

Resolução nº 095/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011.

Aprova normas para o  
registro e controle  
patrimonial.

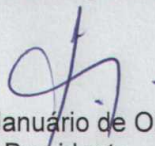
O Presidente do Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais e considerando:

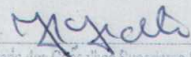
- Processo 23118.000013/2011-28;
- Memorando 166/PRAGEP/2010;

**Resolve *ad referendum* do Plenário:**

**Art. 1º.** Aprovar as Normas de Registro e Controle de Bens patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Rondônia – UNIR (anexo).

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

  
Prof. Dr. José Januário de Oliveira Amaral  
Presidente

Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR
Cerifido em Resolução
095/CONSAD
fol. Ramo de Gada
no 43º CONSAD
de 25/08/2011

Secretaria dos Conselhos Superiores-SECONS
Servidor: JOSÉ F. U. R.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO 095/CONSAD, DE 12 DE JANEIRO DE 2011**

**NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS  
DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - UNIR**

**CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Este documento cria Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis, constituídos por equipamentos e material permanente e por bens culturais, integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio da Fundação Universidade Federal de Rondônia, define as Unidades que o integram, os seus gestores, bem como a responsabilidade de cada um, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional, de conformidade com a legislação federal.

**Parágrafo único.** Para efeito deste documento, consideram-se:

- I - como equipamentos e material permanente: máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos, eletrônicos, agrícolas, rodoviários, gráficos, de processamento de dados, de comunicação, de oficina, de áudio, vídeo e foto; aeronaves, embarcações e veículos terrestres; equipamentos, máquinas, aparelhos e utensílios de uso laboratorial; equipamentos de medição, orientação, mergulho, proteção, segurança, socorro e salvamento; coleções, periódicos e outros materiais bibliográficos, discotecas e filmotecas; instrumentos musicais e artísticos; aparelhos e utensílios domésticos, de escritório e mobiliário em geral; semoventes;
- II - como bens culturais: obras de arte, constituídas, entre outras, por pinturas, desenhos, gravuras, serigrafias, esculturas e outros artefatos culturais; peças para museu; obras raras da Biblioteca Central da UNIR.

Art. 2º. Integram o Sistema de Gestão do Patrimônio da UNIR as seguintes unidades: a Coordenação de Patrimônio - CPA, Prefeitura, prorreitoria de Administração e Gestão de Pessoas - PRAGEP, com atribuições específicas, e todos os demais órgãos da UNIR.

Art. 3º. As normas estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades acadêmicas e administrativas, órgãos complementares, núcleos e *campi*, prorreitorias, laboratórios, assim como a todos os servidores técnicos-administrativos e docentes da UNIR e, no que couber, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços à UNIR e aos parceiros institucionais.

Art. 4º. Todos os membros da comunidade universitária têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

**Parágrafo único.** Toda pessoa que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens



patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao Serviço de Patrimônio, sob pena de ser responsabilizada por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

Art. 5º. As presentes normas aplicam-se aos bens móveis das seguintes categorias:

- I - bens da UNIR;
- II - bens cedidos à UNIR, mediante doação, por pessoas físicas ou jurídicas, ou por meio de comodato;
- III - bens resultantes de contratos de locação ou decorrentes de serviços, utilizados em atividades da UNIR.

Art. 6º. Aos bens de terceiros, desde que não inclusos no art. 5º, sejam esses de servidor da UNIR, alunos de todas as categorias ou qualquer tipo de pessoa física ou jurídica, não se aplicam às presentes normas.

## **CAPÍTULO II - Do Sistema de Gestão do Patrimonial**

Art. 7º. O Sistema de Patrimônio compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UNIR.

Art. 8º. A Prefeitura/CPA é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema, ao qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

Art. 9º. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI dar o suporte técnico permanente necessário à manutenção e atualização do Sistema.

Art. 10. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, além da função básica de manutenção e reparos de equipamentos de informática, emitir laudo de vistoria, para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição, observando a legislação vigente.

Art. 11. Compete à CPA o controle do registro, a manutenção, a preservação, o controle, a gestão e a divulgação das obras de arte.

Art. 12. Compete à Prefeitura, com suporte da DTI, organizar, preservar e divulgar o acervo documental da UNIR, englobando a pesquisa de novas tecnologias nas áreas de microfilmagem, digitalização, preservação e restauração de documentos e obras de arte.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da Prefeitura, em conjunto com a CPA, elaborar e manter atualizado o catálogo das peças integrantes dos bens culturais da UNIR, de maneira a facilitar o acesso às informações a eles



pertencentes, tanto pela comunidade universitária quanto pela sociedade em geral.

Art. 13. Compete à Biblioteca Central o registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras raras daquela Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

Art. 14. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo Reitor, composta por servidores da Prefeitura, da CPA e da Biblioteca Central, entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais da UNIR.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outros Centros de Custo é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2º O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

### **CAPÍTULO III - Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis**

Art. 15. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais - adquirido pela UNIR, por qualquer UGR, ou recebido mediante doação - deve dar entrada na Coordenação de Patrimônio/Coordenação de Almoxarifado da Prefeitura, para efeito de tombamento e demais registros.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de bens culturais, devem ser observadas as diretrizes específicas a respeito, estabelecidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

Art. 16. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pelas Unidades Gestoras Descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I - O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;

II - A Coordenação do Almoxarifado - CAL recebe-o e encaminha ao solicitante. O servidor responsável pelo recebimento do bem ou Comissão atesta-o no verso da nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo à CPA para registro de tombamento;



III - A CPA procede à classificação contábil, tombamento do material e remessa do bem ao solicitante. Em seguida, remete a nota fiscal à Proplan/Diretoria de Contabilidade e Finanças - DIRCOF, para pagamento;

IV - A Proplan/DIRCOF viabiliza o pagamento, observando o disposto no artigo 14, quando se tratar de bens culturais;

V - O pagamento e a distribuição do bem somente podem ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pela CPA;

VI - A Unidade Gestora Descentralizada obriga-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições.

§ 1º A CPA deve encaminhar, mensalmente, à Proplan/DIRCOF o Relatório de Bens - RMB, adquiridos pelas Unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§ 2º Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material, observando o disposto no artigo 14, no caso de bens culturais.

Art. 17. Para todo bem móvel produzido na UNIR deve ser emitido, pela unidade fabricante, o formulário Guia de Produção Industrial.

Art. 18. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente à CPA, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.


**Parágrafo único.** A inobservância do disposto no *caput* deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 19. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da UNIR e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente à CPA, para que se proceda a tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

#### **CAPÍTULO IV - Do Responsável por Bem e do Termo de**

##### **Responsabilidade**

Art. 20. Qualquer servidor pode ser indicado pelo unidade da Unidade ou Subunidade e designado por ato do da Proreitoria de Administração e Gestão de Pessoas - PRAGEP, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável imediato por bens móveis da UNIR, inclusive bens culturais, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.





§ 1º Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor, mediante os respectivos termos de responsabilidade.

§ 2º O gestor de UGR - Reitor, Proreitor, Diretor de Núcleo, Diretores de Campi, Diretora da Biblioteca e Diretor da Dirca - é o responsável Nato.

Art. 21. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

§ 1º Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 22 Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 1º É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia à CPA, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro, enviando cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural.

§ 2º O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação de causas da irregularidade ocorrida com o bem será o expediente circunstanciado, exarado pelo servidor responsável, ou constatação, *in loco*, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência à CPA.

Art. 23. O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da UNIR, descentralizado por unidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação de Carga Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 24. A Relação de Carga Patrimonial será expedida exclusivamente pela CPA, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 25. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem ser apostos o carimbo e a matrícula.

Art. 26. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga só poderão ser assinados por servidor da UNIR ou por servidor cedido à UNIR.



**CAPÍTULO V - Da Delegação de Competência e Transferência de  
Responsabilidade**

Art. 27. Caberá à UGR, Unidade da Unidade, quando for o caso, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua UGR ou unidade.

Art. 28. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;
- IV - óbito do servidor.

**Parágrafo único.** A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 29. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento à CPA com a portaria de exoneração e nomeação do novo titular da unidade.

**Parágrafo único.** O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a UNIR.

Art. 30. Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da UNIR deve constar o formulário de consulta de débito de carga patrimonial emitido, preferencialmente *on-line*, pela Diretoria de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VI - Da Movimentação de Bens Móveis**

Art. 31. A movimentação de bens móveis da UNIR dar-se-á por:

- I. empréstimo;
- II. exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;
- III. transferência de carga patrimonial;
- IV. necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento à Prefeitura do *Campus* ou para fora do *Campus*, quando se tratar de



equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na UNIR.

§ 1º Os bens culturais da UNIR podem ser cedidos, por empréstimo temporário, a pessoas jurídicas, públicas ou privadas, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. a entidade interessada deve formalizar o pedido de empréstimo à unidade detentora da carga patrimonial do bem, no qual constem, obrigatoriamente: a identificação dos bens, a finalidade a que se destinam e o prazo do empréstimo;
- II. aprovado o pedido, segundo as diretrizes da Comissão de Gestão de Bens Culturais, a unidade exige, do tomador do empréstimo, a assinatura de Termo de Responsabilidade, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas à integridade e conservação das peças e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem assim como a aplicação de multa por atraso na sua devolução;
- III. é obrigatória a exigência de caução, seguro ou outra garantia fiduciária, quando se tratar de empréstimo de bens de grande valor, em termos quantitativos, qualitativos ou de importância histórico-cultural;
- IV. após a aprovação pela unidade, o pedido será encaminhado à CPA, juntamente com o Termo de Responsabilidade assinado, para efeito de controle e emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deve ser assinada pela Prefeitura, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

§ 2º No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas as particularidades das normas específicas a respeito, baixadas pela Biblioteca Central.

Art. 32. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação, preferencialmente, *on-line*, à CPA.

**Parágrafo único.** A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pela CPA e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 33. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da CPA, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) no caso de equipamentos, os bens devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução da CPA;





b) no caso de bens culturais, tais bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados, conforme instrução da CPA;

c) a solicitação de inspeção deverá ser efetuada, preferencialmente *on-line*, à CPA, em formulário padrão.

Art. 34. É de exclusiva competência da CPA emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da UNIR.

Art. 35. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades da UNIR assim como a alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, preferencialmente *on-line*, da Guia de Empréstimo, à CPA, devendo o tomador do empréstimo assinar Termo de Responsabilidade específico, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, segundo controle da própria unidade, encaminhando à CPA a terceira via, devidamente assinada.

§1o Os empréstimos, no âmbito da UNIR, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, devendo-se dar ciência à Comissão de Gestão de Bens Culturais, no caso de bens culturais.

§ 2o É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 3º Quando se tratar de empréstimo de bens a alunos, devem ser observados os procedimentos específicos estabelecidos no artigo 40.

Art. 36. Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens a membros do corpo docente da UNIR, imprescindíveis à realização de atividades fora do *Campus* Universitário, em horário extra-aula e relacionadas a projetos ligados às disciplinas ministradas pela Instituição, o aluno deve preencher Termo de Responsabilidade específico, juntamente com o professor orientador.

§ 1o O Termo de Responsabilidade deverá conter necessariamente:

I - nome do aluno e número de matrícula;

II - descrição do projeto a ser desenvolvido;

III - nome do professor orientador;

IV - relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do registro de patrimônio;

V - cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;



VI - cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;

VII - cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da UNIR;

VIII - prazo de duração do empréstimo;

IX - assinatura do aluno;

X - assinatura do professor orientador em termo que ateste a existência e o desenvolvimento do projeto assim como a orientação ao aluno e a pertinência da utilização do equipamento para o projeto.

§ 2º Findo o prazo estipulado, os objetos devem ser entregues ao departamento responsável, que anotarà, na presença do aluno, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 3º Caso os objetos não sejam devolvidos na data estabelecida, será fixada multa no valor de 0,01%, por dia de atraso, calculada sobre o valor atualizado dos bens.

§ 4º Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela UNIR, o aluno responde integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado.

§ 5º Quando se tratar de empréstimo feito conjuntamente por professor e aluno, o primeiro será o responsável e o segundo será co-responsável, respondendo civil e criminalmente pelo bem.

§ 6º É facultada à unidade responsável pelo empréstimo dos bens a exigência de caução ou outra garantia fiduciária, especialmente quando se tratar de bens de fácil sumiço, como câmeras fotográficas, câmeras de vídeo, computadores portáteis, entre outros.

§ 7º Além das medidas necessárias ao ressarcimento da UNIR, podem ser aplicadas ao membro do corpo discente as sanções de advertência, ou, se for o caso, repreensão, nos termos do Regimento Disciplinar.

Art. 37. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo à Prefeitura, via Gabinete do Reitor, para avaliação do pleito.

**Parágrafo único.** Após a aprovação pela Prefeitura, o pedido será encaminhado à CPA, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Prefeitura, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 38. Quando se tratar de equipamentos para reparo, compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar, preferencialmente *on-line*, à CPA os reparos necessários, conforme instrução da CPA.



- Art. 39. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial a emissão da Guia de Solicitação de Reparos para a Prefeitura, que providenciará os reparos *in loco* ou removerá o bem para a Carpintaria, quando for o caso, encaminhando à CPA, semestralmente, nos meses de junho e novembro, o relatório dos bens movimentados.

#### **CAPÍTULO VII - Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis**

Art. 40. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, à Prefeitura e à Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. A Prefeitura deve registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o à Unidade ao qual o bem pertence;
- II. A Prefeitura encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal - Delegacia de Prevenção e Repressão a Crimes Fazendários - solicitando providências;
- III. O comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o à Reitoria - Comissão Permanente de Processo Disciplinar -, com cópia do processo para a CPA e para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais;

Art. 41. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado à CPA, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na UNIR, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, o processo deverá ser encaminhado à CPA, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, - depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial da UNIR -, o processo deverá ser encaminhado à CPA, que o instruirá para ser homologado pelo Reitor.

Art. 42. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da UNIR, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle na CPA.



## CAPÍTULO VIII - Do Saneamento e Baixa de Equipamentos

Art. 43 A Prefeitura, por solicitação de qualquer unidade gestora ou por ocasião do reparo de equipamento, fará vistoria do bem, procedendo da seguinte forma:

- I. Emite parecer técnico, justificando a total impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo do equipamento;
- II. Emite laudo técnico, sugerindo à CPA a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento à unidade gestora, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

§ 1º Para os equipamentos que se encontrarem em reparo na Prefeitura, a unidade gestora interessada poderá diligenciar ou indicar alternativas que viabilizem a sua recuperação, desde que o custo dos serviços não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

§ 2º Esgotadas as alternativas que poderiam viabilizar a recuperação do equipamento, a Prefeitura comunicará, por meio de memorando, indicação da baixa patrimonial do equipamento, constando, inclusive, o número do Laudo de Vistoria, contendo justificativas da tomada de decisão.

§ 3º A CPA formalizará o processo de baixa, por alienação, o qual será submetido à consideração do Reitor, para a respectiva homologação.

§ 4º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido à CPA, para os devidos registros patrimoniais.

§ 5º Cabe à Prefeitura manter em estoque as peças, partes ou componentes retirados dos equipamentos baixados, bem como atribuir-lhes valor com base em pesquisa a ser realizada no mercado, mencionando-se o número do tombamento do bem de onde se retirou a peça ou componente.

Art. 44. A Prefeitura solicitará à CPA o devido registro patrimonial, nos seguintes casos:

- I. Quando alguma peça, parte ou componente for classificado como "Material Permanente";
- II. Quando alguma peça, parte ou componente originar outro "equipamento".

Art. 45. Quando as peças, partes ou componentes não se enquadrarem no inciso II do art. 43, serão classificados como peças de "reposição" (material de consumo).

Art. 46 Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:

- I. Ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;



- II. Antieconômico, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou estar obsoleto;
- III. Avariado e recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;
- IV. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e quando o somatório das despesas envolvidas orçar mais que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;
- V. descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

#### **CAPÍTULO IX - Da Baixa Patrimonial de Bens Móveis**

Art. 47. Dar-se-á a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.

§ 1º Quando se tratar de equipamento, dar-se-á a baixa na forma prevista no Capítulo VIII deste documento.

§ 2º A baixa patrimonial por desaparecimento será realizada conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento.

§ 3º Para efeito de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, devem ser esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da UNIR.

Art. 48. Dar-se-á a baixa patrimonial de bens culturais, quando houver desaparecimento, permuta ou doação.

§ 1º A baixa patrimonial por desaparecimento será realizada conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento.

§ 2º O processo de baixa patrimonial por permuta ou doação, quando previamente autorizada pelo Reitor, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem artístico-cultural, emitida pela unidade responsável por sua guarda e dirigida à referida Comissão, que expedirá laudo técnico a ser homologado por ato da Reitoria.

§ 3º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido à CPA, para os devidos registros patrimoniais.

Art. 49. A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será realizada mediante processo instruído pela CPA, observadas as disposições do art. 47 deste documento.



**Parágrafo único.** Para efeito de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, entenda-se por processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

Art. 50. Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada no art. 46 deste documento.

Art. 51. O processo de baixa patrimonial por alienação será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem móvel, emitida pela unidade responsável e dirigida ao órgão de manutenção competente (Prefeitura), que expedirá laudo técnico a ser homologado por ato da Reitoria.

#### **CAPÍTULO X - Da Doação de Bens Móveis à UNIR**

Art. 52. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UNIR, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se à CPA, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

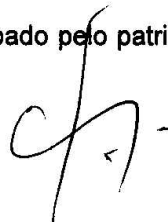
Art. 53. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados à CPA, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, os quais comporão o processo de doação à UNIR, encaminhando-o ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da UNIR.

Art. 54. O processo de doação de bens à UNIR, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a PGF, e a emissão de ato da Reitoria incorporando o bem.

§ 1º No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I. que o bem esteja previamente identificado e tombado (plaquetado) pela entidade de apoio;
- II. que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
- III. que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da UNIR;
- IV. que o bem esteja devidamente tombado pelo patrimônio/UNIR e atribuída a respectiva carga patrimonial;





V. que o Termo de Doação seja entregue à UNIR no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 55. Os bens doados deverão dar entrada na UNIR por intermédio do Depósito do PAT, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

§ 1º Os bens culturais doados deverão dar entrada na UNIR por intermédio da Coordenação de Almoxarifado, que, em conjunto com a CPA, fará a avaliação, classificação, catalogação e tombamento dos bens para, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serem distribuídos às unidades gestoras onde ficarão expostos.

§ 2º Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o PAT deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 56. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

#### **CAPÍTULO XI - Do Inventário Patrimonial**


Art. 57. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as unidades da UNIR.

Art. 58. Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas, pela Reitoria, uma Comissão Central de Inventário e Subcomissões de Inventário, cujos componentes serão indicados pelo responsável de cada unidade gestora, com um mínimo de três membros, sendo o seu Presidente Nato o responsável da respectiva Unidade Gestora, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

**Parágrafo único.** A Comissão Central de Inventário será integrada por servidores não-pertencentes ao patrimônio, sendo um deles servidor da Prefeitura.

Art. 59. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao patrimônio, pela Comissão Central e pelas Subcomissões de Inventário, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da UNIR.

**Parágrafo único.** A responsabilidade e co-responsabilidade pelo relatório de Inventário e o seu encaminhamento ao patrimônio são do



responsável de unidade gestora e do responsável da Subunidade, respectivamente, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por responsável, o relatório analítico por unidade, devidamente assinados, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

#### **CAPÍTULO XII - Das Penalidades**

Art. 60. O descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 2/6/1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 61. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

#### **CAPÍTULO XIII - Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 62 A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio da UNIR e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar, editada pela Reitoria, a qual fará parte integrante deste documento.

Art. 63. Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor ou por outra autoridade da UNIR, mediante delegação de competência.

Porto Velho - RO, 07 de janeiro de 2011.

  
José Januário de Oliveira Amaral  
Presidente