

Manual de Procedimentos para Gestão Patrimonial

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 (UNIR)

Prof.^a Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba

Reitora

Ana Luiza Pante

Pró-Reitora de Administração

Jonas Alexandre Duarte

Diretor de Patrimônio, Almoxarifado 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

1. INTRODUÇÃO	7
Objetivo.....	7
Fundamentação Legal	7
Responsabilidades	9
Notação para modelagem de processos de negócios.....	11
2. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE GESTÃO PATRIMONIAL.....	13
Recebimento de bens permanentes.....	14
Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Aquisição	18
Subprocesso GP001.1 – Aceitação de bens permanentes.....	25
Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes	28
Subprocesso GP002.1 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Procedimentos Gerais.....	31
Subprocesso GP002.2 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CNPQ.....	34
Subprocesso GP002.3 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CAPES	40
Subprocesso GP003 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Semoventes por Nascimento.....	44
Transferência de bens permanentes	47
Subprocesso GP004 - Transferência com Movimentação	47
Subprocesso GP005 - Transferência sem Movimentação.....	50
Subprocesso GP006 – Disponibilização no REUSE INTERNO	53
Subprocesso GP007 - Reparo e Manutenção	56
Subprocesso GP008 – Recolhimento	60
Controle de bens permanentes	66
Subprocesso GP009 - Inventário Físico	66
Subprocesso GP010 – Reavaliação de Bens	73
Subprocesso GP011 – Redução ao Valor Recuperável.....	76

Subprocesso GP012 - Cálculo da Depreciação	81
Desfazimento de bens permanentes	84
Subprocesso GP013 - Desfazimento por leilão	86
Subprocesso GP014 - Desfazimento por doação	96
Subprocesso GP015 - Desfazimento por inutilidade de bem destruído	101
Subprocesso GP016 - Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro.....	104
Subprocesso GP017 - Desfazimento de semovente por falecimento	112
3. VIGÊNCIA.....	166
4. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	166
5. APÊNDICES	167
Apêndice A – DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto ...	168
Apêndice B – DA02 - Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes.....	171
Apêndice C – DA03 - Formulário de Retirada para Conferência Técnica	176
Apêndice D – DA04 - Termo de Recebimento Definitivo	109
Apêndice E - DA05 - Guia de Trânsito de Material	185
Apêndice F - DA06 - Solicitação de Recolhimento	188
Apêndice G – DA07 - Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro de bem móvel	191
Apêndice H – DA08 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão.....	196
Apêndice I – DA09 - Entrega de Bens Doados.....	198
Apêndice J – DA10 - Termo de Inutilização	200

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.

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.

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 14.133 – a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo 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.

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.

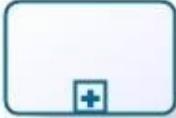
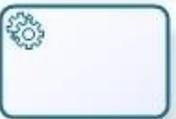
O servidor é responsável pelos bens da sua unidade, conforme item 10 da IN 205/88 elaborada pela Secretaria de Administração Pública.

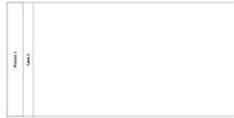
DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

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.

Notação para modelagem de processos de negócios

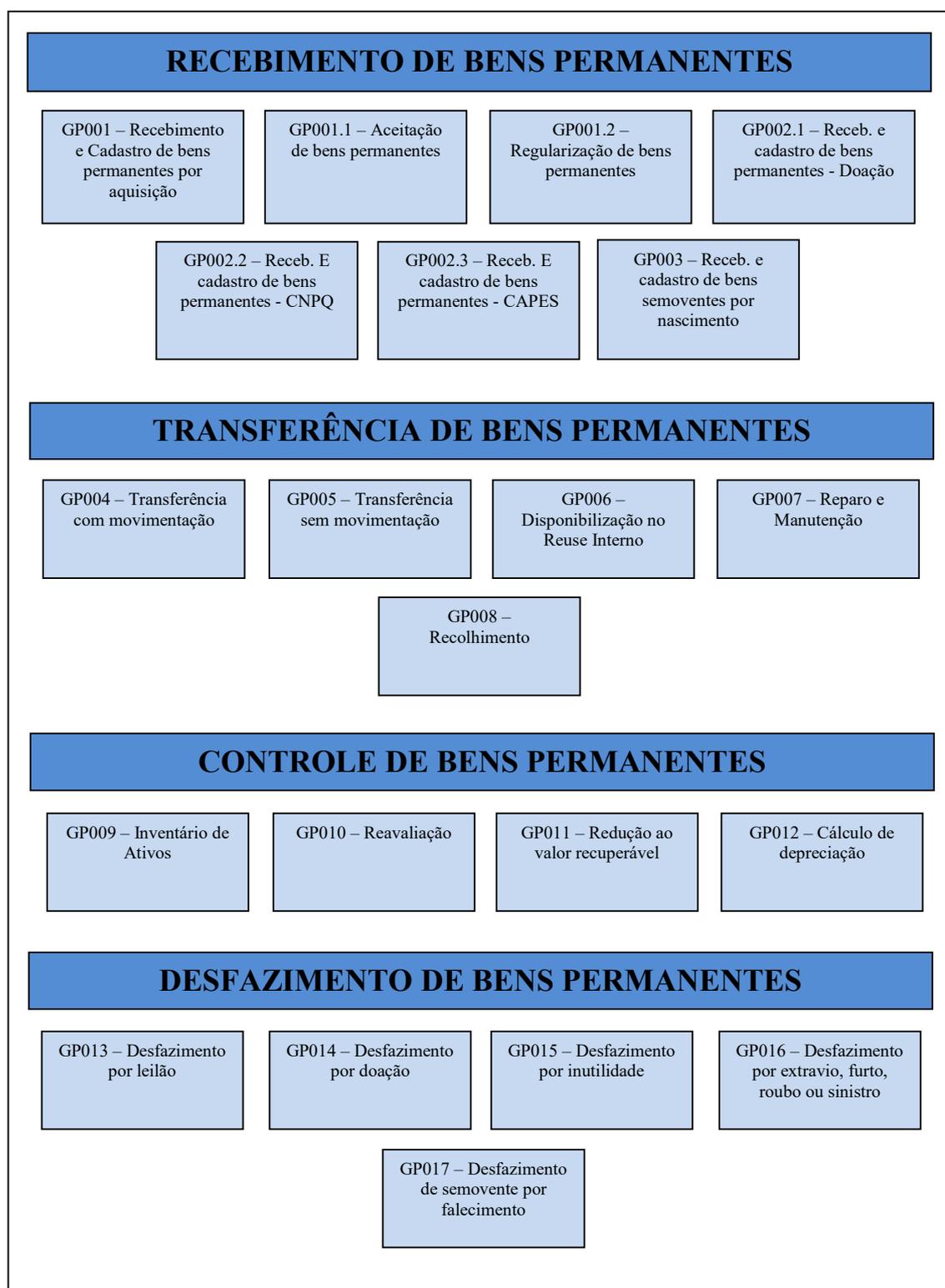
DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade 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 baixo.</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>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Os eventos intermediários 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 gateways 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 condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo 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 raia 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 o artigo 140, da Lei 13.133/2021, 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 Lei 13.133/2021.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto (Apêndice A);

conforme Lei 13.133/2021. 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) de um bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora. 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 a 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.

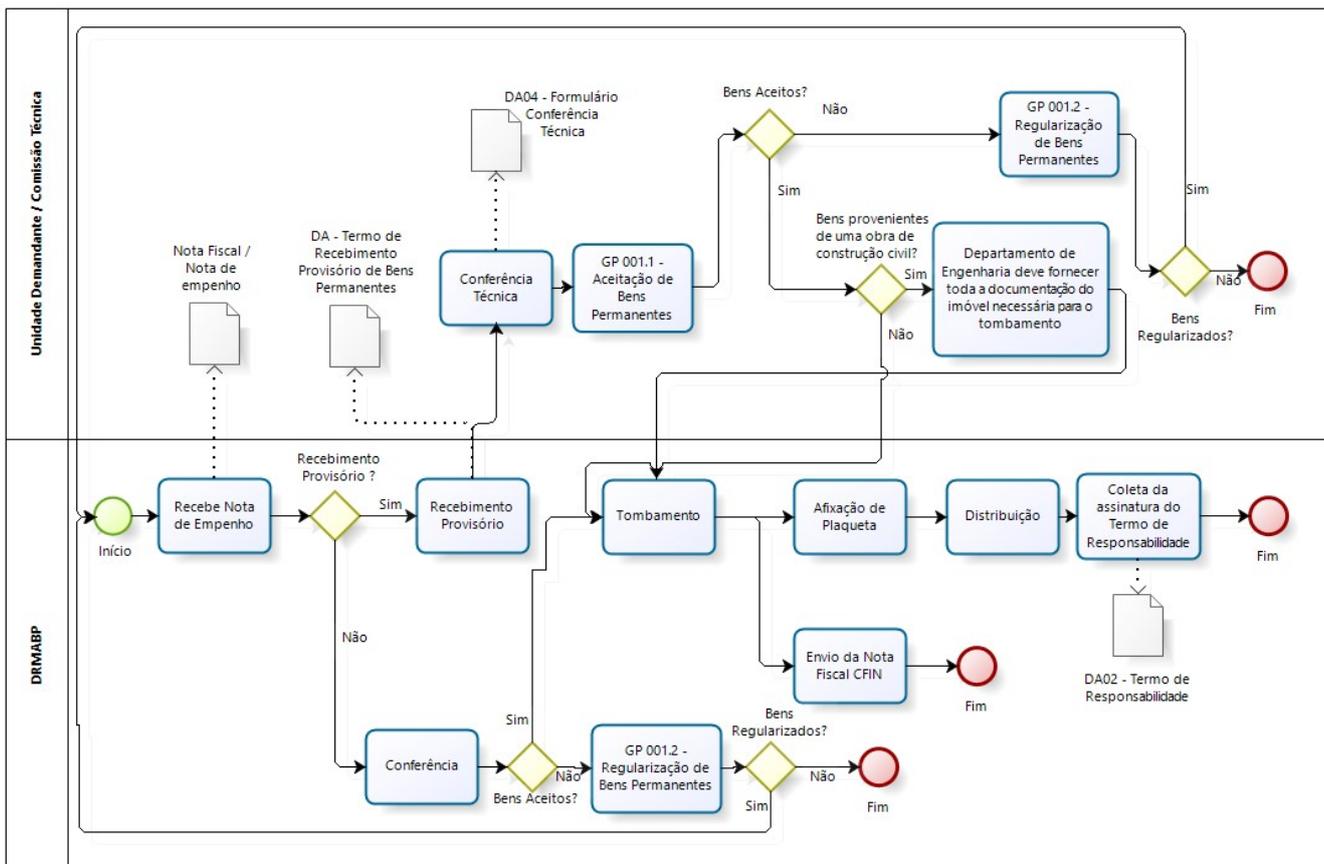
Ressalte-se que, em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à Coordenadoria de Patrimônio, com vistas à sua reposição.

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	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Recebe Nota de Empenho dos bens	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. O fornecedor que possuir empenho em aberto, além do prazo estabelecido no edital de licitação, será notificado para proceder a entrega. 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**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<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.</p> <p>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>
5	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/ Comissão Técnica</p>
6	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).</p> <p>Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para Recebimento</p>	<p>Termo de Recebimento Definitivo (Apêndice D) ou Termo Circunstanciado para</p>	<p>Unidade Demandante ou Comissão Técnica</p>

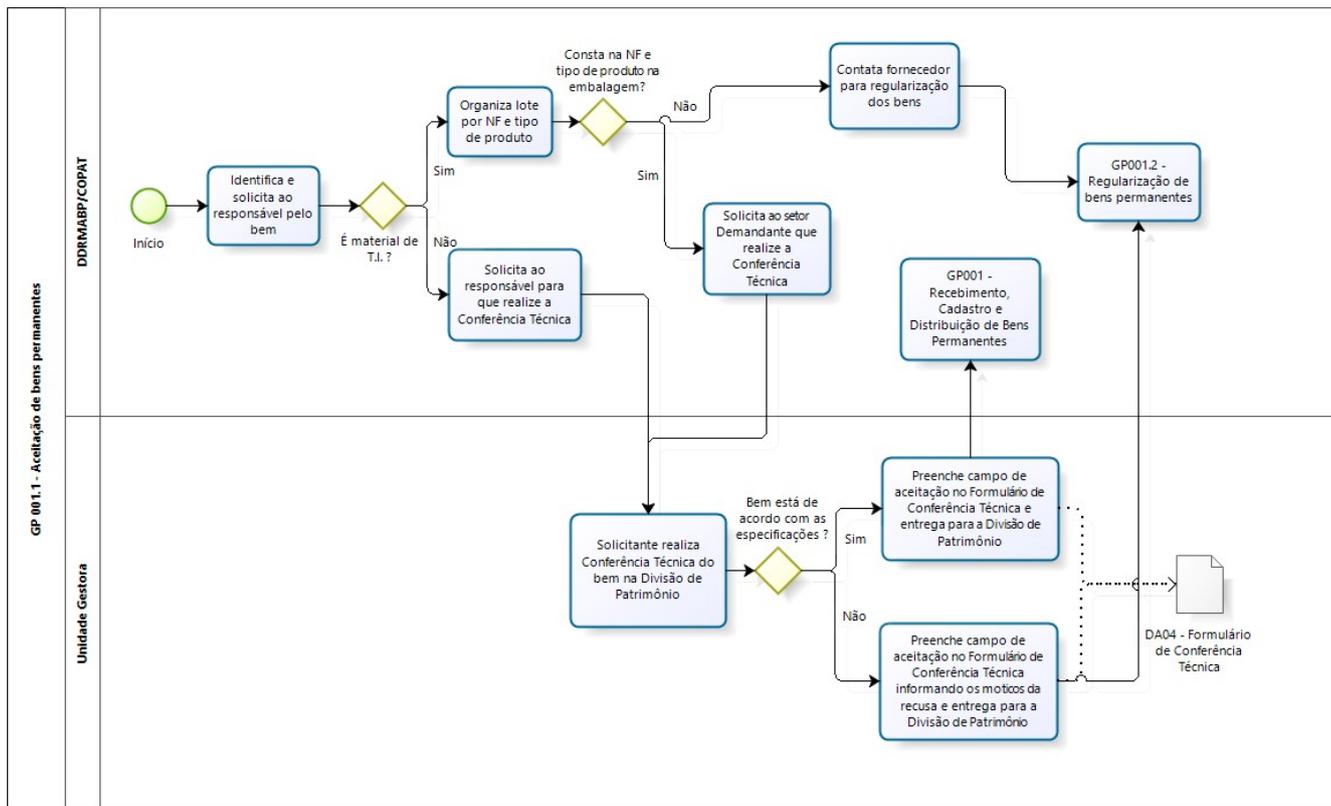
**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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), devidamente preenchido pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica.	Nota Fiscal	Coordenadoria de Patrimônio

10	Afixação de Plaqueta/Etiqueta	<p>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.</p> <p>Somente após essas operações é que o bem pode ser encaminhado à unidade gestora.</p> <p>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo.</p>	N/A	Coordenadoria de Patrimônio
11	Distribuição	O bem é entregue na unidade solicitante.	N/A	Coordenadoria de Patrimônio
12	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



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES

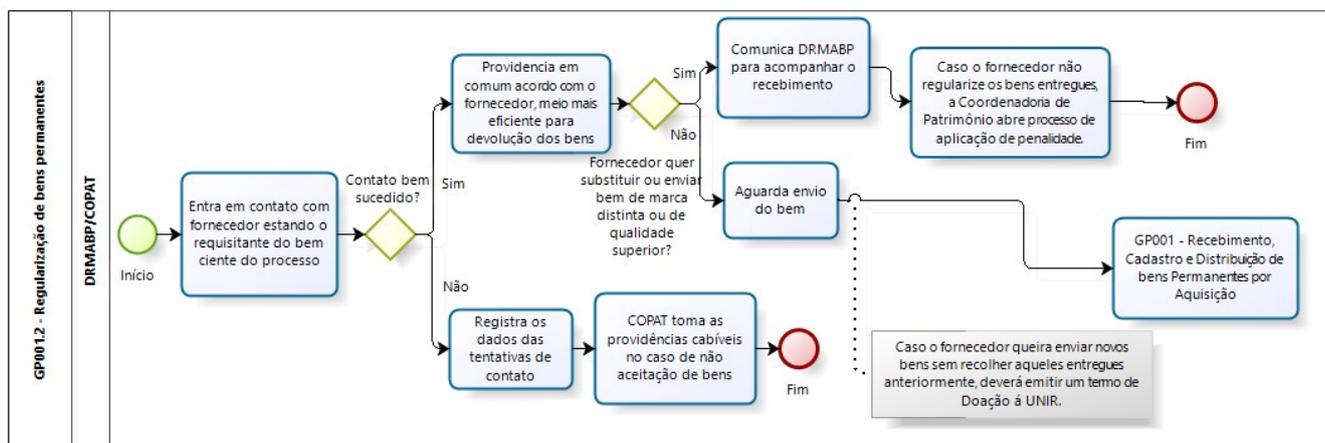
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação dos bens	Dependendo da complexidade dos bens, ou se os bens forem materiais de TI, a Coordenadoria de Patrimônio identifica necessidade de realização de Conferência Técnica.	N/A	Coordenadoria de Patrimônio
2	Organização 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	Recebimento Provisório e 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	Recebimento Definitivo e 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 bens pela Unidade Demandante ou	Formulário de Conferência Técnica	Unidade Demandante/ Comissão

Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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/ 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. 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



Powered by
bizagi
Modeler

Quadro de Tarefas

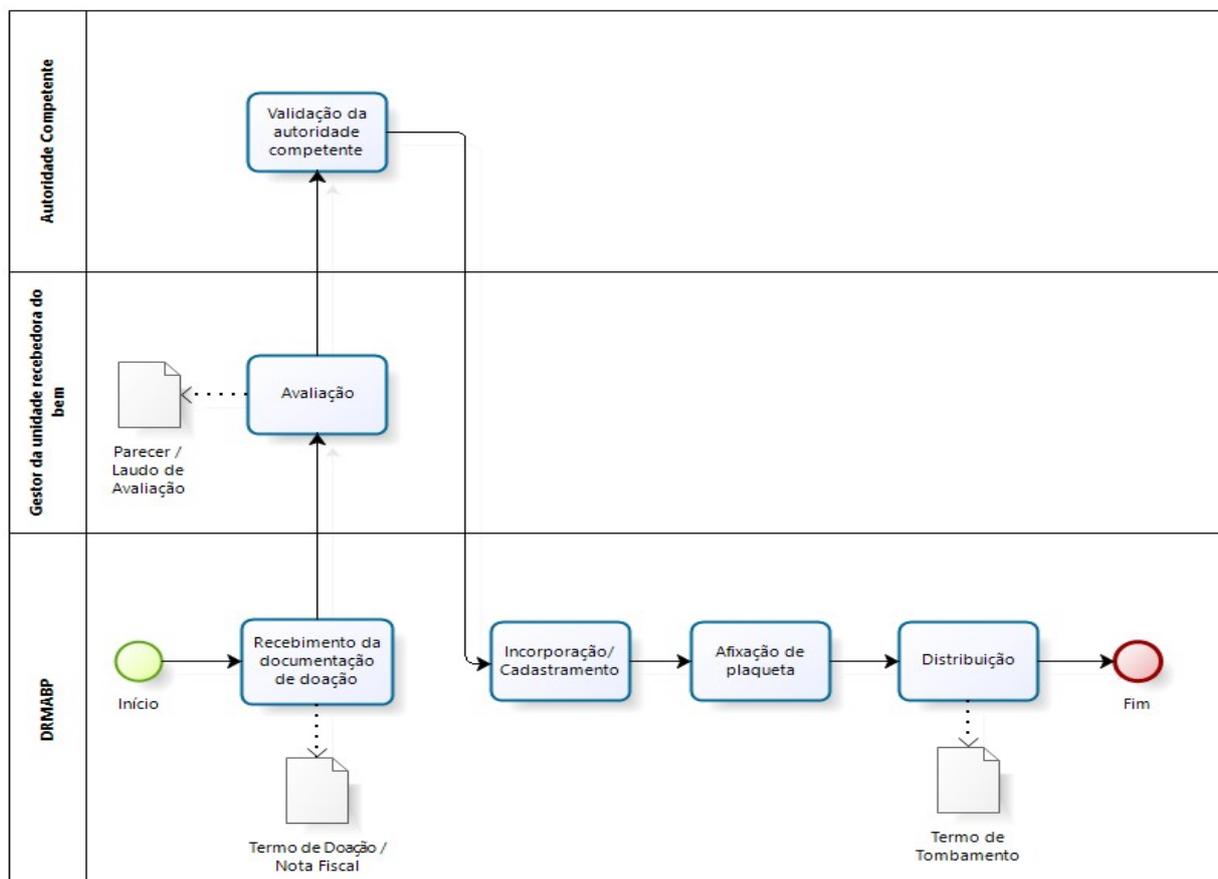
Subprocesso: GP001.2 – REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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. 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 tomar 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 deve aguardar o envio dos bens corretos.	N/A	Coordenadoria de Patrimônio
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 recommençado.	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



Quadro de Tarefas

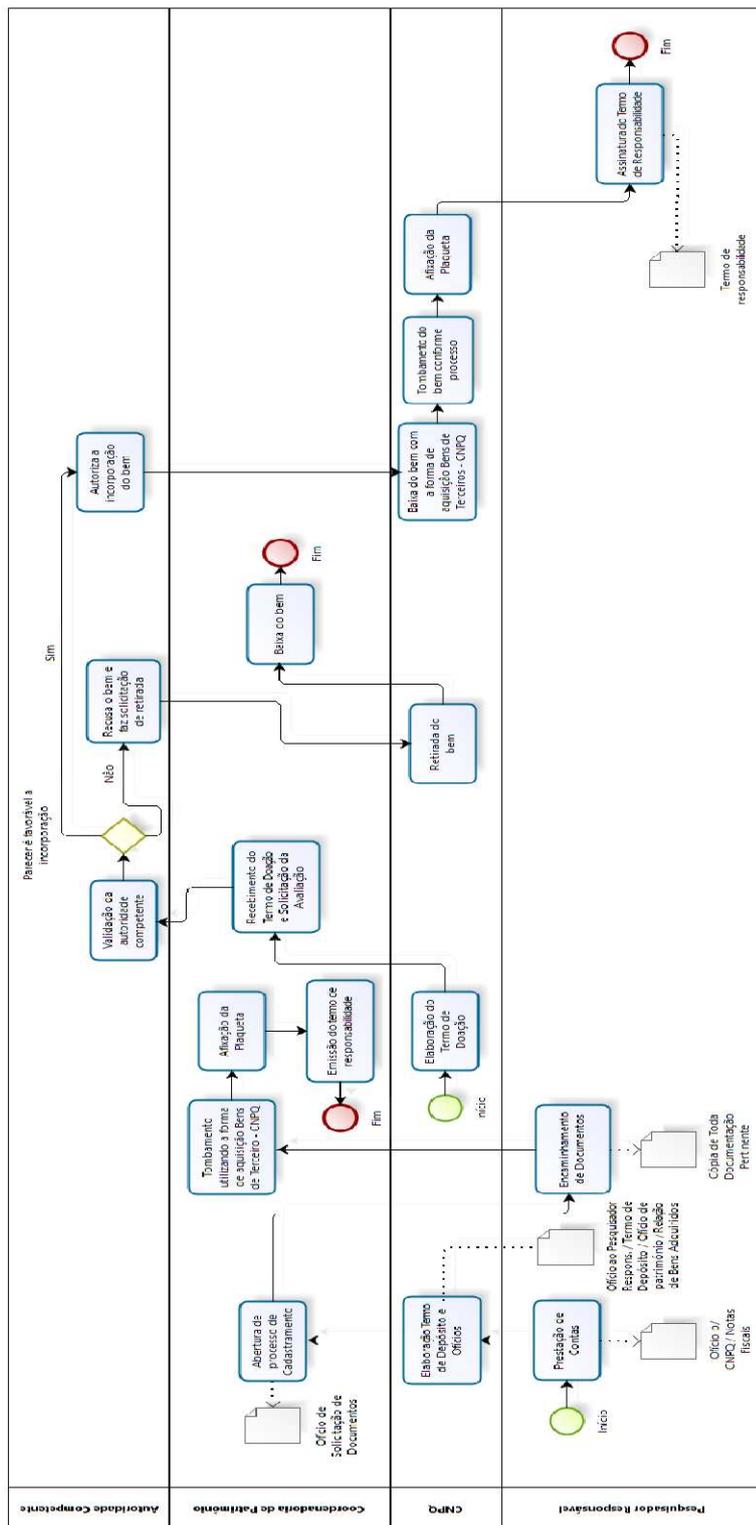
**Subprocesso: GP002.1 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES
- POR – DOAÇÃO – PROCEDIMENTOS GERAIS**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Recebimento da Documentação de Doação	O Documento de Doação emitido pelo doador deve autorizar a UNIR a realizar a incorporação do bem. O Doador deve comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio de Nota Fiscal. A Coordenadoria de Patrimônio submete os bens à avaliação do gestor da unidade recebedora do bem	Termo de Doação e Nota Fiscal	Coordenadoria de Patrimônio
2	Avaliação	O gestor da unidade recebedora do bem emite um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da Universidade contendo o laudo de avaliação.	Parecer / Laudo de Avaliação	Gestor da unidade recebedora do bem
3	Validação da Autoridade Competente	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. Caso o laudo não recomende a incorporação a Coordenadoria de Patrimônio recusará o material que seria doado.	N/A	Coordenadoria de Patrimônio
4	Autoriza recebimento	A Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.	Parecer	Autoridade Competente
5	Cadastramento	O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação e no laudo 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	<p>Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado.</p> <p>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo.</p> <p>Somente após essas operações é que o bem poderá ser encaminhado à unidade gestora.</p>	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

Subprocesso GP002.2 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CNPQ

Fluxograma



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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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 Coordenadoria de Patrimônio será responsável por realizar a abertura do processo de cadastramento através da elaboração e envio de um ofício ao Pesquisador Responsável, solicitando a</p>	Ofício	Coordenadoria de Patrimônio

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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		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/ Aceitação de Apoio Financeiro/ 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. 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. 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

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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
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	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. 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	O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação. A Coordenadoria do Patrimônio realizará o tombamento do bem.	Sistema de Gestão Patrimonial	Coordenadoria de Patrimônio
14	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. 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
15	Emissão do Termo Responsabilidade	A Coordenadoria de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura do Termo de Responsabilidade do bem.	Termo de Responsabilidade do bem	Coordenadoria de Patrimônio

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

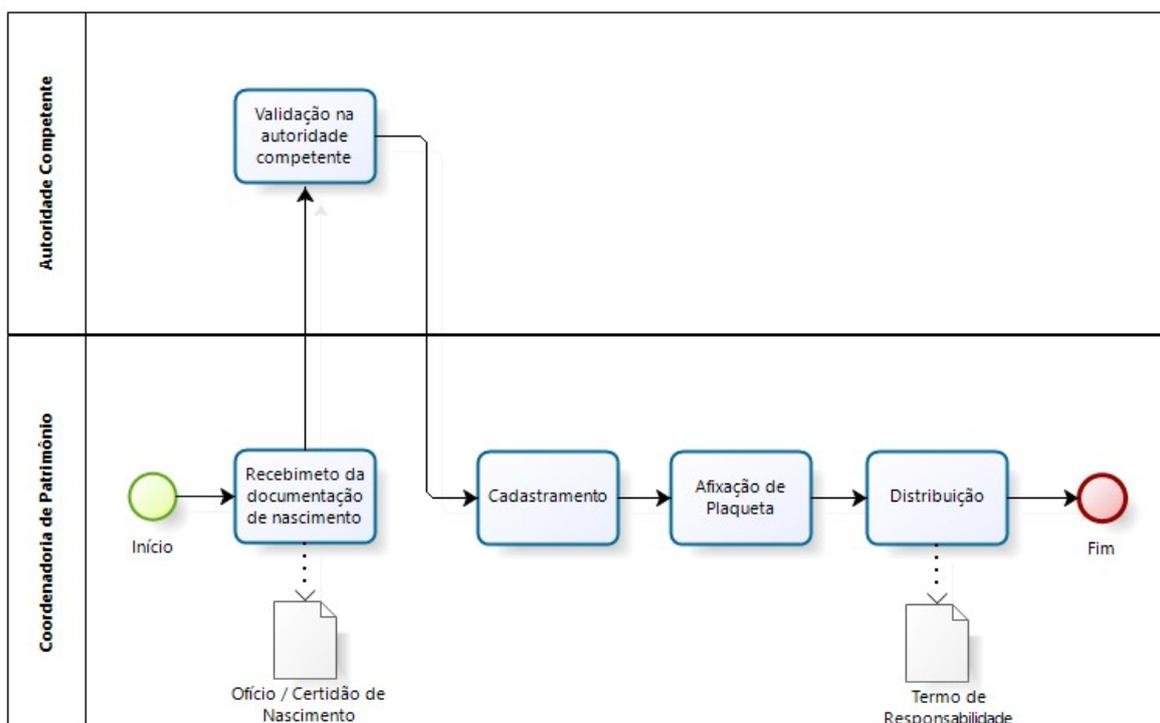
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Prestação de Contas	<p>Ao adquirir ativos o pesquisador responsável pelo projeto deverá encaminhar para aprovação do CAPES os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício apresentando a relação de bens, assinado pelo Pesquisador Responsável;</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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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. 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. 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



Quadro de Tarefas

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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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 reunirá em apenas um número os seus dados descritivos individuais.</p>	Sistema de Gestão	Coordenadoria de Patrimônio

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

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
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

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

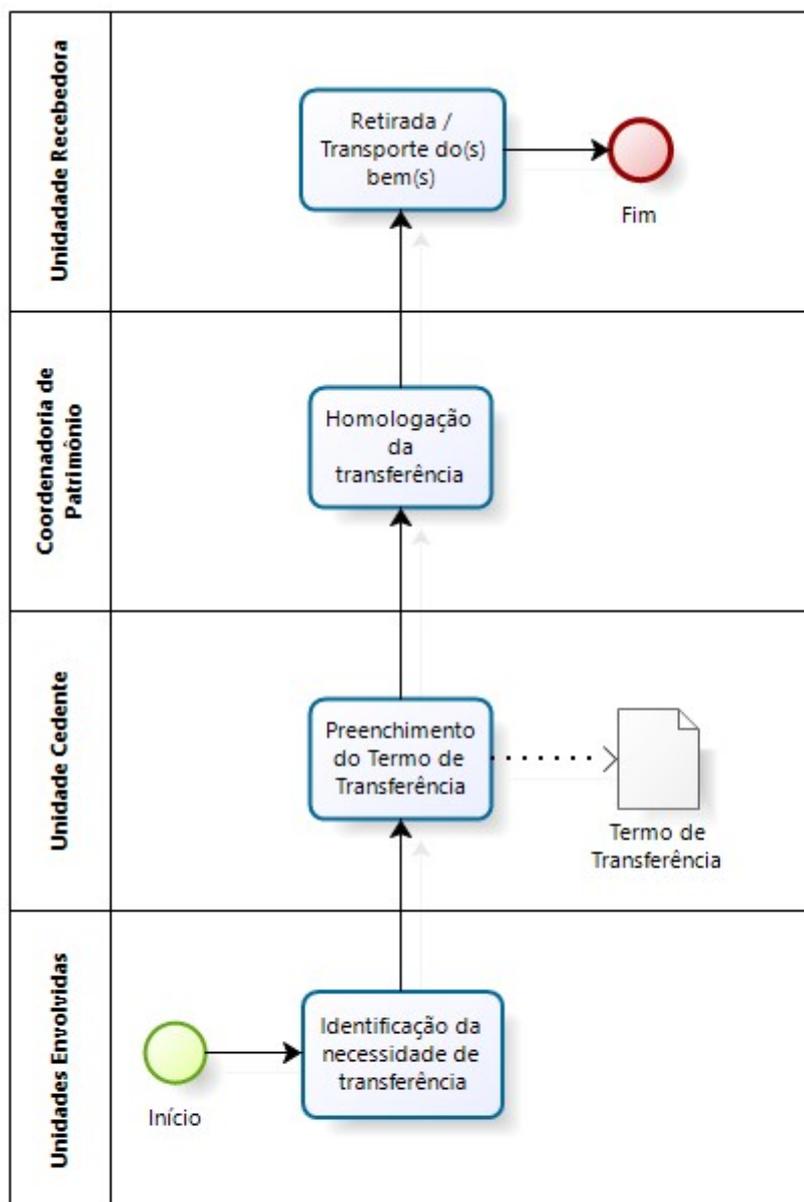
Subprocesso GP004 - Transferência com Movimentação

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



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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. 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

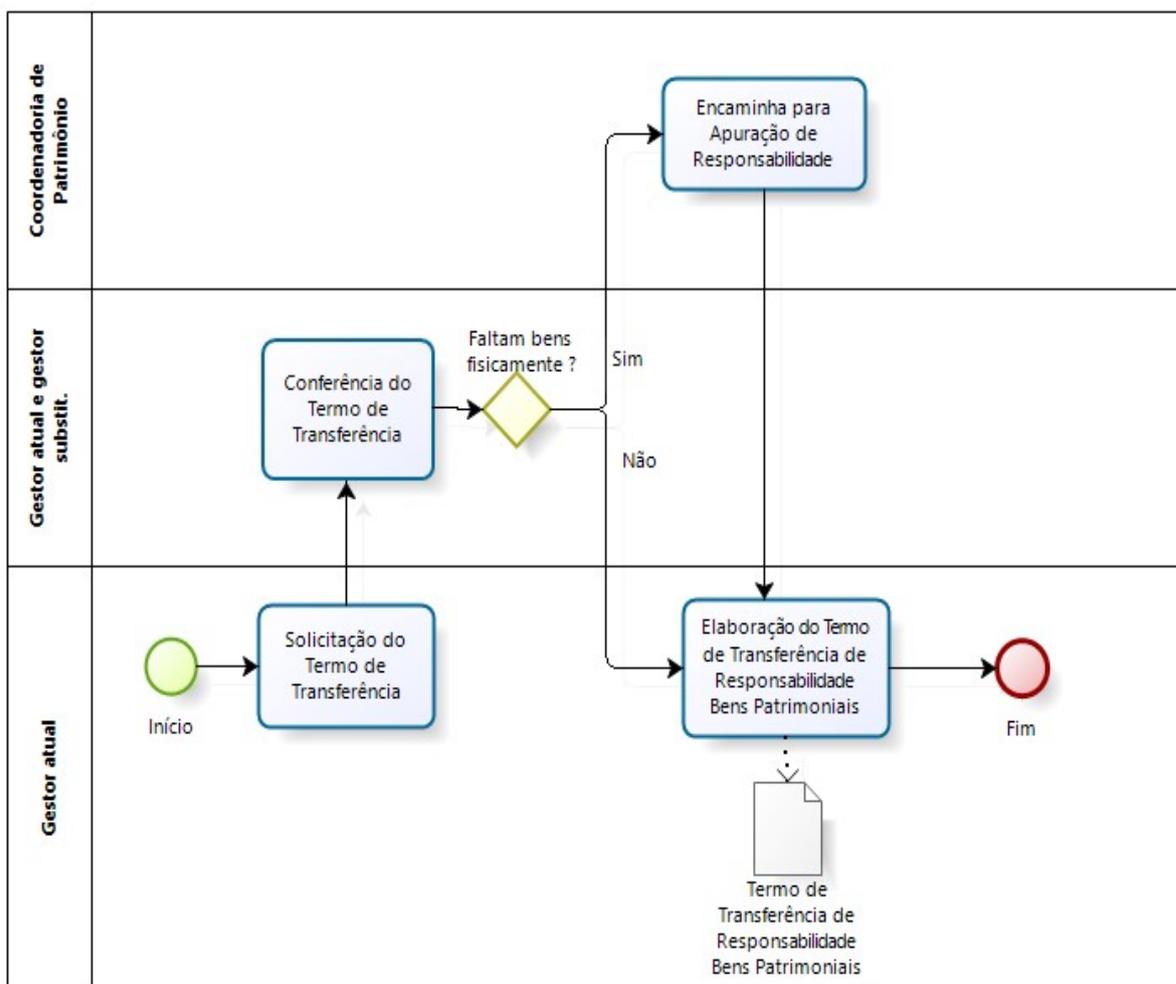
Existem situações em que é necessário alterar a responsabilidade pela guarda do bem, porém, não é necessário alterar a localização física dele. Essa situação dar-se-á por substituição do gestor dos ativos devido a motivos diversos. Nesse caso, ocorre tão somente a mudança do gestor responsável pela guarda.

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



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Preenchimento do Termo de Transferência	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. Este documento contém a origem do bem, seu destino, quantidade e tombo patrimonial (plaqueta).	Termo de Responsabilidade	Gestor Atual
2	Conferência do Termo de Transferência	Conferência do Termo de Transferência pelo gestor atual gestor e seu substituto. A transferência de bens móveis só deve ser assinada mediante localização física dos bens. No caso de bens não localizados caberá ao responsável a localização no setor para futura transferência.	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

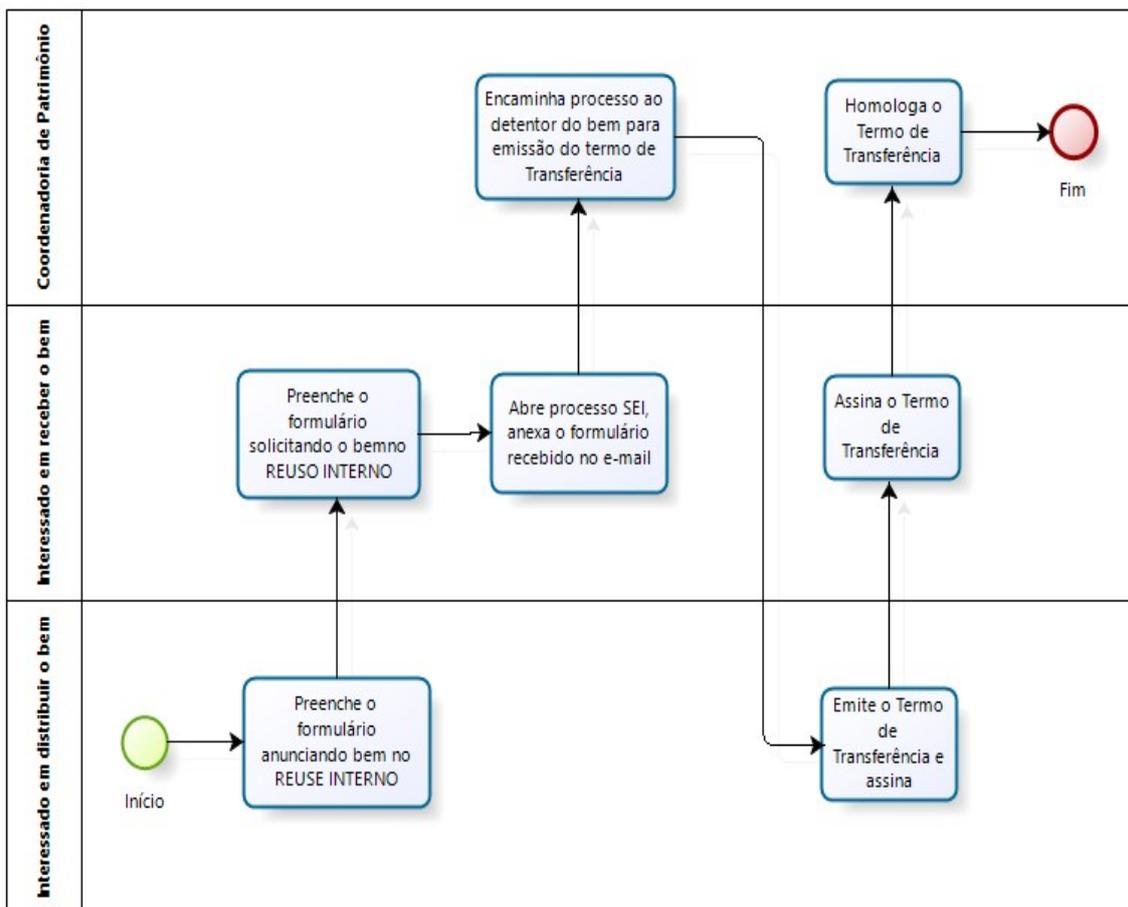
Subprocesso GP006 – Disponibilização do Bem no REUSE INTERNO

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/ 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: https://reuseinterno.unir.br/homepage	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome e SIAPE; 2. Tipo do Bem; 3. Número de Tombo; 4. Localização do Bem; 5. Responsável; 6. Fotos detalhando as condições do Bem. 	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: Nome e SIAPE; Tipo do bem; Número de Tombo; Localização; 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/ Detentor do bem/ 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

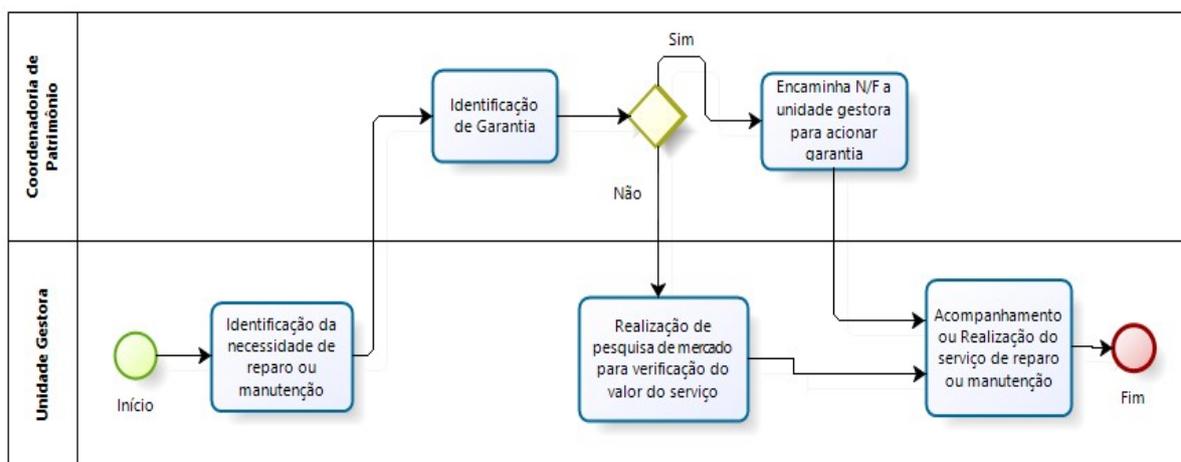
Descrição geral

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 / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação da necessidade de reparo ou manutenção	<p>Acompanhar operacionalidade do bem e plano de manutenção.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio deverá ser comunicada pelo Gestor da Unidade, após a identificação da necessidade de reparo de um bem.</p> <p>Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenadoria de Patrimônio.</p>	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/Nota Fiscal/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 recolhido ao depósito de inservíveis. Os orçamentos deverão ser realizados de forma a mitigar os riscos do manuseio do bem sem a fiscalização de um servidor.</p>	N/A	Unidade Gestora

Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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 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.</p>	Guia de Trânsito de Material (Apêndice E)	Unidade Gestora

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 Divisão 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.

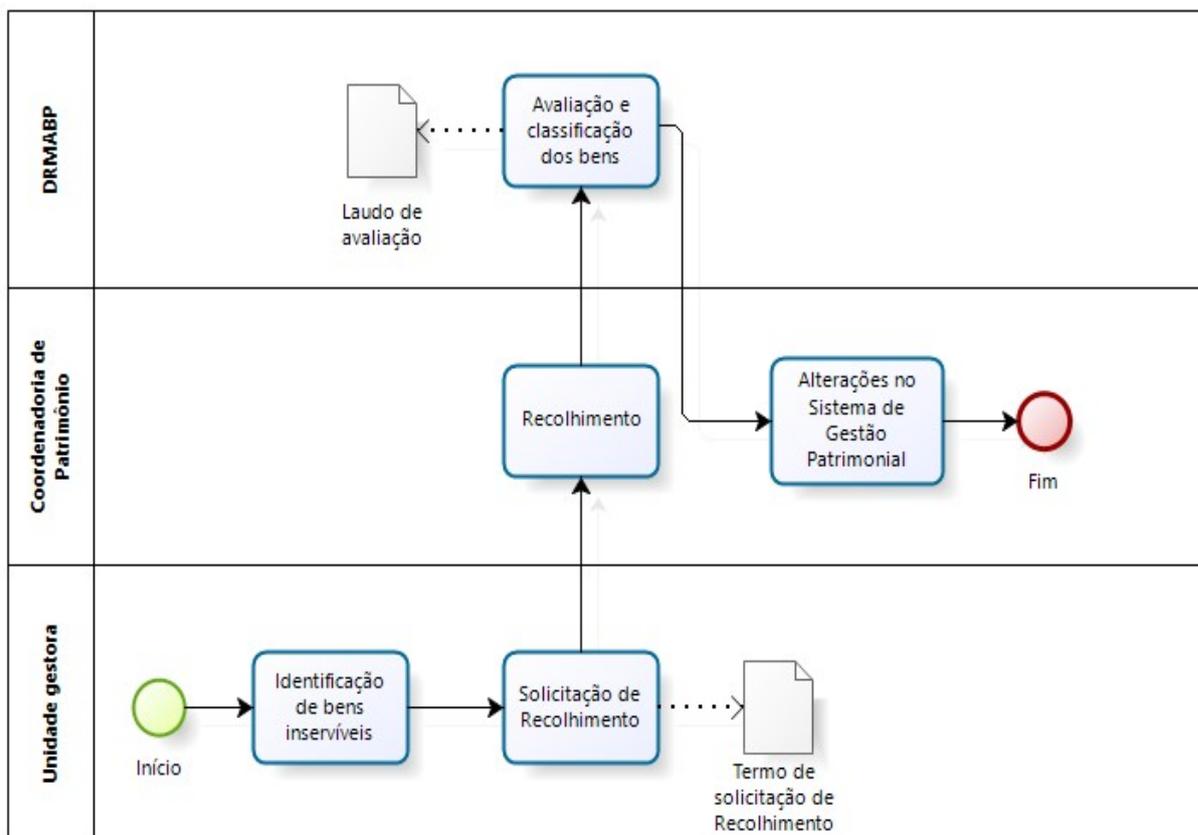
Os bens que possuam elevado potencial para causar danos ao usuário e ao meio ambiente, não poderão ser leiloados. Neste caso, o bem é baixado do Sistema de Controle Patrimonial e o recolhimento deverá seguir a legislação vigente. Alguns exemplos desses bens são:

- 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), Cádmiio (Cd) e Mercúrio (Hg) e seus compostos, devem ser recolhidos e descartados de acordo com a Resolução CONAMA n°. 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 n°306, de 7 de dezembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Dessa forma, além de levar em consideração as indicações do fabricante, o Coodenadoria 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/ 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	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. Caso haja necessidade de ajuste na descrição do bem, a Coordenadoria de Patrimônio deverá ser comunicada antes do prosseguimento do processo. Não serão recolhidos materiais sem identificação da plaqueta, salvo bens não emplaquetáveis. A Unidade Gestora deverá realizar o agendamento do recolhimento junto à Coordenadoria de Patrimônio.	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. 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 neste laudo 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

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 DEPRECIÇÃO

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 de Administração.

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:

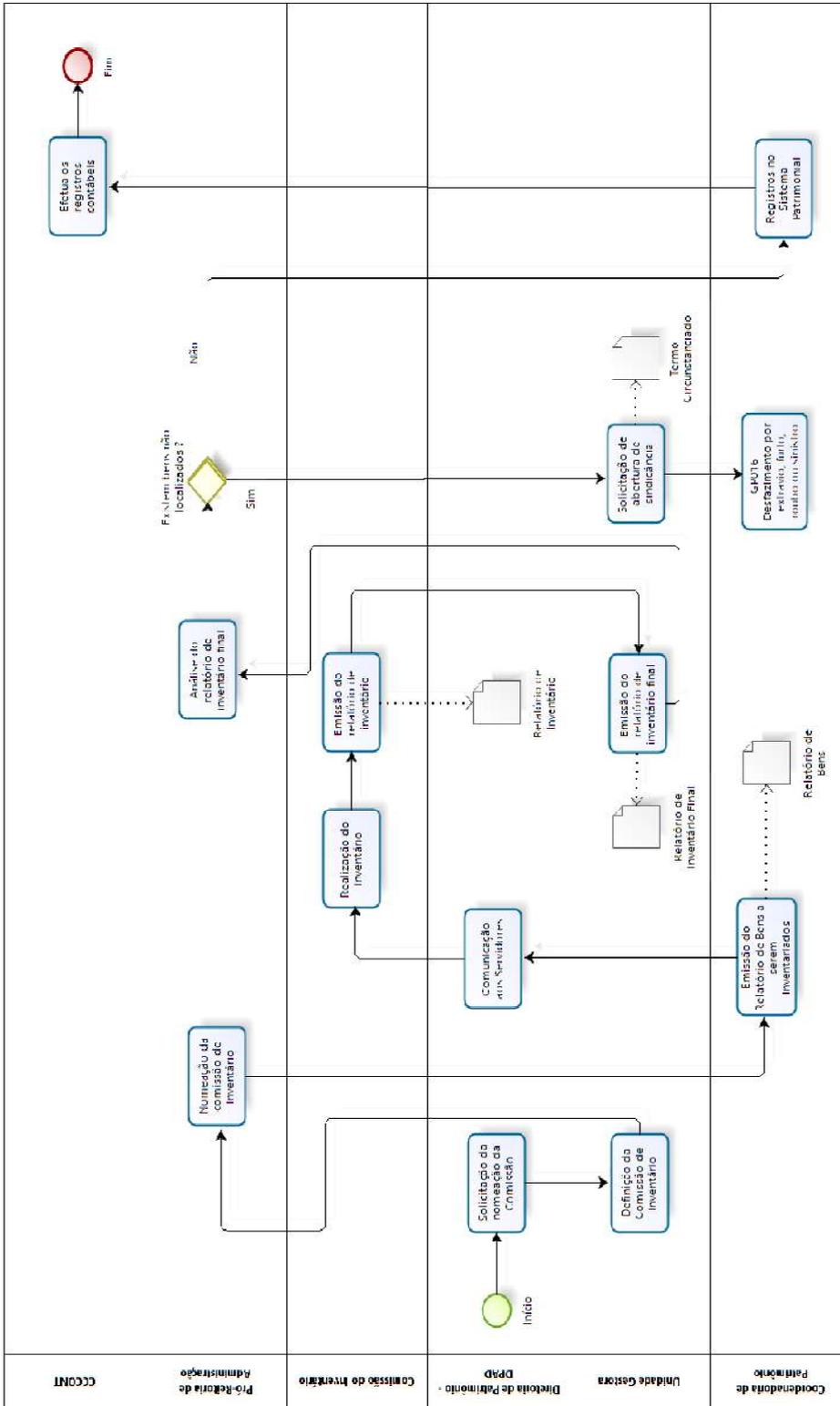
- a. Reclassificação patrimonial
- b. Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados

- 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



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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. 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 ciência quanto à 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. A relação de bens deverá conter a plaqueta do bem, a descrição e a localização. 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/ Relatório de Bens	Coordenadoria de Patrimônio
5	Realização do Inventário	A comissão realizará os trabalhos 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

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
6	Emissão do relatório de inventário	A comissão elaborará o relatório de inventário e encaminhará à gestão de sua unidade Administrativo. 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 Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro de bem móvel (Apêndice G) para os bens não localizados, identificando o responsável pelo bem ou responsável pelo desaparecimento ou dano ao material. Essa atividade dará início ao Subprocesso GP016 – Desfazimento por extravio, furto,		Unidade Gestora

		roubo ou sinistro. A Unidade Gestora encaminhará à PRAD para ciência e encaminhamento junto a Corregedoria.		
--	--	--	--	--

Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
10	Registros no Sistema Patrimonial	Realizará a carga no sistema patrimonial das regularizações decorrentes do inventário; Enviará ao CCCONT o relatório das incorporações, baixas e reclassificações contábeis realizadas no Sistema de Gestão Patrimonial em decorrência do inventário.	Sistema de Gestão Patrimonial/ Relatório das Alterações	Coordenadoria de Patrimônio
11	Efetua os registros contábeis	Analisará relatório e atualizará 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.

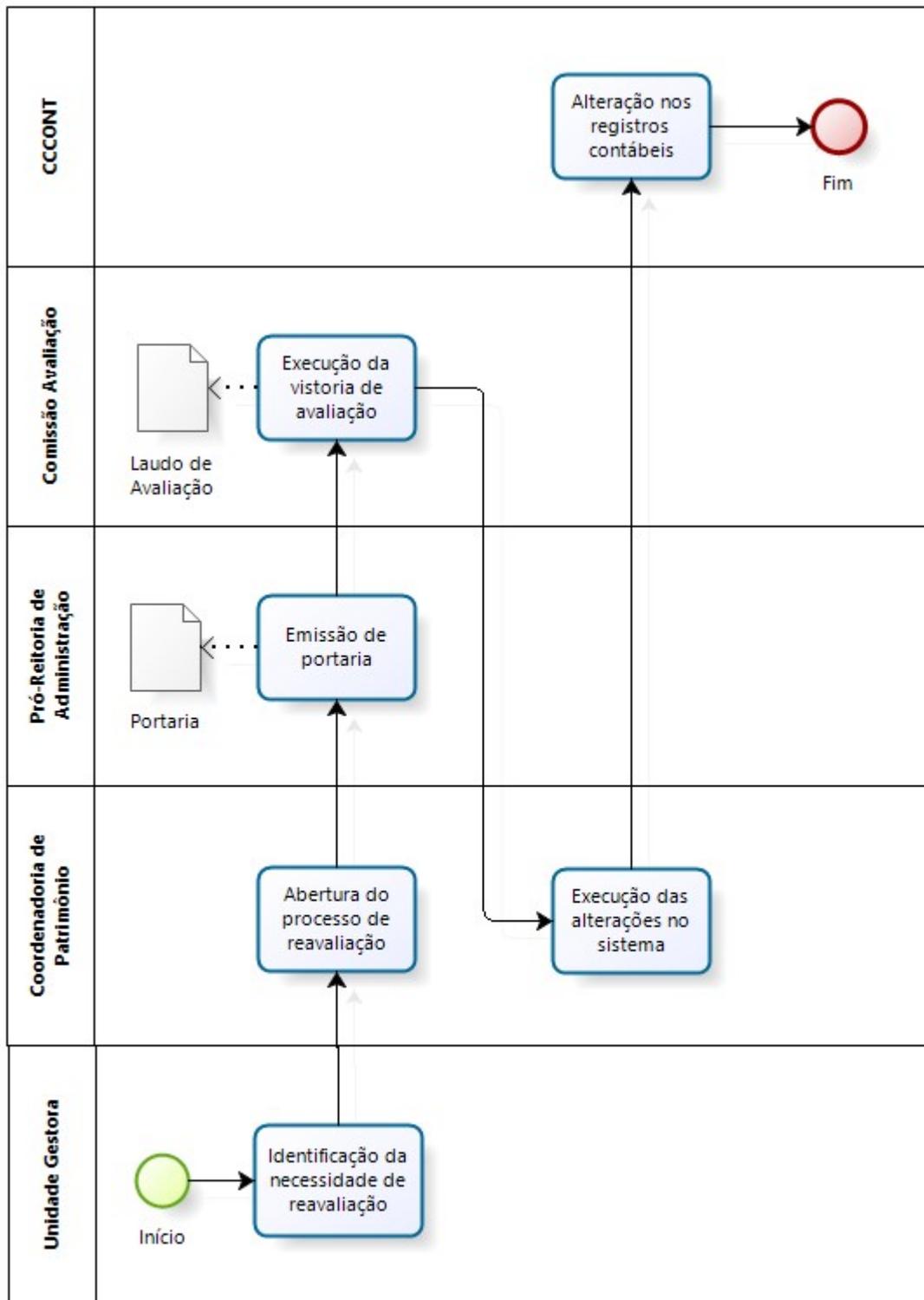
Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- 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 no CREA e em conformidade com as seguintes normas:

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

Fluxograma



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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 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/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica, conforme previsto 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 utilização do bem. Essas modificações incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a operação no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada;
- É decidido interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja em condições de uso;
- Há indicação 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.

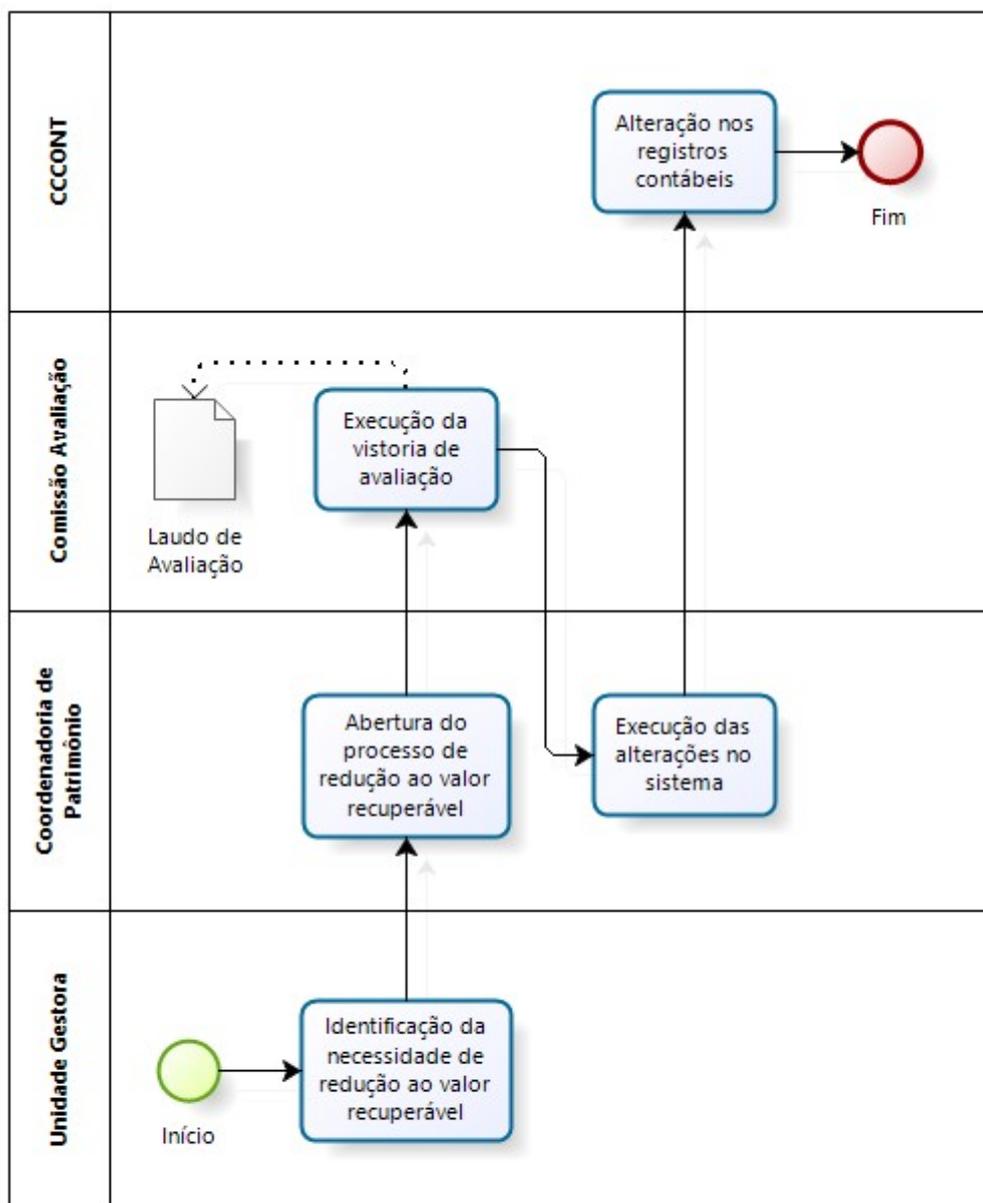
Para se proceder à redução ao valor recuperável de um ativo deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou realizar a contratação de peritos ou empresas especializadas que irão testar o *impairment* através da comparação entre o valor de uso ou da venda do ativo (dos dois o de maior valor) e o seu valor contábil. Tais profissionais deverão elaborar o laudo de avaliação, que deverá 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.

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/ 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"> a) Cessação total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem; b) Diminui�o significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem; c) Dano físico do bem; 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; 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; f) Decisão de interromper a constru�o de um bem antes que o mesmo esteja 	N/A	Unidade Gestora

Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>em condições de uso;</p> <p>g) Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;</p> <p>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.</p>		
2	Abertura do processo de redução ao valor recuperável	<p>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.</p> <p>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.</p>	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/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica, conforme previsto na Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.		
4	Execução das alterações no sistema	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. Ao término, a Coordenadoria de Patrimônio deverá informar os procedimentos executados ao CCCONT.	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.

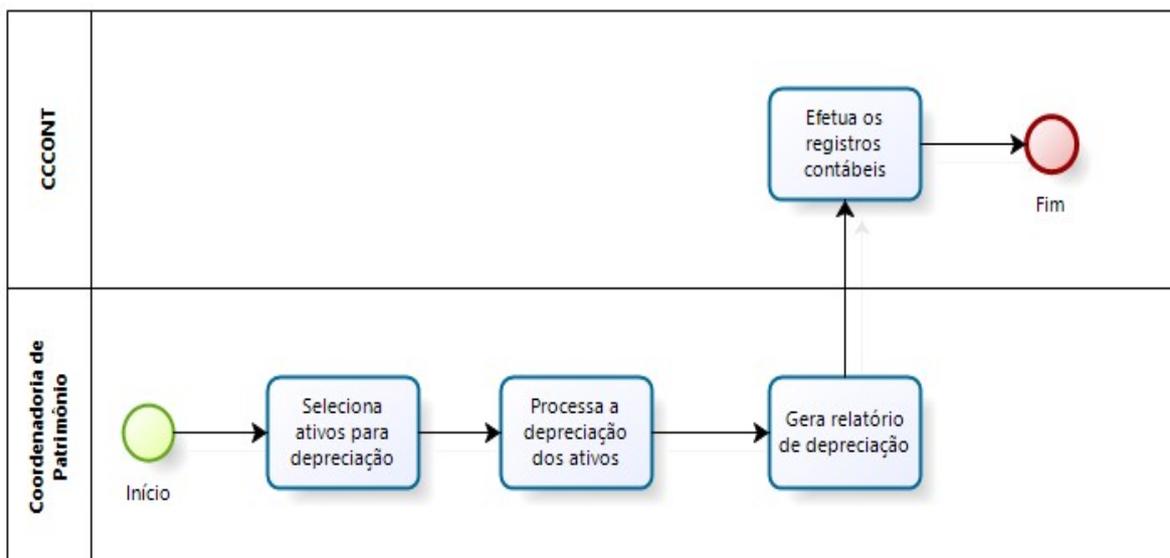
Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- 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 CCONT.

Fluxograma



Subprocesso: GP012 - CÁLCULO DA DEPRECIAÇÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ 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

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) Avaliação Financeira dos bens;
- f) Edital de Desfazimento indicando a modalidade;
- g) Contrato ou outro instrumento hábil, conforme a modalidade de desfazimento;
- h) 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

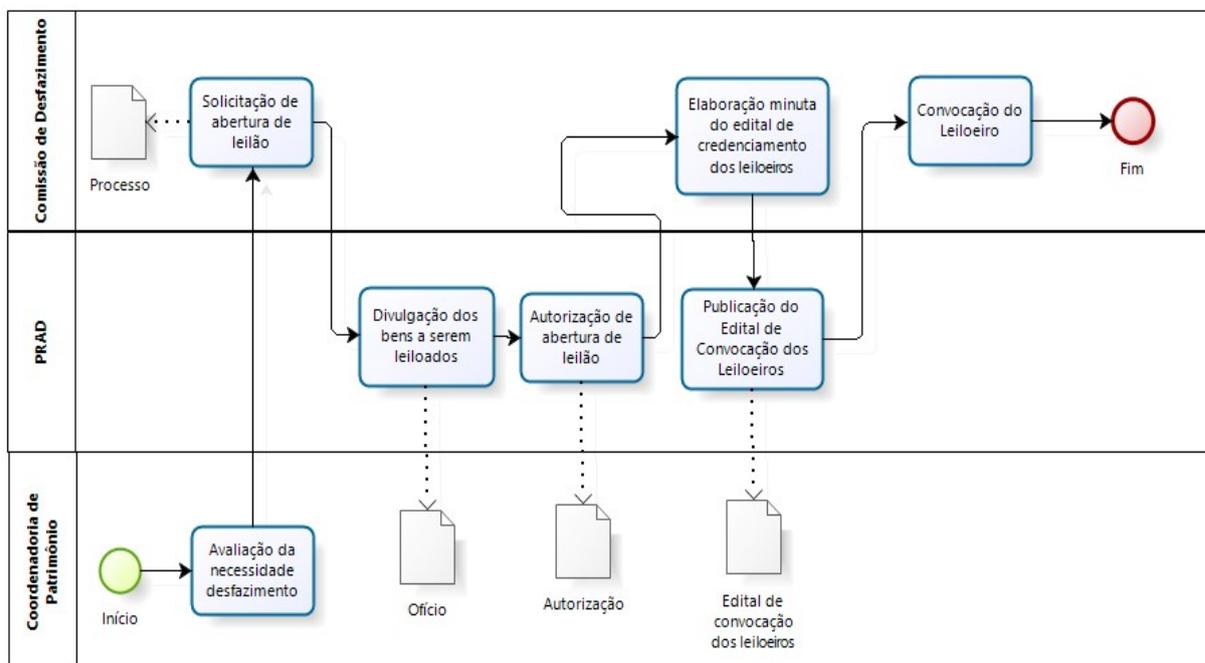
Subprocesso GP013 - Desfazimento por leilão

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



Quadro de Tarefas

Subprocesso: GP013.1 - PLANEJAMENTO DE LEILÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/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
		A minuta do edital será elaborada conforme a legislação vigente. A Comissão de Desfazimento de Bens deverá analisar a aplicabilidade do art. 1º		

5	Elaboração da minuta do edital De Leilão	<p>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-parte 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.

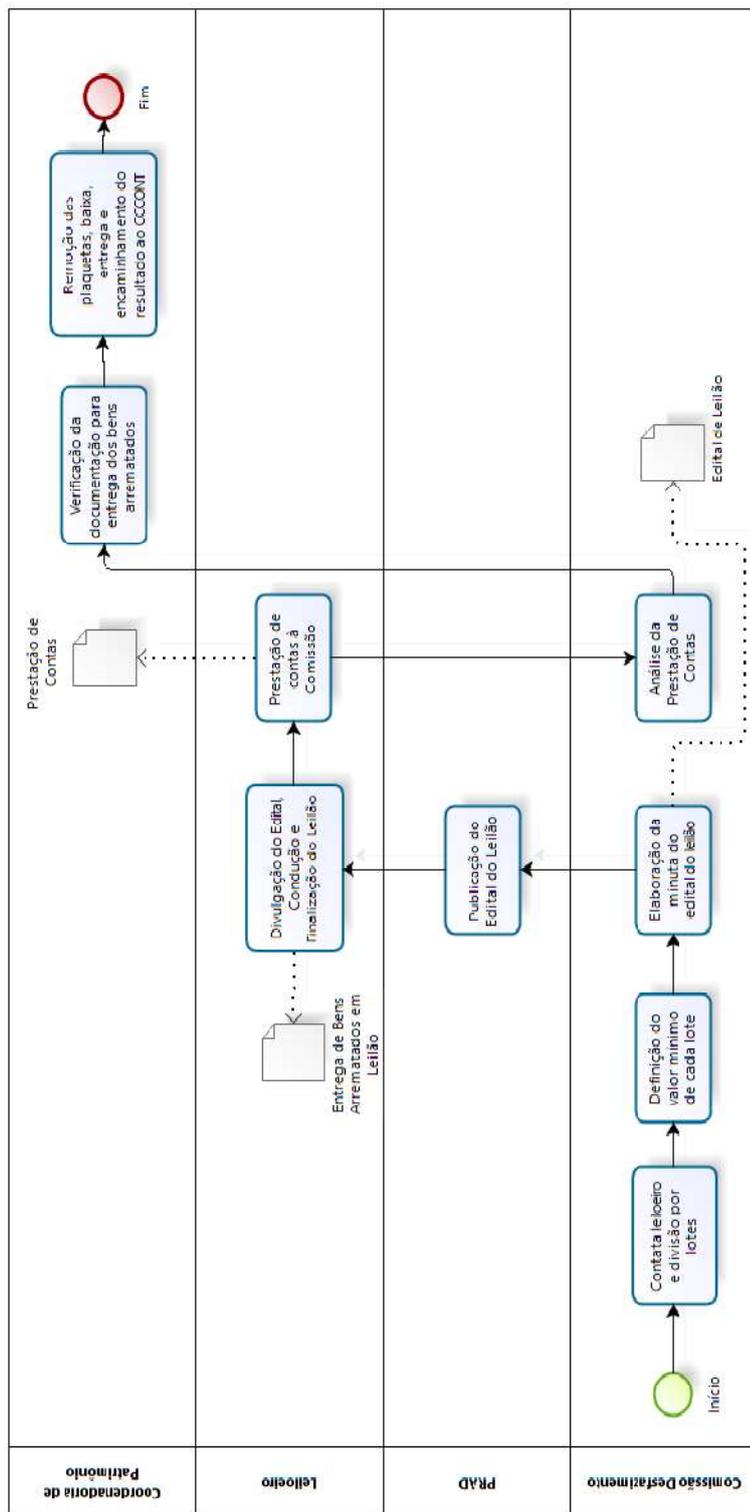
Na data predefinida, o Leiloeiro conduzirá a sessão e declarará os vencedores. Após o pagamento integral dos lotes pelos arrematantes, o Leiloeiro expedirá comprovante para retirada dos bens arrematados.

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 arrematantee baixado do Sistema de Gestão Patrimonial.

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

Fluxograma



Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Contratação leiloeiro e Coordenadoria por lotes	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. O leiloeiro definirá a estratégia para condução do leilão quanto à distribuição dos itens em lotes, sua ordem no leilão. A DRMABP registrará o código patrimonial dos bens de cada lote para acompanhamento do procedimento de alienação.	N/A	Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - DRMABP
2	Definição do valor mínimo de cada lote	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. 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. Nesse caso, a saída das dependências da Universidade deverá ser acompanhada do formulário Guia de Transito de Material (Apêndice D), devidamente preenchido.	N/A	Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes - 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 encaminhada à PRAD a fim de que esta	Minuta do Edital do Leilão	Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de

		<p>encaminhe à Procuradoria Jurídica da UNIR.</p> <p>Após análise da Procuradoria, a minuta será devolvida para a DRMABP que deverá realizar os ajustes necessários.</p>		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

Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAR EFA	SISTEMA/ 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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>

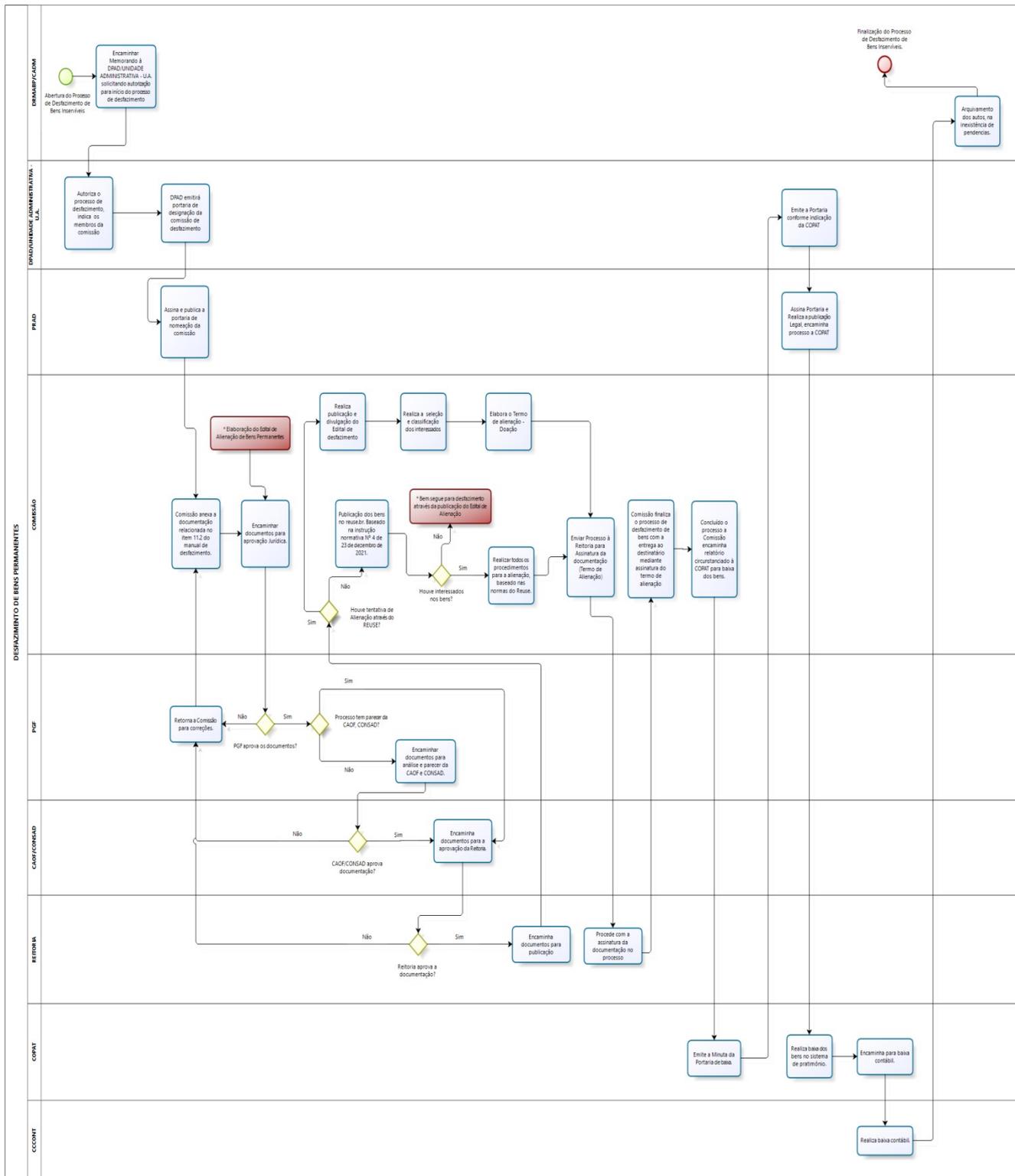
Subprocesso GP014 - Desfazimento por doação

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



Quadro de Tarefas

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 a doação.	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. A data e o horário da retirada dos bens serão agendados com a entidade. O transporte dos materiais será	N/A	Coordenadoria de Patrimônio

		realizado pelo donatário.		
13	Retirada de plaquetas/etiquetas dos bens no momento da entrega	<p>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. Após a remoção da identificação, 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>	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 receptor 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

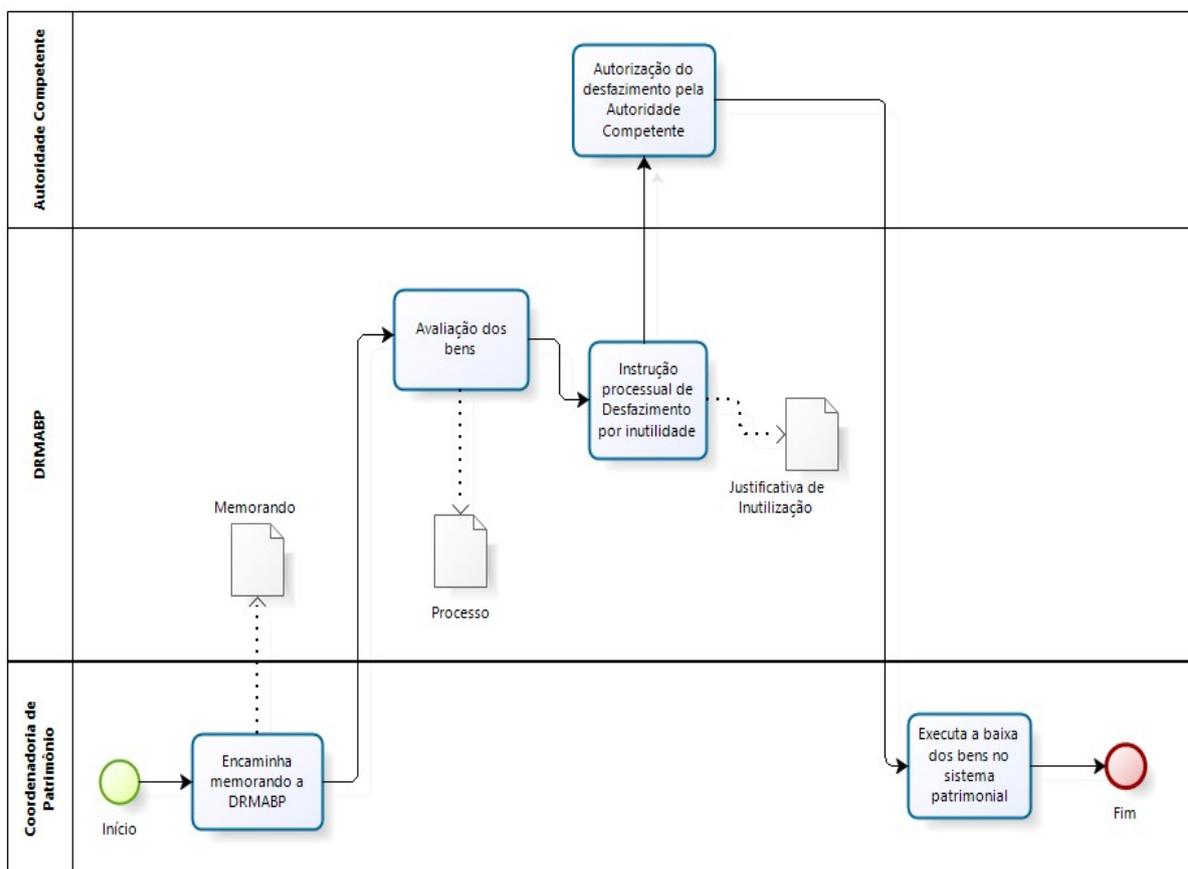
Subprocesso GP015 - Desfazimento por inutilidade de bem destruído

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



Quadro de Tarefas

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) 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. 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

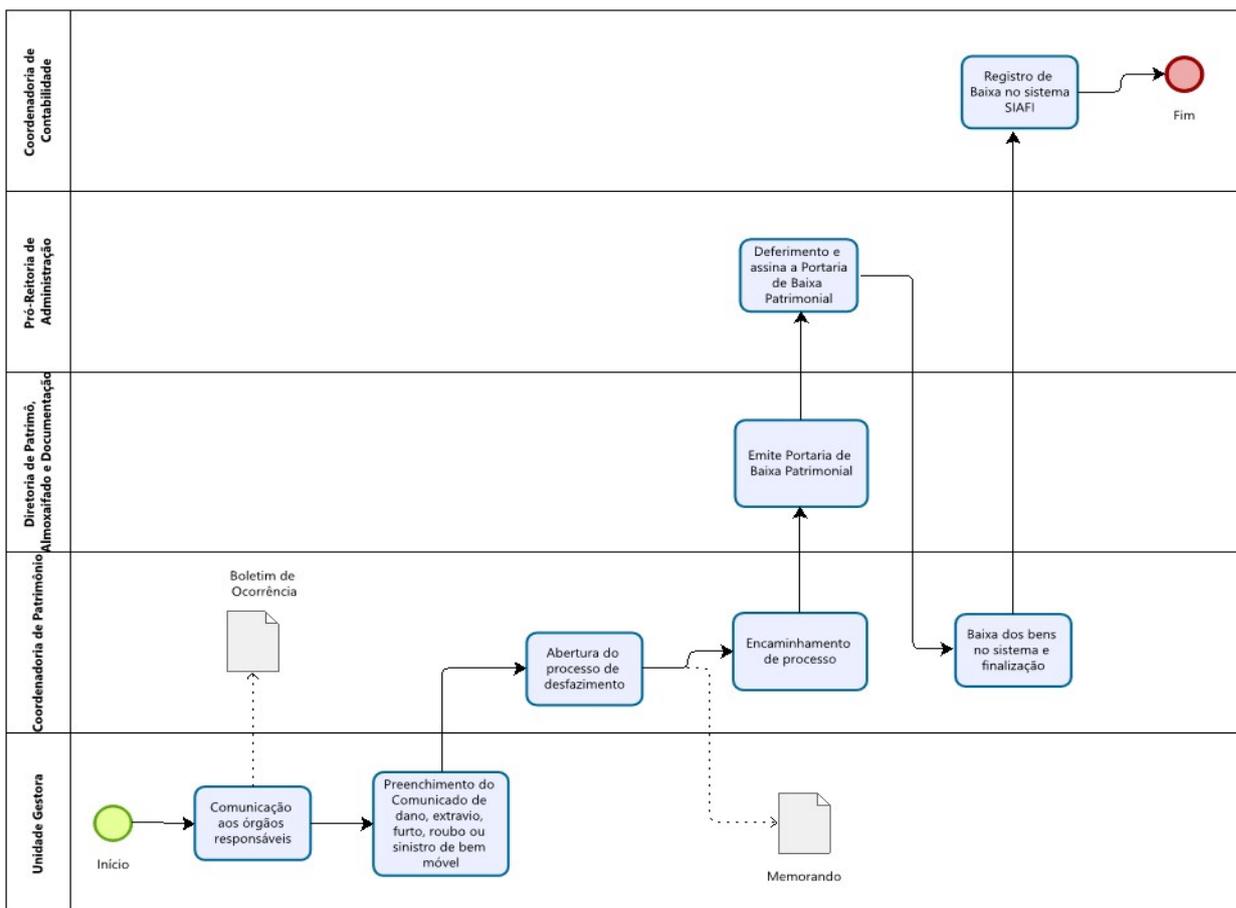
Subprocesso GP016 - Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro

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	O servidor responsável pela carga patrimonial ou 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 Comunicado de Dano, Extravio, Furto, Roubo ou Sinistro de bem móvel	O servidor responsável pela carga patrimonial ou Unidade Gestora, juntamente com o servidor detentor da carga patrimonial deverá preencher o Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro de bem móvel (APÊNDICE G). Posteriormente o processo deve ser encaminhado a COPAT-PVH	Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro de bem móvel	Unidade Gestora e detentor de bem
3	Análise do Agente Patrimonial e Encaminhamento de processo	Coordenadoria de Patrimônio verificará se o bem pertence ao patrimônio da Universidade. Se necessário, solicitar mais informações caso os dados apresentados no Comunicado de Dano, Extravio, Furto, Roubo ou Sinistro de bem móvel, não sejam claros ou suficientes para emitir a Análise do Agente Patrimonial. Deverá anexar no processo, para cada bem extraviado, três orçamentos de bens com características idênticas ou similares ou que sejam substitutos ou sucedâneos ao bem extraviado ou danificado, buscando evidenciar os valores atualizados do bem, tendo por base a Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020 e Elaborar o Demonstrativo de Valor do Bem Reavaliado, nos termos da Portaria-TCU Nº 307, de 11 de Novembro de 2014, do Tribunal de Contas da União. Por Fim, emite a Análise do Agente Patrimonial encaminhando o processo para averiguação e competente juízo de admissibilidade sobre o caso, junto a Corregedoria da UNIR, ou se for o caso, encaminhar a análise para a Pró-Reitoria de	Despacho	Coordenadoria de Patrimônio

		Administração, indicando que os atos são imputados ao uso regular do bem, a exemplo da deterioração normal, falta de manutenção, dentre outros. Encaminhar o processo com despacho para a Corregedoria da UNIR, se for o caso, para a Prad. Em ato contínuo poderá ser realizada a instrução processual para a baixa patrimonial.		
4	Elaboração da Minuta de baixa patrimonial e remessa a DPAD	Emite a minuta de acordo com as informações dos autos processuais	Minuta Portaria de Baixa	Coordenadoria de Patrimônio
5	Elaboração da Portaria de baixa patrimonial e remessa a PRAD	Emite a Portaria nos termos da Minuta encaminhada pela Coordenadoria de Patrimônio	Portaria de Baixa	DPAD
6	Avaliação quanto a aplicação 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 cabível, será apurado mediante sindicância.	Termo de Ajustamento de Conduta	Corregedoria
7	Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial e emitie parecer conclusivo sobre os fatos apurados, mediante parecer.	Parecer	Comissão de Sindicância
8	Manifestação da Reitoria sobre o resultado da Apuração de responsabilidade	A reitoria poderá deliberar pela aceitação ou recusa do parecer emitido pela Comissão de Sindicância	Despacho	Reitoria

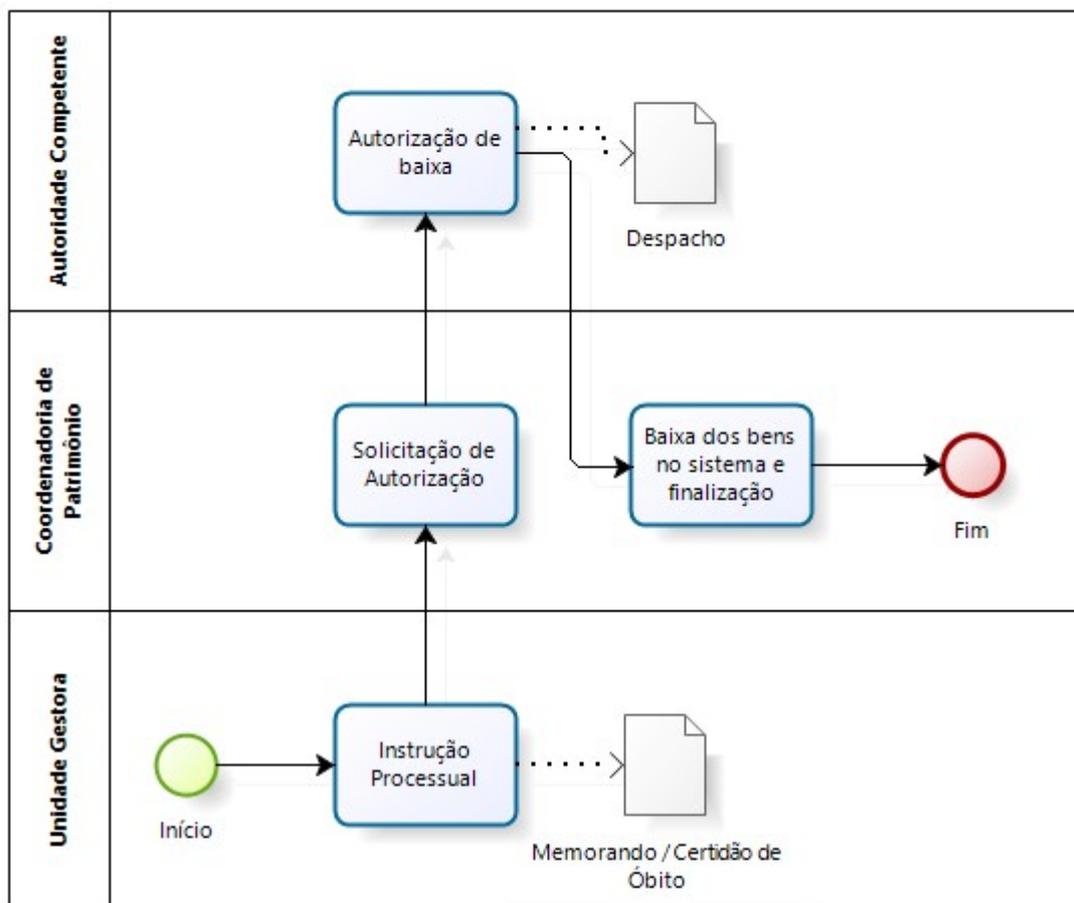
8	Baixa dos bens no sistema e finalização	<p>A Coordenadoria de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial.</p> <p>Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Coordenadoria de Patrimônio deverá enviar um comunicado 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



Quadro de Tarefas

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	Coordenadoria de Patrimônio 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.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	TIPO DE ALTERAÇÃO	REVISOR/APROVADOR

5. APÊNDICES

APÊNDICE A
DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande
Vulto

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

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

DESCRIÇÃO DOS FATOS <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
PREÇO DA AQUISIÇÃO (R\$)	
3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

APÊNDICE B
DA02 – Termo de Recebimento Provisório Para Bens
Permanentes

Apêndice B – DA02 – Termo de Recebimento Provisório

UNIR Pró-Reitoria de Administração	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Código: DA02
--	--	----------------------------

Eu, _____, SIAPE _____, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o empenho de n° _____, emitido em ____ / ____ / ____ e Nota Fiscal n° _____ 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

UNIR Pró-Reitoria de Administração	FORMULÁRIO DE RETIRADA PARA CONFERÊNCIA TÉCNICA	Código: DA03
---	--	-----------------------------------

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

SERVIDOR RESPONSÁVEL:	
SIAPE:	
SETOR:	
MATERIAL:	
QUANTIDADE:	
PROCESSO SEI Nº:	
NOTA FISCAL:	
EMPENHO:	

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

UNIR Pró-Reitoria de Administração	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	Código: DA04
---	--	-----------------------------------

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

Apêndice E - DA05 - Guia de Trânsito de Material

UNIR Pró-Reitoria de Administração	GUIA DE TRÂNSITODE MATERIAL	Código: DA05
---	--	-----------------------------------

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.

SETOR:	
LOCAL:	
ENDEREÇO:	
FONE/E-MAIL:	
MOTIVO DO ENVIO	

Nº DE TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	Nº DO TERMO DE TRANSFÊNCIA	DADOS DO TRANSPORTADOR (Veículo e Motorista)	DESTINATÁRIO COM CONTATO

Porto Velho, de de

Documento datado e assinado digitalmente.

APÊNDICE F

DA06 – Solicitação de Recolhimento

Apêndice F - DA06 - Solicitação de Recolhimento

UNIR Pró-Reitoria de Administração	SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO	Código: DA06
---	--	-----------------------------------

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).

SETOR:	
LOCAL¹:	
ENDEREÇO:	
FONE/E-MAIL:	
JUSTIFICATIVA:	

QTDE.	DESCRIÇÃO DO BEM	TOMBO	LOCAL ESPECÍFICO ¹

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

Porto Velho, de de .

(Assinatura Solicitante)

(Assinatura Servidor da Coordenadoria de Patrimônio)

APÊNDICE G
DA07 – Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro
de bem móvel

Apêndice G – DA07 - Comunicado de dano, extravio, furto, roubo ou sinistro de bem móvel

UNIR Pró-Reitoria de Administração	COMUNICADO DE DANO, EXTRAVIO, FURTO, ROUBO OU SINISTRO DE BEM MÓVEL	Código: DA07
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO		
NOME		
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	SETOR DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	
2. DADOS DA OCORRÊNCIA		
<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> ROUBO <input type="checkbox"/> DANO <input type="checkbox"/> SINISTRO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO 1. 2. 3.	Nº DO TOMBAMENTO 1. 2. 3.

<p>DESCRIÇÃO DOS FATOS</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>Informações complementares;</p> <p>- Bem(ns) estava(m) dentro da UNIR - () sim () não;</p> <p>- Houve arrombamento do local de guarda do(s) Bem(ns) - () sim () não;</p> <p>- Bem(ns) foi(ram) inventariado(s) no ano anterior - () sim () não;</p> <p>- Qual estado de conservação do(s) bem(ns) na sua última verificação – () bom () deteriorado () inservível.</p> <p>Obs. Em caso de Extravio, furto, roubo, e sinistro é obrigatório lavrar o Boletim de Ocorrência.</p>	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA
<p>Aceita realizar o Ressarcimento ao Erário: () SIM () NÃO</p>	
LOCAL	DATA
ASSINATURA	

APÊNDICE H
DA08 – Entrega de Bens Arrematados em Leilão

Apêndice H – DA08 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão

UNIR Pró-Reitoria de Administração	ENTREGA DE BENS ARREMATADOS EM LEILÃO	Código: DA08
		Página:

Nº do Lote	Arrematante:	Valor Arrematado:
-------------------	---------------------	--------------------------

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

UNIR Pró-Reitoria de Administração	ENTREGA DE BENS DOADOS	Código: DA09
		Página:

Entidade beneficiada:	Valor dos bens doados:
------------------------------	-------------------------------

Lote	Item	Descrição	N° da plaqueta Retirada

Observações complementares:			
Autenticação da entrega dos bens arrematados:		Autenticação do recebimento dos bens arrematados:	
Data:	Entregue por:	Data:	Entregue por:

APÊNDICE J

DA10 – Termo de Inutilização

Apêndice J – DA10 - Termo de Inutilização

UNIR Pró-Reitoria de Administração	TERMO DE INUTILIZAÇÃO	Código: DA10
--	---	----------------------------

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:

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMBO	SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)	VALOR DE AQUISIÇÃO

1				
2				
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