



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2008-PRAP

DATA:14 de abril de 2008.

SÚMULA:Dispõe sobre rotinas e fluxos de trabalho, controle e procedimentos relacionados ao levantamento dos bens patrimoniais no âmbito da Unioeste.

Considerando a necessidade de se manter o sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto no artigo 106, incisos I e II da Lei Federal nº 320/64;

Considerando a necessidade de aplicar as normas pertinentes ao setor contido na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, art. 54 e 59, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações federal e estadual;

Considerando a implantação do sistema informatizado SGPU – Sistema de Gestão Patrimonial da Unioeste, para controle do patrimônio da Unioeste, no qual serão utilizadas etiquetas codificadas com código de barras e, para tanto, será necessário efetuar um novo cadastro de todos os bens móveis e equipamentos, por unidade administrativa, a fim de regularizar o registro da localização física de cada bem, e a emissão do termo de responsabilidade dos bens móveis de cada setor a ser assinado pelo seu responsável;

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos relacionados ao controle do Patrimônio da Universidade, a fim de integrar as informações patrimoniais aos registros Contábeis, bem como, respaldar o levantamento físico dos bens;

Considerando a Ordem de Serviço nº 001/2008-GRE, de 14 de abril de 2008,

TORNA PÚBLICO:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições já estabelecidas no estatuto da Unioeste, constitui obrigação do Setor de Patrimônio e demais servidores, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução de Serviço.

1. CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

1.1 BENS MÓVEIS

1.1.1 Aquisição

O bem permanente será recebido pelo responsável do setor de Patrimônio de cada unidade, no caso de aquisição em forma de licitação, deverá ser conferido por uma Comissão de Recebimento, composta de servidores da Unioeste, a qual ao final dos trabalhos de confe-



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

rência, emitirá laudo de recebimento em relação ao produto entregue. Após, o responsável pelo setor de Patrimônio de cada unidade, encaminhará o bem ao setor solicitante, juntamente com o termo (laudo) de recebimento e a nota fiscal para ser atestado pelo responsável pela solicitação.

O responsável pelo patrimônio providenciará o tombamento do bem, codificando-o e registrando-o conforme regulamento da Instituição. Com exceção dos bens de grande porte ou informática, o responsável pelo bem no setor deverá comunicar o responsável pelo setor de Patrimônio, imediatamente para que o mesmo seja efetuado no local. Em caso de equipamentos adquiridos através de importações, a nota fiscal deverá conter a declaração de importação. O processo necessita de autorização do dirigente administrativo da unidade.

1.1.1.1 Procedimentos para Lançamento e Tombamento

a) Lançamento

- a.1 A nota fiscal deverá estar em conformidade com a Ordem de Compra e/ou Contrato.
- a.2 Separam-se as notas fiscais a serem emplacadas por número de tombamento, conforme rubrica de bens permanente, informado pelo Setor de Contabilidade.
- a.3 Separar as identificações de tombo.
- a.4 Cada item receberá seu número de tombamento em uma seqüência numérica crescente.
- a.5 Lançar no sistema.
- a.6 O lançamento deverá ser através de cadastro em programa específico contendo:
 - a.6.1 Número do Tombo
 - a.6.2 Descrição detalhada do bem, ex.: Escrivaninha em mogno, 1,60 x 0,74 x 0,74, com três gavetas; Cadeira fixa, 04 pés, em tecido polipropileno na cor preta.
 - a.6.3 Marca
 - a.6.4 Modelo
 - a.6.5 Número de Série
 - a.6.6 Número do empenho
 - a.6.7 Classe do bem. Ex.: Mobiliário em geral
 - a.6.7.1 Sub-Classe: Escrivaninha
 - a.6.7.2 Categoria: Escrivaninha de madeiras com gavetas
 - a.6.8 Responsável pelo bem
 - a.6.9 Localização física do bem
 - a.6.10 Data de aquisição do bem
 - a.6.11 Data de Inclusão do bem no sistema
 - a.6.12 Valor de Inclusão
 - a.6.13 Número da nota fiscal
 - a.6.14 Série da nota fiscal
 - a.6.15 Estado de Conservação do bem, ex: novo ou usado.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

a.6.16 Fornecedor do Bem

a.6.17 Data de vencimento de garantia

a.6.18 Origem da fonte aquisição do bem, ex: Próprio, Convênio ou Doação.

b) Tombamento

b.1 Deverá ser feito após toda a documentação estar em mãos, juntamente com a placa adesiva de identificação do tombo.

b.2 Cuidar para que a placa adesiva fique bem fixa ao bem, fazendo uso da cola específica quando necessário.

b.3 Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

1.1.2 Doação Recebidas de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física

Qualquer bem recebido por meio de doação deverá ser incorporado ao sistema patrimonial e sistema de contabilidade. O bem deverá obrigatoriamente passar pelo Setor de Patrimônio para ser tombado e emitido termo de responsabilidade, constando nota fiscal, ato de destinação (ADM) ou documento do doador contendo especificações e valor de referência do objeto, bem como, a autorização do dirigente da unidade, que verificará a conveniência e economicidade da aceitação. Posteriormente encaminha-se ao Conselho Universitário para homologação, conforme art. 15, item XVII, do Estatuto da Universidade.

1.1.2.1 Doação Pessoa Física

A documentação necessária para doações por pessoa física consiste em: termo de doação constando CPF, RG e endereço, com descrição e valor do bem, podendo vir acompanhado da nota fiscal.

1.1.2.2 Doação Pessoa Jurídica

A documentação necessária para doações por pessoa jurídica consiste em: termo de doação, termo de aceitação e relação dos bens com os respectivos valores, ou nota fiscal, declaração de importação em caso de bens importados.

a) Procedimento para Recebimento dos Bens

a.1 Deve-se verificar a autorização se foi através de ato legal, previsto nesta Instrução de Serviço.

a.2 A origem do bem é de responsabilidade do doador.

b) Para Efetivação do Lançamento no Sistema de Patrimônio

b.1 Utilizar a mesma seqüência descrita para lançamento Aquisição.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

c) Para a Realização do Tombamento

c.1 Utilizar a mesma seqüência descrita para o tombamento do item compras.

1.1.3 Convênios

a) Incorporação de bem adquirido com recursos de convênios.

a.1. Documentação necessária relativa a cada Convênio: cópia do instrumento de convênio, nota fiscal, relação detalhada dos bens, respectivos valores

a.2. Em caso de importações, declaração de importação. O processo necessita de autorização do dirigente da unidade.

b) Lançamento

b.1. Utilizar a mesma seqüência descrita para lançamento do item compras.

c) Tombamento

c.1. Utilizar a mesma seqüência descrita para o tombamento do item compras.

1.1.4 Comodato de Terceiros

Quando o bem estiver sob a responsabilidade da Instituição, por meio de empréstimo de terceiros, deverá obrigatoriamente ser elaborado termo de Cessão de Uso pelo responsável pelo setor de Patrimônio de destino, para que o mesmo emita o termo de responsabilidade, para o responsável pelo setor de recebimento do bem. Além disto, o comodato deverá ser autorizado pelo dirigente de cada unidade administrativa, ficando uma via com o responsável pelo Patrimônio, para acompanhar a data de devolução.

a) Ordena todos os documentos.

1. Comodato de terceiros não dá entrada no sistema.

2. Arquiva-se o Termo de Comodato assinado por ambas as partes, juntamente com o termo de responsabilidade (Anexo V).

3. Cria-se um controle de Comodato de Terceiros.

2 O CONTROLE

2.1 ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO

1. Realiza-se levantamento físico geral de todos os bens móveis, para averiguar se confere realmente com o termo de responsabilidade, analisando o estado do bem, mencionando um a um.

2. Se o bem não estiver no local conforme lotação do termo de responsabilidade deve-se notificar o responsável pelo setor, através de memorando, sendo este o mesmo que deveria ter assinado o termo de responsabilidade.

3. Se o responsável não souber o paradeiro do bem, deve ser feita uma denúncia ao Dirigente de cada unidade administrativa, com provas, para ser instaurado



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

processo de Sindicância.

4. Faz-se o levantamento físico/inventário patrimonial anualmente.

NOTA: Finalizando os procedimentos patrimoniais do levantamento físico/inventário patrimonial, deverão ser encaminhadas cópias dos processos à contabilidade de cada unidade.

2.1.1 Movimentação dos Bens

1. Empréstimo

a) Quando o bem é emprestado para servidor

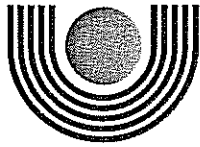
Este permanecerá sob a guarda do setor de origem, porém, o mesmo deverá emitir um documento informando ao responsável pelo setor de Patrimônio para emissão do termo de empréstimo, conforme Anexo I, no qual o servidor se responsabilizará pelo bem. Ao retornar ao setor de origem, o bem deverá passar por uma vistoria, que avaliará se o mesmo se encontra em perfeito estado de conservação, sendo dado baixa no termo de empréstimo.

1. Preencher o formulário de empréstimo de bem patrimonial (Anexo I), em duas vias. A primeira via acompanha a pessoa que leva o bem e a 2ª via fica com o setor de patrimônio.
2. Emitir um termo de responsabilidade assinado pelo servidor envolvido.

b) No caso de comodato a terceiros:

Quando o bem é emprestado a um terceiro, deverá obrigatoriamente ser preenchido o termo de Cessão de Uso, pelo responsável pelo setor de Patrimônio, com atesto do responsável do bem no Setor de origem, ficando uma via arquivada no Setor de Patrimônio, para acompanhar o retorno do bem e outra com a Cessionária. Ao retornar o bem ao setor de origem, deverá passar por uma vistoria, que avaliará se o mesmo se encontra em perfeito estado de conservação. Havendo extravio ou avaria, deverá ser cobrada a manutenção (cotação feita pelo responsável de Compras, de cada unidade administrativa) ou a substituição por outro bem (cotação feita pelo responsável de Compras, de cada unidade administrativa) e deferido pelo dirigente de cada unidade administrativa da Unioeste, com as mesmas características ou ainda em dinheiro, sempre respeitando a documentação hábil para a execução da movimentação de baixa e inclusão de um novo bem no controle do sistema patrimonial.

1. Preenche-se o Termo de Cessão de Uso, emitido pelo setor de patrimônio, em 2 vias: 1º via acompanha a pessoa que leva o bem e a 2º via fica arquivada com o setor de patrimônio.
2. Emite-se o termo de Responsabilidade (Anexo V) a ser assinado pelo ente envolvido no empréstimo em comodato.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

2.1.2 Transferência Interna

No caso de transferência do bem para outro setor:

1. O responsável pelo Patrimônio de cada unidade preenche o Termo de Transferência ou Ocorrência Patrimonial (Anexo III) em 2 vias, a 1º via acompanha a pessoa que leva o bem e a 2º via, fica com o setor de patrimônio.
2. Emiti-se novo termo de Responsabilidade (Anexo V) para que os encarregados dos dois setores envolvidos possam assinar, mantendo assim atualizada a relação de bens de cada setor.

2.1.3 Transferência Externa

No caso de transferência permanente do bem para outra Unidade:

1. Preenche-se o Termo de Transferência do bem (Anexo VII), emitido pelo setor de patrimônio de origem do bem para o patrimônio de recebimento do bem, em 2 vias: 1º via fica arquivada no patrimônio de origem e a 2º via fica arquivada com o setor de patrimônio de recebimento, juntamente com uma cópia da nota fiscal e termo de Transferência de Bens emitido pelo Sistema;
2. Assinado em conjunto pelos responsáveis pelo setor de Patrimônio de origem e de recebimento e pelos dirigentes de cada unidade administrativa (o de origem e de recebimento), e o responsável pelo recebimento e uso do bem;
3. Após o retorno do termo de transferência devidamente assinado, ao patrimônio de origem, dar baixa no sistema de patrimônio;
4. Encaminha-se cópia do termo de transferência devidamente assinado, para a Contabilidade para a baixa do bem;
5. O setor de patrimônio receptor do bem transferido efetua a entrada no sistema de patrimônio da unidade, bem como, no sistema de Contabilidade.

2.2 DA RESPONSABILIDADE E GUARDA DOS BENS

1. Deve ser definida uma pessoa que ficará responsável pela guarda e zelo dos bens do setor.
2. De preferência escolher a chefia imediata, o coordenador da área ou coordenador de curso, quando for o caso.
3. Será efetuada uma conferência no setor por uma pessoa do setor de patrimônio e uma pessoa do setor envolvido.
4. Será emitido o Termo de Responsabilidade em duas vias.
5. A 1ª via fica arquivada no setor de patrimônio e a 2ª fica sob responsabilidade da pessoa que assinar o Termo de Responsabilidade de Patrimônio, gerado pelo sistema de patrimônio.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

6. A responsabilidade, atribuída a um servidor, por bens patrimoniais só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de cargo;
7. Qualquer alteração necessária nas informações originais contidas no sistema de controle patrimonial deverá ser realizada mediante emissão de documento, termo de transferência ou ocorrência patrimonial (Anexo III), devidamente preenchidos e assinados em conjunto pelos responsáveis pelo setor de patrimônio em cada unidade administrativa da Unioeste e o responsável pelo setor onde o bem se encontra.
8. A retirada e/ou transferência de bens patrimoniais de um setor para outro, deverá ser autorizada pelo responsável pelo setor, registrando o pedido imediatamente junto ao responsável pelo setor de Patrimônio, em cada unidade administrativa, a fim de acompanhar e alterar corretamente os registros da localização física do bem patrimonial, e o seu responsável.
9. Nenhum bem patrimonial poderá ser desmontado, descartado, retirado peças ou remontado, ou seja, descaracterizado sem a prévia autorização dos responsáveis pelo setor de Patrimônio, em cada unidade administrativa da Unioeste.
10. Os responsáveis pelo setor de Patrimônio, em cada unidade administrativa da Unioeste, farão periodicamente o levantamento físico dos bens, confrontando com os registros Contábeis dos mesmos.
11. No caso de perda da placa patrimonial, o responsável pelo setor onde está localizado o bem, deverá comunicar o responsável pelo setor de Patrimônio, através de memorando, para que seja fixada uma outra placa, e alterado no sistema de controle patrimonial.
12. As informações referentes a alterações patrimoniais: transferências, doações, leilões, inclusive nos casos de Boletim de Ocorrência (BO), devem ser baixados, tanto no Sistema de Patrimônio como na Contabilidade, conforme anexo III – Ocorrência Patrimonial, após os tramites legais devidamente assinados.

2.3 DA REAVALIAÇÃO DO BEM

1. Quando o valor monetário dos bens não condizerem mais com a realidade poderá ser efetuada a reavaliação de bens, através de comissão específica.
2. Deve-se emitir uma listagem de todos os bens a serem reavaliados.
3. Imprimir uma listagem para averiguação in loco.
4. Para chegar a um valor contábil preciso, deve-se fazer no mínimo 03 avaliações em empresas que comercializam os respectivos bens.
5. O valor contábil para registro de cada item será a média das avaliações.
6. Elabora-se um documento com toda a reavaliação, assinado pelos integrantes da comissão de reavaliação e assinada pelo dirigente de cada unidade.
7. Atualiza-se o valor Contábil, na Contabilidade e no Patrimônio, com anuência da Contadoria Geral da Unioeste (Divisão de Contabilidade-PRAP).



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

2.4 SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIAS

1. Sempre que houver substituição de Chefias nos setores de cada unidade da Unioeste, os responsáveis pelos Recursos Humanos, deverão comunicar imediatamente, os responsáveis pelo Patrimônio, para que os mesmos possam dar início ao processo de transição de responsabilidade, onde o substituído obriga-se a passar ao seu substituto a carga dos bens que estavam sob sua responsabilidade, através da emissão de um novo termo de responsabilidade, emitidos pelo responsável pelo Patrimônio.
2. Sendo assim, a retirada de qualquer bem patrimonial por empréstimo, conserto, transferência ou doação do seu órgão de alocação, somente poderá ser efetuado mediante comunicação e autorização do responsável pelo setor de Patrimônio de cada unidade administrativa, com documento próprio, conforme os Anexos I, II e III.

3 BEM PARTICULAR, DOAÇÃO, ROUBO, EXTRAVIO, PERDA, AVARIA, SUCATEAMENTO, OBSOLESCÊNCIA OU LEILÃO CONFORME LEI 8.666/93

É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao responsável pelo bem no Setor, qualquer irregularidade ocorrida com os bens entregue aos seus cuidados. A não comunicação implicará na responsabilização do servidor responsável, independente de qualquer outra providência.

Os responsáveis pelo patrimônio devem ser comunicados quando da existência de Bens não patrimoniados ou inserentes no setor, sob pena de recolhimento dos mesmos para verificação da procedência, identificação e incorporação definitiva ao patrimônio de cada unidade administrativa da Unioeste.

3.1 NO CASO DE AVARIA, SUCATEAMENTO E OBSOLESCÊNCIAS

O responsável pelo bem no setor deverá comunicar o responsável pelo setor de patrimônio, sobre o fato, e este deverá providenciar:

- a) avaliação, ou um laudo técnico, emitido por um profissional competente, constando a ocorrência e as circunstâncias que levaram o bem ao estado em que se encontra; definir o valor atual do bem, possibilidade de recuperação, ou se há partes a serem aproveitadas;
- b) conforme resultado do laudo, havendo a possibilidade de recuperação, o responsável pelo bem no setor, preencherá um termo de solicitação de conserto, Anexo II, encaminhará ao responsável pelo setor de patrimônio para providenciar o conserto, verificando sempre a sua garantia e análise de custo benefício;



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

- c) quando o laudo técnico indicar perda total do bem, o responsável pelo bem no setor, de posse do laudo, preencherá a ocorrência patrimonial, Anexo III, enviando o bem acompanhado com a respectiva ocorrência, ao responsável pelo setor de Patrimônio, para ser dado baixa no sistema de controle patrimonial e baixa no sistema Contábil, e, posteriormente, ser enviado ao depósito de inservibilidade de cada unidade.
- d) para o destino a ser dado ao bem avariado:
 - d.1 Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria no bem, identificá-lo de imediato, sujeitando-o a arcar com as despesas de recuperação do bem;
 - d.2 substituir o bem por outro com as mesmas características;
 - d.3 indenizar em dinheiro o bem no prazo de 30 (trinta) dias, a preço de mercado, valor este que deverá ser apurado pelo responsável do setor de Compras e deferido pelo dirigente administrativo de cada unidade;

3.2 NO CASO DE DOAÇÃO REALIZADA PELA INSTITUIÇÃO, CONFORME DECRETO Nº 3.875, DE 09/11/2004, ANEXO VII

- a) Quando o bem for destinado para doação, o presente ato deverá ser efetivado através de autorização assinada pelo dirigente de cada unidade administrativa, informando o motivo da doação para um órgão não pertencente à Instituição.
- b) Encaminha-se a Assessoria Jurídica para parecer jurídico.
- c) Encaminha-se para homologação do COU.
- d) Após a homologação do COU, o responsável pelo bem no setor deverá preencher formulário de doação do bem patrimonial juntamente com o responsável pelo patrimônio de cada unidade;
- e) O responsável pelo setor de Patrimônio da Unidade deverá dar baixa no sistema de controle patrimonial e encaminhar o processo para a Contabilidade, dar baixa do bem do sistema contábil.

3.3 NO CASO DE BAIXA – PERDA/EXTRAVIO/ROUBO

O responsável pelo bem registrará o fato ocorrido no órgão competente (Delegacia Regional – Boletim de Ocorrência – BO), e em seguida preencherá uma ocorrência patrimonial Anexo III, enviará a ocorrência patrimonial e cópia do BO, comunicando o responsável pelo setor de patrimônio, em sua unidade administrativa, que de posse desses documentos, efetuará a baixa no sistema. O responsável pelo setor de Patrimônio informará as instâncias competentes sobre o fato para que procedam a abertura de sindicância interna e os demais encaminhamentos.

- a) Boletim de Ocorrência de Roubo.
- b) Abertura de sindicância.
- c) Baixa do bem junto à contabilidade conforme o parecer da assessoria jurídica com homologação da autoridade superior.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

3.4 NO CASO DO BEM NÃO SE ENCONTRAR EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA SUA UTILIZAÇÃO

- a) Emissão de Laudo de Avaliação específica para tal fim.
- b) Decreta-se a inservibilidade, pela Comissão nomeada pelo dirigente de cada unidade.
- c) Após o laudo, a Comissão de inservibilidade encaminha o processo ao setor de Patrimônio.
- d) O responsável pelo patrimônio, guardará o bem inservível no depósito indicado em cada unidade para bens inservíveis, aguardando processo de leilão e/ou doação.
- e) Somente após término do Leilão e/ou doação, emitir documento autorizando a baixa do bem.
- d) Após efetuar as baixas, no sistema de controle patrimonial, o responsável pelo patrimônio encaminhará o processo para a Contabilidade para a baixa do bem no sistema Contábil.

3.5 NO CASO DE LEILÃO

- a) Emissão de Laudo de Avaliação específica para tal fim.
- b) Decreta-se a inservibilidade, pela Comissão nomeada pelo dirigente de cada unidade;
- c) Encaminha-se o processo de inservibilidade para o dirigente de cada unidade, que;
- d) Encaminha para Conselho Universitário para autorizar a abertura do processo de Leilão;
- e) Encaminha-se ao setor de licitação;
- f) Após término do Leilão, emitir documento autorizando a baixa do bem;
- g) Encaminha-se o processo para a Contabilidade para a baixa do bem.

3.6 NO CASO DE BEM PARTICULAR NA INSTITUIÇÃO

A permanência de bens de propriedade particular de servidores, nas dependências da Unioeste, a fim de estarem devidamente amparados, deverão estar respaldados pela seguinte documentação:

- a) Termo de declaração de bens particular (Anexo IV) devidamente preenchido pelo proprietário;
- b) O Termo de declaração de bens particular necessita de autorização do responsável pelo patrimônio, 1º via fica arquivada no patrimônio de origem e a 2º via com o servidor.
- c) O servidor ficará responsável pela manutenção e conservação do próprio bem.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

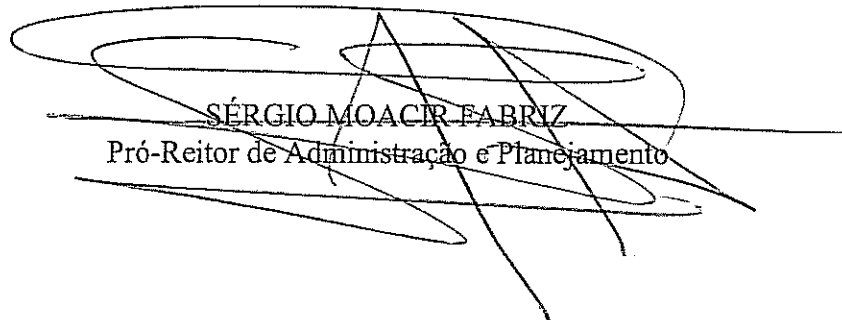
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Nota: Providenciar documentação, num prazo não superior a 05 dias, da entrada do bem na Instituição, sob a obrigatoriedade de retirada do referido bem das instalações da Instituição, para tanto o responsável pelo setor de Patrimônio deverá publicar este procedimento a todos os servidores de sua Unidade.

Art. 2º O descumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço importará na aplicação de penalidades ao(s) responsável (is), nos termos do Estatuto vigente, sem prejuízos de medidas legais.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


SÉRGIO MOACIR FABRIZ
Pró-Reitor de Administração e Planejamento



UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná – REITORIA
Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo I

SOLICITAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

Especificação do bem _____
Número do tombo: _____
Localização atual: _____
Sala: _____ Bloco: _____ Campus _____
Solicitante: _____ Fone/Ramal: _____
Setor Solicitante: _____ Campus: _____
Finalidade do empréstimo: _____
Período de utilização ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
Horário: _____ às _____

Obs.: O solicitante se compromete a zelar pelo bem patrimonial acima citado, devolvendo-o em perfeitas condições de uso. Em caso de danificação ou extravio, compromete-se a substituí-lo por outro de igual marca, forma e qualidade. A não devolução no prazo acima se compromete a indenizar a UNIOESTE pelo valor atual do bem.

Cascavel, ____ / ____ / ____

Setor Solicitante

Setor Cedente

DPEA

Data do Retorno: ____ / ____ / ____

OBS. _____

Solicitante

Divisão de Patrimônio – DPEA



UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná – REITORIA
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo II

SOLICITAÇÃO PARA CONSERTO DE BEM PATRIMONIAL

Setor Solicitante _____
Descrição do Bem: _____
Número do Tombo: _____
Descrição do problema: _____

Chefe do Setor Solicitante

USO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DPEA:

Enviado para conserto em: ____/____/____
Empresa: _____ Fone: _____
CNPJ: _____ Endereço: _____
Valor do Conserto: R\$ _____
Retorno em ____/____/____

EMPRESA

Divisão/Seção de Patrimônio

Direção/Secretaria Administrativa

UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná – REITORIA
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo III

TERMO DE TRANSFERÊNCIA OU OCORRÊNCIA PATRIMONIAL “INTERNA”

Nº. Patrimônio: _____ Descrição do Bem: _____

Especificação da Ocorrência:

NF: _____ Data de Emissão: _____ Valor R\$ _____

Fornecedor: _____

Dados complementares: _____

Transferência Interna

Sucateamento/leilão

Avaria

Extravio

Roubo

Comodato de Terceiros

Obsolescência

Doação

Motivos da Baixa: _____

Visto responsável pelo Setor:

Setor: _____

Unidade: _____ Centro: _____

Assinatura Responsável pelo Setor: _____

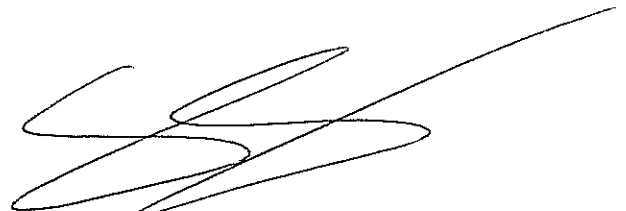
Nome Extenso: _____

Data: ____ / ____ / ____ Local: _____

Divisão/Seção de Patrimônio A

Data da Baixa: ____ / ____ / ____

Obs.: No caso de Doação, Termo de Cessão (Comodato) e Transferência, o Termo deverá ser emitido pelo Patrimônio de cada unidade administrativa.





UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná – REITORIA
Divisão de Patrimônio e Almoarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo VII

TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS Nº 000/200X

DE:
Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **ORIGEM**
Rua Universitária, 1619 - Jardim Universitário
Cascavel - Pr.

PARA:
Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **DESTINO**
Rua Maringá, 1200 – Bairro Vila Nova
Cidade - Pr.

Tombo	Descrição do bem patrimonial	QTDE	Estado	Data Aquisição	Nota Fiscal	Valor Unitário
						R\$
					Total	R\$

Estes equipamentos foram adquiridos pela **Origem**, através de: “.....”, sendo que a partir da presente data deste documento, estão sendo transferidos em caráter permanente ao **Campus de Destino**, devendo para tanto ser devidamente incorporado ao patrimônio do **Campus de Destino** pela Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado.

Finalizando, o bem citado foi recebido pelo responsável do Setor de **Destino** do **Campus de Destino**, encontrando-se a partir desta data, sob sua responsabilidade.

Cidade,de de 20.....

Chefe da Divisão de Patrimônio,
Equipamentos e Almoarifado
ORIGEM

Seção de Patrimônio, Almoarifado
Campus de **Destino**

Pró-Reitor de Administração e
Planejamento

Diretor-Geral
Campus **Destino**

Responsável pelo recebimento: _____

Setor



UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná – REITORIA
Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE BENS PARTICULARES

Eu....., portador do R.G.....,
CPF..... (docente e/ou Técnico Administrativo)
.....lotado(a).....setor.....,
declaro para devidos fins à Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado, que os equipamentos localizados na sala..... bloco....., conforme especificações abaixo, são de minha propriedade, me responsabilizando pela manutenção e conservação dos mesmos.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO

Cascavel, ____ de _____ de ____.

Assinatura

Visto do responsável pela
Seção de Patrimônio e Almojarifado



Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPEA – patrimoniorei@Unioeste.br

Anexo V

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Especificação do bem _____
Número do tombo: _____ Localização atual: _____
Sala: _____ Bloco: _____
Campus: _____
Solicitante: _____ Fone/Ramal: _____
Setor Solicitante: _____
Campus: _____
Finalidade do empréstimo: _____
Período de utilização ____/____/____ a ____/____/____
Horário: _____ às _____

Obs.: O solicitante se compromete a zelar pelo bem patrimonial acima citado, devolvendo-o em perfeitas condições de uso. Em caso de danificação ou extravio, compromete-se a substituí-lo por outro de igual marca, forma e qualidade. A não devolução no prazo acima se compromete a indenizar a UNIOESTE pelo valor atual do bem.

Cascavel, ____/____/____

Setor Solicitante

Setor Cedente

DPEA

Data do Retorno: ____/____/____ OBS. _____

Solicitante

Divisão de Patrimônio - DPEA