



ATO EXECUTIVO Nº 020/10

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 Hospital Universitário da UEL.
- 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 020/10

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
2.6.1	Por consumo	4
2.6.2	Por obsolescência	4
2.6.3	Por inservibilidade	5
2.6.4	Por Doação	5



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

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	5

MANUAL DE NORMAS DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

2.7.	Unidades envolvidas no controle de bens patrimoniais	6
2.7.1	Diretoria Administrativa	6
2.7.2	Seção de Patrimônio	6
2.7.3	Divisão de Contabilidade PROAF	6
2.7.4	Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos	6
2.7.5	Divisão de Serviços Gerais	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	11
8.1.	Inventário rotativo de bens patrimoniais	11
8.2.	Inventário geral de patrimoniais	11
9.	Outros procedimentos administrativos	12



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

9.1.	Danos e outras avarias	12
9.2.	Recebimento de bens em doação e/ou comodato	12
9.3.	Utilização de bens particulares	12
9.4.	Ferramentas	13
9.5.	Movimentação dos bens patrimoniais disponíveis	13
9.6.	Fiscalização de bens patrimoniais	13
9.7.	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, 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, 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



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

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.

2.2.3 Bens semoventes

Os bens semoventes são constituídos por animais que 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



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

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.

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 não modifique as características original e funcional do Bem.

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



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

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.

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

- p.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

isoladamente ou globalmente, devem ser observados os limites de valores contidos nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e Lei Estadual nº 15.608 de 16.08.2007. 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 a baixa será necessária: processo de comercialização de animais, o processo necessita de autorização do Dirigente de Unidade, laudo de avaliação emitido pela Comissão de Avaliação designada pelo Dirigente da Unidade, Guia de Recolhimento.

2.5.3 Por permuta

Baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre órgãos ou Entidades da Administração Pública e Privada, conforme legislação vigentes. A baixa somente ocorrerá após deliberação do Conselho de Administração e homologação do Reitor.

2.6. Outras baixas de bens patrimoniais

Processo de exclusão de bem patrimonial, motivado por doação, desaparecimento, perecimento, obsolescência ou outro motivo justificado. No âmbito da Universidade, poderão ocorrer os seguintes tipos de outras baixas de Bem Patrimonial.

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.

Deverá ser emitida Declaração do responsável pelo bem se dispondo do mesmo e sua situação de conservação e/ou funcionamento.

O processo de baixa necessitará de autorização do Dirigente da Unidade.

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.

Deverá ser emitida Declaração do responsável pelo bem sobre o estado do mesmo. A baixa somente será realizada mediante laudo técnico **expedido pela Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos do Hospital.**

-f.

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

2.6.4 Por doação

Baixa de bens patrimoniais doados para outras entidades públicas.

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

Baixa de bens patrimoniais por desaparecimento de um bem por furto, roubo, extravio, perda ou sinistros por ação de terceiros. Nestes casos, o detentor do bem, deverá imediatamente, lavrar boletim circunstanciado, e enviará cópia à Administração do hospital, que determinará a abertura de Sindicância Interna para apurar os fatos.

2.6.6 Por sinistro

Baixa por processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza: como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), colisão, explosão ou incêndio. Nestes casos, o detentor do bem, deverá imediatamente, lavrar boletim circunstanciado, comunicando à Administração do hospital, que determinará a abertura de Sindicância Interna para apurar os fatos.

2.6.7 Por morte

Baixa de bens semoventes decorrentes de morte. Para proceder a 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 óbito fornecido por Veterinário do quadro próprio da Universidade. O processo de baixa necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

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 óbito fornecido por Veterinário do quadro próprio da Universidade. O processo de baixa necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

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 deverá ser formalizado pelo proprietário ou Entidade Financiadora.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

I - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

2.7. Unidades envolvidas no controle de bens patrimoniais.

2.7.1 Diretoria Administrativa

2.7.2 Seção de Patrimônio

2.7.3 Divisão de Contabilidade / PROAF

2.7.4 Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos

2.7.5 Divisão de Serviços Gerais

2.8. Depreciação de bens patrimoniais

É a desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado. Os 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 torna-se economicamente inviável. O custo mensal de depreciação repassado ao produto, 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 do hospital, será feito exclusivamente pela Seção de Patrimônio da Diretoria Administrativa. 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 UEL, deverão 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;

- 1



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

- c) Fixar a Plaqueta de Identificação no bem, antes de sua liberação para uso da área destinatária;
- d) Cadastrar o bem no SICOR - Sistema Patrimonial, procedendo o registro dos dados e especificação técnica do bem, conforme anexo 1 e no Sistema Automatizado de Informações do Hospital Universitário/SADIHU;
- 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. Deverá 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

Toda transferência ou movimentação de bens permanentes deverá ser controlada pela Área de Patrimônio, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio.

Qualquer transferência de bens permanentes, no âmbito da Universidade, somente será efetivada mediante a GUIA DE TRANSFERÊNCIA, devendo ser precedida de solicitação da unidade responsável pela guarda e uso do bem à Área de Patrimônio, para fins de autorização da transferência e posterior efetivação do registro no sistema informatizado de controle de patrimônio, após a efetivação da transferência do bem.

É da exclusiva competência da Área de Patrimônio a autorização da transferência do bem na GUIA DE TRANSFERÊNCIA e emissão do TERMO DE RESPONSABILIDADE, que deverá conter informações sobre a localização, descrição e registro patrimonial do bem permanente e as assinaturas do agente responsável da unidade.

As unidades que tiverem bens permanentes ociosos, obsoletos, subutilizados ou irrecuperáveis, deverão devolvê-los à Seção de Patrimônio para as providências necessárias à sua avaliação e destinação.

Nas GUIAS DE TRANSFERÊNCIA, tanto o Cedente como o Cessionário responsáveis pelas unidades envolvidas na transferência, deverão apor assinatura e nome legível.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1 Termo de recebimento



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

No recebimento de bens patrimoniais próprios, de terceiros, por doação ou outros meios de aquisição, a Área de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

- 5.1.1. Verificar nos meios de controle, a existência de “Termo”, autorizando o ingresso deste bem permanente, nas dependências do hospital.
- 5.1.2. Em havendo “Termo Autorizatório”, a Seção de Patrimônio, após a conferência do número de volumes e avaliação da integridade física da(s) embalagem(s), fará o recebimento provisório, para posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações de aquisição.
- 5.1.3. Após o recebimento provisório, a Seção de Patrimônio, convocará o futuro detentor ou responsável, para verificação da conformidade do bem, e a conseqüente aceitação, se for o caso.
- 5.1.4. Verificada a conformidade, a Área Patrimônio efetuará o Registro e o Cadastro do bem, entregando-o mediante Requisição de Material, para o responsável e detentor do mesmo.

5.2. Desativação de bens patrimoniais

- a) A desativação do Bem ocorrerá por intermédio da Seção de Patrimônio que procederá a sua baixa definitiva no Sistema de Controle Patrimonial do SICOR e SADIHU, após a realização dos seguintes procedimentos:
- b) Para a efetivação da desativação do Bem, o usuário responsável pelo bem deverá transferir o bem para o Depósito de materiais permanentes da Seção de Patrimônio, através do Pedido de transferência.
- c) Após o recolhimento do bem e o registro do mesmo no SICOR e no SADIHU; a Seção de Patrimônio fará o pedido de Avaliação Técnica à Divisão de manutenção Predial e Equipamentos que emitirá Laudo técnico oficial e o devolverá a Divisão de Fiscalização do patrimônio para as demais providencias.
- c) Após as etapas das letras “a”; “b” e “c”, a Seção de Patrimônio, emitira parecer sobre a desativação do Bem, procedendo aos demais encaminhamentos pertinentes.

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 em vigor, poderão ser vendidos ou doados, de acordo com as Leis; Decretos ou Normas do Estado do Paraná e resoluções da UEL em vigor.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

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.

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.

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 os 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 assumirá 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, Sinistro por ação de terceiros.

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

5
f.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

7. **Dos procedimentos em caso de Furtos, Roubos, Desaparecimentos, Sinistro por ação de terceiros (continuação)**
- a) O responsável pelo Bem deverá comunicar, por escrito, a Divisão de Serviços Gerais o fato apontando todos os detalhes ocorridos;
 - b) O Responsável pelo bem, também deverá acompanhar o representante da Divisão de Serviços Gerais até a Delegacia de Polícia, para registrar o Boletim de Ocorrência, prestando todas as informações necessárias;
 - c) A Divisão de Serviços Gerais emitirá um relatório com seu parecer sobre o fato, protocolizando no Serviço de Protocolo/HU o seu Relatório e o Boletim de Ocorrência para a Divisão de Fiscalização do Patrimônio;
 - d) A Seção de 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 Diretor Superintendente do hospital enviará o processo ao para constituição de Comissão Sindicante para apuração de responsabilidade de Furto, Roubo, Sinistro por ações de terceiros e Desaparecimento de Bens, para as providências cabíveis;
 - f) A Divisão de Serviços Gerais deverá acompanhar junto a Delegacia de Polícia, os resultados das diligências policiais referente ao furto, roubo ou desaparecimento dos bens da UEL;
 - g) Após a conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante de Apuração de Responsabilidades de Furto, Roubo, Sinistro por ações de terceiros e Desaparecimento de Bens Patrimoniais, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor, 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 providências cabíveis e necessárias.
 - i) Se, o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, a Divisão de Finanças e Orçamento/HU definirá o valor do Bem a ser ressarcido;
 - j) A Diretoria de Documentação e Pagamento, com base no valor do bem definido pela Divisão de Finanças e Orçamento/HU e o salário do Usuário condenado ao pagamento, estabelecerão as parcelas a serem cobradas. As parcelas deverão ser descontadas em folha de pagamento; e,

f.

ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

- k) As baixas de bens Patrimoniais decorrentes de Furtos, Roubos, Desaparecimentos, Sinistro por ação criminosa no Sistema de Controle Patrimonial – SICOR e no SADIHU, somente poderão ser realizadas após homologação do processo administrativo pelo Reitor.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

8. Inventário dos bens patrimoniais

Consiste na identificação física e conferência 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 deverá verificar e corrigir a distorção.

8.2. Inventário geral dos bens patrimoniais

Anualmente, a Divisão de Fiscalização do Patrimônio deverá 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 terá 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 realizado por cada unidade, a Divisão de Fiscalização do Patrimônio, procederá às análises dos dados físicos e financeiros e os ajustes necessários para conciliação dos valores com os constantes do balanço do exercício social.
- 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



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

no levantamento dos Bens, serão ajustadas no Sistema de Controle Patrimonial pela Divisão de Cadastro do Patrimônio.

- 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.

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

9. Outros procedimentos administrativos

9.1. Danos e outras avarias

Qualquer dano causado em bem patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar, por escrito, Diretor Superintendente, com cópia para a Seção de Patrimônio

9.2. Recebimento de bem em doação e/ou comodato

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

9.3. Utilização de bens particulares

O responsável pela Unidade de Centro de Custo, ao colocar um bem de propriedade particular à serviço da Instituição, deverá providenciar o Termo de Comodato devidamente assinado, constando as características do bem e encaminhando-o à Seção de 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 deverá informar, imediatamente, a Seção de Patrimônio, para que seja efetuada a baixa do mesmo no Sistema de Controle Patrimonial. O responsável pela Unidade de Centro de Custo deverá cobrar esses procedimentos de todo e qualquer servidor que colocar bens particulares a serviço da Instituição.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

9.4. Ferramentas

Entende-se como ferramenta o objeto feito com 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:

- a) As ferramentas devem possuir um número de controle e também devem ser relacioná-los no Sistema 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 as mesmas estarão alocadas, para que seja permitido um rastreamento desses bens.
- b) O responsável por todas as ferramentas de uso geral é o encarregado da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos/HU, 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 da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos/HU
- d) A Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos/HU, deve adotar e instituir os mecanismos de controle que possibilite o monitoramento e localização das ferramentas existentes em cada unidade.

9.5. Movimentação dos bens patrimoniais disponíveis

A Seção de Patrimônio deve providenciar o recolhimento dos bens transferidos para o **Depósito de Materiais Permanentes**, 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 Instituição.
- d) Efetuar o **Pedido de Transferência** no Sistema de Controle Patrimonial, sempre que transferir um bem para outros setores.

2.



ANEXO DO ATO EXECUTIVO Nº 020/10

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

9.6. Fiscalização de bens Patrimoniais

As Divisões de Cadastro do Patrimônio; Fiscalização do Patrimônio; Seção de Patrimônio/HU, Segurança; Diretoria de Equipamentos e Assessoria de Auditoria Interna tem autoridade para fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens patrimoniais e estado físico dos mesmos. Havendo alguma anormalidade, deverá tomar as medidas cabíveis para o cumprimento desta Norma.

9.7. Normas complementares

As Divisões de Cadastro do Patrimônio, Fiscalização do Patrimônio e Seção de Patrimônio/HU, 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.

1