



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO N. 012, 08 DE NOVEMBRO DE 2018

Aprova o Regulamento que dispõe sobre a administração e controle de bens moveis do Campus Universitário do Marajó-Breves.

O COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/UFPA, em sessão realizada em 08.11.18, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que dispõe sobre a administração e controle de bens moveis do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-14), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 08 de novembro de 2018.


PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves
PORTARIA Nº 111/2017-REITORIA

REGULAMENTA A ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Fica disciplinada pela presente Resolução a administração e o controle de bens móveis do Campus Universitário do Marajó – Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA).

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Resolução, bem móvel é a designação genérica de equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens materiais suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do CUMB.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Art. 3º A administração e o controle de bens móveis do CUMB serão responsabilidades da Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio, vinculada à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA).

CAPÍTULO IV

DA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

Art. 4º São responsáveis pelos bens a Coordenação Geral do Campus, as Direções de Faculdades, as Coordenadorias e Chefias de demais subunidades e/ ou setores onde os bens estiverem em uso ou alocados.

§ 1º É igualmente responsável todo e qualquer servidor, independentemente do cargo ou função que exerça, bem como terceiros que detiverem bens do CUMB sob sua guarda, uso ou manutenção.



§ 2º É vedada a cessão de materiais móveis a discentes, exceto nos casos em que as Direções das Faculdades solicitarem, ficando, desta forma, responsáveis por sua guarda e conservação, assim como pela reparação por eventuais danos.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 5º Qualquer bem móvel poderá ser cedido, por empréstimo, a servidor desta Instituição de Ensino Superior, devendo para isso, ser emitido o Termo de Acautelamento via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), bem como o Termo de Responsabilidade (Anexo I).

§ 1º A solicitação de empréstimo deve ser apresentada por escrito, por meio de documento devidamente assinado e dirigido à CPGA.

§ 2º A autorização do empréstimo será concedida pela CPGA com a anuência da Coordenação Geral do Campus.

§ 3º O empréstimo poderá ser efetivado com objetivo de atender, exclusivamente, a finalidades acadêmicas (de ensino, pesquisa e extensão), devidamente justificadas no documento de solicitação.

Art. 6º É vedada a concessão de empréstimo de bem móvel do Campus a pessoa que não faça parte do quadro funcional docente ou técnico da Universidade Federal do Pará.

Art. 7º A Guia de Empréstimo (Termo de Acautelamento e o Termo de Responsabilidade) será emitida pela CPGA com a seguinte destinação:

I - 1ª via: para a instituição;

II - 2ª via: para o solicitante do bem.

§ 1º O prazo máximo de empréstimo será de quinze dias corridos e poderá ser renovado por igual período, uma única vez.

§ 2º Não é permitida a transferência da Guia de Empréstimo (termo de acautelamento) para terceiros.

Art. 8º Findo o prazo de empréstimo, o bem deverá ser devolvido à instituição, pelo SIPAC.



Art. 9º É responsabilidade da Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio controlar o prazo de empréstimo, adotando medidas para o cumprimento desta Resolução.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 10. Sempre que a CPGA verificar a existência de bens móveis que não tenham aplicação franca no setor a que foi destinado, deverá propor à Coordenação do Campus a sua transferência, com anuência do responsável pela unidade.

Art. 11. Se a Coordenação Geral do Campus decidir pela utilização do bem móvel em outra unidade, autorizará sua transferência interna via Guia de Transferência Interna de Bem Patrimonial (Anexo II).

Art. 12. Se a Coordenação Geral do Campus concluir pela transferência externa do bem móvel, deverá comunicar o fato ao Conselho do Campus.

Parágrafo único. Aprovada a transferência externa pelo Conselho do Campus, deverá ser emitido o Termo de Transferência Externa de Bem Patrimonial (Anexo III).

CAPÍTULO VII DO EXTRAVIO, AVARIA E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

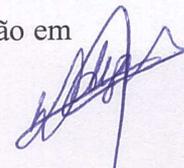
Art. 13. Em caso de extravio ou avaria do bem emprestado, o responsável deve comunicar o ocorrido imediatamente, por escrito, à CPGA para que sejam adotados os procedimentos relativos à apuração da irregularidade.

Parágrafo único. O não cumprimento da comunicação mencionada no *caput* deste artigo, ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao responsável pelo bem extraviado ou avariado.

Art. 14. Recebida a comunicação mencionada no art. 13 a CPGA dará ciência do fato à Coordenação Geral do Campus e avaliará a ocorrência.

Parágrafo único. Caso a CPGA não consiga chegar a uma conclusão acerca do extravio ou avaria do bem, deverá solicitar à Coordenação Geral do Campus a designação de comissão para apurar os fatos.

Art. 15. A comissão mencionada no parágrafo único do art. 14 deverá emitir, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua designação em



portaria, relatório conclusivo sobre o fato, constando os seguintes tópicos, sem prejuízo de outros que julgar necessários:

I - identificação completa do bem, inclusive o número do registro patrimonial (tombamento);

II - a ocorrência e suas circunstâncias;

III - o estado em que se encontra o bem móvel;

IV - o valor material (histórico);

V - avaliação do valor atualizado do bem móvel;

VI - possibilidade de recuperação e, em caso negativo, a existência ou não de matéria-prima aproveitável; e

VII - grau de responsabilidade das pessoas envolvidas.

Art. 16. Comprovada a existência do responsável pelo extravio ou avaria do bem, além de outras penalidades julgadas cabíveis, ele ficará sujeito a:

I - arcar com as despesas da recuperação do bem móvel;

II - substituir o bem móvel por outro com as mesmas características; e

III - indenizar a Universidade Federal do Pará o valor atualizado do bem móvel extraviado ou avariado via Guia de Recolhimento da União.

Art. 17. Para efeito de avaliação, deverá ser levado em consideração não apenas a simples atualização do valor do bem móvel, mas também sua depreciação, tempo de uso, sendo conveniente ainda cotejar o preço no mercado de material usado.

Art. 18. Concluída a apuração da irregularidade e responsabilidade, e após o fiel cumprimento dos procedimentos definidos nesta Resolução, o processo deverá ser encaminhado à CPGA para regularização dos registros patrimoniais.

CAPÍTULO VIII

DO CONSERTO, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 19. É responsabilidade de todos aqueles que tenham bens móveis sob sua guarda e uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar junto à CPGA no sentido de retificar qualquer problema que ocorra com esse bem.

Art. 20. A saída de um bem móvel, para fins de conserto, restauração ou recuperação fora do Campus Universitário, só poderá ocorrer mediante apresentação de documento de Autorização de Saída de Bem Patrimonial (Anexo IV) devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador da CPGA.

Art. 21. É responsabilidade do Serviço de Vigilância da UFPA controlar a retirada/saída de bens móveis do Campus nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. É terminantemente proibida a retirada/saída de bem móvel das dependências do CUMB sem a autorização de estipulada no art. 20 desta.

Art. 22. Cabe à CPGA a responsabilidade de emitir a Guia de Execução de Serviços (Anexo V) para fins de registro no patrimônio.

Art. 23. Ao receber o material recuperado, a Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio tem a responsabilidade de avaliar a execução do serviço e conferir rigorosamente se o bem móvel que está sendo devolvido corresponde ao que foi entregue para reparo, observando a Guia de Execução de Serviço, e dando posteriormente ciência ao Coordenador da CPGA.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DE REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 24. É dever de todo responsável zelar para que a plaqueta do número do registro patrimonial seja mantida fixada no material.

Art. 25. É responsabilidade da Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio realizar as devidas recomendações a todos aqueles que venham a ter contato bens móveis do CUMB, a fim de evitar extravio da plaqueta com o número de registro patrimonial durante a execução de quaisquer serviços.

Art. 26. No caso de extravio da plaqueta, a Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio deverá fazer cuidadosa verificação dos bens constantes do último inventário anual, identificar o número de registro patrimonial do material e tomar as medidas cabíveis para a produção de nova plaqueta.

Art. 27. Caso alguma plaqueta de tombamento tenha sido encontrada despreendida de bens móveis e sido entregue na CPGA, a Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio deverá tomar as medidas cabíveis para localização do respectivo bem e a fixação do tombo.

Art. 28. Cada subunidade será responsável pelo patrimônio que se encontra sob sua guarda.

Art. 29. Até primeiro de dezembro, ou primeiro dia útil caso este recaia em dia não útil, as chefias de todas as unidades do CUMB devem entregar relatórios dos bens móveis que estejam sob sua responsabilidade à CPGA.

§ 1º Compete a CPGA, ouvida a Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio, emitir e dar conhecimento a todas as unidades do CUMB com antecedência de 60 (sessenta) dias o modelo do relatório estipulado no *caput* do art. 29.

§ 2º O relatório estipulado no *caput* do art. 29 deve ser assinado pelo responsável da subunidade.

Art. 30. É vedada a retirada de bens móveis das salas de aula, ou de qualquer ambiente do CUMB, sem a devida autorização da CPGA.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento deste artigo, o responsável pela retirada do bem estará sujeito às sanções legais.

CAPÍTULO X

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Art. 31. Todo e qualquer bem móvel incorporado ao patrimônio da Universidade, quando considerado inservível, deve ser baixado conforme normas legais.

Parágrafo único. As Direções de Faculdades e os responsáveis por Órgãos, Núcleos e Divisões do CUMB, que tenham bens inservíveis sob sua guarda, devem procurar a Divisão de Infraestrutura, Material e Patrimônio para realizar a baixa mencionada no *caput* deste artigo. Para tanto, devem apresentar documento contendo as seguintes informações:

- I - descrição do material;
- II - número de registro patrimonial;
- III - valor histórico; e
- IV - justificativa da baixa.



Art. 32. É responsabilidade da CPGA formar Comissão Especial para emitir Parecer Conclusivo acerca de bens móveis que se encontrem nas condições expostas no art. 31 desta Resolução.

Parágrafo único. Os bens serão baixados quando o Parecer Conclusivo apontar alguma das seguintes situações:

- I - bens antieconômicos;
- II - bens inutilizados pelo uso normal; e
- III - bens inutilizados por acidente.

Art. 33. A Comissão Especial deverá ser composta por 03 (três) membros, escolhidos entre docentes e técnicos, e terá 30 (trinta) dias para emitir o Parecer Conclusivo, contados a partir da emissão da portaria.

§ 1º Concluído o processo, a Comissão Especial deverá submetê-lo à CPGA para análise e aprovação.

§ 2º A CPGA dará ciência do Parecer Conclusivo à Coordenação Geral do Campus para que sejam tomadas as providências necessárias.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do Campus e pelo Conselho do Campus, quando necessário.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ANEXO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES

GUIA DE EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS Nº ____ / ____

REQUISITANTE: _____ Contato: _____				AUTORIZO O EMPRESTIMO EM: ____ / ____ / ____ _____ Coordenador do CUMB	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
OBSERVAÇÕES:				DATA DE DEVOLUÇÃO EM ____ / ____ / ____	
REMETENTE ENTREGUEI OS BENS ACIMA ESPECIFICADOS: EM: ____ / ____ / ____ _____ AGENTE RESPONSÁVEL MATRICULA Nº _____		RECEBEDOR RECEBI OS BENS ACIMA ESPECIFICADOS: EM: ____ / ____ / ____ _____ AGENTE RESPONSÁVEL MATRICULA Nº _____		DEVOLUÇÃO RECEBI POR DEVOLUÇÃO OS BENS ACIMA ESPECIFICADOS: EM: ____ / ____ / ____ _____ AGENTE RESPONSÁVEL MATRICULA Nº _____	

ANEXO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES

GUIA DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL Nº ____/____

CEDENTE: _____ RECEBEDOR: _____			AUTORIZO A TRANSFERÊNCIA		
			_____ Coordenador CUMB		
ITEM	CLASSIFICAÇÃO	TOMB.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL

Recebi e conferei os materiais constantes do presente documento, no valor declarado.

Breves-PA, ____/____/____.

Agente responsável pela entrega
SIAPE nº: _____

Agente responsável pelo recebimento
SIAPE nº: _____

ANEXO III



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES**

TERMO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL Nº

CEDENTE: _____		RECEBEDOR: _____			
RESPONSÁVEL: _____		RESPONSÁVEL: _____			
_____		_____			
SIAPE Nº _____		SIAPE Nº _____			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
AUTORIZO A MOVIMENTAÇÃO DO(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS) EM ____/____/____		DECLARO QUE ENTREGUEI O(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS) EM ____/____/____		DECLARO QUE RECEBI O(S) BEM(S) PATRIMONIAL(IS) EM ____/____/____	
_____ Coordenador CUMB		_____ Responsável Cedente SIAPE nº _____		_____ Responsável Recebedor SIAPE nº _____	

ANEXO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PATRIMONIAL Nº ____ / ____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.
DATA DE RETORNO: ____ / ____ / ____ DESTINO: ENDEREÇO: CONTATO: NOME DO RESPONSÁVEL:		
AUTORIZO A SAÍDA DO MATERIAL ACIMA IDENTIFICADO. EM ____ / ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____</div> RESPONSÁVEL CPGA		
RECEBI O MATERIAL ACIMA IDENTIFICADO. EM ____ / ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____</div> CPF nº		

ANEXO V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES

GUIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____ / ____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	VALOR DO SERVIÇO	SETOR REQUISITANTE

DECLARO QUE O(S) BEM(NS) ACIMA IDENTIFICADO(S) FOI(RAM) RECUPERADO(S) E DEVOLVIDO(S) À UNIDADE.

EM ____ / ____ / ____

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO

ANEXO VI



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES**

TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS Nº _____ / _____

SETOR ONDE ESTAVA(M) LOCALIZADO(S) O(S) BEM(NS):				
NOME DO AGENTE RESPONSÁVEL:				SIAPE Nº
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMB.	RAZÃO DA BAIXA	V. UNIT.
CÓDIGO DAS RAZÕES PARA BAIXA: 1. Desgaste normal 2. Acidente 3. Obsolescência 4. Extravio ou roubo				
PROPÕE-SE A BAIXA DO(S) BEM(S) ACIMA IDENTIFICADO(S) COM BASE NA(S) RAZÃO(ÕES) A SEGUIR:				
<input type="checkbox"/> Desgaste normal <input type="checkbox"/> Acidente <input type="checkbox"/> Obsolescência <input type="checkbox"/> Extravio ou roubo <input type="checkbox"/> Outra, em anexo.				
Em ____/____/____		_____ Responsável do setor solicitante SIAPE nº _____		
APROVO a baixa nos termos propostos, obedecidas as formalidades legais.		AUTORIZO a baixa dos bens acima especificados.		
Em, ____/____/____		Em, ____/____/____		
_____ Coordenador CPGA		_____ Coordenador do CUMB		