assim, o processo de Recebimento de bens permanentes está subdividido em 3 (três) subprocessos, conforme especificado a seguir:

- GP001 – Recebimento e Cadastro de bens permanentes por Aquisição
  - GP001.1 – Aceitação de bens permanentes
  - GP001.2 – Regularização de bens permanentes
- GP002 – Recebimento e Cadastro de bens permanentes por Doação
- GP003 – Recebimento e Cadastro de Semoventes por Nascimento

Ademais, de acordo com os artigos 73 e 74, da Lei 8.666/93, o(s) bem(ns) será(ão) recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Esse recebimento provisório será efetuado pelos encarregados da Coordenadoria de Patrimônio e/ou demandante, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias.
- b) Definitivamente, quando:
  - a. O material permanente possuir características de difícil identificação, o exame de recebimento deverá ser feito por técnico da unidade demandante ou de outra área, com conhecimento para análise e aceitação do bem;
  - b. Após conferência técnica, será emitido parecer para o recebimento no prazo de 10 (dez) dias do recebimento provisório.

O recebimento de bens permanentes, que não necessitem de conferência mais apurada com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos por encarregado ou servidor da Coordenadoria de Patrimônio designado para este fim.

Quando o material estiver em desacordo com a Nota de Empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará à Coordenadoria de Patrimônio, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem. Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência ou Nota de Empenho, conforme art. 76 da Lei 8.666/93.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto (Apêndice A); conforme parágrafo §1º do inciso II do art. 73, da Lei 8.666/93. Adicionalmente, no inciso V do art. 6 da mesma lei podem ser verificados os critérios para definição de obras, serviços e compras de grande vulto.

O cadastro dos bens é uma operação de suma importância por ter reflexo no Sistema Integrado

de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Dessa forma, essa operação é atribuição exclusiva da Coordenadoria de Patrimônio para os bens móveis, semoventes, obras de arte e do acervo bibliográfico. Para o cadastro do material permanente da instituição, torna-se necessário efetuar o tombamento e, em seguida, a afixação de plaquetas de identificação, conforme procedimentos mostrados a seguir:

### **2.1.1 Tombamento**

Tombamento é o processo de inclusão (entrada), incorporação de um bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial da UNIR. Essa operação é atribuição exclusiva da Coordenadoria do Patrimônio, devendo ser realizada sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o cadastramento dos bens no sistema informatizado de gestão patrimonial até a assinatura e arquivamento do Termo de Responsabilidade.

O tombamento é realizado de acordo com a documentação do bem permanente e origem do bem. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a. Nota Fiscal, Nota Fiscal de Importação própria;
- b. Termo de Cessão, Doação e Declaração exarada no processo de permuta;
- c. Certidão de Nascimento.

Ao realizar o tombamento dos ativos deve-se considerar os atributos técnicos de cada um deles, ou seja, as características específicas encontradas nos bens que os identifiquem individualmente. Recomendamos que os cadastros sejam realizados considerando os atributos técnicos mencionados a seguir:

- Descrição sucinta do bem;
- Descrição complementar;
- Fabricante;
- Marca;
- Modelo;
- Número de série;
- Ano de Fabricação.

### **2.1.2 Afixação de plaquetas**

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem devendo ser observados os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- Manter o bom alinhamento da plaqueta;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não afixar a plaqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem.

Para afixação de plaquetas, os bens pertencentes à UNIR podem receber duas classificações, são elas:

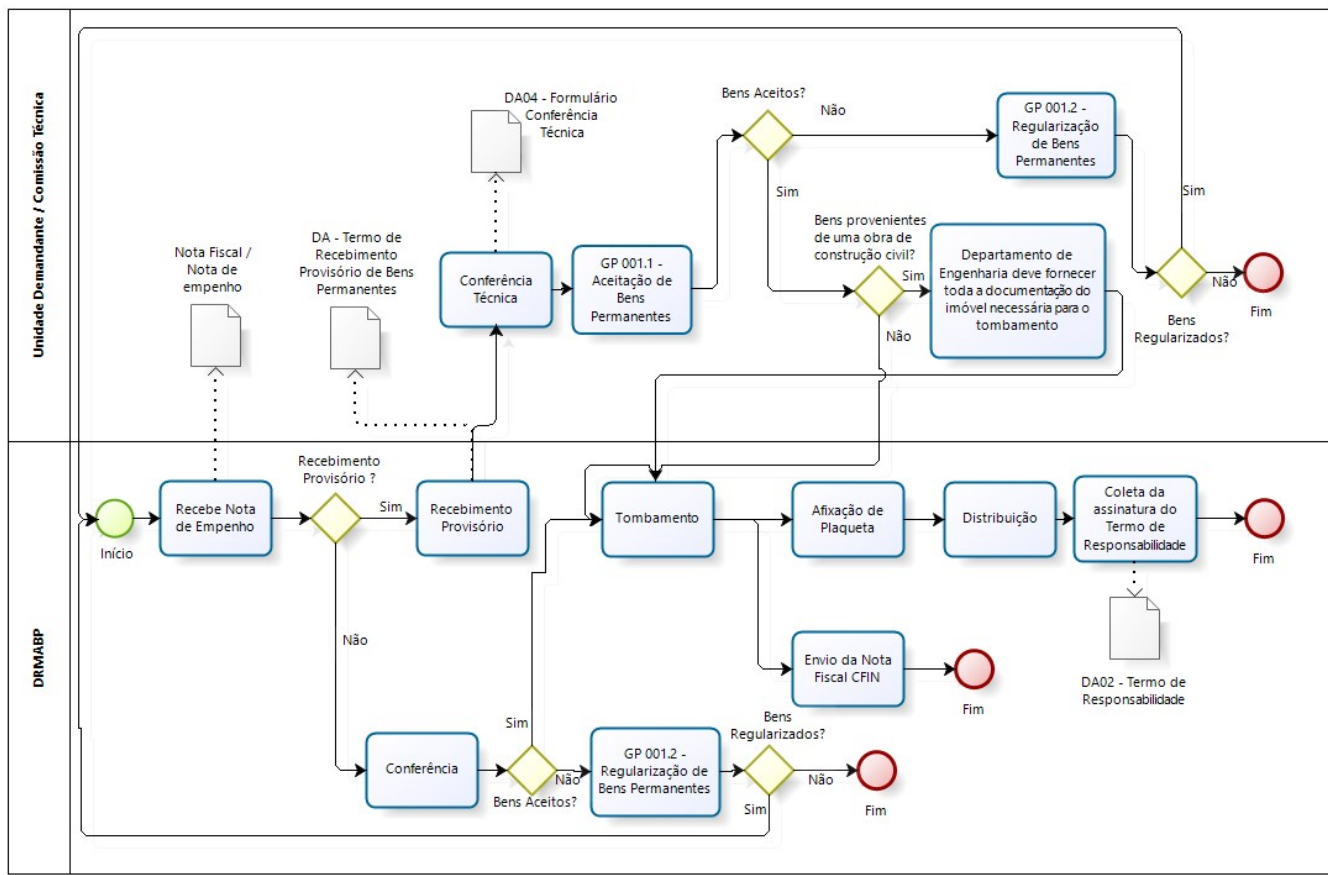
- **BEM PLAQUETÁVEL** - aquele em que é possível a afixação de plaqueta. São os bens móveis em geral, como mesas, cadeiras, armários, impressoras etc.
- **BEM NÃO PLAQUETÁVEL** - aquele cujas características físicas não comportam a afixação de plaquetas de identificação patrimonial. Entretanto, terá o número de tombamento marcado em separado, conforme orientação da Coordenadoria de Patrimônio. Podemos citar:
  - Obras de arte: além do número de registro patrimonial correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, as obras de arte são identificadas com uma numeração específica aplicada pelo gestor do ativo mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra.
  - Semoventes: além do número de patrimônio do bem, correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, os semoventes são identificados com uma numeração específica, afixada pelos responsáveis dos semoventes, através de brincos para identificação animal.

Ressalte-se que, em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à Coordenadoria de Patrimônio, com vistas à sua reposição.

Quando for identificada plaqueta solta nas dependências da instituição, a Unidade Gestora deverá solicitar à Coordenadoria de Patrimônio a identificação sobre qual bem se refere àquela plaqueta encontrada, e então verificar, entre os bens que atendam a descrição, qual deles encontra-se sem a referida plaqueta. Após essa verificação a Unidade Gestora deverá afixar uma nova plaqueta de mesma numeração que será fornecida pela Coordenadoria de Patrimônio.

# Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes porAquisição

## Fluxograma



**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

| SEQ. | ATIVIDADE                         | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO     | RESPONSÁVEL                   |
|------|-----------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| 1    | Recebe Nota de Empenho dosbens    | Os empenhos relacionados a bens patrimoniais são recebidos pela DRMABP, que tem a responsabilidade de enviar a ordem de fornecimento e monitorar o prazo de recebimento.<br>O fornecedor que possuir empenho em aberto, além do prazo estabelecido no edital de licitação, será notificado para proceder a entrega.<br>Se não houver Notas de Empenho relacionadas à Nota Fiscal recebida, o responsável pela Coordenadoria de Patrimônio comunicará à transportadora e ao fornecedor sobre a impossibilidade de receber o material. | Notas de Empenho dos Bens | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 2    | Conferência                       | Os bens permanentes cuja conferência, por ser simplificada, possa ser efetuada pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio serão conferidos, recebidos e aceitos conforme os termos do pedido e o documento de entrega.  | N/A                       | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 3    | Regularização de Bens Permanentes | Caso a Coordenadoria de Patrimônio identifique algum problema com os bens recebidos, deverá entrar em contato com o fornecedor conforme procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.  | N/A                       | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 4    | Recebimento Provisório            | Caso o nível de complexidade do bem exija Conferência Técnica especializada, a   | Termo de Recebimento      | Coordenadoria de Patrimônio e |

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

| <b>SEQ.</b> | <b>ATIVIDADE</b>              | <b>TAREFA</b>   | <b>SISTEMA/<br/>DOCUMENTO</b>   | <b>RESPONSÁVEL</b>                              |
|-------------|-------------------------------|---|---|---|
|             |                               | <p>Coordenadoria de Patrimônio procederá ao recebimento provisório.</p> <p>Se o material estiver conforme a Nota Fiscal, o Termo de Referência e a Nota de Empenho, a Coordenadoria de Patrimônio recebe o material e preenche o Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes (Apêndice B). Em caso de dúvida entre a Nota de Empenho e a Nota Fiscal deve ser consultada a proposta do fornecedor no Comprasnet. A Coordenadoria de Patrimônio deve solicitar ao responsável pela compra do material que realize a conferência técnica.</p> | <p>Provisório para Bens Permanentes (Apêndice B)</p>                              | <p>Responsável pela compra do Material</p>      |
| <b>5</b>    | Conferência Técnica           | <p>A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve realizar a conferência técnica, retirando o bem, se o caso requerer e nesse caso preenchendo o Formulário de Retirada para Conferência Técnica (Apêndice C).</p>   | <p>Formulário de Retirada para Conferência Técnica (Apêndice C)</p>               | <p>Unidade Demandante/<br/>Comissão Técnica</p> |
| <b>6</b>    | Aceitação de Bens Permanentes | <p>A Unidade Demandante deve realizar os procedimentos descritos no Subprocesso GP001.1 – Aceitação de Bens Permanentes e preencher o Termo de Recebimento Definitivo (Apêndice D). Nas aquisições consideradas de grande vulto, o recebimento terá o Termo Circunstanciado para Recebimento</p>  | <p>Termo de Recebimento Definitivo (Apêndice D) ou Termo Circunstanciado para</p> | <p>Unidade Demandante ou Comissão Técnica</p>   |



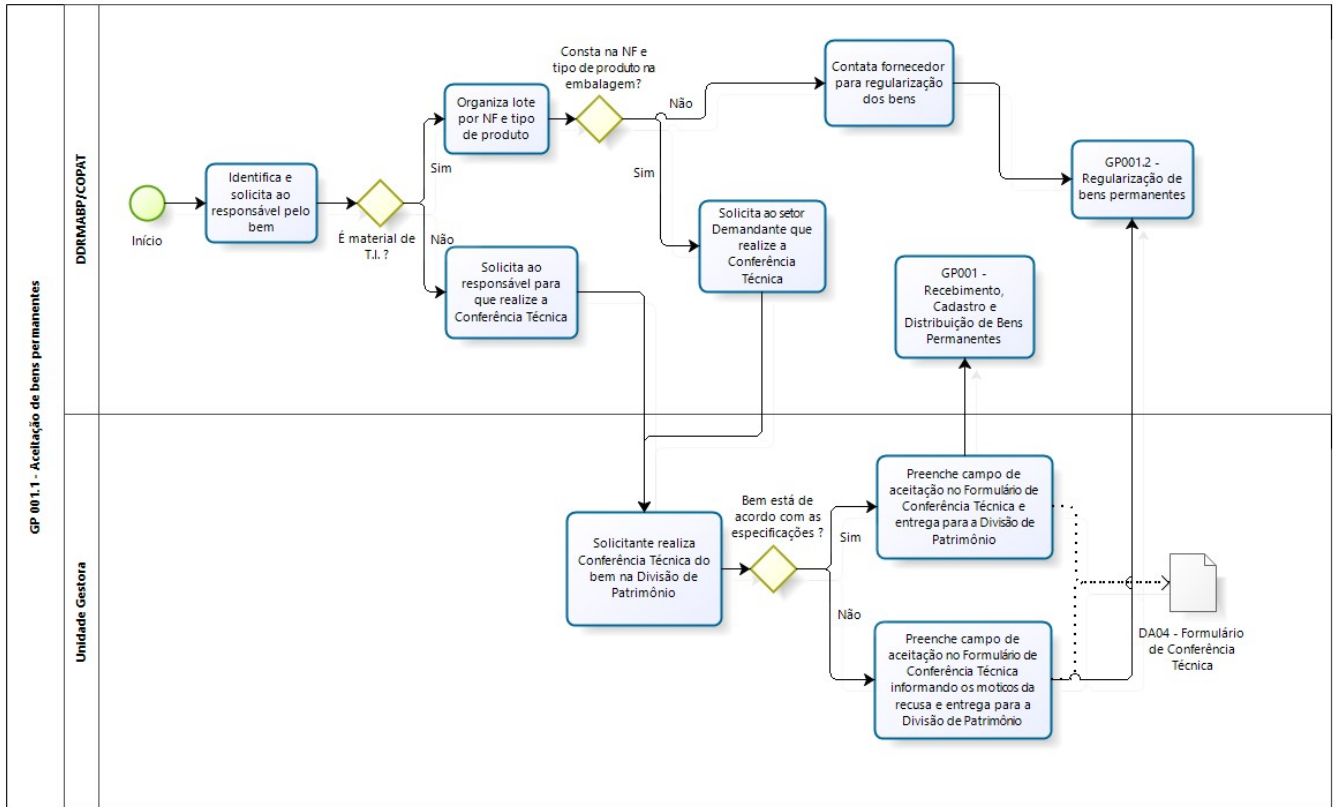
**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

| SEQ. | ATIVIDADE  | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                    | RESPONSÁVEL                 |
|------|--|--|--|-----------------------------|
|      |  | de Grande Vulto (Apêndice A);  | Recebimento de Grande Vulto (Apêndice A) |                             |
| 7    | Regularização de Bens Permanentes                | Caso a Unidade Demandante ou Comissão Técnica não aceite os bens, uma vez recebido o Termo de Recebimento Definitivo (Apêndice D), a Coordenadoria de Patrimônio deve realizar os procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.  | N/A                                      | Coordenadoria de Patrimônio |
| 8    | Incorporação de Bem / Tombamento                 | A Coordenadoria de Patrimônio lança a Nota Fiscal no Sistema de Gestão Patrimonial. Neste momento é emitido o Termo de Responsabilidade do Bem. Caso o ativo (bem móvel) seja proveniente da conclusão de uma obra de construção civil (exemplo contrato turnkey), a Coordenadoria de Patrimônio receberá da Diretoria de Engenharia e Arquitetura toda a documentação necessária para o correto registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial, conforme o procedimento convencional de aquisição, junto da documentação do imóvel recém-concluído. |  | Coordenadoria de Patrimônio |
| 9    | Liquidação e Envio da Nota Fiscal para pagamento | Atestada e Liquidada a Nota Fiscal será encaminhada para pagamento no departamento financeiro. Quando o bem necessitar conferência técnica, deve-se juntar o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C),   | Nota Fiscal                              | Coordenadoria de Patrimônio |

|           |  |   |     |                             |
|-----------|--|---|-----|-----------------------------|
|           |  | devidamente preenchido pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica.   |     |                             |
| <b>10</b> | Afixação de Plaqueta/Etiqueta                            | Após o registro de entrada do bem plaquetável, é efetuada a afixação da plaqueta/etiqueta identificadora com número do tombamento em local adequado, resguardado de possíveis extravios.<br>Somente após essas operações é que o bem pode ser encaminhado à unidade gestora.<br>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. | N/A | Coordenadoria de Patrimônio |
| <b>11</b> | Distribuição   | O bem é entregue na unidade solicitante.  | N/A | Coordenadoria de Patrimônio |
| <b>12</b> | Coleta da Assinatura do Termo de Responsabilidade do bem | Neste momento o responsável pelo bem na unidade solicitante assina o Termo de Responsabilidade do bem.  |     | Coordenadoria de Patrimônio |

# Subprocesso GP001.1 – Aceitação de bens permanentes

## Fluxograma



**Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

| SEQ. | ATIVIDADE                               | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                          | RESPONSÁVEL                            |
|------|---|--|--|--|
| 1    | Identificação dos bens                  | Dependendo da complexidade dos bens, ou se os bens forem materiais de TI, a Coordenadoria de Patrimônio identifica necessidade de realização de Conferência Técnica.   | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio            |
| 2    | Organização do lote                     | Caso os bens recebidos forem materiais de TI, a Coordenadoria de Patrimônio organiza o lote por NF e tipo de produto, verificando se essa informação consta na embalagem. Se estiver tudo de acordo, a Coordenadoria de Patrimônio deve entrar em contato com a DTI para que seja feita a Conferência Técnica. | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio            |
| 3    | Solicitação de Conferência Técnica      | Não sendo materiais de TI, a Coordenadoria de Patrimônio deve solicitar diretamente à Unidade Gestora a realização da Conferência Técnica.   | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio            |
| 4    | Conferência Técnica                     | A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve realizar a conferência técnica utilizando o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C).  | Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C) | Unidade Demandante ou Comissão Técnica |
| 5    | Aceitação dos bens                      | A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve preencher campo de aceitação do Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C) e entregar à Coordenadoria de Patrimônio.   | Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C) | Unidade Demandante ou Comissão Técnica |
| 6    | Recebimento, Cadastro e Distribuição de | Uma vez recebido o Formulário de Conferência Técnica com a aceitação dos   | Formulário de Conferência Técnica              | Unidade Demandante/ Comissão           |

|  |  |                              |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|
|  |  | bens pela Unidade Demandante |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|

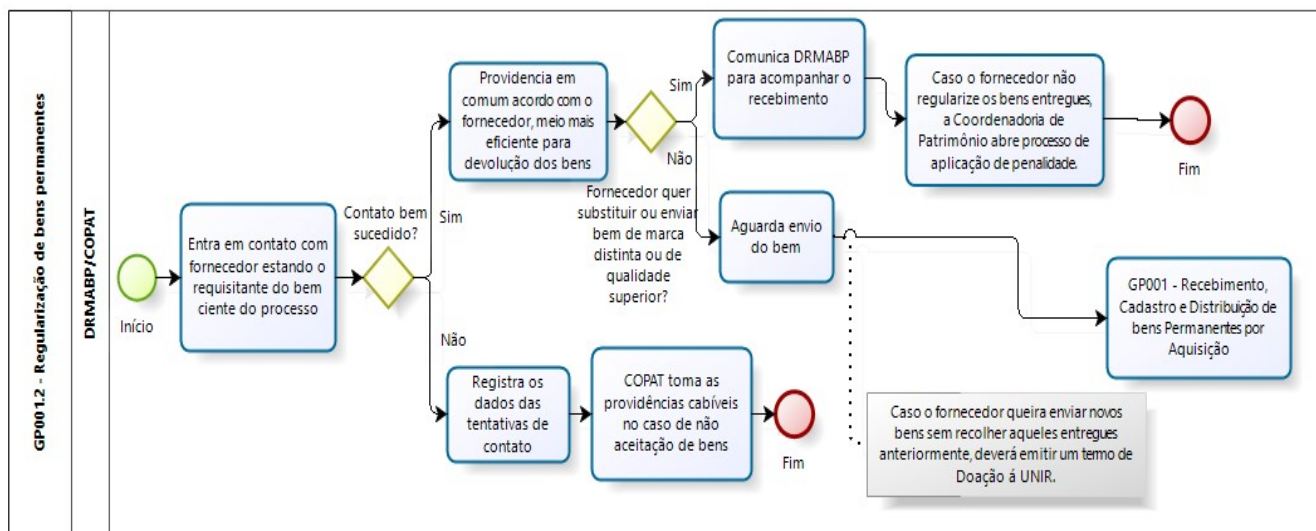
### Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES

| SEQ. | ATIVIDADE              | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                          | RESPONSÁVEL                             |
|------|------------------------|---|--|---|
|      | Bens Permanentes       | Comissão Técnica, a Coordenadoria de Patrimônio deve realizar o recebimento definitivo, cadastro e distribuição dos bens conforme Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes.   | (Apêndice C)                                   | Técnica                                 |
| 7    | Recusa dos bens        | Caso os bens recebidos apresentem alguma irregularidade, a Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve preencher campo de aceitação do Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C) informando motivos da recusa e entregar à Coordenadoria de Patrimônio.  | Formulário de Conferência Técnica (Apêndice C) | Unidade Demandante/<br>Comissão Técnica |
| 8    | Contato com fornecedor | Caso os bens sejam materiais de TI, se não constar o número da NF e o tipo de produto na embalagem dos bens recebidos, a Coordenadoria de Patrimônio deve entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização.<br><br>Sendo outros tipos de bens, e estes recusados pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica, a Coordenadoria de Patrimônio também deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização. | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio             |

|   |                                   |  |     |                             |
|---|-----------------------------------|--|-----|-----------------------------|
| 9 | Regularização de bens permanentes | A Coordenadoria de Patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor conforme procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes. | N/A | Coordenadoria de Patrimônio |
|---|-----------------------------------|--|-----|-----------------------------|

### Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes

#### Fluxograma



**Subprocesso: GP001.2 – REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

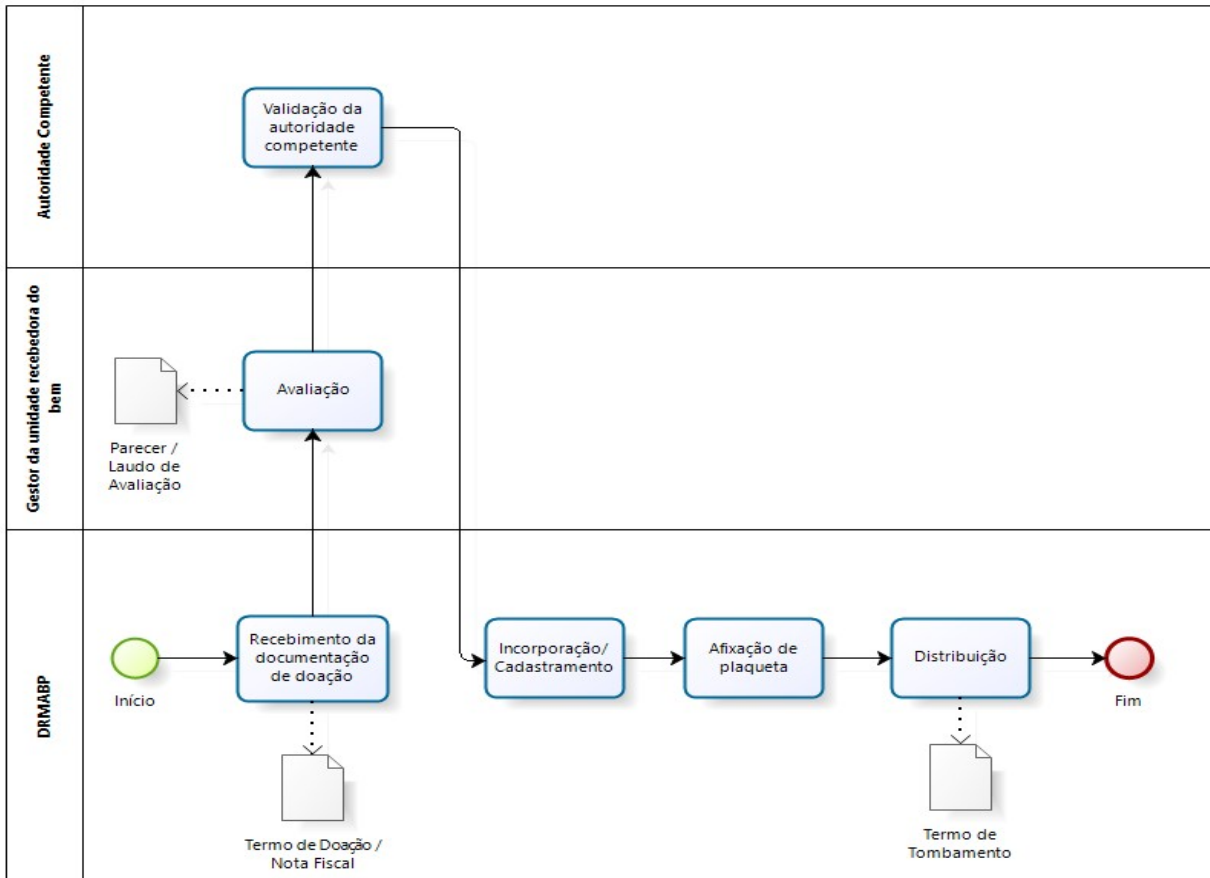
| SEQ. | ATIVIDADE                                | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL                 |
|------|--|---|-----------------------|-----------------------------|
| 1    | Contato com fornecedor                   | Caso os bens recebidos sejam materiais de TI, se não constar o número da NF e o tipo de produto na embalagem dos bens recebidos, a Coordenadoria de Patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização.<br>Sendo outros tipos de bens, e estes recusados pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica, a Coordenadoria de Patrimônio também deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização. | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio |
| 2    | Registro das tentativas de contato       | A Coordenadoria de Patrimônio deverá registrar os dados das tentativas de contato, caso não tenha tido sucesso.   | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio |
| 3    | Comunicação à Coordenadoria de Materiais | Não obtendo sucesso no contato com o fornecedor, a Coordenadoria de Patrimônio deverá tomada as providências cabíveis em caso de não aceitação dos bens.  | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio |
| 4    | Devolução dos Bens                       | Obtendo sucesso no contato, a Coordenadoria de Patrimônio deverá providenciar a devolução dos bens da maneira mais eficiente, em comum acordo com o fornecedor.   | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio |
| 5    | Aguardo do envio dos bens corretos       | Caso o fornecedor aceite substituir ou enviar material de marca distinta, ou de qualidade superior, a Coordenadoria de Patrimônio   | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio |

|    |  |  |                 |                             |
|----|--|--|-----------------|-----------------------------|
|    |  | deve aguardar o envio dos bens corretos.   |                 |                             |
| 6  | Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes por Aquisição | Uma vez que o fornecedor regularizar a situação, o Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes por Aquisição deve ser recomeçado.                   | N/A             | Coordenadoria de Patrimônio |
| 7  | Emissão de Termo de Doação   | Caso o fornecedor queira enviar novos bens sem recolher aqueles entregues anteriormente, deverá emitir um Termo de Doação à UNIR.  | Termo de Doação | Fornecedor                  |
| 8  | Verificação da possibilidade de recebimento                            | Caso o fornecedor não queira substituir ou enviar material de marca distinta, ou de qualidade superior, a Coordenadoria de Patrimônio deve verificar a possibilidade de recebimento. | N/A             | Coordenadoria de Patrimônio |
| 9  | Devolução dos bens e da NF   | Não sendo possível o recebimento, a Coordenadoria de Patrimônio deverá efetuar a devolução dos bens e da NF.   | N/A             | Coordenadoria de Patrimônio |
| 10 | Abertura de processo   | Caso o fornecedor não regularize os bens entregues, a Coordenadoria de Patrimônio abrirá processo de aplicação de penalidade.  | N/A             | Coordenadoria de Patrimônio |



Subprocesso GP002.1 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Procedimentos Gerais

Fluxograma

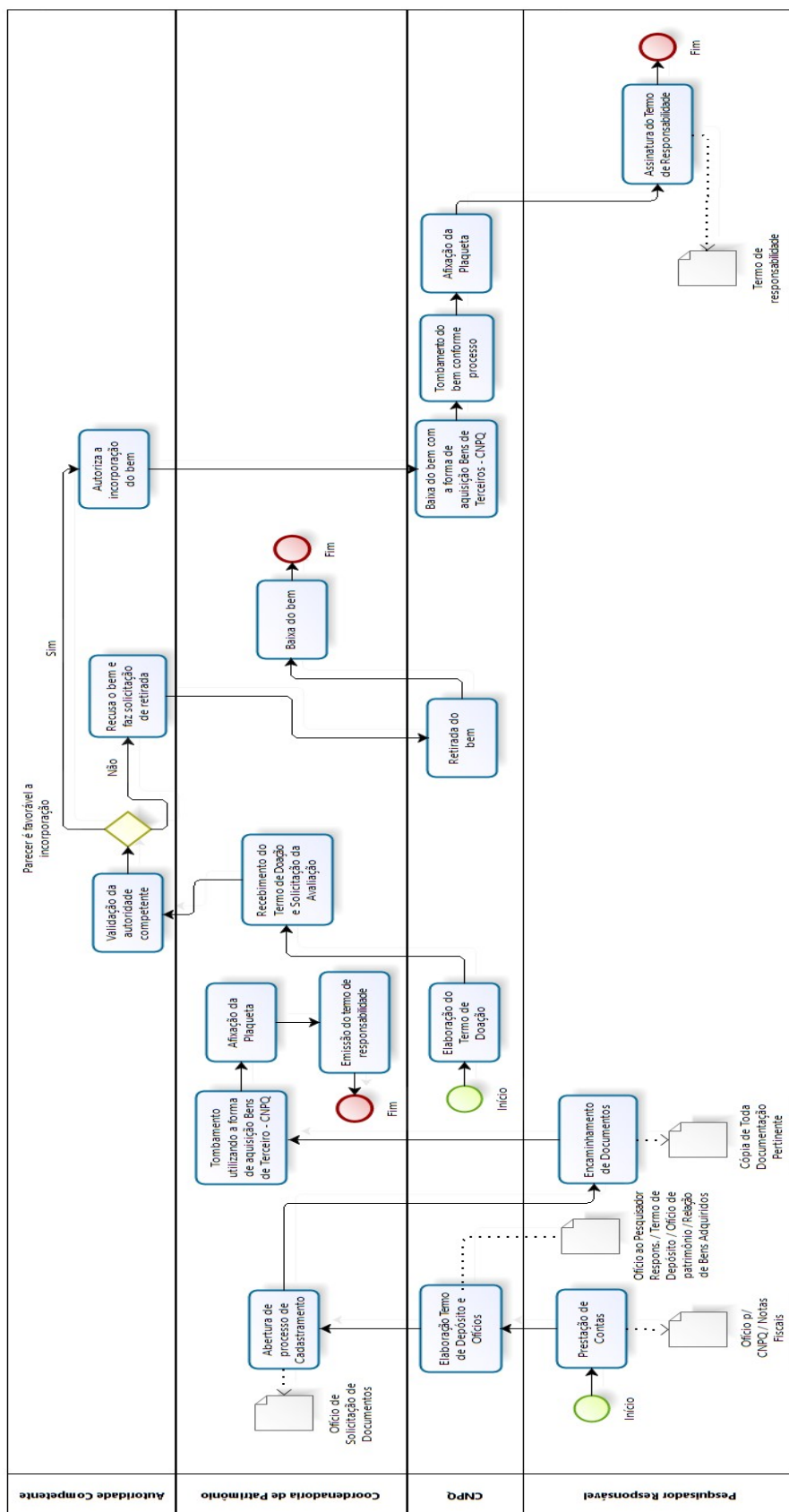


**Subprocesso: GP002.1 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES- POR – DOAÇÃO – PROCEDIMENTOS GERAIS**

| SEQ. | ATIVIDADE                             | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO         | RESPONSÁVEL                         |
|------|---------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1    | Recebimento da Documentação de Doação | <p>O Documento de Doação emitido pelo doador deve autorizar a UNIR a realizar a incorporação do bem.</p> <p>O Doador deve comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio de Nota Fiscal.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio submete os bens à avaliação do gestor da unidade recebedora do bem</p>                        | Termo de Doação e Nota Fiscal | Coordenadoria de Patrimônio         |
| 2    | Avaliação                             | <p>O gestor da unidade recebedora do bem emite um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da Universidade contendo o laudo de avaliação.</p>   | Parecer / Laudo de Avaliação  | Gestor da unidade recebedora do bem |
| 3    | Validação da Autoridade Competente    | <p>Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação do ativo, a Coordenadoria de Patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio.</p> <p>Caso o laudo não recomende a incorporação a Coordenadoria de Patrimônio recusará o material que seria doado.</p> | N/A                           | Coordenadoria de Patrimônio         |
| 4    | Autoriza recebimento                  | <p>A Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.</p>   | Parecer                       | Autoridade Competente               |

|   |                      |   |                               |                             |
|---|----------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| 5 | Cadastramento        | O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação e nolaudo de avaliação.   | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 6 | Incorporação         | A Coordenadoria de Patrimônio realizará a incorporação e tombamento do bem.   |                               |                             |
| 7 | Afixação de Plaqueta | Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado.<br>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo.<br>Somente após essas operações é que o bem poderá ser encaminhado à unidade gestora. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 8 | Distribuição         | A Coordenadoria de Patrimônio deverá distribuir o bem ao responsável, quando necessário, e solicitará a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B), ficando uma via com o responsável e uma via para a Coordenadoria de Patrimônio.  | Termo de Tombamento           | Coordenadoria de Patrimônio |

Fluxograma



**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

| SEQ. | ATIVIDADE                                 | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO            | RESPONSÁVEL                 |
|------|---|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Prestação de Contas                       | <p>Ao adquirir ativos o pesquisador responsável pelo projeto deve encaminhar para aprovação do CNPq os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício apresentando a relação de bens, assinado pelo Pesquisador Responsável;</p> <p>b) Cópia das notas fiscais. É fundamental que as cópias estejam legíveis e contenham todos os bens adquiridos e mencionados no Ofício.</p>   | Ofício / Cópia das Notas Fiscais | Pesquisador Responsável     |
| 2    | Elaboração do Termo de Depósito e Ofícios | <p>O CNPq terá a responsabilidade de elaborar e encaminhar à UNIR quatro documentos, sendo eles:</p> <p>a) O Termo de Depósito, conforme padrão próprio da instituição, em três vias à Coordenadoria de Patrimônio;</p> <p>b) Ofício de encaminhamento à Coordenadoria de Patrimônio;</p> <p>c) Relação de Bens adquiridos à Coordenadoria de Patrimônio;</p> <p>d) Ofício ao Pesquisador Responsável informando o envio dos documentos.</p> | Termo de Depósito                | CNPq                        |
| 3    | Abertura do Processo de cadastramento     | <p>Ao receber a documentação, a COPAT será responsável por realizar a abertura do processo de cadastramento através da elaboração e envio de um ofício ao Pesquisador Responsável,</p>   | Ofício                           | Coordenadoria de Patrimônio |

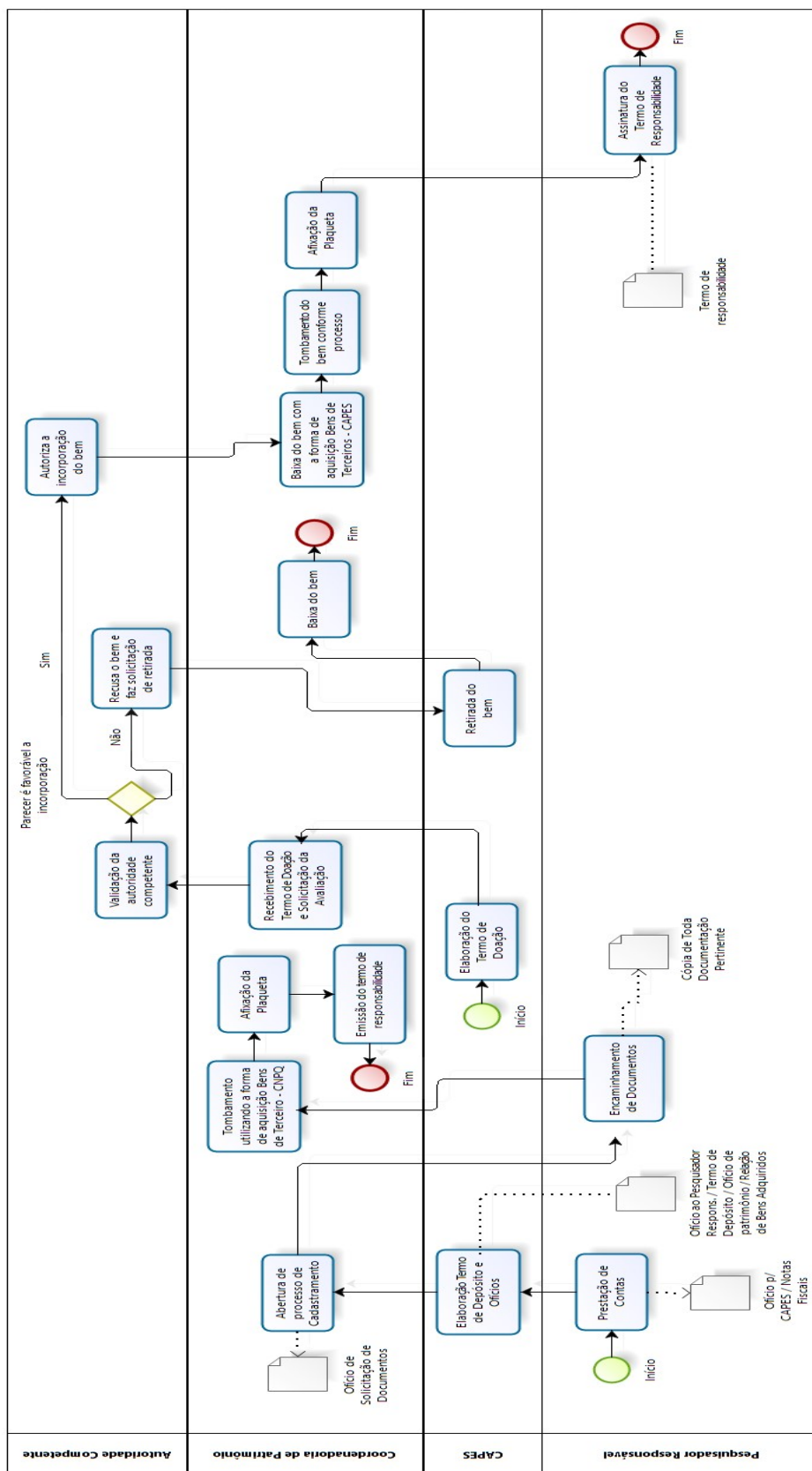
|   |                        |   |  |                             |
|---|------------------------|---|--|-----------------------------|
|   |                        | solicitando a documentação pertinente. Nesse processo deverão ser anexados uma cópia de cada documento recebido pelo CNPq.  |  |                             |
| 4 | Encaminha documentação | O Pesquisador Responsável pelo projeto deverá encaminhar cópia de toda documentação pertinente ao projeto à Coordenadoria de Patrimônio.  | Termo de Concessão/<br>Aceitação de Apoio Financeiro/<br>Notas Fiscais | Pesquisador Responsável     |
| 5 | Tombamento             | O cadastramento do bem doado será realizado com base no Termo de Depósito e nos documentos disponibilizados pelo Pesquisador Responsável.<br>A Coordenadoria do Patrimônio realizará o tombamento do bem no sistema de gestão utilizando como forma de aquisição Bens de Terceiro - CNPq.   | Sistema de Gestão Patrimonial  | Coordenadoria de Patrimônio |
| 6 | Afixação de Plaqueta   | Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado. É recomendável que as plaquetas utilizadas nos bens que não pertencem à UNIR possuam alguma característica diferente das plaquetas utilizadas nos bens que pertencem à UNIR.<br>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio |

|    |                                       |  |                               |                             |
|----|---------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 7  | Emissão do Termo de Responsabilidade  | A Coordenadoria de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura de duas vias do Termo de Responsabilidade, ficando uma via com o responsável e uma via para a Coordenadoria de Patrimônio.  | Termo de Responsabilidade e   | Coordenadoria de Patrimônio |
| 8  | Elaboração do Termo de Doação         | Ao término do projeto o pesquisador fica responsável por entrar em contato com o CNPQ e regularizar os bens junto a UNIR, mediante doação ou devolução.  | Termo de Doação               | CNPq                        |
| 9  | Recebimento da Documentação de Doação | O Documento de Doação emitido pelo CNPq deverá autorizar a UNIR a realizar a incorporação do bem.  | Termo de Doação e Nota Fiscal | Coordenadoria de Patrimônio |
| 10 | Validação da Autoridade Competente    | A Coordenadoria de Patrimônio submeterá a doação para avaliação da autoridade competente que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio.<br>Caso não acatada a incorporação a Coordenadoria de Patrimônio recusa o material que seria doado e solicita ao CNPq sua retirada. Ao ser retirado o bem, a Coordenadoria de Patrimônio deve realizar sua baixa no Sistema de Gestão. | N/A                           | Coordenadoria de Patrimônio |
| 11 | Autorização de recebimento            | Caso a doação seja autorizada ocorrerá a incorporação da doação.   | Termo de doação               | Autoridade Competente       |
| 12 | Baixa do bem                          | A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar a baixa do bem cuja aquisição estava como Bens de Terceiro – CNPQ no Sistema de Gestão Patrimonial para que seja possível realizar o recadastramento do bem, porém, dessa vez como efetivamente incorporado ao Patrimônio da UNIR.   | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |

|    |                                   |   |                                    |                             |
|----|-----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 13 | Tombamento                        | <p>O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação.</p> <p>A Coordenadoria do Patrimônio realizará o tombamento do bem.</p> | Sistema de Gestão Patrimonial      | Coordenadoria de Patrimônio |
| 15 | Emissão do Termo Responsabilidade | A Coordenadoria de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura do Termo de Responsabilidade do bem.   | Termo de Responsabilidade e do bem | Coordenadoria de Patrimônio |



Fluxograma



**Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES**

| SEQ. | ATIVIDADE                                   | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO            | RESPONSÁVEL                 |
|------|---|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Prestação de Contas                         | <p>Ao adquirir ativos o pesquisador responsável pelo projeto deverá encaminhar para aprovação do CAPES os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício apresentando a relação de bens, assinado pelo Pesquisador Responsável;</p> <p>b) Cópia das notas fiscais. As cópias deverão estar legíveis e conter todos os bens adquiridos e mencionados no Ofício.</p> | Ofício / Cópia das Notas Fiscais | Pesquisador Responsável     |
| 2    | Elaboração do Termo de comodato ou depósito | A CAPES terá a responsabilidade de elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio da UNIR o Termo de comodato, conforme modelo da própria instituição.  | Termo de comodato                | CAPES                       |
| 3    | Abertura do processo de cadastramento       | A Coordenadoria de Patrimônio será responsável em realizar a abertura do processo de cadastramento através da elaboração e envio de um ofício ao Pesquisador Responsável, solicitando a documentação pertinente. Nesse processo deverá ser mencionado os documentos recebidos pela CAPES.  | Ofício                           | Coordenadoria de Patrimônio |

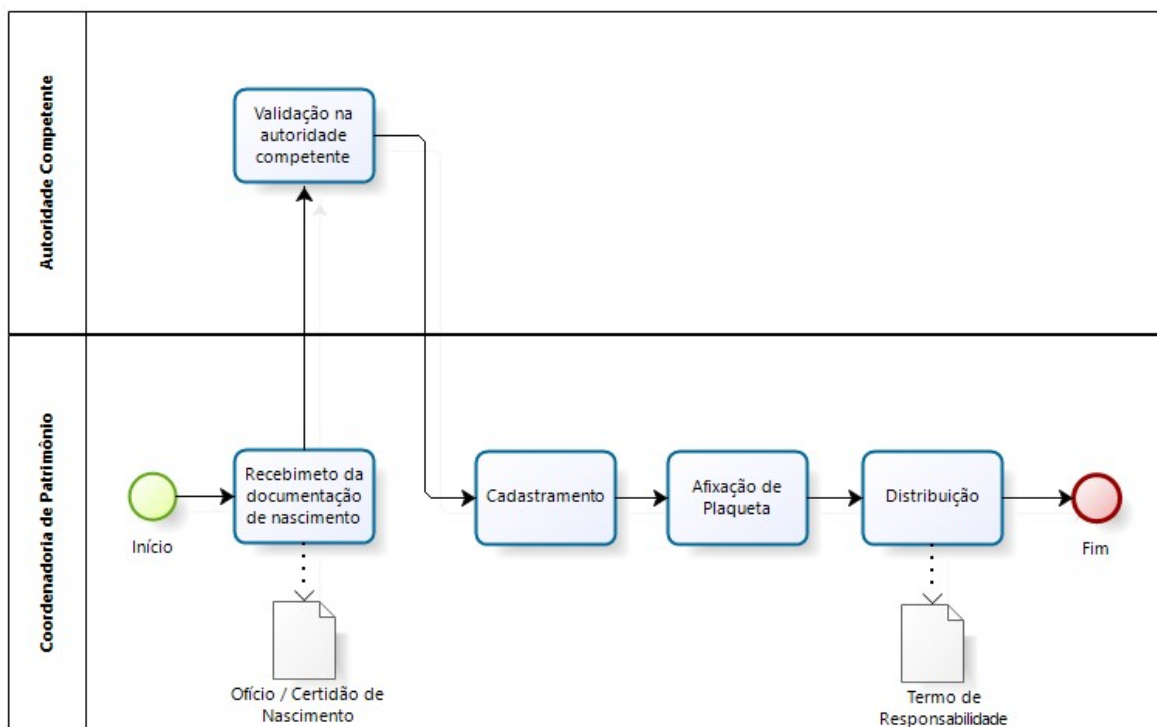
**Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES**

| SEQ. | ATIVIDADE                             | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO          | RESPONSÁVEL                 |
|------|---------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| 4    | Encaminha documentação                | O Pesquisador Responsável pelo projeto deverá encaminhar cópia de toda documentação pertinente ao projeto à Coordenadoria de Patrimônio.   | Contrato/ Notas Fiscais        | Pesquisador Responsável     |
| 5    | Recebimento da Documentação de Doação | Ao término do projeto de pesquisa, o pesquisador será responsável pela regularização da doação do bem junto ao órgão de fomento. O Termo de doação será emitido pela CAPES e deverá autorizar a UNIR a realizar a incorporação do bem.<br><br>A Coordenadoria de Patrimônio submeterá os bens à apreciação da autoridade competente.                               | Termo de Entrega e Nota Fiscal | Coordenadoria de Patrimônio |
| 6    | Validação da Autoridade Competente    | A Coordenadoria de Patrimônio submeterá a doação para avaliação da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso não acatada a incorporação a Coordenadoria de Patrimônio recusa o material que seria doado e solicita ao CAPES sua retirada. Ao ser retirado o bem, a Coordenadoria de Patrimônio deve realizar. | N/A                            | Coordenadoria de Patrimônio |
| 7    | Autorização de recebimento            | A Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.   | Parecer                        | Autoridade Competente       |
| 8    | Tombamento                            | O cadastramento do bem doado será realizado com base no Termo de Entrega. A Coordenadoria do Patrimônio realizará o tombamento do bem.   | Sistema de Gestão Patrimonial  | Coordenadoria de Patrimônio |

|    |                                      |   |                               |                             |
|----|--------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| 09 | Afixação de Plaqueta                 | Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado.<br>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 10 | Emissão do Termo de Responsabilidade | A Coordenadoria de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura do Termo de Responsabilidade.  | Termo de Responsabilidade     | Coordenadoria de Patrimônio |

Subprocesso GP003 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Semoventes por Nascimento

Fluxograma



**Subprocesso: GP003 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE SEMOVENTES POR NASCIMENTO**

| SEQ. | ATIVIDADE                                 | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO           | RESPONSÁVEL                 |
|------|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Recebimento da Documentação de Nascimento | <p>O ofício elaborado pelo responsável do bem deverá autorizar a UNIR a realizar a incorporação do bem.</p> <p>O responsável deverá comprovar o nascimento do semovente através da apresentação da Certidão de Nascimento elaborada pelo veterinário da UNIR.</p> <p>Quando o doador não comprovar de forma legal a aquisição do bem, deverá ser solicitada à autoridade competente a autorização para aceitação do bem.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio submeterá os bens à apreciação da autoridade competente.</p> | Ofício e Certidão de Nascimento | Coordenadoria de Patrimônio |
| 2    | Validação da Autoridade Competente        | <p>Caso autoridade competente autorize a incorporação, a Coordenadoria de Patrimônio dará sequência aos registros.</p> <p>Caso não autorizada a incorporação, a Coordenadoria de Patrimônio informa a recusa na incorporação do bem.</p>   | N/A                             | Coordenadoria de Patrimônio |
| 3    | Cadastramento                             | <p>O cadastramento do semovente no Sistema de Gestão de Patrimônio será realizado com base na Certidão de Nascimento. A Coordenadoria do Patrimônio deverá gerar o código para tombamento do bem. O uso do código facilitará qualquer operação de identificação do bem semovente, pois</p>   | Sistema de Gestão               | Coordenadoria de Patrimônio |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | reunirá em apenas um número os seus dados descritivos individuais. |  |  |
|--|--|--|--|--|

**Subprocesso: GP003 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE SEMOVENTES POR NASCIMENTO**

| <b>SEQ.</b> | <b>ATIVIDADE</b>     | <b>TAREFA</b>  | <b>SISTEMA/<br/>DOCUMENTO</b> | <b>RESPONSÁVEL</b>          |
|-------------|----------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 4           | Afixação de Plaqueta | O semovente possuirá duas numerações de identificação. A primeira numeração será o número do brinco que é apostado no semovente pelo veterinário, este número será definido pelo responsável do departamento e será informado à Coordenadoria de Patrimônio no processo de solicitação de cadastramento. A segunda numeração será o número de tombamento gerado no Sistema de Gestão de Patrimônio pela Coordenadoria de Patrimônio, neste caso o número de tombamento será apenas possível de visualizá-lo ao extrair a carga patrimonial. O número de tombamento do bem deverá estar vinculado ao número de controle gerencial do brinco que será apostado no semovente. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 5           | Distribuição         | A Coordenadoria de Patrimônio deverá distribuir o bem ao responsável (quando aplicável) e solicitará a assinatura de duas vias do Termo de Responsabilidade do Bem.  | Termo de Tombamento           | Coordenadoria de Patrimônio |

## 2.2 Transferência De Bens Permanentes

A transferência acontece quando há mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, podendo ou não ocorrer a transferência física do bem de um local de guarda para outro.

O processo de Transferência de bens permanentes está subdividido em 5 (cinco) subprocessos, conforme especificados a seguir:

- GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO
- GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO
- GP006 - EMPRÉSTIMO
- GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO
- GP008 – DISPONIBILIZAÇÃO E RECOLHIMENTO

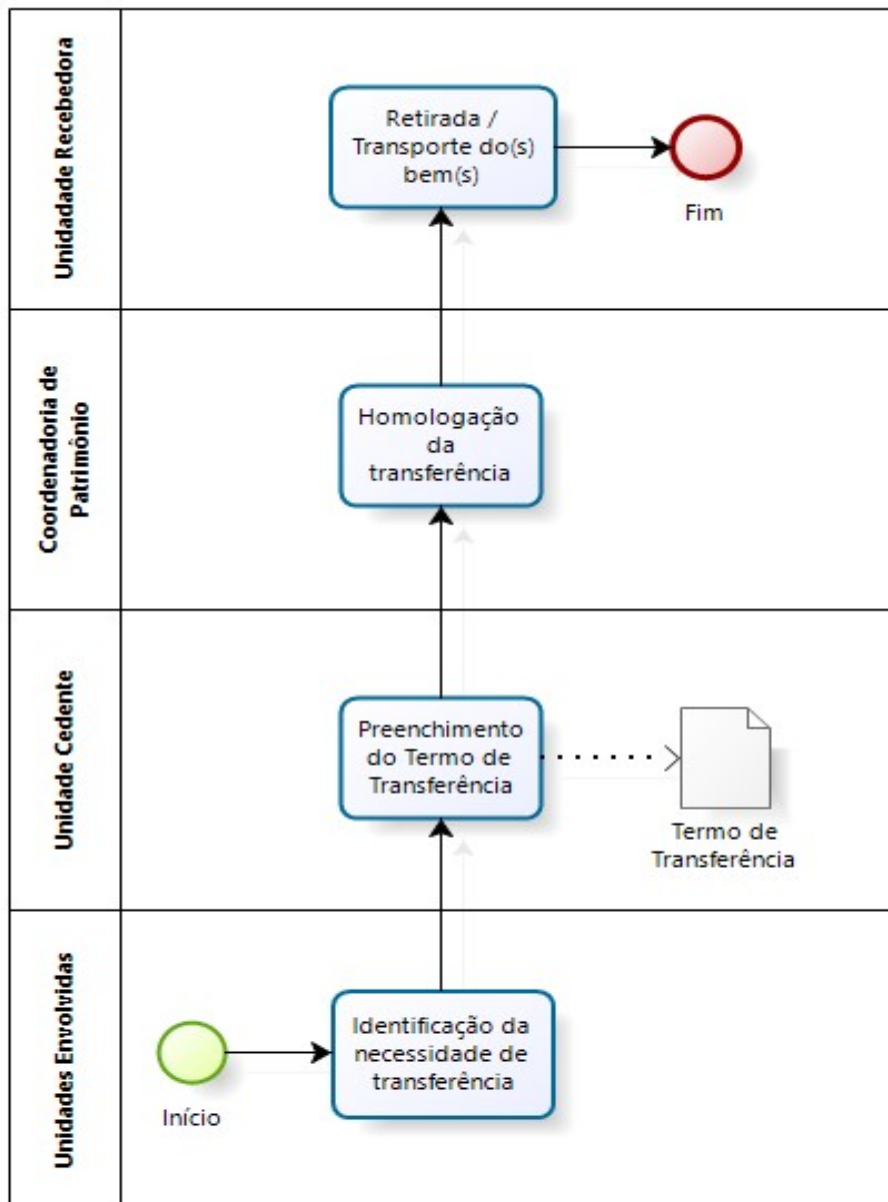
Subprocesso GP004 - Transferência com Movimentação

Descrição geral

O processo de Transferência de Bens pode ser iniciado de diversas formas, seja pela identificação da necessidade pelas unidades, pela movimentação de bens do depósito de inservíveis ou bens identificados em locais equivocados. Em todas estas situações, há o registro da transferência no Sistema de Gestão do Patrimônio.

O controle das movimentações e alterações ocorridas por bens patrimoniais móveis entre unidades gestoras é feito mediante o preenchimento do Termo de Transferência de Bens Móveis, devendo conter a assinatura de quem transfere, de quem recebe e da Coordenadoria de Patrimônio, a qual irá homologar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

Fluxograma





**Subprocesso: GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO**

| SEQ | ATIVIDADE                                     | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                 | RESPONSÁVEL                         |
|-----|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Identificação da necessidade de transferência | A identificação da transferência ocorre em comum acordo entre as áreas envolvidas.  | N/A                                   | Unidade Cedente e Unidade Receptora |
| 2   | Preenchimento do Termo de Transferência       | O Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades será emitido pelo detentor da carga patrimonial no SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL - SIP e enviado via SEI para assinatura na Unidade Receptora do bem e para a Coordenadoria de Patrimônio, que homologará o termo, desde que assinado pelas partes envolvidas.<br><br>Este documento contém a origem do bem, seu destino, quantidade e tombo patrimonial (plaqueta). | Termo de Transferência de Bens Móveis | Unidades Cedente / Receptora        |
| 3   | Homologação da Transferência                  | A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar o registro da transferência no Sistema de Gestão Patrimonial em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de recebimento do Termo de Transferência. O procedimento deverá ser comunicado aos responsáveis pelas unidades gestoras envolvidas.   | N/A                                   | Coordenadoria de Patrimônio         |
| 4   | Retirada / Transporte do(s) Bem(s)            | A Unidade Receptora realizará a coleta e transporte do(s) bem(s).   | N/A                                   | Unidade Receptora                   |

## Subprocesso GP005 - Transferência sem Movimentação

### Descrição geral

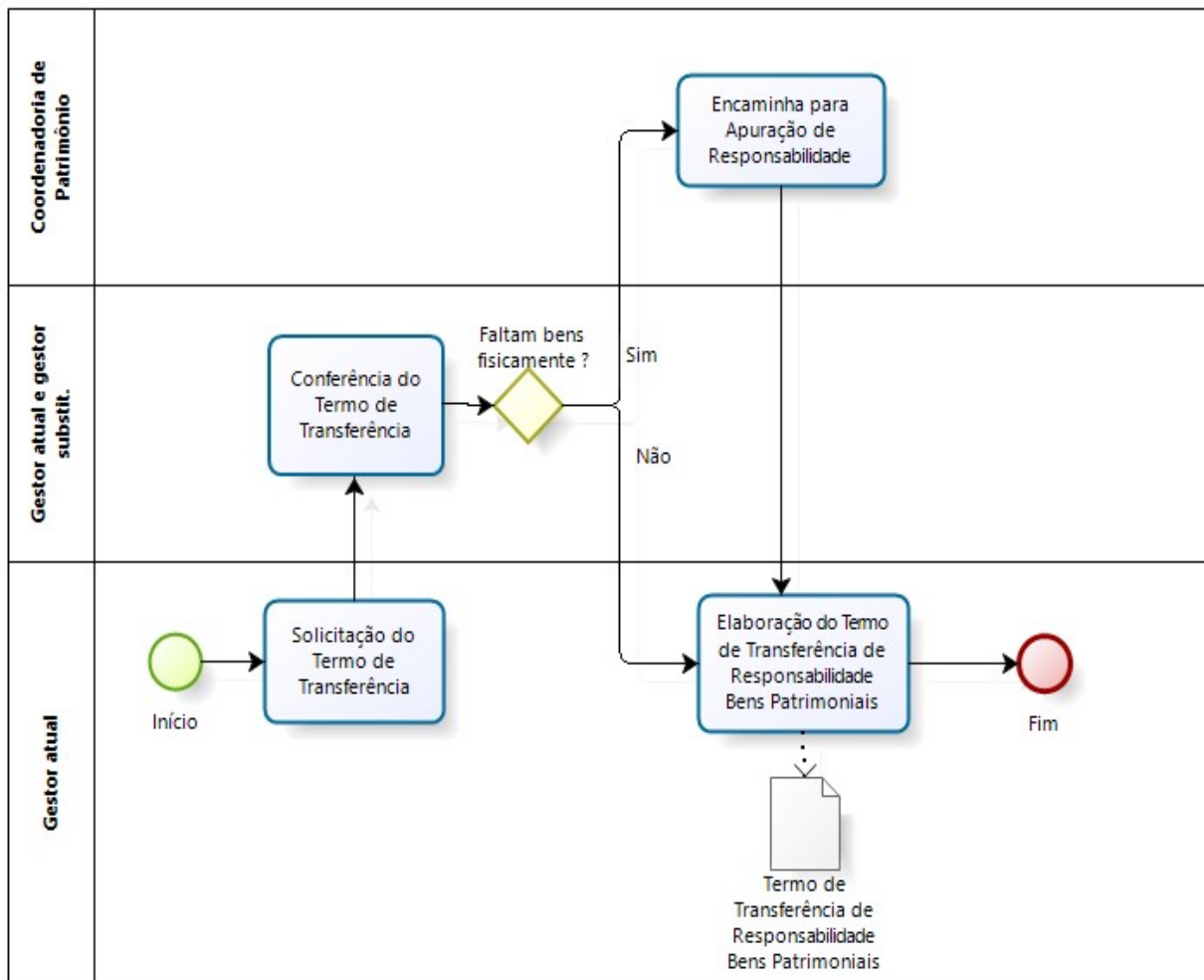
Existem situações em que é necessário alterar a responsabilidade pela guarda do bem, porém, não é necessário alterar a localização física dele. Essa situação dar-se-á por substituição do gestor dos ativos devido a motivos diversos. Nesse caso, ocorre tão somente a mudança do gestor responsável pela guarda.

Segundo a IN 205/88, no item 10.7, 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:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transferência do material.

Caberá a unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto à Coordenadoria de Patrimônio.

# Fluxograma



### Subprocesso: GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO

| SEQ | ATIVIDADE                               | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO     | RESPONSÁVEL                    |
|-----|---|--|---------------------------|--------------------------------|
| 1   | Preenchimento do Termo de Transferência | <p>O Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre servidores será emitido pelo detentor da carga patrimonial no sistema de gestão patrimonial - SIP e enviado via SEI, já contendo a assinatura dos envolvidos no processo, para a Coordenadoria de Patrimônio, que homologará o termo.</p> <p>Este documento contém a origem do bem, seu destino, quantidade e tombo patrimonial (plaqueta).</p> | Termo de Responsabilidade | Gestor Atual                   |
| 2   | Conferência do Termo de Transferência   | <p>Conferência do Termo de Transferência pelo gestor atual gestor e seu substituto.</p> <p>A transferência de bens móveis só deve ser assinada mediante localização física dos bens.</p> <p>No caso de bens não localizados caberá ao responsável a localização no setor para futura transferência.</p>  | Memorando                 | Gestor Anterior e Gestor Atual |
| 3   | Registro da Transferência               | A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar o registro da transferência no Sistema de Gestão Patrimonial em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de recebimento do Termo de Transferência. O procedimento deverá ser comunicado aos responsáveis pelas unidades gestoras envolvidas.  | N/A                       | Coordenadoria de Patrimônio    |

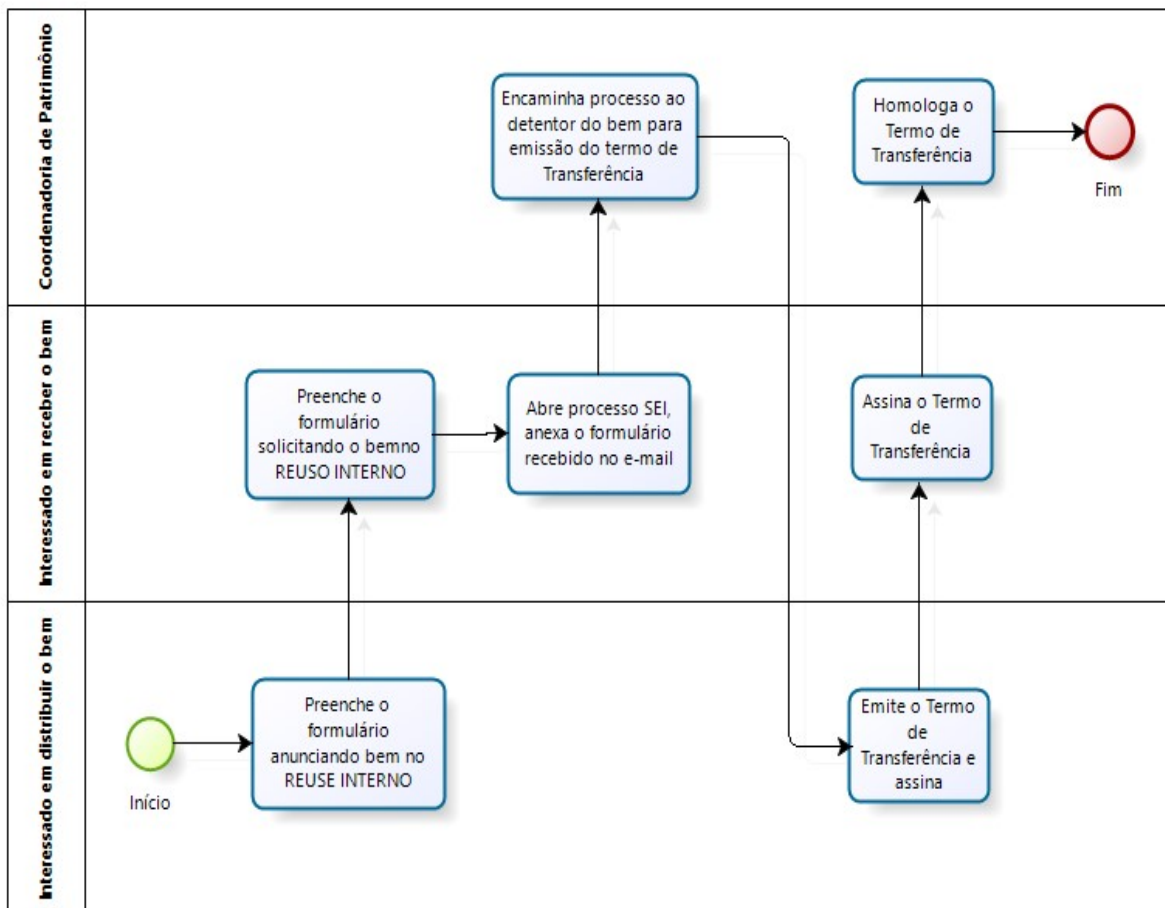
## Subprocesso GP006 – Disponibilização do Bem no REUSE INTERNO

### Descrição geral

O Reuse Interno é um sistema de gestão de bens permanentes que propõe, de maneira simples, eficiente e transparente, a reutilização de bens ociosos e/ou recuperáveis do patrimônio da universidade para potencial reaproveitamento entre suas dependências.

O sistema foi desenvolvido pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentos (DPAD) e pretende facilitar a comunicação entre quem anuncia e quem procura, incentivando o consumo consciente e sustentável entre todos os setores e campi da UNIR.

### Fluxograma



**Subprocesso: GP006 – DISPONIBILIZAÇÃO DO BEM NO REUSE INTERNO**

| SEQ | ATIVIDADE   | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL        |
|-----|---|---|-----------------------|--------------------|
| 1   | Publicação no REUSE INTERNO                             | Os bens ociosos no setor devem ser ofertados no Sistema REUSE INTERNO, seguindo as regras e orientações disponíveis no endereço:<br><br><a href="https://reuseinterno.unir.br/homepage">https://reuseinterno.unir.br/homepage</a>   | Sistema REUSE INTERNO | Gestor Atual       |
| 2   | Preenchimento do Formulário de disponibilização de bens | Para anunciar bens móveis ociosos e/ou recuperáveis, que não os utiliza e quer disponibilizá-los, deverá acessar o formulário Disponibilizar Bens Móveis logado com e-mail institucional e informar:<br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nome e SIAPE;</li> <li>2. Tipo do Bem;</li> <li>3. Número de Tombo;</li> <li>4. Localização do Bem;</li> <li>5. Responsável;</li> <li>6. Fotos detalhando as condições do Bem.</li> </ol> | Formulário no Sistema | Detentor do bem    |
| 3   | Preenchimento do Formulário de Solicitação de Bens      | A manifestação de interesse por determinado bem anunciado poderá ser realizada por qualquer servidor da universidade, com vínculo ativo. Para solicitar um bem disponível, o servidor deverá acessar formulário de MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE com login de e-mail institucional unir.br, informando:<br><br>Nome e SIAPE;<br>Tipo do bem;<br>Número de Tombo;<br>Localização;<br>Novo Responsável.   | Formulário no Sistema | Interessado no bem |

|   |   |   |     |  |
|---|---|---|-----|--|
| 4 | Gerar processo SEI e coletar as assinaturas | O interessado no bem deve iniciar processo SEI e encaminhar para o detentor de Bem manifestação de interesse será analisada pelo detentor do bem que deve emitir e encaminhar ao requisitante o Termo de Transferência de Responsabilidade. Após assinado por ambas as partes o documento deverá ser encaminhado a COPAT-PVH para a devida homologação. | SEI | Interessado no bem/<br>Detentor do bem/<br>Coordenadoria de Patrimônio |
| 4 | Registro da Transferência                   | A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar o registro da transferência no Sistema de Gestão Patrimonial em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de recebimento do Termo de Transferência. O procedimento deverá ser comunicado aos responsáveis pelas unidades gestoras envolvidas.   | N/A | Coordenadoria de Patrimônio  |
| 5 | Retirada / Transporte do(s) Bem(s)          | A Unidade Receptora realizará a coleta do(s) bem(s).  | N/A | Unidade Receptora  |

#### Subprocesso GP007 - Reparo e Manutenção

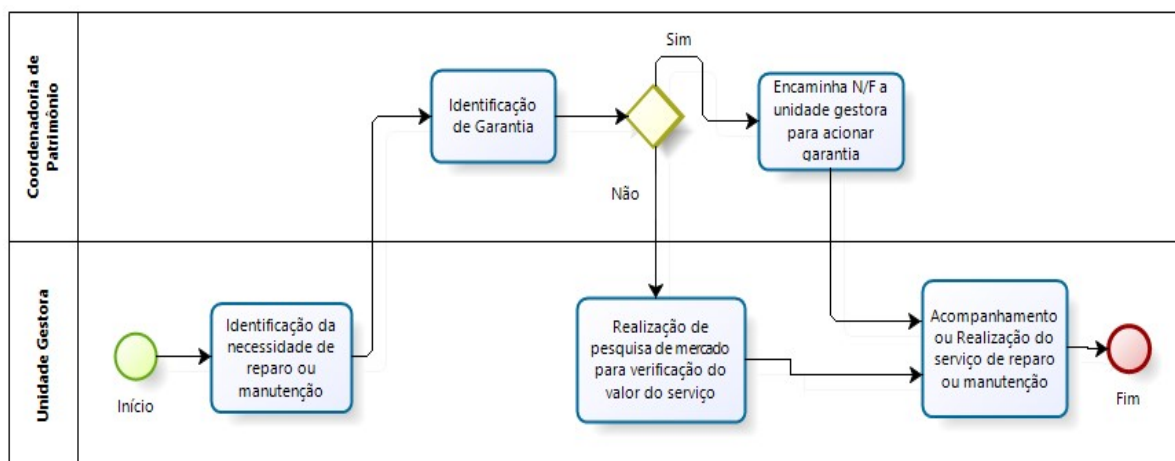
##### Descrição geral

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenadoria de Patrimônio, a quem cabe verificar a existência de garantia ou de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

Os bens de Tecnologia da Informação só podem ser abertos pela equipe responsável no setor da DTI.

Havendo a necessidade de movimentação do bem para fins de reparo ou manutenção, deverá ser preenchida e assinada pelo responsável pelo(s) bem(ns) a Guia de Trânsito de Materiais (Apêndice D) em 3 (três) vias, constando o(s) número(s) de tombamento e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.

## Fluxograma



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## Quadro de Tarefas

### Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO

| SEQ | ATIVIDADE  | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL     |
|-----|--|--|-----------------------|-----------------|
| 1   | Identificação da necessidade de reparo ou manutenção | Acompanhar operacionalidade do bem e plano de manutenção.<br>A Coordenadoria de Patrimônio deverá ser comunicada pelo Gestor da Unidade, após a identificação da necessidade de reparo de um bem.<br>Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenadoria de Patrimônio. | N/A                   | Unidade Gestora |



|   |  |   |   |                             |
|---|--|---|---|-----------------------------|
| 2 | Identificação da existência de garantia ou contrato de manutenção.     | <p>Com base no número da plaqueta, a Coordenadoria de Patrimônio realizará consulta para verificar se o bem está em garantia. Caso negativo, a Coordenadoria de Patrimônio verificará a existência de contrato de manutenção em vigência.</p> <p>Se o bem estiver dentro da garantia ou fizer parte de algum contrato de prestação de serviço de manutenção, a Coordenadoria de Patrimônio enviará cópia da Nota Fiscal, da Nota de Empenho do bem e do contrato de manutenção à Unidade Gestora para que seja agendado o serviço. No caso da existência de contrato de manutenção, a Unidade Gestora deverá procurar o Fiscal do Contrato para viabilizar o serviço.</p>   | Sistema de Gestão Patrimonial/<br>Nota Fiscal/<br>Nota de Empenho | Coordenadoria de Patrimônio |
| 3 | Realização de pesquisa de mercado para verificação do valor do serviço | <p>Se o bem estiver fora da garantia e não tiver contrato de prestação de serviço de manutenção previamente estabelecido, a Unidade Gestora verificará a viabilidade da contratação de um serviço de manutenção.</p> <p>A Unidade Gestora realizará pesquisa de mercado para identificação do valor do serviço e, caso o preço seja inferior a 50% do valor atualizado do bem registrado no Sistema de Gestão Patrimonial, ela será considerada viável e será instruído processo para contratação do serviço de manutenção. Caso as cotações do serviço possuam valor superior a 50% do valor do bem registrado no Sistema de Gestão Patrimonial, a manutenção é considerada inviável e, nesta situação, o bem deverá ser</p> | N/A   | Unidade Gestora             |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | recolhido ao depósito de inservíveis.<br>Os orçamentos deverão ser realizados de forma a mitigar os riscos do manuseio do bem sem a fiscalização de um servidor. |  |  |
|--|--|--|--|--|

### Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO

| SEQ | ATIVIDADE                                     | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                     | RESPONSÁVEL     |
|-----|---|---|---|-----------------|
| 4   | Realização do serviço de reparo ou manutenção | <p>No caso do serviço ser prestado nas dependências da UNIR, este será realizado sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente, conhecedor do problema do bem.</p> <p>Em caso de impossibilidade do serviço ser realizado nas dependências da UNIR, o bem será transportado para a empresa juntamente com o contrato de prestação do serviço de manutenção e a Guia de Trânsito de Material (Apêndice E) preenchido pela unidade gestora em 3 (três) vias. Uma via ficará com a Unidade Gestora, uma com o prestador do serviço e outra deverá ser enviada à Coordenadoria de Patrimônio.</p> <p>O preenchimento da descrição do bem no formulário deverá ser realizado rigorosamente conforme a descrição do Sistema de Gestão Patrimonial, ou seja, deverão ser identificados aspectos como: dimensões, composição, cor, marca, modelo, ano, etc.</p> <p>A unidade gestora terá a</p> | Guia de Trânsito de Material (Apêndice E) | Unidade Gestora |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | responsabilidade de solicitar a emissão de NF avulsa, para que o bem possa transitar fora do Estado. Adicionalmente, também será responsável por atestar a realização do serviço de manutenção e monitorar o retorno dos bens. |  |  |
|--|--|--|--|--|

### Subprocesso GP008 – Recolhimento

#### Descrição geral

O material caracterizado como inservível pela Unidade Gestora, conforme procedimento, através de memorando deverá ser informado à Coordenadoria de Patrimônio, que deverá ter como anexo o formulário de Solicitação de Recolhimento (Apêndice F). Vale ressaltar que não serão recolhidos bens sem identificação da plaqueta, salvo aqueles não- plaquetáveis.

A Coordenadoria de Patrimônio deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à Unidade Gestora solicitante. No ato do recolhimento o detentor da carga patrimonial do bem, deverá transferi-los via termo de transferência emitido no Sistema de Gestão Patrimonial - SIP, destinando-o para a Devisão de Recebimento Movimentação e alienação de Bens Móveis Permanentes.

Nos trabalhos visando o desfazimento os bens inservíveis serão classificados como:

- a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

O recolhimento de bens em período de garantia deverá ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

Os bens no Depósito de Inservíveis ficam disponíveis para as unidades da UNIR. Se alguma unidade tiver interesse nestes bens, ela deverá solicitar a transferência, caso contrário, os demais bens

que estiverem no Depósito de Inservíveis serão objetos de processo de desfazimento.

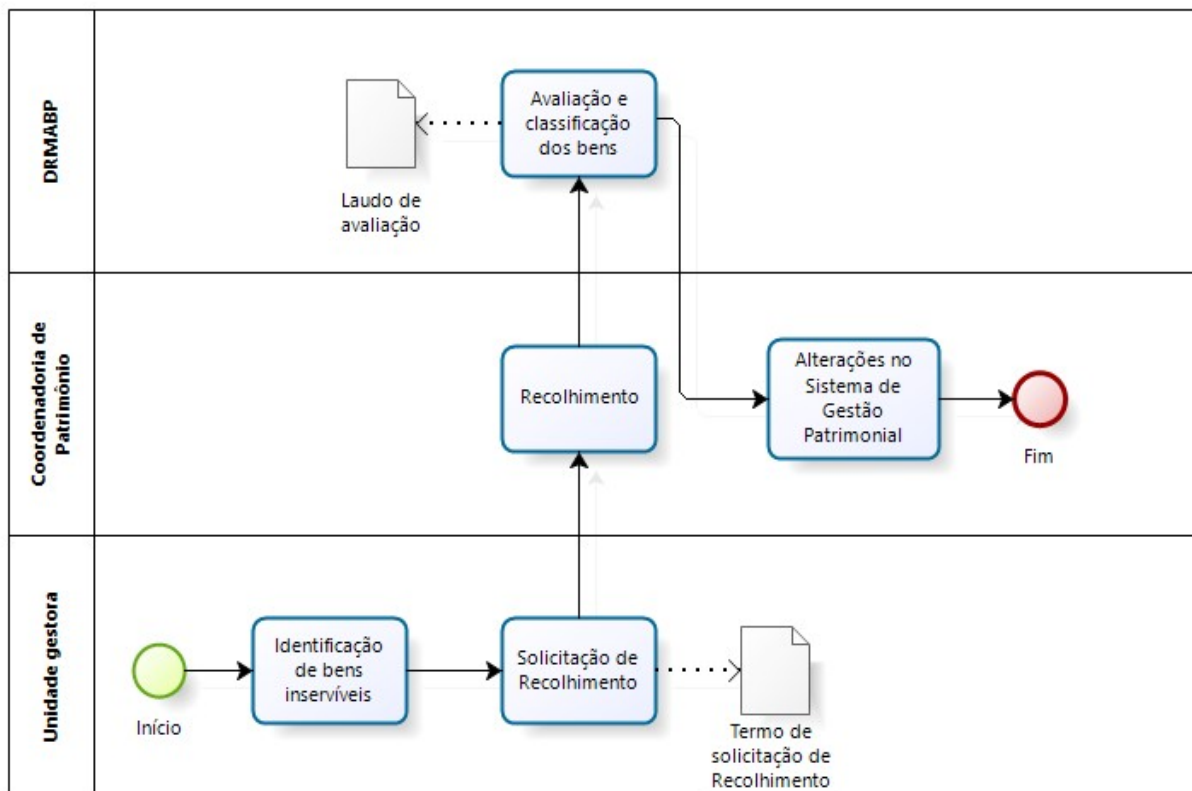
Os bens que possuam elevado potencial para causar danos ao usuário e ao meio ambiente, não poderão ser leiloados. Neste caso, o bem é baixado do Sistema de Controle Patrimonial e o recolhimento deverá seguir a legislação vigente. Alguns exemplos desses bens são:

- a) Equipamentos com fontes radioativas como Raio-x, devem ser recolhidos e descartados conforme Portaria 453, de 01 de junho de 1998, da Secretaria de Vigilância Sanitária e normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN;
- b) Pilhas, baterias e acumuladores de carga contendo Chumbo (Pb), Cádmio (Cd) e Mercúrio (Hg) e seus compostos, devem ser recolhidos e descartados de acordo com a Resolução CONAMA nº. 257/1999.;
- c) Equipamentos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção, devem ser recolhidos e descartados conforme Resolução RDC nº306, de 7 de dezembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Dessa forma, além de levar em consideração as indicações do fabricante, o Coordenador de Patrimônio deverá observar para o recolhimento e descarte, dependendo do tipo de bem, as orientações de órgão como:

- CONAMA;
- ABNT;
- CNEN;
- ANVISA;
- MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA;
- MINISTÉRIO DA SAÚDE;
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO;
- OMS - Organização Mundial de Saúde.

# Fluxograma



## Quadro de Tarefas

### Subprocesso: GP008 – Recolhimento

| SEQ | ATIVIDADE                         | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL     |
|-----|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------------|
| 1   | Identificação de bens inservíveis | As unidades da UNIR deverão monitorar a utilização dos bens. Uma vez identificado algum bem que não está sendo aproveitado ou que não atende mais às necessidades da unidade, o procedimento de Disponibilização no REUSE INTERNO ou o Recolhimento dos bens deverá ser iniciado. | N/A                   | Unidade Gestora |

|   |                             |   |   |                             |
|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|
| 2 | Solicitação de Recolhimento | <p>Após a identificação da necessidade, deverá ser preenchida a Solicitação de Recolhimento (Apêndice F). Neste momento, todos os dados referentes ao tombamento do bem serão listados na solicitação e caberá ao solicitante preencher a justificativa do desfazimento e revisar os demais dados.</p> <p>Caso haja necessidade de ajuste na descrição do bem, a Coordenadoria de Patrimônio deverá ser comunicada antes do prosseguimento do processo.</p> <p>Não serão recolhidos materiais sem identificação da plaqueta, salvo bens não emplaquetáveis.</p> <p>A Unidade Gestora deverá realizar o agendamento do recolhimento junto à Coordenadoria de Patrimônio.</p> | Termo de Solicitação de Recolhimento (Apêndice F) | Unidade Gestora             |
| 3 | Recolhimento                | <p>A Coordenadoria de Patrimônio será responsável pela guarda e conservação do ativo desde a sua retirada do setor de origem.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar o recolhimento em um prazo máximo de 30 dias a contar a partir da data de recebimento do Termo de Solicitação de Recolhimento (Apêndice F).</p> <p>Os bens que possuam elevado potencial para causar danos ao usuário e ao meio ambiente deverão ter seu recolhimento conforme legislação vigente, juntamente com a emissão de um laudo de avaliação do bem, elaborado pelo responsável ou técnico por ele designado.</p>  | Sistema de Gestão Patrimonial                     | Coordenadoria de Patrimônio |

|   |                                    |   |     |                             |
|---|------------------------------------|---|-----|-----------------------------|
| 4 | Avaliação e classificação dos bens | <p>A DRMABP realizará a classificação dos bens, conforme Decreto nº 9.373/18, observando os seguintes indicativos:</p> <p>a) O motivo do desinteresse, se há possibilidade de reaproveitamento ou se deve fazer o descarte;</p> <p>b) Descrição das formas de se executar o descarte;</p> <p>c) Demonstração o bem oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza;</p> <p>d) Indicação se há conhecimento da existência de algum órgão ou instituição que faça o acolhimento, que seja informado nestelaudo técnico;</p> <p>e) Renúncia do direito de propriedade do equipamento, quando for o caso.</p> | N/A | DRMABP                      |
| 5 | Alterações no Sistema de Gestão    | A Coordenadoria de Patrimônio procederá com as alterações necessárias no Sistema de Gestão Patrimonial com base nas informações fornecidas pela DRMABP.   | N/A | Coordenadoria de Patrimônio |

### 2.3 CONTROLE DE BENS PERMANENTES

O Controle de bens permanentes consiste no processo de gerenciamento de um bem do acervo patrimonial durante toda sua permanência na instituição, de acordo com a legislação vigente (expressamente autorizada pela autoridade competente).

O processo de Controle de bens permanentes está subdividido em 3 (três) subprocessos, conforme descritos a seguir:

- GP009 – INVENTÁRIO FÍSICO
- GP010 – REAVALIAÇÃO
- GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL
- GP012 – CÁLCULO DA DEPRECIAÇÃO

## Subprocesso GP009 - Inventário Físico

### Descrição geral

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso, a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos:

1. Anual: destinado a comprovar a quantidade 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 (tombamentos, baixas, transferências);
2. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
3. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
4. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
5. 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.

Os trabalhos concernentes ao inventário anual serão executados pelas comissões setoriais em cada unidade.

A Comissão de Inventário será composta de três servidores, nomeada pelo Pró-Reitor.

O prazo para a conclusão do inventário anual é de setenta e cinco dias e as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da instituição;
- b) A avaliação do estado de conservação destes bens.
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade (ocioso, recuperável, antieconômico)



ou irrecuperável);

- d) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f) A identificação de bens tombados que, eventualmente, não foram localizados;
- g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

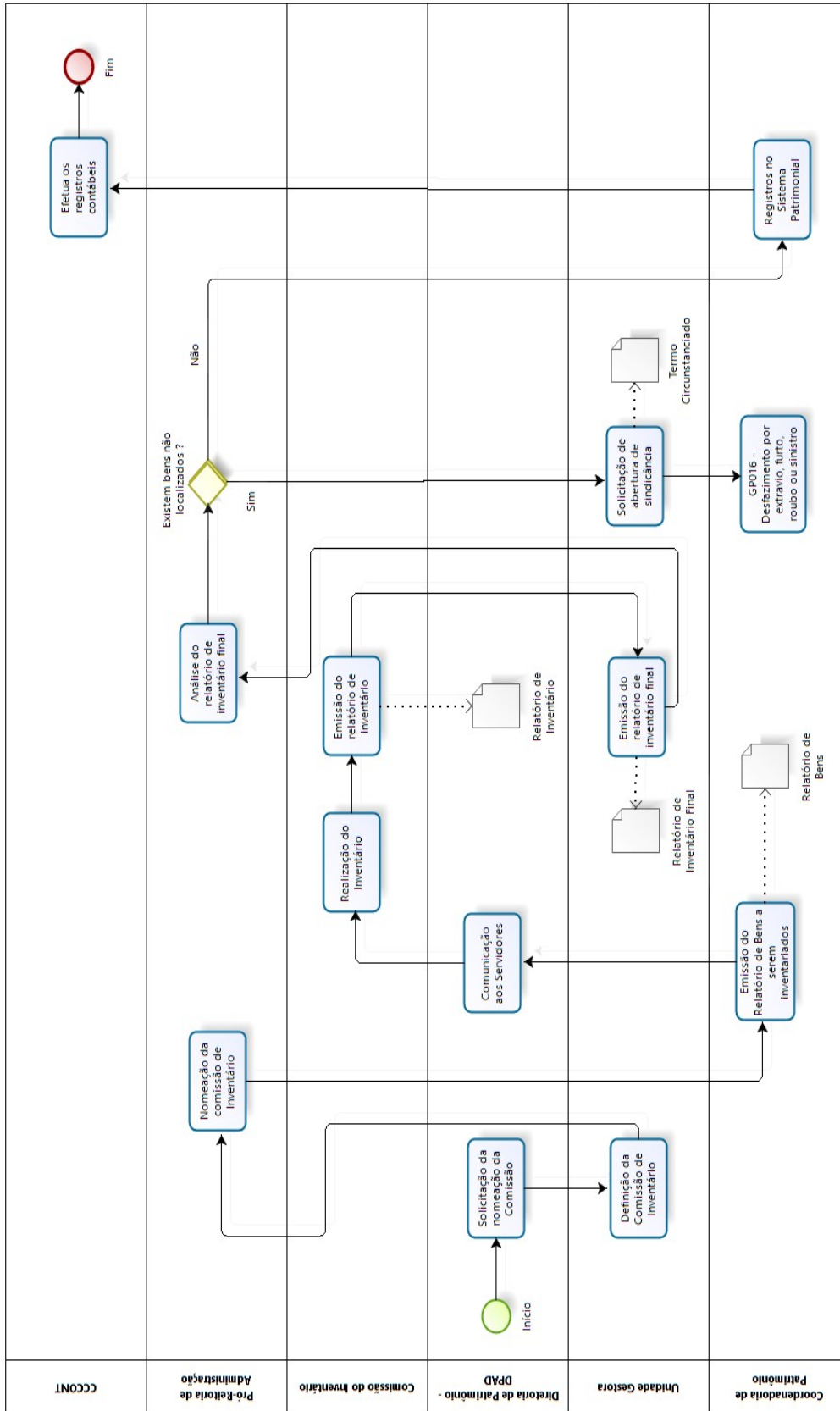
De posse do relatório final encaminhado pela Comissão de Inventário, a Pró-Reitoria de Administração autorizará a Coordenadoria de Patrimônio a realizar as medidas cabíveis. Dentre estas medidas estão:

- a. Reclassificação patrimonial
- b. Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados
- c. Recolhimento de bens considerados inservíveis
- d. Incorporação de bens eventualmente não tombados

#### 2.3.1.1.1 Bens não inventariados

Quando da observação da ocorrência de bens não localizados por ocasião do inventário, a comissão deverá comunicar no seu relatório final, para que sejam adotadas as providências nos termos do item 10 da IN 205/88.

# Fluxograma



**Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO**

| SEQ | ATIVIDADE  | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                               | RESPONSÁVEL                   |
|-----|--|--|---|-------------------------------|
| 1   | Solicitação da nomeação da Comissão                | A DPAD solicitará à autoridade competente a nomeação da Comissão de Inventário.  | N/A   | Diretoria de Patrimônio       |
| 2   | Definição da Comissão de Inventário                | A Pró-Reitoria de Administração emitirá portaria com o nome dos servidores que formarão a respectiva comissão de inventário.<br>A equipe deverá ser dimensionada de modo a permitir o bom andamento do trabalho.   | Portaria  | Pró-Reitoria de Administração |
| 3   | Comunicação aos Servidores                         | A Unidade Gestora encaminhará a portaria aos servidores para participação da comissão.   | N/A   | Unidade Gestora               |
| 4   | Emissão do Relatório de Bens a serem inventariados | A Coordenadoria de Patrimônio emitirá a relação de ativos que estão sob responsabilidade de cada Unidade Gestora.<br>A relação de bens deverá conter a plaqueta do bem, a descrição e a localização.<br><br>Os demais relatórios são de responsabilidade da comissão, a qual deverá seguir a Instrução Normativa do Inventário e as orientações da Portaria Anual que institui os trabalhos. | Sistema de Gestão Patrimonial/<br>Relatório de Bens | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 5   | Realização do Inventário                           | A comissão realizará o inventário conforme a Instrução Normativa do Inventário e as orientações da Portaria Anual que institui os trabalhos.   | N/A   | Comissão de Inventário        |

**Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO**

| <b>SEQ</b> | <b>ATIVIDADE</b>   | <b>TAREFA</b>  | <b>SISTEMA/<br/>DOCUMENTO</b> | <b>RESPONSÁVEL</b>            |
|------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 6          | Emissão do relatório de inventário   | A comissão elaborará o relatório de inventário e encaminhará à gestão de sua unidade Administrativa. O relatório deverá conter: os procedimentos realizados; a situação geral dos bens; e as recomendações para corrigir as irregularidades encontradas, visando minimizar o risco de sua ocorrência futura.   | Relatório de Inventário       | Comissão de Inventário        |
| 7          | Emissão de relatório de inventário final   | A Unidade Administrativa elaborará a conciliação final e emitirá o relatório final, o qual deverá ser encaminhado para a PRAD.   | Relatório de Inventário Final | Unidade Administrativa        |
| 8          | Análise do relatório de inventário final   | De posse do relatório final encaminhado pela Comissão de Inventário, a Pró-Reitoria de Administração autorizará a Coordenadoria de Patrimônio a realizar as medidas cabíveis.  | N/A                           | Pró-Reitoria de Administração |
| 09         | Abertura de processos para notificação de servidores quanto a regularização de pendências evidenciadas no inventário | A COPAT-PVH gera processos e notifica os servidores para que regularizem a situação encontrada. Após essa notificação, diante da não apresentação dos bens, a COPAT-PVH encaminha o processo para a Unidade Gestora do bem, está que deverá solicitar à Autoridade Competente a abertura de sindicância através da elaboração de Termo Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice G) para os bens não localizados, identificando o responsável pelo bem ou |                               | Unidade Gestora               |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | responsável pelo desaparecimento ou dano ao material.<br>Essa atividade dará início ao Subprocesso GP016 – Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro.<br>A Unidade Gestora encaminhará à PRAD para ciência e encaminhamento junto a Corregedoria. |  |  |
|--|--|---|--|--|

## Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO

| SEQ | ATIVIDADE                        | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO                                      | RESPONSÁVEL                 |
|-----|----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 10  | Registros no Sistema Patrimonial | Realizará a carga no sistema patrimonial das regularizações decorrentes do inventário; Envia ao CCCONT e Patrimonial em decorrência do inventário. | Sistema de Gestão Patrimonial/<br>Relatório das Alterações | Coordenadoria de Patrimônio |
| 11  | Efetua os registros contábeis    | Analisa relatório e atualiza os registros contábeis.   | Sistema Contábil SIAFI                                     | CCCONT                      |

### Subprocesso GP010 – Reavaliação de Bens

#### Descrição geral

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.

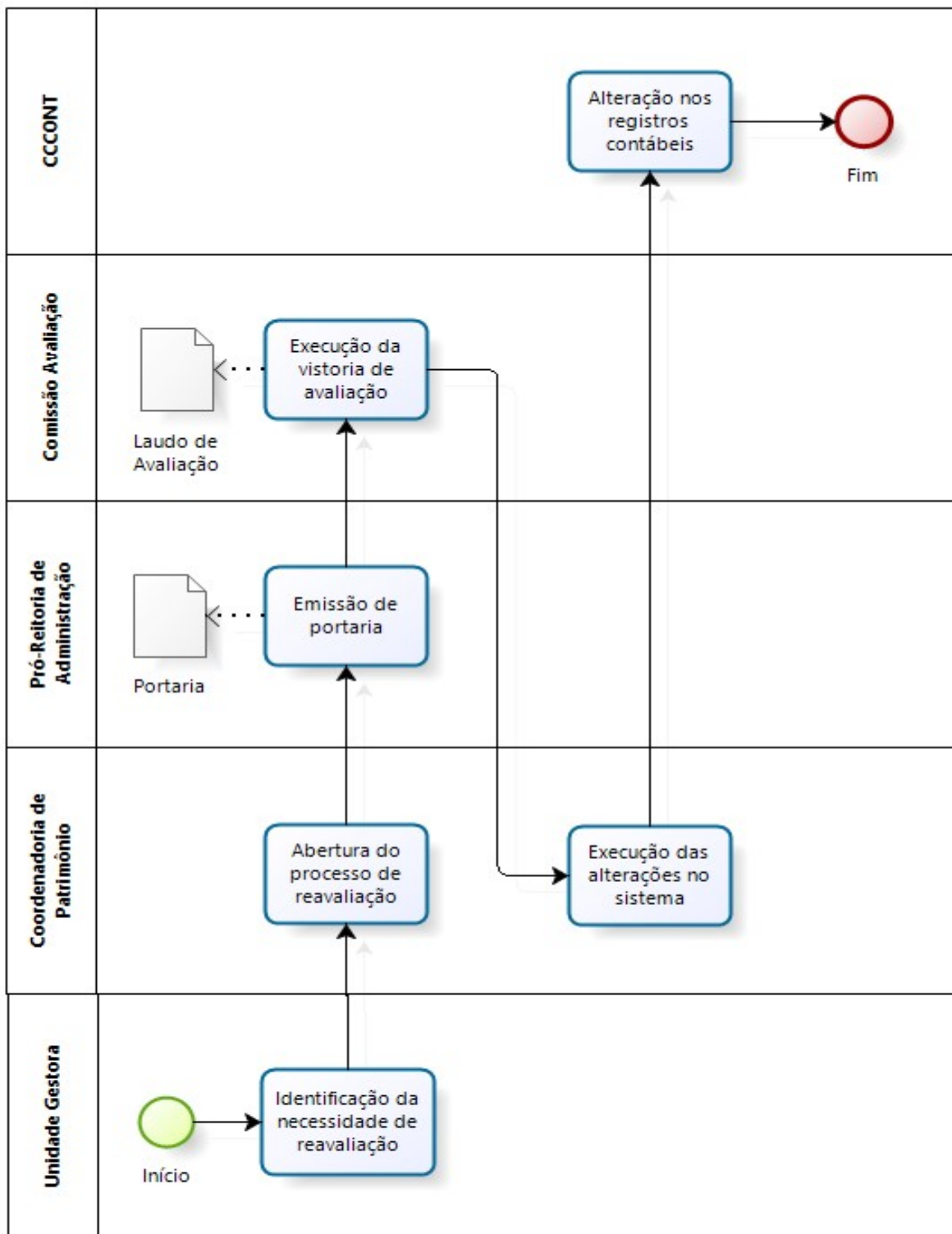
Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- 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 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.

# Fluxograma



**Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS**

| SEQ | ATIVIDADE                           | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL                 |
|-----|-------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| 1   | Abertura do processo de reavaliação | <p>A Coordenadoria de Patrimônio decidirá sobre a necessidade da reavaliação dos ativos com base nos critérios mencionados abaixo:</p> <p>a) A reavaliação deverá ser realizada anualmente para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.</p> <p>b) A reavaliação deverá ser realizada a cada quatro anos para as demais contas ou grupos de contas.</p> <p>Caso haja a necessidade, a Coordenadoria de Patrimônio realizará a abertura de processo de reavaliação.</p> <p>Além da situação mencionada acima, a Coordenadoria de Patrimônio poderá abrir o processo de reavaliação a qualquer momento, independentemente de receber ou não a solicitação da Unidade Gestora.</p> | Parecer               | Coordenadoria de Patrimônio |



|   |                                   |   |                    |  |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|
| 4 | Execução da vistoria de avaliação | <p>A Comissão Permanente de Avaliação de Bens deverá reavaliar os ativos e emitir o laudo de avaliação conforme item 4.12 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335.</p> <p>O laudo de avaliação deverá ser elaborado por profissional habilitado e qualificado que, após sua conclusão deverá enviar à Coordenadoria de Patrimônio.</p> <p>O laudo de avaliação de bens, por se tratar de serviço profissional de Engenharia, Arquitetura e/ou Agronomia deverá estar</p> | Laudo de Avaliação | Comissão Permanente de Avaliação de Bens |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|

### Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS

| SEQ | ATIVIDADE                          | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO         | RESPONSÁVEL                 |
|-----|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
|     |                                    | acompanhado de Anotação na Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.  |                               |                             |
| 5   | Execução das alterações no sistema | Após o recebimento do Laudo a Coordenadoria de Patrimônio deverá atualizar o Sistema de Gestão Patrimonial, e ao término da atualização, deverá informar os procedimentos executados ao CCCONT. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 6   | Alteração nos registros contábeis  | O CCONT receberá as informações e atualizará os registros contábeis.  | Sistema Contábil SIAFI        | CCCONT                      |

## Subprocesso GP011 – Redução ao Valor Recuperável

### Descrição geral

Conforme a Macrofunção SIAFI/STN nº 020335, redução ao valor recuperável (*impairment*) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente. Caso o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo, é possível afirmar que esse ativo está em imparidade (*impairment*). Um bem deve ser reduzido ao valor recuperável se alguma das situações abaixo for verdadeira:

- Cessação total/parcial de demandas ou necessidade do serviço fornecido pelo bem;
- Diminui o significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;
- Dano físico do bem;
- Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera;
- Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utiliza o do bem. Essas modifica es incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a opera o no qual ele   utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada;
-   decidido interromper a constru o de um bem antes que o mesmo esteja em condi es de uso;
- Há indica o de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;
- Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

Para se proceder   redu o ao valor recuperável de um ativo deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou realizar a contrata o de peritos ou empresas especializadas que irão testar o *impairment* através da compara o entre o valor de uso ou da venda do ativo (dos dois o de maior valor) e o seu valor contábil. Tais profissionais deverão elaborar o laudo de avalia o, que deverá conter, ao menos, as seguintes informa es:

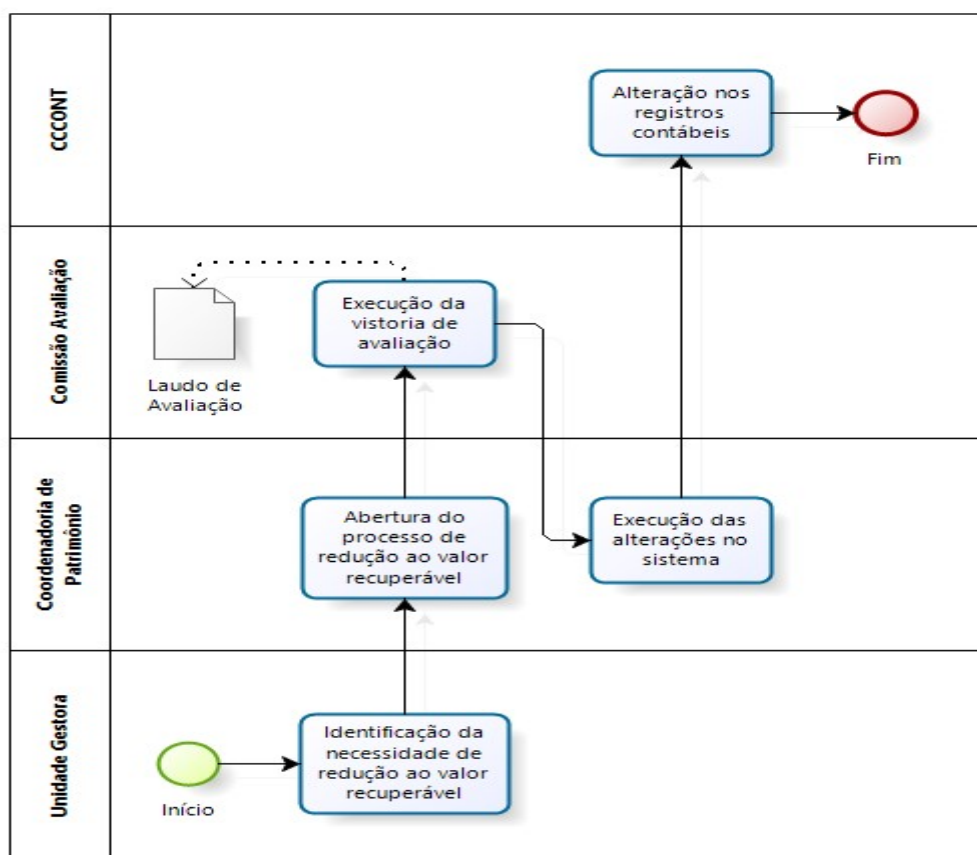
- Documenta o com descri o detalhada de cada bem avaliado;
- A identifica o contábil do bem;
- Critérios utilizados para avalia o, sua respectiva fundamenta o e valores;
- Vida útil remanescente do bem;

- Data de avaliação.

Caso o maior valor de avaliação (uso ou venda) seja inferior ao valor contábil, a redução ao valor recuperável deverá ser registrada. A determinação do valor recuperável 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; e
- Resolução do CONFEA nº 345, de 27 de julho de 1990;
- Macrofunção SIAFI/STN nº 020335;
- Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

### Fluxograma



**Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

| SEQ | ATIVIDADE  | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL     |
|-----|--|---|-----------------------|-----------------|
| 1   | Identificação de ocorrências que indicam provável perda no valor recuperável | <p>A Unidade Gestora informa à Coordenadoria de Patrimônio a ocorrência de uma ou mais situações abaixo indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cessação total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;</li> <li>b) Diminui o significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;</li> <li>c) Dano físico do bem;</li> <li>d) Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera;</li> <li>e) Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utiliza o do bem. Essas modifica es incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a opera o no qual ele   utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada;</li> </ul> | N/A                   | Unidade Gestora |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | f) Decisão de interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja |  |  |
|--|--|---|--|--|

**Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

| SEQ | ATIVIDADE  | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL                 |
|-----|--|---|-----------------------|-----------------------------|
|     |  | em condições de uso;<br>g) Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;<br>h) Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.  |                       |                             |
| 2   | Abertura do processo de redução ao valor recuperável | A Coordenadoria de Patrimônio decide sobre a necessidade testar a imparidade e medir a possível redução ao valor recuperável dos ativos e solicita a Comissão Permanente de Avaliação de Bens que proceda a vistoria e Laudo de Avaliação.<br>Além da situação mencionada acima, a Coordenadoria de Patrimônio pode abrir o processo de teste de redução ao valor recuperável a qualquer momento, independentemente de receber ou não a solicitação da Unidade Gestora. | Parecer               | Coordenadoria de Patrimônio |

|   |                                   |  |                    |                               |
|---|-----------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|
| 3 | Execução da vistoria de avaliação | <p>A Comissão de Avaliação deverá realizar a vistoria e respectivo Laudo de Avaliação de teste de redução ao valor recuperável dos ativos, seguindo item 6.5 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335.</p> <p>O laudo de avaliação deverá ser elaborado por profissional qualificado e enviado à Coordenadoria de Patrimônio. O referido laudo, por se tratar de serviço profissional de Engenharia, Arquitetura e/ou Agronomia deverá estar</p> | Laudo de Avaliação | Comissão de Avaliação de Bens |
|---|-----------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|

### Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

| SEQ | ATIVIDADE                          | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO         | RESPONSÁVEL                 |
|-----|------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
|     |                                    | acompanhado de Anotação na Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.   |                               |                             |
| 4   | Execução das alterações no sistema | <p>Após o recebimento do Laudo de Avaliação dos bens a Coordenadoria de Patrimônio irá identificar se há ou não a necessidade de realizar o registro do valor recuperável do ativo no sistema patrimonial.</p> <p>Ao término, a Coordenadoria de Patrimônio deverá informar os procedimentos executados ao CCCONT.</p> | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 5   | Alteração nos registros contábeis  | O CCCONT receberá as informações e atualizará os registros contábeis, quando necessário for.   | Sistema Contábil SIAFI        | CCCONT                      |

## Subprocesso GP012 - Cálculo da Depreciação

### Descrição geral

Segundo o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e possui múltiplas causas da redução do valor – o uso, a ação da natureza e obsolescência – de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais. A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência. O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, de modo a apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

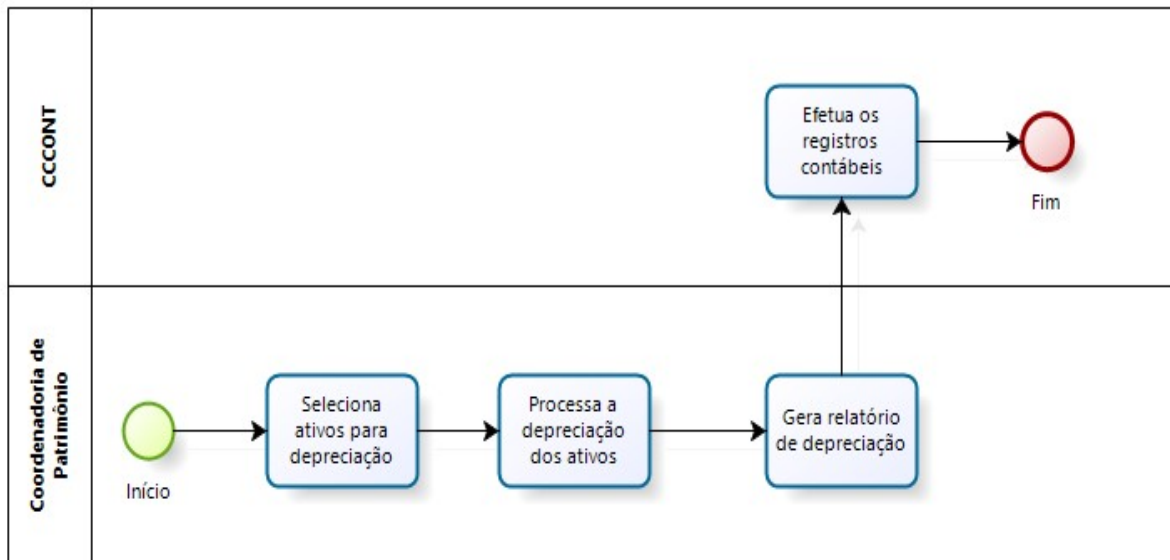
Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- a) Terrenos rurais e urbanos;
- b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;
- c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O cálculo da depreciação é realizado mensalmente pela Coordenadoria de Patrimônio dentro do cronograma de fechamento contábil estabelecido pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

A Coordenadoria de Patrimônio seleciona os bens e processa a depreciação no Sistema de Gestão do Patrimônio. Em seguida é gerado o Relatório da Depreciação e este é encaminhado ao

Fluxograma





**Subprocesso: GP012 - CÁLCULO DA DEPRECIAÇÃO**

| SEQ | ATIVIDADE                          | TAREFA   | SISTEMA/<br>DOCUMENTO         | RESPONSÁVEL                 |
|-----|------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Selecionar ativos para depreciação | A Coordenadoria de Patrimônio, através do Sistema de Gestão Patrimonial, realizará a seleção dos ativos elegíveis a depreciação.   | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 2   | Processa depreciação dos ativos    | A Coordenadoria de Patrimônio executará a operacionalidade do Sistema de Gestão Patrimonial, que realizará o cálculo de depreciação, dentro do cronograma de fechamento contábil estabelecido pelo CCCONT. O cálculo será parametrizado no sistema, conforme legislação vigente. A Coordenadoria de Patrimônio deverá até o 2º dia útil de cada mês realizar o cálculo da depreciação referente ao mês anterior. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 3   | Gera relatório da depreciação      | A Coordenadoria de Patrimônio irá gerar um relatório de depreciação conforme especificação do CCCONT. O relatório de depreciação deverá ser encaminhado para o CCCONT junto com o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).  | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
| 4   | Efetua registros contábeis         | De posse do relatório de depreciação, a CCCONT atualizará os saldos contábeis  | Sistema Contábil SIAFI        | CCCONT                      |

## 2.4 DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela autoridade competente. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

O processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Contrato ou outro instrumento hábil, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Relação de bens baixados no processo.

As atribuições da **Comissão de Desfazimento de Bens** são:

- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; e
- Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

O processo de Desfazimento de Bens está subdividido em 7 (sete) subprocessos, conforme apresentado a seguir:

- GP013 – DESFAZIMENTO POR LEILÃO
- GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO
- GP015 – DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE
- GP016 – DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO, ROUBO OU SINISTRO
- GP017 – DESFAZIMENTO DE SEMOVENTE POR FALECIMENTO

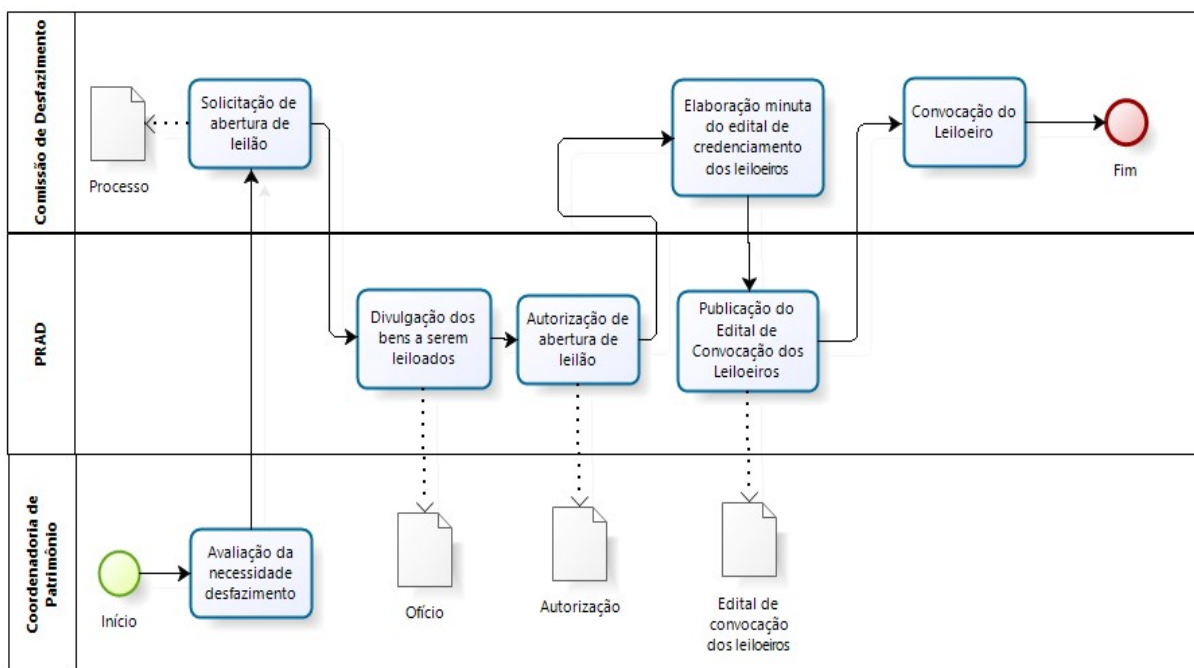
## Subprocesso GP013 – DESFAZIMENTO POR LEILÃO

### Planejamento de Leilão

#### Descrição geral

A Coordenadoria de Patrimônio analisa a necessidade de alienação dos bens do Depósito de Inservíveis e encaminha a indicação à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP, informando da necessidade de desfazimento. Esta, por sua vez, encaminha à Pró-Reitoria de Administração solicitando a realização de leilão. Em caso de aprovação, a DRMABP elabora a Minuta do Edital do Leilão e a encaminha para avaliação da Procuradoria Jurídica. Após o parecer, a Minuta retorna à Divisão que realiza os ajustes indicados.

#### Fluxograma



### Subprocesso: GP013.1 - PLANEJAMENTO DE LEILÃO

| SEQ | ATIVIDADE                             | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO  | RESPONSÁVEL   |
|-----|---------------------------------------|---|------------------------|---|
| 1   | Avaliar a necessidade de desfazimento | A Coordenadoria de Patrimônio realizará verificação periódica do patrimônio pertencente à UNIR destinado ao desfazimento, e caso o depósito esteja próximo de sua ocupação máxima, ou por outros motivos que entender necessário, será solicitado abertura de processo de desfazimento. | N/A                    | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 2   | Solicitação de abertura de leilão     | A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP abrirá processo solicitando a abertura de leilão para a Pró-Reitoria de Administração, identificando os bens a serem alienados, com base na classificação registrada no Sistema de Gestão Patrimonial.  | Processo               | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 3   | Divulgação dos bens a serem leiloados | Após a confirmação da disponibilidade dos bens por parte da Coordenadoria de Patrimônio, a DPAD divulgará no REUSE INTERNO a fim de que as unidades gestoras manifestem interesse antes de que esses bens sejam alienados.  | Sítio do REUSE INTERNO | DPAD  |
| 4   | Autorização de abertura de leilão     | Após o período de divulgação a Pró-Reitoria de Administração autoriza o início do processo de leilão por meio de despacho à DRMABP.   | Autorização            | Pró-Reitoria de Administração   |

|   |  |  |                                   |   |
|---|--|--|-----------------------------------|---|
| 5 | Elaboração da minuta do edital De Leilão | <p>A minuta do edital será elaborada conforme a legislação vigente.</p> <p>A Comissão de Desfazimento de Bens deverá analisar a aplicabilidade do art. 1º do Decreto 6.087/07, no que tange a comunicação via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de equipamentos de informática, peças-partes ou componentes disponíveis para reaproveitamento. Não ocorrendo manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no prazo de trinta dias a UNIR poderá proceder ao desfazimento dos materiais.</p> <p>Posteriormente, a minuta será encaminhada à PRAD afim de que esta encaminhe à Procuradoria Jurídica da UNIR.</p> <p>A Divisão deverá verificar a análise realizada pela Procuradoria e providenciar os eventuais ajustes solicitados. Posteriormente, encaminhará o edital a Pró-Reitoria de Administração.</p> | Minuta do Edital de Leilão        | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 6 | Publicação do Edital                     | A publicação da minuta será realizada pela Pró-Reitoria de Administração - PRAD.   | Edital                            | Pró-Reitoria de Administração   |
| 7 | Realização do Leilão                     | Com base na legislação vigente, realiza-se o Leilão  | Resultado do processo licitatório | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |

|   |                   |   |     |                             |
|---|-------------------|---|-----|-----------------------------|
| 8 | Baixa Patrimonial | Finalizado o processo de leilão, o resultado do certame deverá ser encaminhado para a COPAT-PVH que será responsável pelos registros patrimoniais e comunicação ao setor de contabilidade para registros contábeis. | n/a | Coordenadoria de Patrimônio |
|---|-------------------|---|-----|-----------------------------|

## Execução do Leilão

### Descrição geral

A Execução do Leilão se inicia com a indicação do leiloeiro, dando sequência com a definição dos lotes e dos valores mínimos a serem praticados. Esta definição é realizada pela Comissão Desfazimento de Bens Móveis e homologada pela Pró-Reitoria de Administração.

Após estas definições básicas iniciais, a DRMABP elabora a Minuta do Edital do Leilão e submete a análise da Procuradoria Jurídica. Posteriormente, a Pró-Reitoria de Administração pública o edital no Diário Oficial e o leiloeiro realiza a divulgação em jornais de grande circulação.

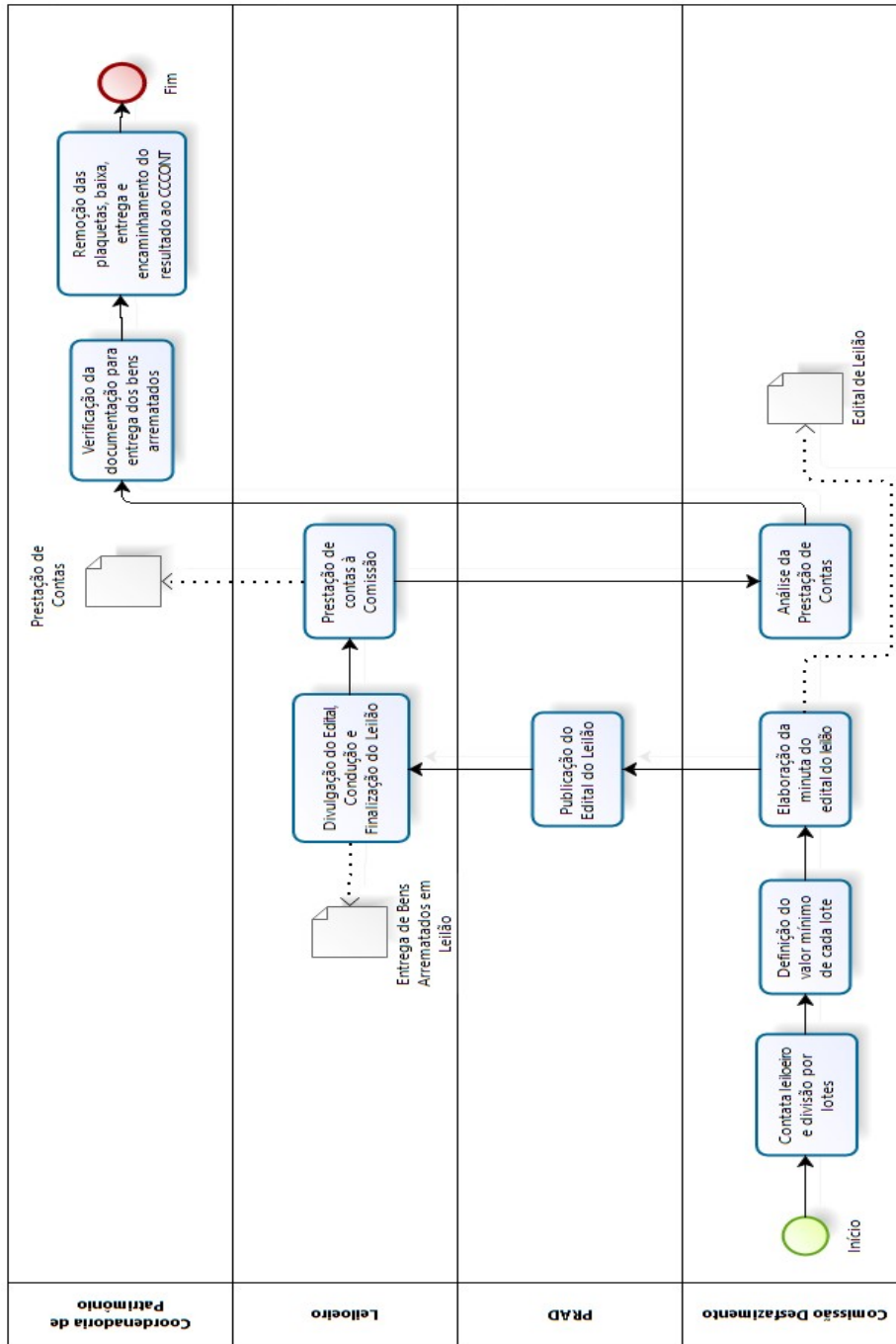
Na data predefinida, o Leiloeiro conduzirá a sessão e declarará os vencedores. Após o pagamento integral dos lotes pelos arrematantes, o Leiloeiro expedirá comprovante para retirada dos bens arrematados.

O Leiloeiro elabora a Prestação de Contas com todos os detalhes da execução do leilão e encaminha à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP. A Divisão é responsável por analisar a documentação elaborada pelo leiloeiro, referente à prestação de contas, e encaminhá-la à Coordenadoria de Patrimônio.

A entrega dos bens aos arrematantes é realizada pela Coordenadoria de Patrimônio, de posse do Relatório de Prestação de Contas. Para realizar a entrega, essa Coordenadoria preenche o formulário de Entrega de Bens Arrematados (Apêndice H) e, após conferência de toda documentação, a plaqueta/etiqueta identificadora é retirada, o bem é entregue ao arrematante e baixado do Sistema de Gestão Patrimonial.

Para finalizar o procedimento de leilão, a Coordenadoria de Patrimônio encaminha o processo ao CCCONT a fim de realizar os ajustes contábeis.

# Fluxograma



**Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO**

| SEQ. | ATIVIDADE  | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL  |
|------|--|---|-----------------------|--|
| 1    | Contratação<br>leiloeiro e<br>Coordenadoria<br>por lotes | <p>Após a indicação do leiloeiro, a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP agendará a visita do leiloeiro no local onde os bens estão dispostos.</p> <p>O leiloeiro definirá a estratégia para condução do leilão quanto à distribuição dos itens em lotes, sua ordem no leilão.</p> <p>A DRMABP registrará o código patrimonial dos bens de cada lote para acompanhamento do procedimento de alienação.</p>   | N/A                   | Divisão de<br>Recebimento,<br>Movimentação e<br>Alienação de Bens<br>Permanentes -<br>DRMABP |
| 2    | Definição do<br>valor mínimo<br>de cada lote             | <p>O valor mínimo do lote será determinado após comparação entre o valor sugerido pela Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP e aquele sugerido pelo leiloeiro. O valor do lote será o maior entre estas duas avaliações.</p> <p>Caso a UNIR não disponha de espaço físico para exibição dos materiais, estes poderão ser encaminhados ao depósito indicado pelo leiloeiro de forma a permitir uma melhor apreciação pelos interessados.</p> <p>Nesse caso, a saída das dependências da Universidade deverá ser acompanhada do formulário Guia de Transito de Material (Apêndice D), devidamente preenchido.</p> | N/A                   | Divisão de<br>Recebimento,<br>Movimentação e<br>Alienação de Bens<br>Permanentes -<br>DRMABP |



|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 3 | Elaboração da minuta do edital do leilão               | Após a definição dos itens do leilão em conjunto com o leiloeiro, a DRMABP elaborará a minuta do edital do leilão. Após elaboração, a minuta será devolvida para a DRMABP que deverá realizar os ajustes necessários.   | Minuta do Edital do Leilão                         | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 4 | Publicação do Edital do Leilão                         | Após os ajustes, a Minuta será encaminhada para a Pró-Reitoria de Administração para publicação.  | Edital do Leilão                                   | Pró-Reitoria de Administração   |
| 5 | Divulgação do Edital, Condução e Finalização do Leilão | <p>O Leiloeiro será o responsável por realizar a divulgação do Edital do Leilão.</p> <p>O leiloeiro realizará a condução de toda sessão do leilão.</p> <p>No momento do arremate dos lotes será preenchido o formulário Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice H), que será assinado pelo Leiloeiro e pelo Arrematante.</p> <p>Uma cópia ficará com o Arrematante e outra com o Leiloeiro. O formulário DA01 possui a identificação completa do bem a ser entregue. A gestão do valor a ser recebido será realizada pelo CCCONT com base no relatório que será encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio via demonstrativo contábil e não pelo formulário de entrega.</p> | Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice H) | Leiloeiro   |

| SEQ | ATIVIDADE   | TAREFA  | SISTEMA/<br>DOCUMENTO | RESPONSÁVEL   |
|-----|---|---|-----------------------|---|
| 6   | Prestação de Contas à Comissão                                | O leiloeiro irá elaborar a prestação de Contas e encaminhará, juntamente com uma cópia do Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice H), à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis e posteriormente à Coordenadoria de Patrimônio.  | Prestação de Contas   | Leiloeiro   |
| 7   | Análise da Prestação de Contas                                | A Prestação de Contas elaborada pelo Leiloeiro será validada pela Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP e encaminhada à Coordenadoria de Patrimônio.  | Prestação de Contas   | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 8   | Verificação da Documentação para entrega dos bens arrematados | A entrega dos bens arrematados será responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio de posse do relatório Prestação de Contas encaminhado pela Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP. No momento da entrega deverão ser conferidos os seguintes documentos i) Relatório de Prestação de Contas elaborado pelo Leiloeiro; ii) Formulário Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice H); iii) Identificação patrimonial; e iv) Identificação do arrematante.<br><br>O preenchimento da descrição do bem no formulário deverá ser realizado rigorosamente conforme a descrição completa presente no Sistema de Gestão Patrimonial, ou seja, | N/A                   | Coordenadoria de Patrimônio   |

|   |  |  |  |                                    |
|---|--|--|--|------------------------------------|
|   |  | <p>deverão ser identificados aspectos como: dimensões, composição, cor, marca, modelo e ano.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio irá conferir o número do lote e o nome do arrematante antes de realizar a entrega dos bens leiloados.</p> <p>Se a Coordenadoria de Patrimônio identificar alguma inconsistência, esta será comunicada ao leiloeiro, que validará a situação descrita e tomará as medidas cabíveis.</p>   |  |                                    |
| 9 | <p>Remoção das plaquetas, baixa, entrega e encaminhamento do resultado ao CCCONT</p> | <p>A plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial será removida do bem.</p> <p>Após a remoção da identificação, a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. O material arrematado será entregue pela Coordenadoria de Patrimônio.</p> <p>Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao CCCONT a fim de realizar os ajustes contábeis.</p> | <p>Sistema de Gestão Patrimonial/ Demonstrativo Contábil</p> | <p>Coordenadoria de Patrimônio</p> |

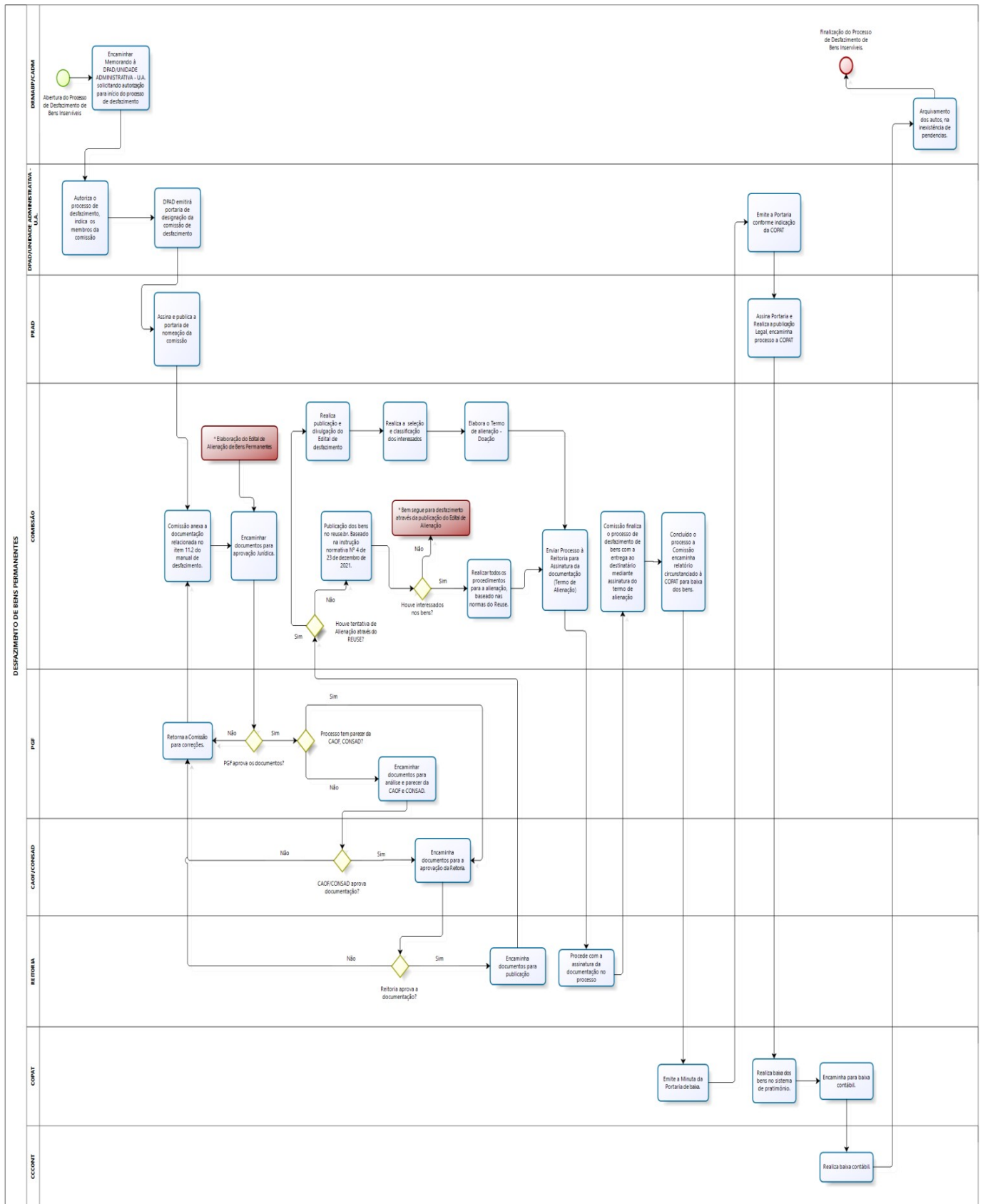
## Subprocesso GP014 - Desfazimento por doação

### Descrição geral

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, cuja descrição deverá ser explicitamente realizada pela autoridade competente via despacho, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Para tanto, todos os bens objeto de doação devem ser amplamente divulgados por meio do *site* do REUSE INTERNO UNIR por, no mínimo 30 (trinta) dias no intuito de verificar a manifestação de interesse de alguma unidade na posse e guarda do bem para uso em suas atividades. Caso não haja interesse de nenhuma unidade, a autoridade competente poderá dar início ao processo de doação.

O processo de desfazimento mediante doação deverá seguir a legislação vigente e ser norteado pelo Manual de Desfazimento de Bens Móveis da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

# Fluxograma



**Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO**

| SEQ | ATIVIDADE                                       | TAREFA  | SISTEMA / DOCUMENTO | RESPONSÁVEL                                  |
|-----|---|---|---------------------|--|
| 01  | Verificada a Necessidade de desfazimento        | A Coordenadoria de Patrimônio verificada a disponibilidade do(s) bem (ns) inservíveis na UNIR e encaminhará a DRMABP a demanda para início do processo de desfazimento.   | N/A                 | Coordenadoria de Patrimônio                  |
| 02  | Nomeação de comissão                            | Verificada a necessidade de desfazimento, a DRMABP solicitará a PRAD que emita portaria designando os servidores para atuarem no processo   | Portaria            | Pró-Reitoria de Administração                |
| 03  | Avaliação dos Bens                              | Nomeada a Comissão de Avaliação Desfazimento de Bens, será acionada pela Coordenadoria de Patrimônio para elaborar Laudo de Avaliação e demais documentos necessários ao andamento do processo de desfazimento via doação   | Laudo de Avaliação  | Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens |
| 04  | Analisa a oportunidade e conveniência da doação | Mediante justificativa apresentada pela comissão de desfazimento, a Pró-Reitoria analisará a oportunidade e conveniência de se proceder a doação. Caso decida doar os bens, emitirá despacho a Comissão para proceder a doação após cumprimento do prazo de divulgação da relação dos bens. Caso contrário, emitirá despacho de negatório, informando a impossibilidade de atendimento. | Despacho            | Pró-Reitoria de Administração                |

|    |   |   |         |  |
|----|---|---|---------|--|
| 05 | Solicitação da aprovação à Procuradoria Jurídica                            | Elaborado o edital será encaminhada à Procuradoria para análise   | N/A     | Pró-Reitoria de Administração                |
| 06 | Análise e emissão de parecer sobre a doação dos bens                        | A Procuradoria emitirá parecer sobre adoção.  | Parecer | Procuradoria Jurídica                        |
| 07 | Análise e emissão de parecer sobre a doação dos bens nos conselhos          | Os conselhos superiores emitem parecer sobre o desfazimento   | Parecer | Conselhos superiores                         |
| 07 | Divulgação dos bens a serem doados  | Aprovado nas instâncias superiores, a comissão divulgará no sistema DOAÇÕES.GOV os bens alvo do processo de desfazimento  | Site    | Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens |
| 08 | Solicitação de doação de bens   | Os órgãos interessados no recebimento de móveis inservíveis deverão manifestar-se do sistema Doações.Gov sobre o interesse no recebimento dos bens  | Site    | Órgãos Externos                              |
| 09 | Análise da solicitação  | Caberá a comissão de desfazimento realizar a análise no sistema afim de definir o receber do bem seguindo os critérios legais   | Site    | Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens |
| 10 | Entrega da documentação para homologação do resultado final do desfazimento | Caberá a comissão de desfazimento realizar a análise da documentação referente a homologação da doação, bem como toda a publicação legal  | Site    | Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens |
| 11 | Elaboração do Termo de Doação e assinatura do(a) Reitor(a)                  | Após a entrega da documentação a comissão deverá elaborar o termo de doação, este que será remetido a Reitoria para assinatura do Reitor (a) e posteriormente a Coordenadoria de Patrimônio autorizando a doação. | Ofício  | Pró-Reitoria de Administração                |

|    |  |  |                                     |                             |
|----|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| 12 | Separação dos bens e agendamento da retirada                   | De posse do processo, a Coordenadoria de Patrimônio irá separar os bens solicitados e comunicará a entidade solicitante.<br><br>A data e o horário da retirada dos bens serão agendados com a entidade.<br><br>O transporte dos materiais será realizado pelo donatário.   | N/A                                 | Coordenadoria de Patrimônio |
| 13 | Retirada de plaquetas/etiquetas dos bens no momento da entrega | Após a conferência da documentação, a plaqueta/etiqueta de tombamento patrimonial será retirada, quando aplicável, e o bem será entregue ao representante da entidade solicitante.<br><br>Após a remoção da identificação, a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial.<br><br>Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. | Sistema de Gestão Patrimonial       | Coordenadoria de Patrimônio |
| 13 | Coleta da assinatura do representante da entidade              | No momento da entrega, a Coordenadoria de Patrimônio providenciará a assinatura do representante da entidade/ órgão recebedor no Formulário Entrega de Bens Doados (Apêndice I).   | Entrega de Bens Doados (Apêndice I) | Coordenadoria de Patrimônio |



|    |                   |   |     |                             |
|----|-------------------|---|-----|-----------------------------|
| 14 | Baixa Patrimonial | Finalizado o processo de leilão, o resultado do certame deverá ser encaminhado para a COPAT-PVH que será responsável pelos registros patrimoniais. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao CCCONT a fim de realizar os ajustes contábeis. | N/A | Coordenadoria de Patrimônio |
|----|-------------------|---|-----|-----------------------------|

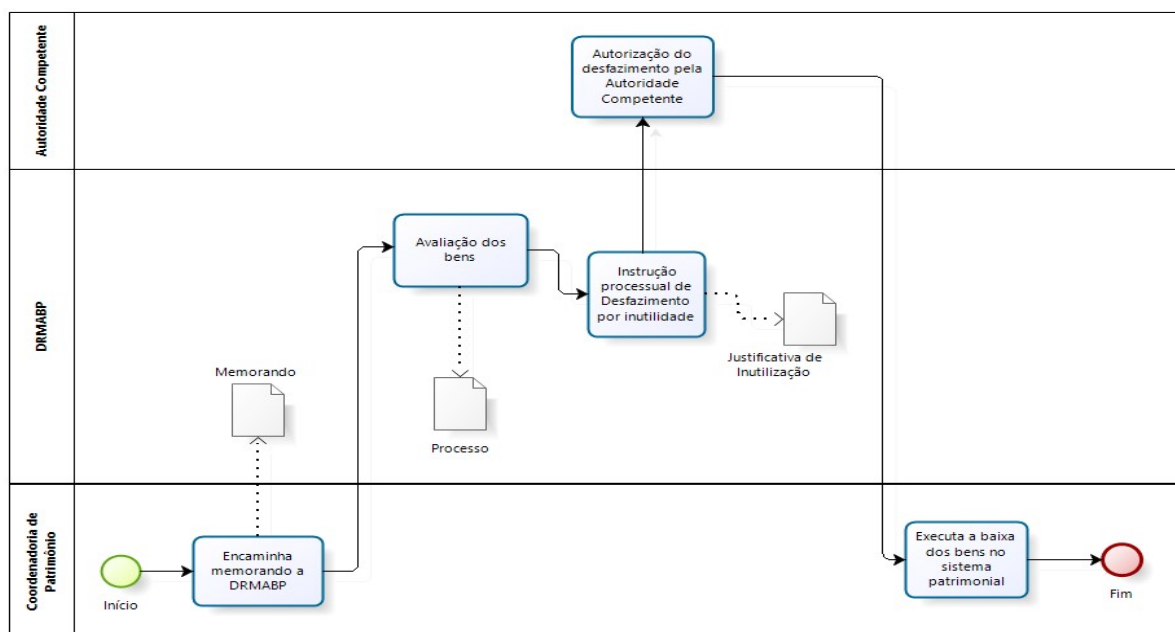
### Subprocesso GP015 - Desfazimento por inutilidade de bem destruído

#### Descrição geral

A inutilização do bem consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização (Apêndice I).

Nos termos do Decreto 9373, de 11 de maio de 2018, verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão reaproveitados.

#### Fluxograma



**Subprocesso: GP015 - DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE DE BEM DESTRUÍDO**

| SEQ | ATIVIDADE  | TAREFA   | SISTEMA / DOCUMENTO | RESPONSÁVEL   |
|-----|--|--|---------------------|---|
| 1   | Encaminhamento memorando a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP | Coordenadoria de Patrimônio solicitará análise da possibilidade de desfazimento por inutilidade à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP.                     | Memorando           | Coordenadoria de Patrimônio   |
| 2   | Instrução processual de Desfazimento por Inutilidade   | A DRMABP instruirá, emitirá laudo de avaliação dos bens e Termo de Inutilização (Apêndice J).  | Processo            | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 3   | Avaliação dos Bens   | Será elaborado Laudo de Avaliação contemplando as informações necessárias para a correta emissão do Termo de Inutilização (Apêndice J), bem como apresentadas as justificativas para o procedimento. | Laudo de Avaliação  | DRMABP  |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| 4 | Autorização do desfazimento pela Comissão              | Verificada a real necessidade de descarte do bem, a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP emitirá parecer através do Termo de Inutilização (Apêndice J). O relatório será encaminhado para a autoridade competente.  | Termo de Inutilização (Apêndice J)<br><br>Ofício | Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP |
| 5 | Autorização do desfazimento pela Autoridade Competente | A autoridade competente irá autorizar ou não o desfazimento.   | N/A  | Autoridade competente   |
| 6 | Executa a baixa dos bens no sistema patrimonial        | Após a autorização dada pela Autoridade Competente, a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora.<br><br>A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao CCCONT a fim de realizar os ajustes contábeis. | N/A  | Coordenadoria de Patrimônio   |

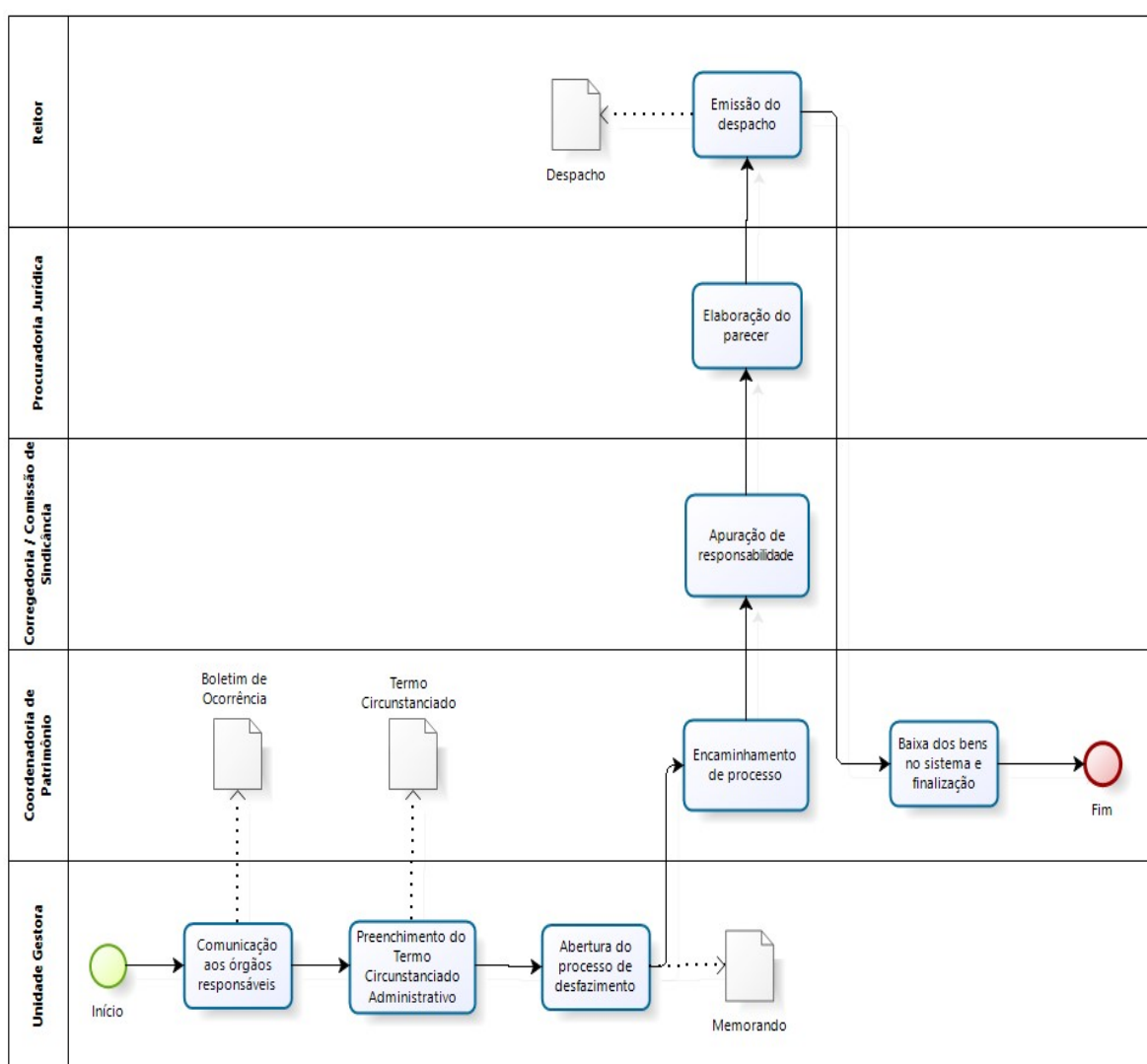
## Subprocesso GP016 - Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro

### Descrição geral

O extravio do bem consiste no desaparecimento do bem pertencente à Administração Pública Federal. Após a constatação do fato, é dada ciência à Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos (CCGC) e à autoridade policial. Posteriormente, o processo é instruído para a Corregedoria da UNIR, esta que poderá lavrar o Termo de Ajustamento de Conduta, a fim de apurar de forma simplificada o fato. Caso não haja solução, é instaurada sindicância interna para apuração de responsabilidade tanto do servidor quanto da empresa responsável pela segurança patrimonial.

O desfazimento por extravio deverá ser documentado mediante despacho e autorização da autoridade competente, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

### Fluxograma



**Subprocesso: GP016 - DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO ROUBO OU SINISTRO**

| SEQ | ATIVIDADE   | TAREFA   | SISTEMA / DOCUMENTO  | RESPONSÁVEL                       |
|-----|---|--|--|-----------------------------------|
| 1   | Comunicação aos órgãos responsáveis   | A Unidade Gestora dará ciência à Coordenadoria de Patrimônio e à autoridade policial dos fatos ocorridos e instruirá processo com os documentos necessários.   | Boletim de Ocorrência  | Unidade Gestora                   |
| 2   | Preenchimento do Termo administrativo de dano/desaparecimento de bem permanente | A Unidade Gestora, juntamente com o servidor detentor da carga patrimonial deverá preencher o termo administrativo de dano/desaparecimento de bem permanente (APÊNDICE G). Posteriormente o processo deve ser encaminhado a COPAT-PVH                      | Termo administrativo de dano/desaparecimento de bem permanente | Unidade Gestora e detentor de bem |
| 3   | Encaminhamento de processo  | Coordenadoria de Patrimônio verificará se o bem pertence ao patrimônio da Universidade. Caso pertença, encaminhará o processo para ciência da PRAD. De posse do processo, a PRAD encaminhará para autoridade competente para apuração de responsabilidade. | Despacho   | Pró-Reitoria de Administração     |
| 4   | Preenchimento do Termo de Ajustamento de Conduta                                | Posteriormente, poderá ser feito o Termo de Ajustamento de Conduta, a fim de apurar de forma simplificada o fato. Caso não seja possível, será apurado mediante sindicância  | Termo de Ajustamento de Conduta                                | Corregedoria                      |

|   |                                |  |         |                         |
|---|--------------------------------|--|---------|-------------------------|
| 5 | Apuração de responsabilidade e | A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente | Parecer | Comissão de Sindicância |
|---|--------------------------------|--|---------|-------------------------|

**Subprocesso: GP016 - DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO ROUBO OU SINISTRO**

| SEQ | ATIVIDADE                                  | TAREFA   | SISTEMA / DOCUMENTO | RESPONSÁVEL           |
|-----|--|--|---------------------|-----------------------|
|     |  | com juntada de laudo pericial. O processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica a fim de que se manifeste sobre o desfazimento do bem por extravio. Caso o processo resulte em pagamento pelos envolvidos, caberá a Coordenadoria de Patrimônio apresentar o cálculo de Valor Atualizado do Bem. Somente após o pagamento ou a deliberação da Reitoria o processo da baixa patrimonial será executado. |                     |                       |
| 6   | Elaboração do parecer sobre o desfazimento | Procuradoria Jurídica emitirá parecer sobre a baixa do bem.  | Parecer             | Procuradoria Jurídica |
| 7   | Emissão do despacho                        | A autoridade competente emitirá despacho autorizando à baixa.  | Despacho            | Reitor                |

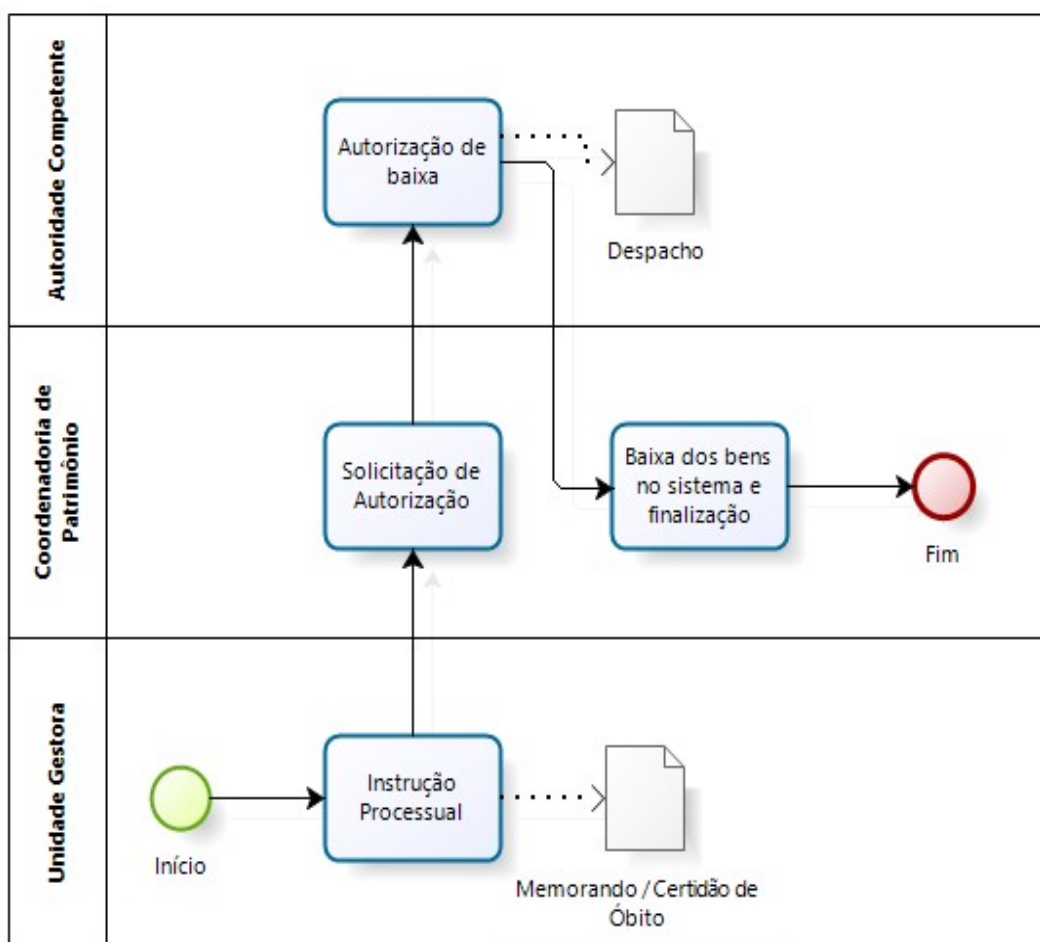
|   |  |  |                               |                             |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 8 | Baixa dos bens nosistema e finalização | <p>Após a autorização pela Autoridade Competente, a Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial.</p> <p>Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora.</p> <p>A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao CCONT a fim de realizar os ajustes contábeis.</p> | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------|

## Subprocesso GP017 - Desfazimento de semovente por falecimento

### Descrição geral

O falecimento do semovente consiste na ocorrência de morte do animal por motivos diversos. O desfazimento por falecimento deverá ser documentado com Certidão de Óbito emitida pelo veterinário da UNIR a fim de instruir processo a ser encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio.

### Fluxograma





**Subprocesso: GP017 - DESFAZIMENTO DE SEMOVENTE POR FALECIMENTO**

| SEQ | ATIVIDADE                               | TAREFA   | SISTEMA / DOCUMENTO           | RESPONSÁVEL                 |
|-----|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Instrução Processual                    | A Unidade Gestora irá instruir o processo contendo memorando do interessado solicitando a baixa do bem e encaminhará à Coordenadoria de Patrimônio. O processo deverá conter a Certidão de Óbito emitida pelo veterinário da UNIR.   | Memorando / Certidão de Óbito | Unidade Gestora             |
| 2   | Solicitação de Autorização              | De posse do processo, Coordenadoria de Patrimônio solicitará autorização de desfazimento à Autoridade Competente.  | N/A                           | Coordenadoria de Patrimônio |
| 3   | Autorização de baixa                    | A autoridade irá emitir despacho autorizando à baixa.  | Despacho                      | Autoridade Competente       |
| 4   | Baixa dos bens no sistema e finalização | COPAT realizará baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao CCCONT a fim de realizar os ajustes contábeis. | Sistema de Gestão Patrimonial | Coordenadoria de Patrimônio |

### 3. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

### 4. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

| <b>CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES</b> |             |                    |                          |                          |
|---|-------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>VERSÃO</b>                           | <b>DATA</b> | <b>RESPONSÁVEL</b> | <b>TIPO DE ALTERAÇÃO</b> | <b>REVISOR/APROVADOR</b> |
|   |             |                    |                          |                          |

## 5. APÊNDICE

**APÊNDICE A**  
**DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto**

Apêndice A – DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO DE<br/><br/>GRANDE VULTO</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA01</b> |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b>               |  |                                   |
| NOME  |  | CPF                               |
| MATRÍCULA SIAPE   | CARGO  |                                   |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO  |  | UNIDADE DE EXERCÍCIO              |
| E-MAIL  |  | DDD/TELEFONE                      |
| <b>2. DADOS DA OCORRÊNCIA</b>                               |  |                                   |
| ( )<br>RECEBIMEN<br>TO                                      | ESPECIFICAÇÃO DO BEM RECEBIDO  | Nº DO TOMBAMENTO                  |
| DATA DA<br>OCORRÊNCIA                                       | LOCAL (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)                                    |                                   |

DESCRIÇÃO DOS FATOS

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PREÇO DA AQUISIÇÃO (R\$)

**3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| NOME         | MATRICULA SIAPE      |
| FUNÇÃO       | UNIDADE DE EXERCICIO |
| LOCAL / DATA | ASSINATURA           |

**APÊNDICE B**  
**DA02 – Termo de Recebimento Provisório Para Bens Permanentes**

**Apêndice B – DA02 – Termo de Recebimento Provisório**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><b>Pró-Reitoria de</b><br><b>Administração</b> | <b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA02</b> |
|---|--|-----------------------------------|

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o empenho de nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, nos termos indicados abaixo:

**CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

1 – o objeto foi entregue:

(        ) integralmente

(        ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:

(        ) outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá conforme prazo estabelecido no edital.

Porto Velho/RO.

\_\_\_\_\_  
Documento datado e assinado digitalmente

**APÊNDICE C**  
**DA03 – Formulário de Conferência Técnica**

**Apêndice C – DA03 – Formulário de Retirada para Conferência Técnica**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><b>Pró-Reitoria de</b><br><b>Administração</b> | <b>FORMULÁRIO DE RETIRADA</b><br><b>PARA CONFERÊNCIA TÉCNICA</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA03</b> |
|---|--|-----------------------------------|

O pagamento à empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a assinatura do termo de Recebimento definitivo.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> |  |
| <b>SIAPE:</b>                |  |
| <b>SETOR:</b>                |  |
| <b>MATERIAL:</b>             |  |
| <b>QUANTIDADE:</b>           |  |
| <b>PROCESSO SEI N°:</b>      |  |
| <b>NOTA FISCAL:</b>          |  |
| <b>EMPENHO:</b>              |  |

O material retirado encontra-se:

Embalagem lacrada

( ) - SIM

( ) - NÃO

Informações adicionais:

---



---



---

Porto Velho/RO.

\_\_\_\_\_  
Documento datado e assinado digitalmente

**APÊNDICE D**  
**DA04 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Apêndice D – DA04 – Termo de Recebimento Definitivo**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>TERMO DE RECEBIMENTO<br/>DEFINITIVO</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA04</b> |
|---|--|-----------------------------------|

PROCESSO DE PAGAMENTO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

NOTA DE EMP. Nº:

NOTA FISCAL / ELETRONICA Nº:

PERMANENTE: ( )

CONSUMO: ( )

ENTREGUE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO: SIM ( ) NÃO ( )

OBS.:

ESPECIFICAR O SETOR E O RESPONSÁVEL PELA CARGA PATRIMONIAL

PARECER:

Material plenamente de acordo com as especificações contidas na solicitação, Pregão Eletrônico, Nota de Empenho e Nota Fiscal.

Nome e Cargo

Aceite/PATRIMONIO:

Nome e Cargo

**APÊNDICE E**  
**DA05 – Guia de Trânsito de Material**

104

**Apêndice E - DA05 - Guia de Trânsito de Material**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><b>Pró-Reitoria de</b><br><b>Administração</b> | <b>GUIA DE TRÂNSITODE</b><br><b>MATERIAL</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA05</b> |
|---|--|-----------------------------------|

**ATENÇÃO:**

- i. Deve ser utilizado quando da saída dos bens móveis para serviços externos, empréstimo à servidores e transporte entre os campi;
- ii. É necessária sua emissão, contendo as especificações completas dos mesmos e da pessoa ou setor que utilizará o bem;
- iii. Deve ser emitida em 2 (duas) vias, uma para controle do responsável e outra do usuário do equipamento;
- iv. Caso haja perda, quebra por mau uso, ou outras eventualidades deverá ser aberto processo administrativo ou TAC (Termo de Ajustamento de Conduta), conforme o caso, para apurar responsabilidade funcional ou civil.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>SETOR:</b>          |  |
| <b>LOCAL:</b>          |  |
| <b>ENDEREÇO:</b>       |  |
| <b>FONE/E-MAIL:</b>    |  |
| <b>MOTIVO DO ENVIO</b> |  |

| <b>Nº DE TOMBAMENTO</b> | <b>DESCRIÇÃO DO BEM</b> | <b>Nº DO TERMO DE TRANSFÊNCIA</b> | <b>DADOS DO TRANSPORTADOR (Veículo e Motorista)</b> | <b>DESTINATÁRIO COM CONTATO</b> |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|
|                         |                         |                                   |   |                                 |

Porto Velho, de                      de                      .

Documento datado e assinado digitalmente.



**APÊNDICE F**  
**DA06 – Solicitação de Recolhimento**

**Apêndice F - DA06 - Solicitação de Recolhimento**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>SOLICITAÇÃO DE<br/>RECOLHIMENTO</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA06</b> |
|---|--|-----------------------------------|

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, solicito o recolhimento dos bens abaixo descritos pela Coordenadoria de Patrimônio. Concordo que, uma vez recolhidos, os bens ficam à disposição da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>SETOR:</b>             |  |
| <b>LOCAL<sup>1</sup>:</b> |  |
| <b>ENDEREÇO:</b>          |  |
| <b>FONE/E-MAIL:</b>       |  |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b>     |  |

| QTDE. | DESCRIÇÃO DO BEM | TOMBO | LOCAL ESPECIFICO¹ |
|-------|------------------|-------|-------------------|
|       |                  |       |                   |
|       |                  |       |                   |
|       |                  |       |                   |
|       |                  |       |                   |

**Obs: Caso necessite de mais linhas, utilize outro documento.**

Porto Velho, de de .

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Solicitante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Servidor da Coordenadoria de Patrimônio)

**APÊNDICE G**  
**DA07 – Termo Administrativo de Dano/Desaparecimento**

107

**Apêndice G – DA07 - Termo Administrativo de Dano/Desaparecimento**

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>TERMO ADMINISTRATIVO DE<br/>DANO/DESAPARECIMENTO DE BEM PERMANENTE</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA07</b> |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b>               |   |                                   |
| NOME  |   | CPF                               |
| MATRÍCULA SIAPE   | CARGO   |                                   |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO  |   | UNIDADE DE EXERCÍCIO              |
| E-MAIL  |   | DDD/TELEFONE                      |
| <b>2. DADOS DA OCORRÊNCIA</b>                               |   |                                   |
| ( ) EXTRAVIO<br>( ) FURTO<br>( ) OUTRO                      | ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO   | Nº DO TOMBAMENTO                  |
| DATA DA OCORRÊNCIA  | LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)                         |                                   |

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
| DESCRIÇÃO DOS FATOS<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____   |                                  |      |
| <b>3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA (Unidade Gestora do bem patrimonial)</b>   |                                  |      |
| NOME  | MATRICULA SIAPE                  |      |
| FUNÇÃO  | UNIDADE DE EXERCICIO             |      |
| LOCAL / DATA  | ASSINATURA                       |      |
| <b>4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b>   |                                  |      |
| Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que _____ me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes. |                                  |      |
| LOCAL   | DATA                             |      |
| ASSINATURA  |                                  |      |
| <b>5. DEMAIS CONSIDERAÇÕES</b>  |                                  |      |
| O SERVIDOR ENVOLVIDO APRESENTOU:  |                                  |      |
| MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO  |                                  |      |
| O SEVIDOR MANIFESTOU-SE PELO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO  |                                  |      |
| ASSINATURA DO RESPONSÁVEL - LAVRATURA   | ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO | DATA |

**APÊNDICE H**  
**DA08 – Entrega de Bens Arrematados em Leilão**

**Apêndice H – DA08 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de</b><br><b>Administração</b> | <b>ENTREGA DE BENS ARREMATADOS EM</b><br><br><b>LEILÃO</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | <b>DA08</b>    |
|   |  | <b>Página:</b> |

|                   |                     |                          |
|-------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>Nº do Lote</b> | <b>Arrematante:</b> | <b>Valor Arrematado:</b> |
|-------------------|---------------------|--------------------------|

| Item | Descrição | Qtde | Nº da Plaqueta Retirada |
|------|-----------|------|-------------------------|
|      |           |      |                         |
|      |           |      |                         |
|      |           |      |                         |

Observações Complementares:

|   |               |   |               |
|---|---------------|---|---------------|
| Autenticação da entrega dos bens arrematados: |               | Autenticação do recebimento dos bens arrematados: |               |
| Data:   | Entregue por: | Data:   | Recebido por: |

**APÊNDICE I**  
**DA09 – Entrega de Bens Doados**

**Apêndice I – DA09 - Entrega de Bens Doados**

|   |                               |                |
|---|-------------------------------|----------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>ENTREGA DE BENS DOADOS</b> | <b>Código:</b> |
|   |                               | <b>DA09</b>    |
|   |                               | <b>Página:</b> |

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Entidade beneficiada:</b> | <b>Valor dos bens doados:</b> |
|                              |                               |

| Lote | Item | Descrição | Nº da plaqueta Retirada |
|------|------|-----------|-------------------------|
|      |      |           |                         |
|      |      |           |                         |
|      |      |           |                         |
|      |      |           |                         |
|      |      |           |                         |
|      |      |           |                         |

|  |                      |  |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|
| <b>Observações complementares:</b>                   |                      |  |                      |
| <b>Autenticação da entrega dos bens arrematados:</b> |                      | <b>Autenticação do recebimento dos bens arrematados:</b> |                      |
| <b>Data:</b>   | <b>Entregue por:</b> | <b>Data:</b>   | <b>Entregue por:</b> |
|  |                      |  |                      |

**APÊNDICE J**  
**DA10 – Termo de Inutilização**

**Apêndice J – DA10 - Termo de Inutilização**

|   |                              |                                   |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>UNIR</b><br><br><b>Pró-Reitoria de<br/>Administração</b> | <b>TERMO DE INUTILIZAÇÃO</b> | <b>Código:</b><br><br><b>DA10</b> |
|---|------------------------------|-----------------------------------|

UNIDADE GESTORA

|  |
|--|
|  |
|--|

Art. 7º 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.

Parágrafo único. 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](#).

Declaramos que, em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.373/2018 que o(s) bem(s) abaixo relacionados deverão ser inutilizado em razão de:

- I ( ) sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II ( ) sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material; III ( ) sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV ( ) sua contaminação por radioatividade;
- V ( ) custo de recuperação superior a 50% do valor de mercado do bem.

Será(ão) **INUTILIZADO(S)**, em consonância com a sistemática ambiental que rege a matéria, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade, os bens abaixo relacionados:

| <b>ORDEM</b> | <b>ESPECIFICAÇÃO</b> | <b>TOMBO</b> | <b>SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)</b> | <b>VALOR DE AQUISIÇÃO</b> |
|--------------|----------------------|--------------|--|---------------------------|
| 1            |                      |              |  |                           |

|             |  |  |  |     |
|-------------|--|--|--|-----|
| 2           |  |  |  | 112 |
| 3           |  |  |  |     |
| 4           |  |  |  |     |
| Valor total |  |  |  |     |

-----  
**Responsável pela lavratura**

DIVISÃO DE RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES -  
DRMABP

( ) Defiro o TERMO DE INUTILIZAÇÃO

( ) Indefiro, em razão de

Obs.

---



---



---

-----  
**Setor competente**