



ATO EXECUTIVO Nº 019/10

003/2010;
atribuições legais,

Considerando o disposto no Art. 10 da Resolução CA Nº

O Reitor da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas

RESOLVE:

- I - Aprovar o Manual com as Normas de Controle de Bens Patrimoniais, determinando o cumprimento dos mesmos em sua íntegra no âmbito da Universidade Estadual de Londrina, exceto o Hospital Universitário.
- II - O não atendimento do disposto no presente Ato Executivo acarretará aos infratores a aplicação das sanções previstas nas normas regimentais vigentes.
- III- O presente Ato Executivo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 25 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal,

Reitor.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

MANUAL DE NORMAS DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS	1
2.	CONCEITOS	1
2.1.	Bens Patrimoniais e Patrimônio Público	1
2.1.1	Bens patrimoniais	1
2.1.2.	Patrimônio público	1
2.2.	Composição dos bens patrimoniais	1
2.2.1	Bens imóveis	1
2.2.2	Bens móveis	1
2.2.3	Bens semoventes	2
2.2.4	Imobilizado em andamento	2
2.2.5	Bens intangíveis	2
2.2.6	Bens patrimoniais próprios	2
2.2.7	Bens patrimoniais de terceiros	2
2.3.	Incorporação de bens patrimoniais	3
2.3.1	Aquisição própria	3
2.3.2	Aquisição por convênio	3
2.3.3	Cessão de uso de bens de terceiros	3
2.3.4	Permissão de uso de bens de terceiros	3
2.3.5	Comodato	3
2.3.6	Doação	3
2.3.7	Permuta	3
2.4.	Transferência de bens patrimoniais	4
2.5.	Baixa de bens patrimoniais por Alienação ou Permuta	4
2.5.1	Por alienação de bens imóveis e móveis	4
2.5.2	Por alienação de semoventes	4
2.5.3	Por permuta	4
2.6.	Outras Baixas de bens patrimoniais	4



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

2.6.1	Por consumo	4
2.6.2	Por obsolescência	4
2.6.3	Por inservibilidade	5
2.6.4	Por Doação	5
2.6.5	Por Furtos, Roubos, Sinistros por ação de terceiros ou Desaparecimento	5
2.6.6	Por sinistro	5
2.6.7	Por morte	5
2.6.8	Por sacrifício de animais	5
2.6.9	Por término de cessão de uso	6

MANUAL DE NORMAS DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

2.7.	Unidades envolvidas no controle de bens patrimoniais	6
2.8.	Depreciação de bens patrimoniais	6
2.9.	Vida útil de bens patrimoniais	6
3.	Incorporação de bens patrimoniais	7
4.	Transferência de bens patrimoniais	7
5.	Termo de recebimento, Desativação e Valorização de bens patrimoniais	8
5.1.	Termo de recebimento	8
5.2.	Desativação de bens patrimoniais	8
5.3.	Valorização de bens patrimoniais	9
6.	Responsabilidade de bens patrimoniais	9
6.1.	Por aquisição de bens patrimoniais	9
6.2.	Por transferência de bens patrimoniais	9
6.3.	Ao assumir cargo ou função	9
7.	Dos procedimentos em caso de Furtos, Roubos, Desaparecimentos e Sinistros por ação de terceiros	9
8.	Inventário de bens patrimoniais	10

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

8.1.	Inventário rotativo de bens patrimoniais	10
8.2.	Inventário geral de patrimoniais	11
9.	Outros procedimentos administrativos	11
9.1.	Danos e outras avarias	11
9.2.	Recebimento de bens em doação e/ou comodato	11
9.3.	Utilização de bens particulares	12
9.4.	Aquisição de bens com recursos de convênios	12
9.5.	Ferramentas	12
9.6.	Movimentação dos bens patrimoniais disponíveis	13
9.7.	Fiscalização de bens patrimoniais	13
9.8.	Normas complementares	13

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. OBJETIVOS

Estabelecer com base no artigo 10 da Resolução CA... (minuta), procedimentos administrativos nas unidades envolvidas na movimentação física e contábil dos Bens Patrimoniais da Universidade, exceto Hospital Universitário.

2. CONCEITOS

2.1. Bens Patrimoniais e Patrimônio Público

2.1.1 Bens patrimoniais

Bens são objetos destinados às atividades da Universidade, ou exercidos com essa finalidade e são constituídos de imóveis; instalações; máquinas, aparelhos e equipamentos; móveis e utensílios; veículos; ferramentas; livros e acervos; imobilizado em andamento; obras de arte; marcas e patentes; direitos sobre recursos naturais e semoventes. Os bens fazem parte integrante do patrimônio.

2.1.2. Patrimônio público

A resolução CFC nº 1.129/08, que aprova a NBC T 16.2, define: Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos,



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

2.2. Composição dos bens patrimoniais

2.2.1 Bens imóveis

Terrenos; obras preliminares e complementares; e obras civis.

2.2.2 Bens móveis

- a) **Instalações:** abrangem o custo de materiais e outros custos utilizados em sua implantação. Dentre as diversas instalações existentes cita-se, por exemplo: instalações elétricas; hidráulicas; sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, e para cozinha.
- b) **Máquinas, Aparelhos e Equipamentos:** são constituídas pelo conjunto de bens dessa natureza.
- c) **Móveis e Utensílios:** são constituídos de mesas, cadeiras, arquivos, estantes, armários, e outros bens dessa natureza que tenham vida útil superior a dois anos.
- d) **Veículos:** são aqueles de propriedade da Universidade e que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades.
- e) **Ferramentas:** são consideradas como bens patrimoniais àquelas de valor relevante e vida útil superior a dois anos.

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.2.2 Bens móveis (continuação)

- f) **Livros e Acervos:** são aqueles controlados pela biblioteca da Universidade, e que ficam a disposição dos alunos e servidores.
- g) **Obras de arte:** fazem parte dos bens patrimoniais, normalmente não são utilizadas diretamente nas atividades institucionais e são valorizadas com transcorrer dos anos.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

2.2.3 Bens semoventes

Os bens semoventes são constituídos por animais são utilizados para as diversas finalidades da Universidade.

2.2.4 Imobilizado em andamento

O imobilizado em andamento, também denominado de imobilizado em curso, é constituído por construções que estão em andamento; importações em andamento; adiantamentos para inversões fixas e todos os demais bens que são fabricados ou montados na Universidade.

2.2.5 Bens intangíveis

- a) **Marcas e patentes:** integram a categoria de bens intangíveis e são constituídas pelos gastos com seu registro; nome; invenções próprias; além de desembolsos a terceiros por contratos de uso de marcas, patentes ou tecnologia.
- b) **Direitos sobre recursos naturais:** integram a categoria de bens intangíveis e são constituídas pelos custos incorridos na aquisição dos direitos de exploração de jazidas de minério, pedras preciosas e outros similares.
- c) **Pesquisa e Desenvolvimento:** também integra a categoria de bens intangíveis, e são constituídos pelos custos incorridos na pesquisa e no desenvolvimento de produtos.

2.2.6 Bens patrimoniais próprios

São bens patrimoniais de propriedade da Universidade, que prestam benefícios com sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor das Instituições Públicas ou Governamentais.

2.2.7 Bens patrimoniais de terceiros

São bens patrimoniais de propriedade de terceiros, que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados às atividades operacionais da Universidade mediante termos de cessão, comodato ou permissão de uso, ou depósito.

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.3. Incorporação de bens patrimoniais

A incorporação de bens patrimoniais ocorre por intermédio de compra, doação, permuta ou outra forma de disponibilidade de uso, devidamente documentada.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

No sistema de Controle Patrimonial o local onde o bem patrimonial está instalado será denominado Centro de Custos e possuirá um código elaborado com base na estrutura organizacional da Universidade.

Cada bem patrimonial terá uma plaqueta de identificação contendo o número de identificação e o código de barras.

Observação: Para os Bens que não comportem plaqueta ou gravação de código, deve haver controle interno do centro de custo, que identifique o bem e não modifique as suas características original e funcional.

2.3.1 Aquisição própria

Bens adquiridos por intermédio de compra pela Universidade, devidamente documentada conforme legislação específica; destinados para uso das atividades da Universidade, ou exercidos com essa finalidade.

2.3.2 Aquisição por convênio

Bens adquiridos pela Universidade com recursos de convênio, para utilização nas condições prescritas em Convênio.

2.3.3 Cessão de uso de bens de terceiros

Bens patrimoniais pertencentes a terceiros, com cessão de uso e posse para a Universidade, para utilização por tempo determinado, nas condições prescritas no termo de cessão de uso.

2.3.4 Permissão de uso de bens de terceiros

Bens patrimoniais pertencentes a terceiros, com permissão de uso para o pessoal da Universidade, para utilização por tempo determinado, nas condições prescritas no termo de permissão, desde que envolva o interesse institucional da Universidade.

2.3.5 Comodato

Representa toda concessão gratuita de bem de terceiros, que findo o prazo acordado, devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos por doação.

O Comodato somente ocorre mediante interesse da Universidade.

2.3.6 Doação

Recebimento gratuito de direito de propriedade de bem patrimonial de terceiros, constituindo-se em liberalidade do doador. A doação somente ocorre mediante interesse da Universidade.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

2.3.7 Permuta

Recebimento de bem patrimonial em decorrência de troca entre entidades da administração pública e a Universidade, observada a legislação vigente.

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.4. Transferência de bens patrimoniais

É o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma Unidade para outra, dentro da própria Universidade.

A transferência de bens determina também a transferência da responsabilidade do bem para o responsável pelo centro de custos que o estará recebendo.

2.5. Baixa de bens patrimoniais por alienação ou permuta

Processo de exclusão de bem patrimonial, motivado por alienação, permuta ou outras baixas.

2.5.1 Por alienação de bens imóveis e móveis

Baixa de bens patrimoniais alienados. Em caso de alienação de bens avaliados isoladamente ou globalmente, devem ser observados os limites de valores e condições contidos nos termos da legislação vigente. O processo necessita de autorização do Conselho de Administração.

2.5.2 Por alienação de semoventes

Baixa de animais em pé alienados vivos, como descarte ou na categoria de matriz. Para proceder à baixa será necessário: Laudo de avaliação da comissão instituída especificamente para essa finalidade, ou outro órgão competente caso seja necessário, observados os limites de valores e condições contidos nos termos da legislação vigente.

2.5.3 Por permuta

Baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre órgãos ou Entidades da Administração Pública, conforme legislação vigente.

A baixa somente será efetivada após deliberação do Conselho de Administração e homologação do Reitor.

2.6. Outras baixas de bens patrimoniais



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

Processo de exclusão de bem patrimonial, motivado por consumo, obsolescência, inservibilidade, doação, furto, roubo, sinistros por ação de terceiros ou desaparecimento, sinistro, morte, sacrifício de animais, término de cessão de uso, ou outro motivo justificado.

2.6.1 Por consumo

Baixa de bens patrimoniais que foram descaracterizados da condição de permanente.

2.6.2 Por obsolescência

Baixa de bens patrimoniais que possuem condições de uso, entretanto em face de evolução tecnológica tornam-se obsoletos.

Deve ser emitido laudo pela comissão de avaliação de bens patrimoniais obsoletos e materiais inservíveis.

O processo de baixa somente será efetivado após homologação do laudo e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.6.3 Por inservibilidade

Baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado.

Deve ser emitido laudo pela comissão de avaliação de bens patrimoniais inservíveis.

O processo de baixa somente será efetivado após homologação do laudo e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

2.6.4 Por doação

Baixa de bens patrimoniais doados para outras entidades públicas.

Deve ser emitido laudo pela comissão de avaliação de bens patrimoniais a serem doados nos termos da legislação vigente.

O processo de doação somente será efetivado após homologação do laudo e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

2.6.5 Por Furto, Roubo, Sinistros por ação de terceiros ou Desaparecimento

Baixa de bens patrimoniais que foram furtados, roubados ou desaparecidos, mediante parecer conclusivo da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades de Furtos, Roubos, Sinistros por ação de terceiros e desaparecimentos de Bens Patrimoniais.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

2.6.6 Por sinistro

Baixa por processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza como: raio, vendaval, granizo, ou por colisão, explosão, ou incêndio.

A baixa ocorrerá após apuração dos fatos com emissão de parecer técnico de órgão competente para o caso.

O processo de baixa somente será efetivado após homologação do laudo e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

2.6.7 Por morte

Baixa de bens semoventes decorrentes de morte.

Para proceder à baixa será necessário documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte.

Em casos mais específicos, será exigido atestado de morte fornecido pelo Veterinário responsável.

O processo de baixa somente será efetivado após homologação do documento e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

2.6.8 Por sacrifício de animais

Baixa de bens semoventes sacrificados em decorrência de doença, queimadura, experiência ou algo semelhante.

Para proceder a baixa será necessária: atestado de morte fornecido pelo Veterinário responsável.

O processo de baixa somente será efetivado após homologação do documento e autorização do reitor, ou a quem ele delegar.

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.6.9 Por término de cessão de uso

Baixa de bens patrimoniais em que ao término do projeto, a Entidade Financiadora ou Pessoa Física não concede a continuidade da utilização dos bens.

O pedido do bem deve ser formalizado pelo proprietário ou Entidade Financiadora.

2.7. Unidades envolvidas no controle de bens patrimoniais

A descrição da competência e atividades de cada unidade, consta do regulamento geral da UEL e regimento da Reitoria.

2.8. Depreciação de bens patrimoniais

É a desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado. Os

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10
critérios de depreciação são estabelecidos com base na Lei Fiscal.

2.9. Vida útil de bens patrimoniais

Entende-se por período de vida útil, o tempo efetivamente utilizado na produção de bens ou serviços sem que o bem entre em estado de obsolescência, isto é: cessa a vida útil quando o bem se torna economicamente inviável.

O custo mensal de depreciação registrado, teoricamente, garante a reposição do bem no prazo de sua vida útil.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3. Incorporação de bens patrimoniais

O cadastramento dos bens no âmbito da Universidade, exceto HU, será feito exclusivamente pela Divisão de Cadastro do Patrimônio.

Ao receber cópia da Ordem de Compra e Nota Fiscal ou Termo de Doação e/ou Termo de Comodato ou outro documento correlato à incorporação do bem ao patrimônio da Universidade, devem ser tomadas as seguintes providências:

- a) Verificar se as especificações técnicas do bem citados nos documentos de incorporação correspondem ao bem a ser cadastrado;
- b) Providenciar a Plaqueta de Identificação observando a ordem numérica seqüencial das mesmas;
- c) Fixar a Plaqueta de Identificação no bem, antes de sua liberação para uso da área destinatária;
- d) Cadastrar o bem no SICOR - Sistema de Controle Patrimonial, procedendo ao registro dos dados e especificação técnica do bem;
- e) Para os bens que não permitem emplaquetamento, relacioná-los no Sistema Patrimonial, conforme especificação técnica contida na Nota Fiscal de Compras ou documento equivalente de incorporação. Deve ser estabelecido um código de identificação e o Centro de Custo onde os bens serão lotados, para que seja permitido um rastreamento desses bens.

4. Transferência de bens patrimoniais

A Divisão de Cadastro do Patrimônio é responsável pelo acompanhamento, através do Sistema de Controle Patrimonial, dando suporte aos usuários no processo de transferências que serão realizadas pelos próprios responsáveis pelos Centros de



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

Custos de origem e destino do bem.

Ao necessitar transferir um bem patrimonial de sua responsabilidade, deve ser utilizado o **Pedido de Transferência** no Sistema de Controle Patrimonial, que será considerada concluída após a assinatura eletrônica do **Termo de Recebimento** pelo destinatário.

Nas transferências um bem para o Patrimônio, devem ser utilizados os códigos vigentes, constantes da estrutura de centro de custos da Universidade.

O Pedido de Transferência só pode ser efetuado por pessoas responsáveis por um Centro de Custo, previamente cadastradas e autorizadas pela Divisão de Cadastro do Patrimônio.

Esse procedimento é obrigatório, sempre que houver uma transferência de Bem Patrimonial.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

5. Termo de recebimento, Desativação e Valorização de bens patrimoniais

5.1. Termo de recebimento

É o meio utilizado pelo usuário para receber um bem, seja ele adquirido com recursos próprios, de terceiros, doação, comodato, ou que for transferido por outro usuário. Este recebimento consiste em uma assinatura eletrônica, assumindo a responsabilidade sobre esse bem.

O **Termo de recebimento** só pode ser efetuado por pessoas responsáveis por um Centro de Custo, e previamente cadastradas e autorizadas pela Divisão de Cadastro do Patrimônio. Esse procedimento é obrigatório, sempre que houver uma aquisição ou transferência de Bem Patrimonial.

5.2. Desativação de bens patrimoniais

A desativação do Bem ocorrerá por intermédio da **Divisão de Cadastro do Patrimônio** que procederá a sua baixa definitiva no Sistema de Controle Patrimonial do SICOR, após a realização dos seguintes procedimentos:

- a) Para a efetivação da desativação do Bem, o usuário responsável pelo bem deve

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

transferir o bem para o **Depósito de materiais permanentes** da **PROAF/Divisão de Fiscalização do Patrimônio**, através do **Pedido de transferência**.

- b) Após o recolhimento do bem e o registro do mesmo no SICOR; a Divisão de Fiscalização do Patrimônio fará o pedido de Avaliação Técnica à Diretoria de Equipamentos que emitirá **Laudo técnico** e o devolverá a Divisão de Fiscalização do patrimônio para as demais providencias.
- c) Após as etapas das letras “a”; e “b”, a **Divisão de Fiscalização do Patrimônio**, emite parecer sobre a desativação do Bem, com remessa para a Divisão de Cadastro de Patrimônio para as providencias devidas.

Observação: As Sucatas de Bens Permanentes, ou seja: todos os móveis, máquinas ou equipamentos obsoletos ou avariados, cuja recuperação não seja viável economicamente, decorrido os procedimentos legais estabelecidos pelos conselhos superiores e legislação vigente, poderão ser alienados.

5.3. Valorização de bens patrimoniais

A Divisão de Cadastro do Patrimônio poderá atualizar o valor do bem por avaliação ou orçamentação. Este processo poderá ser realizado sempre que necessário ou por ocasião do Inventário Geral, respeitando-se os preceitos legais vigentes.

Sempre que o bem for reformado, será determinado seu valor com base no custo da reforma; determinação de sua vida útil para depreciação, e registro no sistema contábil de bens patrimoniais.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

6. Responsabilidade de bens patrimoniais

A responsabilidade de todos os bens que estão lotados em seu Centro de Custo no Sistema de Controle Patrimonial, efetiva-se quando de aquisições, transferências ou mudança de chefia.

6.1. Por aquisição de bens patrimoniais

Em caso de aquisição de Bens para uso da área de sua responsabilidade, seja com recursos próprios, recursos de terceiros, doação, comodato ou outra forma, antes de colocá-lo em operação, o responsável pelo bem deve certificar se o mesmo está devidamente cadastrado e liberado para uso da área, e, posteriormente, convalidar eletronicamente o **Termo de recebimento**, no Sistema de Controle Patrimonial.





ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

6.2. Por transferência de bens patrimoniais

Em caso de transferência de Bens para uso da área de sua responsabilidade, o responsável pela unidade assume a responsabilidade desde que, a referida transferência tenha obedecido aos termos constantes do presente manual de normas.

6.3. Ao assumir cargo ou função

Ao assumir cargo ou função, automaticamente o novo titular da Unidade assume a responsabilidade de todos os bens que estão lotados em seu Centro de Custo no Sistema de Controle Patrimonial.

7. Dos procedimentos em caso de Furtos, Roubos, Desaparecimentos e Sinistro por ação de terceiros.

Ao ocorrer qualquer um desses eventos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pelo Bem deve comunicar, por escrito, a **Divisão de Segurança**, o fato apontando todos os detalhes ocorridos;
- b) O Responsável pelo bem, deve acompanhar o representante da Divisão de Segurança até a Delegacia de Polícia, para registrar o Boletim de Ocorrência, prestando todas as informações necessárias;
- c) A Divisão de Segurança emitirá um relatório com seu parecer sobre o fato, protocolizando na SAUEL o seu Relatório e o Boletim de Ocorrência para a Divisão de Fiscalização do Patrimônio;

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

7. Dos procedimentos em caso de Furtos, Roubos, Desaparecimentos, Sinistro por ação de terceiros (continuação)

- d) A Divisão de Fiscalização do Patrimônio registrará o fato em seus controles internos e anexará ao processo a Ficha Cadastral do Bem, encaminhando o processo ao Gabinete do Reitor;
- e) O Gabinete do Reitor enviará o processo a Divisão de Processo Administrativo para

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

os devidos registros e encaminhamento à Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade de Furto, Roubo, Sinistro por ações de terceiros e Desaparecimento de Bens, para as providencias cabíveis;

- f) A Divisão de Segurança deve acompanhar junto a Delegacia de Policia, os resultados das diligencias policiais referente ao furto, roubo ou desaparecimento dos bens da UEL;
- g) Após a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades de Furto, Roubo, Sinistro por ações de terceiros e Desaparecimento de Bens Patrimoniais, o processo será encaminhado a Divisão de processo Administrativo, que procederá aos demais encaminhamentos pertinentes;
- h) Concluído o processo com a respectiva homologação do Reitor, caberá à Divisão de Processo Administrativo do Gabinete do Reitor, encaminhar o processo para as unidades pertinentes para as providencias cabíveis e necessárias.
- i) Se, o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, a PROAF definirá o valor do Bem a ser ressarcido;
- j) A **Diretoria de Documentação e Pagamento**, com base no valor do bem definido pela PROAF e o salário do Usuário condenado ao pagamento, estabelecerão as parcelas a serem cobradas. As parcelas deverão ser descontadas em folha de pagamento; e,
- k) As baixas de bens Patrimoniais decorrentes de Furtos, Roubos, Desaparecimentos, Sinistro por ação criminosa no Sistema de Controle Patrimonial – SICOR, somente poderão ser realizadas após homologação do processo administrativo pelo Reitor.

8. Inventário dos bens patrimoniais

Consiste na identificação física e conferencia anual dos Bens Patrimoniais da Universidade Estadual de Londrina.

8.1. Inventário rotativo de bens patrimoniais

Realizado por amostragem, conforme a necessidade levantada pela Divisão de Fiscalização do Patrimônio, e realizado por funcionários do próprio setor. A finalidade desse levantamento é simplesmente para conferência física do bem. Em caso de divergência, a Divisão de Cadastro do Patrimônio deve verificar e corrigir a distorção.

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

8.2. Inventário geral dos bens patrimoniais

Anualmente, a Divisão de Fiscalização do Patrimônio deve organizar e coordenar a operacionalização do Levantamento Geral dos Bens Patrimoniais da Universidade, a ser executado pelas unidades onde estiverem alocados os bens patrimoniais, obedecendo as seguintes determinações:

- a) O levantamento geral dos bens móveis e imóveis tem por base a relação analítica de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração na Contabilidade;
- b) O levantamento deve ser físico, com conferência e identificação de cada Bem Patrimonial;
- c) Após realizado o levantamento físico por cada unidade, a Divisão de Fiscalização do Patrimônio, procede às análises e ajustes dos dados físicos; e os dados financeiros e os ajustes necessários para conciliação dos valores com os constantes do balanço do exercício social, fica a cargo da Divisão de Contabilidade;
- d) Os ajustamentos serão feitos verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com os dados do inventário realizado;
- e) As distorções de localização, estado físico do bem, diferença dos dados verificados no levantamento dos Bens, serão ajustadas no Sistema de Controle Patrimonial pela Divisão de Cadastro do Patrimônio; e,
- f) A PROAF, por solicitação da Divisão de Fiscalização do Patrimônio, publicará Instrução de Serviço estabelecendo procedimentos referente ao Levantamento Geral dos Bens Patrimoniais da UEL.

9. Outros procedimentos administrativos

9.1. Danos e outras avarias

Qualquer dano causado em bem patrimonial, o responsável pelo bem deve comunicar, por escrito, o titular da unidade, com cópia para a **Divisão de Fiscalização do Patrimônio**.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

9.2. Recebimento de bem em doação e/ou comodato

Ao receber um bem em doação e/ou Comodato, o responsável pela unidade deve encaminhar, à Divisão de Cadastro do Patrimônio, o Termo de Doação e/ou Comodato, constando as características do bem e devidamente assinado pelo respectivo doador, com cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento do bem; e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

9.3. Utilização de bens particulares

O responsável pelo Centro de Custo, ao colocar um bem de propriedade particular à serviço da Instituição, deve providenciar o Termo de Comodato devidamente assinado, constando as características do bem e encaminhando-o à Divisão de Cadastro do Patrimônio, juntamente com cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o cadastramento e a inclusão do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. Ao retirar definitivamente o bem da Instituição, o responsável deve informar, imediatamente, a Divisão de Cadastro do Patrimônio, para que seja efetuada a baixa do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. O responsável pelo Centro de Custo deve cobrar esses procedimentos de todo e qualquer servidor que colocar bens particulares a serviço da Instituição.

9.4. Aquisição de bens com recursos de convênios

No caso de aquisição de um novo bem, a Divisão de Almoxarifado da Diretoria de Material - PROAF, deve encaminhar à Divisão de Cadastro do Patrimônio, cópia da Ordem de Compra e da Nota Fiscal de aquisição, para que sejam tomadas as providências necessárias ao cadastramento do bem, antes que o mesmo seja disponibilizado para uso. Este procedimento é absolutamente necessário para garantir o controle efetivo do patrimônio da Instituição, devidamente atualizado.

9.5. Ferramentas

Entende-se como ferramenta o objeto feito com madeira, metal e/ou ferro (chaves de fenda, alicates, martelos, plaina, e outros correlatos) usado em diversos ofícios objetivando facilitar ou tornar possível o trabalho do ser humano, observando-se os seguintes critérios de controle e movimentação:

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

- a) As ferramentas devem possuir um número de controle e também devem ser relacionadas no Sistema de Controle Patrimonial, conforme especificação técnica contida na Nota Fiscal de Compras ou documento equivalente de aquisição ou incorporação. Deve ser estabelecido um código de identificação e o Centro de Custo onde às mesmas estarão alocadas, para que seja permitido um rastreamento desses bens;
- b) O responsável por todas as ferramentas de uso geral é o encarregado do setor de Almoxarifado e Ferramentaria, e sempre que os responsáveis de turma ou servidores necessitarem dessas ferramentas, devem requisitá-las, transferindo a responsabilidade para o usuário solicitante;
- c) O usuário solicitante deve prestar contas das ferramentas requisitadas ao **Encarregado do Almoxarifado**; e,
- d) As unidades de Almoxarifado e Ferramentaria devem adotar e instituir os mecanismos de controle que possibilite o monitoramento e localização das ferramentas existentes em cada unidade.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

9.6. Movimentação dos bens patrimoniais disponíveis

A Divisão de Fiscalização do Patrimônio solicitará a Prefeitura do Campus, o recolhimento dos bens patrimoniais formalmente disponibilizados para armazenamento no **Depósito de Materiais Permanentes** (subunidade 20, centro de custos 020501, localização 0001), via Sistema de Controle Patrimonial, observando-se os seguintes critérios de controle e movimentação:

- a) Após o recolhimento, efetuar o recebimento dos bens no **Termo de Recebimento**, no Sistema de Controle Patrimonial;
- b) Solicitar a avaliação técnica e/ou manutenção dos bens junto à Diretoria de Equipamentos, sempre que houver necessidade;
- c) Disponibilizar os bens que estiverem em condições de uso aos interessados, dentro da Universidade; e,
- d) Efetuar o **Pedido de Transferência** no Sistema de Controle Patrimonial, sempre que transferir um bem para outros centros de custos.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 019/10

9.7. Fiscalização de bens Patrimoniais

A Divisão de Fiscalização do Patrimônio é a unidade com autoridade para fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens patrimoniais e o estado físico dos mesmos. Havendo alguma anormalidade, deve tomar as medidas cabíveis para o cumprimento desta Norma.

9.8. Normas complementares

As Divisões de Cadastro do Patrimônio e Fiscalização do Patrimônio, por intermédio da PROAF – Pró-Reitoria de Administração e Finanças, podem emitir Instrução ou Ordem de Serviço, objetivando ajustar e/ou complementar procedimentos definidos neste Manual de Normas de Controle de Bens Patrimoniais.