



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Almojarifado e Patrimônio**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS
PATRIMONIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**SANTARÉM – PA
2017**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO
DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**2ª EDIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**REITORA
RAIMUNDA NONATA MONTEIRO**

**VICE-REITOR
ANSELMO ALENCAR COLARES**

**PRO-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO
GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS**

**DIRETORA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
FLÁVIA ADRIANA SANTOS REBELLO**

**SANTARÉM – PA
2017**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

FLÁVIA ADRIANA SANTOS REBELLO

WALLACE DA SILVA OLIVEIRA

WELLINGTON SOUSA DA SILVA BATISTA

LÍVIA ROCHA DE VASCONCELOS

EDCARLOS BATISTA DA SILVA

MELINA LAÍSE NASCIMENTO DOS SANTOS

INGRED CRISTINA AUZIER DOS REIS

TATIANE MIEKO CHIBA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	01
1. ALMOXARIFADO	02
2. CONCEITOS.....	04
3. CONSIGNATÁRIO (AGENTE PATRIMONIAL).....	07
4. MATERIAIS DE CONSUMO	09
5. MATERIAIS PERMANENTES.....	14
5.1 INCORPORAÇÃO DE BENS... ..	16
5.2 BAIXA DE BENS.....	17
5.3 COMISSÃO LOCAL DE PATRIMÔNIO.....	19
5.4 REQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE	20
5.5 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO OU EXAUSTÃO.....	21
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
ANEXO I	23
ANEXO II	24
ANEXO III	25
ANEXO IV	26
ANEXO V	27
ANEXO VI	30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e o desenvolvimento de novos sistemas por parte dos órgãos e instituições públicas.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor preparados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e atuam de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Sendo assim, se faz obrigatória uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da Administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Sendo assim, a **Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP**, objetivando regulamentar o procedimento interno, estabelecendo normas e disposições necessárias para a administração do patrimônio (bens de consumo e permanente) da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, apresenta o **Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1. ALMOXARIFADO

O Almojarifado (de materiais de consumo e permanente) é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado a sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Com este intuito, o Almojarifado tem como suas principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Realizar a instrução inicial dos processos de pagamento, anexando os documentos necessários, para posteriormente encaminhar à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e por Unidades para previsão das compras;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição, juntamente com as Unidades Acadêmicas e Administrativas e encaminha à Diretoria de Compras e Serviços – DCS;
- Promover a movimentação, entrega e recolhimento dos bens, quando solicitado, dentro do prazo estabelecido;
- Identificar fisicamente o bem por meio de fixação de etiqueta patrimonial ou gravação, entre outros.

A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP deve ser constantemente informada sobre mudanças de responsabilidades de qualquer bem patrimonial, para fins de controle e atualizações em sistema próprio, ficando com o dirigente da Unidade Gestora ou Consignatário a responsabilidade de gerenciamento dos bens sob sua guarda.

O tempo de permanência dos bens na DAP deverá ser razoável e permitir seu emplaquetamento e destinação ao local que os solicitou, devendo a unidade requisitante disponibilizar um espaço para o seu recebimento. A permanência dos bens por um período excessivo de tempo no Almojarifado compromete o acondicionamento dos demais bens adquiridos pela UFOPA.

A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio é o setor que tem a prerrogativa legal de efetivar o primeiro recebimento físico do bem na instituição, cujos atos posteriores são de competência privativa do titular do Patrimônio. Portanto, não pode ser objeto de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

delegação a competência do recebimento realizado pelo titular, matéria de competência exclusiva deste órgão. É o que dispõe o artigo 13, inciso III, da Lei n.º 9.784/99, combinado com o item 3 da IN n.º 205/88. É pelo encarregado do Almojarifado que se processa o ato de recebimento, seja o comum ou o especial.

A Administração de Bens realizada pela Administração Pública é normatizada, entre outros, pelos documentos:

- **Constituição da República Federativa do Brasil**, 05 de outubro de 1988;
- **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Instrução Normativa CGU nº 04**, de 17 de fevereiro de 2009 - Estabelece procedimentos sobre extravio e/ou danos aos bens públicos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Instrução Normativa SEDAP nº 205**, de 08 de abril de 1988 - Estabelece procedimentos com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;
- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Decreto nº 99.658**, de 30 de outubro de 1990 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- **Decreto nº 6.087**, de 20 de abril de 2007 - Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências;
- **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999 - Estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração;
- **Portaria nº 448**, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
- Orientações Normativas da **Advocacia Geral da União** – disponibilizadas no site www.agu.gov.br.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2. CONCEITOS

Entender alguns conceitos acerca da Administração Patrimonial facilita o entendimento dos processos que envolvem a boa gestão de materiais, tanto pelos servidores das Unidades Administrativas quanto das Unidades Acadêmicas.

EXPRESSÃO	SIGNIFICADO
Alienação	Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.
Ateste	Procedimento no qual o servidor reconhece fisicamente os itens constantes em determinada Nota Fiscal. O ateste, que será feito através de carimbo padrão da UFOPA, obrigatoriamente deverá expressar a data do ato, assinatura e carimbo do responsável no verso da Nota Fiscal contendo informações como nome completo, nº do SIAPE e Cargo/Função.
Autorização de Fornecimento	Documento emitido a fim de autorizar o fornecedor para entrega do bem adquirido. Será emitido após recebimento da Nota de Empenho, e assinado pelo ordenador de despesas. É encaminhado via e-mail, juntamente com cópia da Nota de Empenho.
Baixa de bens	O mesmo que “desfazimento”.
Bem alienável	É o bem móvel ou imóvel inservível à UFOPA.
Bem alienável de recuperação antieconômica	É o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pela IFES.
Bem infungível	São bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Logo, todo bem móvel único é infungível, assim como todo bem imóvel. São infungíveis as obras de arte, bens produzidos em série que foram personalizados, entre outros.
Bem inservível	É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.
Bem móvel	Objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.
Bem não inventariado	É aquele não localizado durante a realização do inventário, ou a qualquer momento.
Bem ocioso ou recuperável	É aquele que não possui mais serventia à determinada Unidade, mas que pode ser aproveitado por outra. Não havendo interesse de nenhum setor da Universidade em recebê-lo, o bem poderá ser doado a outro órgão na forma da legislação específica.
Carga Patrimonial	É o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da UFOPA a um servidor para a execução das atividades de sua Unidade.
Cessão	É o empréstimo realizado entre a UFOPA e outros órgãos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

	públicos. Processo realizado por meio de contrato ou convênio.
Comodato	É o empréstimo realizado entre a UFOPA e empresas privadas. Processo realizado por meio de contrato ou convênio.
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 pelo Dirigente máximo da UFOPA. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.
Doação	Significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a UFOPA. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à instituição (Resolução interna nº 20, de 08 de setembro de 2016).
Incorporação de um bem	É feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da UFOPA.
Inventário	Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e o existente fisicamente na UFOPA.
Material Consumo	São bens não passíveis de incorporação que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos.
Material Permanente	É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos (Lei nº 4.320/64).
Nota de Empenho	É o documento oficial do Estado através do qual a despesa é contabilizada. Somente após a emissão da Nota de Empenho é que o requisitante estará apto a adquirir produtos ou contratar serviços solicitados por meio de autorização de fornecimento/ordem de serviço.
Patrimônio Público	É o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.
Permuta	Troca de bens entre órgãos. Permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, conforme Lei nº 8.666/93, Art.17 – II – alínea b. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da UFOPA.
Responsabilidade Patrimonial	São deveres do servidor (professor ou técnico), no que diz respeito ao Patrimônio: zelar pela economia do material da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Sinistro	Refere-se a qualquer evento em que o bem segurado sofre um acidente ou prejuízo material.
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos: permite o gerenciamento de materiais (consumo e permanente), tramitação de processos e emissão de requisições.
T.C.A.	Termo Circunstanciado Administrativo: instrumento introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 04, de 17/02/2009, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional. (Anexo V)
Termo de Responsabilidade	O Termo de Responsabilidade é emitido quando existir uma compra ou transferência de bens. Deve ser assinado, datado ou carimbado pela chefia responsável pela localização do bem, que deverá conferir o termo com o número de patrimônio existente no equipamento, em três vias, e também assinado pelo Consignatário da Unidade. (Anexo IV)
Tombamento	É o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da UFOPA e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva da DAP. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente nas Unidades e envolve desde o lançamento dos bens no SIPAC até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.
Transferência de bens	Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações: a) quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado. b) quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.
UG	Unidade Gestora



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

3. CONSIGNATÁRIO (AGENTE PATRIMONIAL)

Com o crescimento constante da UFOPA, deu-se a necessidade de um maior controle dos bens patrimoniais. Para tal, este Manual estabelece a criação da figura do **Consignatário** das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

O Consignatário é o servidor designado pelo Pró-Reitor/ Diretor da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado na DAP, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e a Coordenação de Bens Patrimoniais.

Tem como principais atividades desenvolvidas:

- A gestão do trabalho da Comissão Local de Patrimônio com relação ao inventário;
- Administração patrimonial da Unidade Administrativa ou Acadêmica;
- Orientação dos professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos comumente exigidos em processos de fomentos à pesquisa, buscando a integração e intermediação junto à DAP;
- Orientação aos coordenadores de projetos que envolvam repasse, parceria ou convênio quanto ao controle, registro e guarda de bens e equipamentos permanentes, em especial, à afixação de plaquetas de identificação patrimonial;
- Acompanhamento de entrada e saída de material dos setores de sua Unidade, para uso externo à Universidade em todas as situações;
- Realização, em sua Unidade, do controle efetivo dos bens que integram o patrimônio da UFOPA e de bens móveis em comodato (emprestados), se houver;
- Orientação à Comissão Local de Levantamento de Bens e envio à DAP, a cada exercício, ou quando requisitado a qualquer tempo, o Inventário de Bens, realizado a partir do trabalho da Comissão de sua Unidade;
- Divulgação e orientação aos docentes, discentes, técnico-administrativos e demais usuários sobre a importância de preservação dos bens permanentes;
- Denúncia de irregularidades quanto à dilapidação, furto, roubo, extravio, perda e quaisquer outras ocorrências relativas a bens patrimoniais e proposição ao dirigente máximo da Unidade a autuação de Processo Administrativo para apuração dos fatos;
- Acompanhamento e atualização regular da relação dos bens permanentes móveis pertencentes à Unidade, fornecendo inclusive informações sobre a movimentação dos mesmos, tais como: transferências, recolhimento, saídas e entradas para conserto e movimentação de bens de terceiros, além de outras formas de movimentação;
- Acompanhamento das entregas dos bens colocados à disposição de sua Unidade, bem como providências quanto às respectivas assinaturas dos Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência e outros que se fizerem necessários ao bom andamento das atividades patrimoniais;
- Informe à DAP quando um bem permanente for entregue diretamente na Unidade, enviando a Nota Fiscal para a elaboração do Termo de Responsabilidade e inclusão do material no sistema. Caberá à Unidade providenciar, sob orientação de seu Consignatário Patrimonial, a correta



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

afixação das plaquetas de identificação, conforme especificações do Termo de Responsabilidade, emitidos pela DAP;

- Apoio à Comissão Local de Patrimônio fornecendo dados e fichas oriundas da manutenção de banco de dados, como: relações de bens sobre sua guarda, termos de responsabilidade e notas de movimentação para a emissão de relatórios de apoio gerencial.

A responsabilidade pelo gerenciamento dos bens patrimoniais ficará a cargo de cada Unidade Gestora através dos seus Consignatários. Qualquer movimentação de bens deverá ser previamente comunicada aos respectivos gestores e Consignatários para em seguida ser informada à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP, conforme formulário próprio (Guia de Movimentação de Bens), Anexo I.

O recebimento de bens deverá ser executado, prioritariamente, pelo Consignatário da Unidade Gestora, lembrando que o extravio de placas e/ou a colagem indevida destas nos bens em desconformidade com as referências do Termo de Responsabilidade, bem como as prestações de informações falsas serão de responsabilidade exclusiva a quem competir a posse, guarda e manutenção dos bens permanentes, e em caso de realização de auditorias internas e externas, o responsável deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda de bens e estado em que se encontram.

Quando o servidor se desligar do Setor ou Unidade onde é responsável por algum bem patrimonial, deverá este realizar o inventário físico e providenciar a mudança de responsabilidade para novo usuário local. Esta alteração de responsabilidade poderá ser efetuada por meio do envio de memorando emitido pelo Pró-Reitor ou Diretor da Unidade, destinado à DAP, mencionando o nome do novo servidor que atuará como Consignatário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

4. MATERIAIS DE CONSUMO

A boa gestão de materiais de consumo preza pela guarda do menor quantitativo de itens nas Unidades, evitando manter Almojarifados individuais que muitas vezes prejudica/impossibilita o consumo dos itens por outros setores.

Um planejamento adequado pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, apurando a média de uso dos últimos meses, bem como os pedidos conscientes de itens que possuem prazo de validade, são premissas indispensáveis para a gestão criteriosa dos recursos públicos.

Da mesma forma, a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP busca a otimização dos procedimentos a fim de permitir o abastecimento correto de materiais nas Unidades para o bom desenvolvimento das ações da IFES.

A seguir, são apresentados um cronograma de prazos e uma lista de procedimentos a serem seguidos pelas Unidades:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERÍODO
Solicitação das Unidades Gestoras (via SIPAC) e inclusão da requisição de materiais no processo físico e devidamente autorizada pela chefia imediata (assinatura)	1º ao 5º dia útil de cada bimestre (exceto dezembro e janeiro)
Avaliação dos pedidos, organização e entrega dos materiais – DAP	6º ao 15º dia útil de cada bimestre

Importante ressaltar algumas observações:

- Os materiais que não constam disponíveis no SIPAC não poderão ser requisitados, tendo em vista que este tipo de demanda segue rito próprio de compras e cada Unidade Gestora deve buscar informações junto à Diretoria de Compras e Serviços – DCS via Agenda de Compras;
- Será obrigatória a assinatura/carimbo dos responsáveis pela requisição e pela autorização da mesma, caso contrário o pedido será devolvido à UG para cumprimento do procedimento de formalização e instrução da requisição;
- Os materiais entregues às Unidades ou às suas Subunidades deverão ser conferidos no momento do recebimento, não cabendo reclamações posteriores. Caberão reclamações, somente, quanto aos itens não atendidos e quantidades divergentes em observações feitas no formulário padrão;
- Caso os locais de entrega apontados na requisição estejam fechados, os itens retornarão à DAP para aguardar manifestação do setor quanto à situação dos materiais;
- O atendimento dos pedidos será realizado por ordem de chegada das requisições via SIPAC à DAP, dentro dos prazos estabelecidos para o pleito.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Procedimentos para requisição de materiais de consumo em estoque:

ETAPA	AÇÕES
1ª	A subunidade encaminha a sua Unidade Gestora a demanda bimestral de itens a serem solicitados via SIPAC. As UGs devem consolidar todas as demandas dos setores para posterior formalização de uma única requisição.
2ª	A DAP avalia as quantidades de materiais requisitadas por item e disponibiliza os que são possíveis de atender naquele momento. Separa o material e entrega no período estabelecido anteriormente, em local predeterminado no campo <u>observação</u> da requisição.

São considerados materiais de consumo:

GRUPO	ITENS
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	apitos, bolas, brinquedos educativos, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, raquetes, redes para prática de esportes, tornozeleiras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros, almofadas e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, xícaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	capacho, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, escova de dente, mangueira, papel higiênico, sabonete, álcool gel 70%, repelente, protetor solar e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, <i>niple</i> , papel de parede, parafusos, pias,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

	pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	cabos, chaves, cilindros para máquinas copadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente, controle p/portão eletrônico. Controle p/ TV e DVD, e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	cadeados, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, recargas de extintores e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	álbuns para retratos, alto-falantes, antenas internas, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, molduras, pen drive e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	adubos, argila, plantas ornamentais, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins.
MATERIAL LABORATORIAL	bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR	algodão, compressa de gaze, esparadrapo, luvas, termômetro clínico, ataduras e afins.
FERRAMENTAS	alicate, broca, caixa para ferramentas, chaves em geral, enxada, espátulas, martelo, pá, picareta, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

5. MATERIAIS PERMANENTES

De acordo com o Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (p.2151), patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa”.

Para efeito deste manual, a referência a **patrimônio** deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, **materiais permanentes**.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições **excludentes** para a identificação do material permanente, sendo classificado como **material de consumo** aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

I - **Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Percibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - **Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

Diversas ações são realizadas pela Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP a fim de salvaguardar os bens patrimoniais da instituição, bem como manter os controles devidos para emissão de informações a unidades internas e/ou externas.

Abaixo, seguem algumas atividades comumente desenvolvidas pela DAP com, em certas ocasiões, participação das Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas:

Ação:	INCORPORAÇÃO DE BENS
Procedimentos:	Para bens adquiridos via processo licitatório e devidamente empenhados, o processo deverá chegar à DAP devidamente instruído, desde o início da aquisição do bem.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Nota de Empenho;• Nota Fiscal atestada pela Unidade demandante;
Fluxo:	Unidade demandante → DCS/PROAD → Procuradoria → DCS/PROAD → DFC/PROAD → DAP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Observações:	Somente após a incorporação do bem será enviado processo para procedimentos de pagamento.
---------------------	---

Ação:	TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES GESTORAS
Procedimentos:	Procedimento solicitado pela Unidade cedente que se utiliza desta ação para transferir um bem à outra Unidade. Deve ser instruído processo junto ao Protocolo destinado à DAP.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando da Unidade interessada no bem; • Memorando da Unidade cedente mencionando a localização e o número de tombamento do bem e a autorização para a transferência;
Fluxo:	Unidade cedente → DAP

Ação:	INVENTÁRIO
Procedimentos:	Diretoria de Almojarifado e Patrimônio instrui processo e encaminha às Unidades para conferência física.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando da DAP; • Relação de bens para inventário do exercício; • Envio do arquivo digital para auxiliar as unidades.
Fluxo:	DAP → Unidades Acadêmicas/Administrativas → DAP
Observações:	O inventário patrimonial (conferência dos bens) deverá ser realizado por todas as Unidades da UFOPA e devolvido à DAP a fim de que sejam feitas correções necessárias quanto ao patrimônio atribuído a cada uma das UGs.

Ação:	APURAÇÃO DE BENS NÃO INVENTARIADOS
Procedimentos:	O Dirigente da Unidade Gestora deverá designar Comissão de Sindicância por meio de instrução de processo junto à Coordenação de Protocolo.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando contendo listagem dos bens não inventariados; • Portaria de designação dos servidores que compõem a Comissão de Sindicância;
Fluxo:	Unidade Gestora → DAP → DFC/PROAD → DAP
Observações:	<p>Principais atribuições da Comissão de Sindicância:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da Instrução Normativa 205/88, recomendando sua baixa imediata; • Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da Instrução Normativa 205/88, para os bens que não se enquadrarem no item acima; • Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com as conclusões e recomendações. Quando o bem for igual ou inferior ao limite estabelecido como licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, a apuração poderá ser por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo – TAC que deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pelo bem e conter: a) qualificação do servidor público envolvido; b) descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou dano do bem; c) parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura. Ao final do processo, este deverá ser encaminhado à DAP para que o mesmo possa tomar ciência da conclusão do processo e as devidas providências quanto ao bem em questão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Ação:	EXTRAVIO OU DANO
Procedimentos:	O consignatário da Unidade em que ocorreu o extravio ou o dano do bem instrui processo junto à Coordenação de Protocolo destinado à Coordenação de Segurança Patrimonial
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de instrução do processo contendo solicitação de apuração do ocorrido; • Documentos que porventura possam ser anexados a fim de caracterizar o extravio ou dano ao patrimônio (mensagens eletrônicas, fotos, etc.).
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica demandante → Coordenação de Segurança Patrimonial → Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio
Observações:	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 (IN 205/88 – Item 10). Posteriormente será lavrado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, quando for possível, a identificação de quem deu causa ou responsável pelo bem. Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria e/ou desaparecimento do material, conforme o caso, serão aplicadas além de outras penas cabíveis, as constantes no subitem 10.3 da IN 205/88 e ainda no que couber a Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

Ação:	SINISTRO
Procedimentos:	O consignatário da Unidade deverá instruir processo comunicando à Coordenação de Segurança Patrimonial o ocorrido.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando da Unidade onde ocorreu o sinistro explanando o episódio e pedindo providências. • Coordenação de Segurança Patrimonial analisa o processo e encaminha para a DAP proceder à baixa do bem, se for o caso.
Fluxo:	Unidade onde ocorreu o sinistro → Coordenação de Segurança Patrimonial → DAP → DFC/PROAD → DAP
Observações:	É dever do servidor comunicar, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados (IN 205/88 – Subitem 10.1).
Ação:	FURTO (sem ação de violência) E/OU ROUBO (sob ameaça e/ou uso de violência)
Procedimentos:	O consignatário da Unidade em que ocorreu o furto e/ou roubo do bem instrui processo junto à Coordenação de Protocolo destinado à Coordenação de Segurança Patrimonial
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de instrução do processo contendo solicitação de apuração do ocorrido; • Documentos que porventura possam ser anexados a fim de caracterizar o furto e/ou roubo (Boletim de Ocorrência policial, fotos, etc.).
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica onde ocorreu o episódio → Coordenação de Segurança Patrimonial → Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio
Observações:	Deverá ser instaurada a Comissão de Sindicância Interna para apuração dos fatos e circunstâncias, após a conclusão do processo, o mesmo deverá ser encaminhado a DAP para os procedimentos necessários quanto à baixa do bem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Ação:	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE BENS (EVENTOS, AULAS...)
Procedimentos:	Toda movimentação/porte de bens patrimoniados para uso externo à Universidade, no caso, para eventos programados, aulas, seminários ou qualquer outra atividade externa deverá ter autorização do dirigente da Unidade Gestora, para fins de conhecimento e controle de saída dos bens. Esta autorização será emitida por meio do Termo de Empréstimo.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Termo de Empréstimo
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica cedente do bem → Servidor responsável pelo transporte e guarda do bem
Observações:	Terceirizados/Prestadores de Serviços e Acadêmicos não poderão realizar movimentação de bens. Caso ocorra a movimentação não autorizada, serão responsabilizados por qualquer extravio/reparo necessário ao bem.

Ação:	RECOLHIMENTO DE BENS PARA DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS OU ALIENÁVEIS (exceto bens de informática)
Procedimentos:	Para esta solicitação a Unidade Gestora deverá justificar tal recolhimento por meio de instrução de processo junto à Coordenação de Protocolo.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Memorando da Unidade Gestora citando o bem, preenchimento da guia de movimentação (anexo I), número de tombamento e a justificativa para o recolhimento, no caso de bens de TI e de refrigeração deverão conter laudo técnico.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP
Observações:	A DAP emitirá o respectivo Termo de Transferência em 03 (três) vias, retirando o bem da carga da Unidade Gestora e alocando-o como Inservível. Em seguida, será feito o recolhimento do bem.

Ação:	RECOLHIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA PARA DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS OU ALIENÁVEIS (computador, monitor, nobreak, projetor, impressora, scanner...)
Procedimentos:	Para esta solicitação a Unidade Gestora deverá justificar tal recolhimento por meio de instrução de processo junto à Coordenação de Protocolo solicitando ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC a emissão de Laudo Técnico do bem.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Memorando da Unidade Gestora citando o bem, o número de tombamento e pedido de emissão de Laudo Técnico.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → CTIC → Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP
Observações:	A DAP emitirá o respectivo Termo de Transferência em 03 (três) vias, retirando o bem da carga da Unidade Gestora e alocando-o como Inservível. Em seguida, será feito o recolhimento do bem. O Laudo Técnico emitido pelo CTIC deve classificar o bem como <u>alienável</u> , <u>inservível</u> , <u>alienável ocioso</u> , <u>alienável de recuperação antieconômica</u> ou <u>irrecuperável</u> .

Ação:	INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS
Procedimentos:	Unidade em que o bem está sob responsabilidade instrui processo destinado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

	à DAP, junto à Coordenação de Protocolo, solicitando o recolhimento do bem.
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Memorando da Unidade Gestora encaminhando o formulário próprio;• Formulário preenchido, com assinatura dos membros da Comissão de Inventário da Unidade.
Fluxo:	Unidade Administrativa ou Acadêmica → DAP
Observações:	Se o bem irrecuperável será inutilizado, em razão de contaminação ou infestação por agentes nocivos diversos, deverá ser adotado o <u>TERMO DE INUTILIZAÇÃO</u> ou se abandonado, em razão da condição precária do bem que indique ser inconveniente ou desaconselhável a venda ou a doação, deverá ser utilizado a <u>JUSTIFICATIVA DE ABANDONO</u>

Ação:	AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS
Procedimentos:	Procedimento de responsabilidade exclusiva da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP
Documentação necessária:	<ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal do bem• Termo de Incorporação
Fluxo:	DAP
Observações:	<p>Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: a) fácil visualização para efeito de identificação; b) evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; c) evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; d) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; e) não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; f) observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.</p> <p>Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão números de tombamento marcados em separado, conforme orientação da DAP. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à DAP com vistas à sua reposição. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.</p>

5.1. Incorporação de bens

A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da UFOPA, mediante o seu registro patrimonial e contábil. O processo de incorporação de bens é atribuição exclusiva da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP

A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela DAP, poderá ocorrer por:

- **Compra:** por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato (Lei nº 8.666/93);
- **Doação:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- **Transferências de bens de órgãos da Administração Pública para a UFOPA:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios;
- **Permuta:** formalizada mediante termo próprio, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios;

Todo bem adquirido para a Unidade através de **convênios** e **projetos** deve ser informado à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP, com cópia do Termo de Outorga ou Contrato juntamente com a relação dos bens com seus respectivos valores e/ou cópia da Nota Fiscal.

Assim também, todo bem permanente que for incorporado à Universidade sob a forma de cessão, comodato ou doação, inclusive aqueles adquiridos por meio de apoio de Instituições de fomento à pesquisa, deverão ter seus respectivos documentos encaminhados, imediatamente, à DAP, indicando a localização do bem para a sua regularização. No caso de Acordos ou Convênios, esses documentos deverão cumprir o que determina cada Acordo/Convênio.

Importante ressaltar que os bens adquiridos por meio de convênios e/ou projetos **não se caracterizam como bens da UFOPA** até que sejam devidamente incorporados ao patrimônio da Universidade, atividade que se dá somente após a comunicação de finalização do projeto pelo coordenador e entrega dos Termos de Doação pelo órgão adquirente.

O recebimento destes itens no Almojarifado somente se dará após **comunicação prévia do docente coordenador**, informando quais itens serão entregues e, se possível, o número da nota fiscal que os acompanha.

Ainda, vale lembrar que **todos os bens** que se encontram nas **dependências da UFOPA** devem ser, se não incorporados ainda, informados de sua existência por meio de formulário específico (Anexo VI deste Manual) em que constarão o número/título do convênio/ projeto do qual fazem parte, identificação do servidor responsável por sua guarda, descrição detalhada dos bens, sua localização física e cópia da Nota Fiscal ou outro documento que comprove a origem dos mesmos.

A DAP manterá um mecanismo de controle a fim de que, posteriormente à finalização do convênio/projeto, os bens passíveis de incorporação possuam um histórico dentro da UFOPA de modo a comprovar sua origem perante fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2 Baixa de Bens

Consiste na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado o tenha tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação.

Antes de considerar o bem como inservível, deverá, quando necessário, solicitar o conserto. Constatado que não é proveitosa a inversão de recursos para a recuperação do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

bem, deverá ser solicitado um **parecer técnico da Comissão de Desfazimento de Bens**.

Para que se realize uma baixa patrimonial, é necessário proceder a identificação do bem a ser baixado no Inventário da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, isto é, **a indicação do número de patrimônio**.

Para bens da Universidade, são contemplados diferentes tipos de BAIXA, como seguem:

- **Baixa de Material de Informática (irrecuperáveis ou inservíveis):** procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não. O procedimento de alienação desses bens que se enquadrarem nas condições supracitadas deverá ser precedido de avaliação por comissão própria, parecer jurídico da Instituição, observando no que couber o Decreto Lei nº 99.658/90, o Decreto Lei nº 6.087/2007 e a Lei nº 8.666/93. Deverão ser enviados aos Centros de Descarte de Resíduos de Informática ou doação a entidades declaradas de utilidade pública ou interesse público, conforme legislação específica;
- **Outros bens Inservíveis:** procedimento para baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso: obsoletos, avariados, em estado irre recuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% (cinquenta) do seu valor de mercado (antieconômico), de acordo com Decreto nº 99.658 de 30/10/1990, artigo 3º, parágrafo único. Será necessário apresentar a avaliação de Comissão de Desfazimento de Bens, parecer jurídico da UFOPA, observando no que couber o Decreto Lei nº 99.658/90, o Decreto Lei nº 6.087/2007 e a Lei nº 8.666/93. Vale observar que toda solicitação de baixa por inservibilidade é dispensada da divulgação. Este procedimento não se aplica para veículos, obras de arte ou patrimônio histórico. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da UFOPA.
- **Por Doação:** procedimento para baixa de bens patrimoniais doados para entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, sem fins lucrativos.
 - **Entidades Filantrópicas / Declarada de Utilidade Pública –** Documentos necessários: Cópia do estatuto ou atos constitutivos em vigor; Ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício; Cópia do CNPJ; Declaração de utilidade pública; Ofício timbrado, dirigido à Reitoria da UFOPA demonstrando seu interesse;
 - **Órgãos Públicos –** Documentos necessários: Ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da Unidade demonstrando seu interesse; Cópia do CNPJ. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da UFOPA.
- **Por Indevida Incorporação em Exercício Anterior:** procedimento para baixa de bens patrimoniais incorporados indevidamente. É necessária a instrução de processo de baixa. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da UFOPA;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- **Por Sinistro:** procedimento para baixar bens que sofreram ação da natureza: como raio, vendaval, granizo; colisão; explosão; incêndio ou ação criminosa (vandalismo);
- **Por extravio ou dano:** deverá ser lavrado TCA quando for possível a identificação de quem deu causa ou responsável pelo bem.
- **Por Permuta:** procedimento quando ocorre a troca de bens da mesma espécie. A permuta é permitida entre órgãos ou Entidades da Administração Pública. De acordo com a Lei nº 8.666/93 – artigo 17, letra “B”. Será necessária a instrução de processo contendo ofício demonstrando o interesse das partes e justificativa e recibo de entrega. O processo necessita de aprovação do Dirigente máximo da UFOPA.
- **Por Venda Direta e/ou Leilão:** procedimento para baixa de bens patrimoniais que serão vendidos a outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Em caso de leilão, onde participarão empresas privadas, a UFOPA deverá ser consultada. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 22 §5º e 23, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. O processo necessita de autorização do Dirigente máximo da UFOPA ou seu representante legal.
- **Por Furto e/ou Roubo:** procedimento para a baixa de bens patrimoniais subtraídos sem a ação de violência (furto) ou sob ameaça ou mesmo violência (roubo);
- **Por Extravio:** procedimento para baixa de bens por extravio ou dano;
- **Procedimento Transitório para final de gestão:** bens incorporados até 31 de dezembro do ano corrente: iniciar inventário dos bens sob sua responsabilidade, informando o que está sendo repassado ao atual responsável. Incluem-se os bens na condição “Responsável Desligado”. Qualquer ocorrência deverá ser instruído processo para baixa do bem. Deverá ser solicitada a emissão de relatório com “Bens Patrimoniados” na sua responsabilidade. O processo necessita de autorização do dirigente da Unidade e posterior transferência ao atual responsável. **Notas:** Para os bens na condição “não localizado”, pelos motivos acima elencados, seguir o que rege o Manual. Para os bens na condição “Responsável Desligado”, informar através de processo contendo memorando à DAP para que se proceda à transferência do bem ao atual responsável.

5.3 Comissão Local de Patrimônio

A **COMISSÃO LOCAL DE PATRIMÔNIO** é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes em cada uma das Unidades Gestoras.

Deverá ser constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores e será nomeada pelo Pró-Reitor/ Diretor da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrada na Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP, tendo o apoio do Consignatário Patrimonial.

Suas principais funções são:

- Verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Unidade Gestora;
- Avaliação do estado de conservação destes bens;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- Identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- 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 da Unidade Gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou setores administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- Elaboração de listagem a ser encaminhada à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio, pela chefia da Unidade Gestora, dos bens considerados inservíveis, para sua retirada. Relacionar os bens, listando o número de tombamento, descrição, valor e condição de uso de acordo com sua classificação em listagens separadas, bem como as fichas dos bens a serem recolhidos, solicitando sua retirada e baixa.

5.4 Requisição de Materiais Permanentes

Assim como ocorre com os itens de consumo, há grande preocupação em planejar a aquisição de materiais permanentes para o funcionamento pleno da Universidade.

Neste sentido, a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP apresenta, abaixo, um cronograma de prazos e uma lista de procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Gestoras:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERÍODO
Solicitação das Unidades Gestoras (via instrução de processo no Protocolo) Processo único anual com todas as requisições.	1º ao 5º dia útil de cada bimestre (exceto os meses de dezembro e janeiro, devido realização do inventário)
Avaliação dos pedidos, organização e entrega dos materiais – DAP/Coord. de Patrimônio.	A partir do 10º dia útil de cada bimestre

Importante ressaltar algumas observações:

- Os **prazos** para formalização do processo de requisição de materiais deverão ser **rigorosamente seguidos** a fim de garantir a maior eficiência no atendimento das solicitações, assim como contribuir com a organização e dinamismo do Almojarifado;
- Será obrigatória a assinatura/carimbo dos responsáveis pela requisição e pela autorização da mesma, caso contrário será devolvida à UG. para cumprimento do procedimento de formalização e instrução da requisição;
- Para o atendimento das requisições de mobiliário, poderá ser feita uma visita prévia ao local para verificar se o espaço é adequado para acondicionar todo o quantitativo solicitado. Caso o espaço não seja suficiente/adequado, somente será feita a entrega dos itens que sejam possíveis de acondicionamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Para itens de informática e/ou que necessitam de alimentação de energia elétrica, será necessária a prévia visita do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC e/ou da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA para verificação das condições de rede lógica e elétrica, respectivamente. Caso as instalações não sejam adequadas, a DAP não efetivará a entrega dos itens até que todas as pendências sejam sanadas;
- Em caso de solicitações que necessitem de alteração na infraestrutura, (fixação de móveis em paredes), a Unidade deverá solicitar apoio da SINFRA, pois informamos que não realizamos tal serviço.
- Os materiais entregues às Unidades ou às suas Subunidades deverão ser conferidos no momento do recebimento, não cabendo reclamações posteriores. Caberão reclamações, somente, quanto aos itens não atendidos ou em quantidades divergentes, em que as observações deverão ser feitas no formulário padrão;
- Caso os locais de entrega apontados na requisição estejam fechados, os itens retornarão à DAP para aguardar manifestação do setor quanto à situação dos materiais;
- O atendimento dos pedidos será por ordem de chegada dos processos à DAP, dentro dos prazos estabelecidos para o pleito.

Procedimentos para requisição de itens permanente em estoque:

ETAPA	AÇÕES
1ª	O setor demandante encaminha a sua Unidade Gestora requisição detalhando a descrição e quantidade dos materiais. Os materiais deverão ser solicitados em formulário padrão, conforme Anexo II deste Manual.
2ª	A Unidade Gestora avalia a solicitação autorizando ou não o quantitativo solicitado. Caso positivo, a UG elabora um memorando à DAP/Coordenação de Materiais Permanentes, para abertura de processo via Coordenação de Protocolo (Processo único)
3ª	A Coordenação de Protocolo recebe a solicitação, formaliza o processo e encaminha à DAP, que por sua vez, encaminha para Coordenação de Patrimônio para posterior atendimento.
4ª	A Coordenação de Patrimônio avalia a solicitação dos itens e disponibiliza os itens possíveis.
5ª	A DAP entrega os materiais em local predeterminado em formulário padrão (Anexo II)

5.5 Depreciação, Amortização ou Exaustão

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.

- **Depreciação:** feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- **Amortização:** 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;
- **Exaustão:** 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.

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

- Terrenos rurais e urbanos;
- Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;
- 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;
- Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- Animais que se destinam à exposição e à preservação.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

É reconhecido que a Administração Pública Federal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação. Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Administração de Bens Móveis Patrimoniais, emitido pela Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP, da Universidade Federal do Oeste do Pará, regulamenta as normas para gestão patrimonial da Universidade com o intuito de obedecer à legislação vigente no tocante às políticas mais intensivas e rigorosas de controle oriundas da Administração Pública Federal.

As normas e procedimentos descritos neste manual deverão ser cumpridos rigorosamente, podendo o servidor, na falta do cumprimento dos mesmos, ser responsabilizado na forma da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e demais dispositivos legais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO I

(MODELO)

Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais - Nº XXX/2017

Dados do Emissor

Data da emissão	01/08/2017
Emissor da Guia	José da Silva
Unidade Gestora	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Telefone	2101-XXXX
E-mail	XXXXXXXX@ufopa.edu.br

Dados da Movimentação

ORIGEM (Campus, sala, laboratório)	Tapajós – sala 210 Prédio Laranja		
DESTINO (Campus, sala, laboratório)	Rondon – sala 302 Prédio H		
JUSTIFICATIVA	Bens transferidos para uso do ICED.		
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Transferência entre Unidades <input type="checkbox"/> Recolhimento ao Almojarifado <input type="checkbox"/> Mudança de localização dentro da mesma Unidade <input type="checkbox"/> Outros: especificar		
ITEM	Nº PATRIMÔNIO ou TERMO DE RECEBIMENTO ou TERMO DE INCOPORAÇÃO	DESCRIÇÃO	E/C¹
01	XXXX	Poltrona	B
02	XXXX	Estante	B

¹(E/C)= Estado do bem Novo (N) Bom (B) Regular (R) Sucata (S) Defeito (D) Outros(O) – especificar

EMISSOR DA GUIA		GESTOR DA UNIDADE DE ORIGEM	
ASSINATURA/ CARIMBO:		ASSINATURA/ CARIMBO:	

UNIDADE DE ORIGEM		UNIDADE DE DESTINO	
ASSINATURA/ CARIMBO:		ASSINATURA/ CARIMBO:	

CONTROLE DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Movimentação efetuada em: -----/-----/-----	Responsável pela DAP (assinatura e carimbo)
Observações:	

"Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob responsabilidade do mesmo Consignatário, sem prévia ciência do Dirigente da Unidade Gestora." (IN 205/88, item 7.13.4)

1ª via: DAP
2ª via: UG solicitante
3ª via: Vigilância da origem
4ª via: Vigilância do destino



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO II

(MODELO)

Requisição de Material Permanente

Nº	XXX/2017
Data	

Servidor responsável pelo recebimento	José da Silva
Unidade Gestora	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Local de entrega (Campus, sala, laboratório)	Campus Tapajós, Prédio Laranja, sala 201.
Telefone:	(93) 2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXXXXX@ufopa.edu.br

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Impressora jato de tinta	unid	01
02	Escaneador 8 portas	unid	01

Autorizações	
Assinatura/Carimbo do Responsável pela emissão da Requisição	Assinatura/Carimbo do Chefe da Unidade Gestora
Data	Data
Assinatura/Carimbo do Coordenador de Materiais Permanentes da DAP	Assinatura/Carimbo do Responsável pelo Recebimento dos Materiais
Data	Data

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Observações



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO III

(MODELO)

Termo de Empréstimo

Nº	XXX/2017
Data	

Unidade Cedente	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Unidade Requisitante	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Local de entrega (Campus, sala, laboratório)	Campus Tapajós, Prédio Laranja, sala 201.
Telefone:	(93) 2101-XXXX
E-mail:	XXXXXXXXXX@ufopa.edu.br

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	QTD CEDIDA	E/C ¹
01	XXXXXX	TV 32" marca Samsung	01	N
02				
03				
04				
05				

¹(E/C)= Estado do bem Novo (N) Bom (B) Regular (R) Outros(O) - especificar

DECLARO QUE ENTREGUEI OS BENS PATRIMONIAIS LISTADOS ACIMA	DECLARO QUE RECEBI OS BENS PATRIMONIAIS LISTADOS ACIMA
Identificação (assinatura/carimbo)	Identificação (assinatura/carimbo)
Data	Data

Observações



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO IV

(MODELO)

**TERMO DE RESPONSABILIDADE
GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO**

Eu, _____, SIAPE nº _____
ou CPF nº _____ telefone/celular para contato _____, e-mail: _____ recebi da Unidade Gestora/ Setor _____, da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA os materiais/equipamentos listados abaixo, para uso exclusivo conforme determinado em lei, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente que:

- 1- Se o equipamento for danificado, extraviado ou desaparecido por negligência, a Universidade Federal do Oeste do Pará, por ordem do chefe da Unidade solicitará a abertura do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA para ressarcimento do valor do bem ou reposição de um equipamento com as mesmas especificações ou superior, vide IN 004/2009, ou Sindicância nos casos de furto conforme Lei nº 8.112/90 para fins de apurar quais as circunstâncias;
- 2- Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao Consignatário da Unidade Gestora ou chefia imediata para as providências que o caso requer;
- 3- Finalizando o uso/serviços, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o Tempo do uso do mesmo, ao setor competente;
- 4- Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO (marca/modelo)	QTD CEDIDA	E/C ¹

¹(E/C)= Estado do bem Novo (N) Bom (B) Regular (R) Outros(O) - especificar

Santarém, _____ de _____, 2017.

Ciente (Nome / Assinatura): _____

Cargo/ Função: _____ SIAPE: _____

DEVOLUÇÃO	
Atestamos que o(s) bem(ns) devolvidos estão: <input type="checkbox"/> Em perfeito estado <input type="checkbox"/> Apresentando defeito Qual(is)? _____ <input type="checkbox"/> Faltando peças/ acessórios Qual(is)? _____	Assinatura/Carimbo/SIAPE do Responsável pelo Recebimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO VI

(MODELO)

Registro de Entrada de Bens: Projetos/Acordos/Convênios

Nº	XXX/201X
Data	XX/XX/20XX

Servidor responsável pelo bem (docente ou técnico administrativo)	José da Silva
Unidade Gestora de lotação do servidor	Instituto de Biodiversidade e Florestas
Localização do bem (Campus, sala, laboratório)	Campus Tapajós, Prédio Laranja, sala 201.
Título do Projeto/ Nº do Acordo/Convênio	Agenda Cidadã
Telefones para contato (fixo e celular)	(93) 99999-9999/ (93) 2101-XXXX
Data encerramento do Projeto/Acordo/Convênio	31/12/2016
E-mail	xxxxx@ufopa.edu.br

ITEM	DESCRIÇÃO (especificar marca, modelo)	UNID	QTD	Data recebimento	Nota Fiscal
01	Impressora jato de tinta, marca HP, modelo 5CTE	unid	01	10/06/2015	232
02					

Autorizações	
Assinatura/Carimbo do Responsável pela emissão do deste Registro	Assinatura/Carimbo do Coordenador/Responsável pelo Projeto/Acordo/Convênio
Data	Data

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Coordenação de Materiais Permanentes	Assinatura/Carimbo do Coordenador
Data -----/-----/-----	Observações: