

# Política de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

**Elaborador:** Gustavo Garcia Santini    **Revisor:** Roberto Stricher

**Aprovador:** Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior Universitário  
em xx/xx/xxxx pela ata nºxx    | Versão: xx



## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVO .....                                      | 3  |
| 2. DEFINIÇÕES.....                                     | 3  |
| 3. DIRETRIZES/REGRAMENTO .....                         | 4  |
| 3.1. - BENS IMÓVEIS.....                               | 4  |
| 3.2. - BENS IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS.....                | 4  |
| 3.3. - INCORPORAÇÃO.....                               | 5  |
| 3.4. - IDENTIFICAÇÃO FÍSICA.....                       | 6  |
| 3.5. - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DOS BENS..... | 6  |
| 3.6. - BAIXA DOS BENS DO ATIVO IMOBILIZADO.....        | 7  |
| 3.7. - REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO.....                 | 8  |
| 3.8. - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO.....                  | 9  |
| 3.9. - INVENTÁRIO FÍSICO.....                          | 9  |
| 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....                     | 10 |
| 4.1.1DISPOSIÇÕES GERAIS.....                           | 12 |
| 5. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO.....              | 12 |

## 1. - OBJETIVO

Esse Manual de Políticas e Registros, Controles de Bens Patrimoniais tem como objetivo descrever o Departamento Patrimonial da UNIPAR, visando orientar os trabalhos relacionados ao referido Departamento, proporcionando a padronização das principais responsabilidades, características básicas, assim como, estabelecer a sistemática para processamento das atividades referentes ao cadastro, etiquetagem, movimentação e controle físico dos bens móveis e imóveis da Universidade Paranaense (UNIPAR).

Dentre os objetivos podemos destacar:

Contribuir para exatidão, fidedignidade e tempestividade dos relatórios contábeis, financeiros e outras informações de natureza operacional;

Auxiliar a Administração na condução eficiente e ordenada das operações da Instituição;

Comunicar as diretrizes Administrativas e estimular seu cumprimento;

Proteger o Patrimônio da Instituição.

## 2. - DEFINIÇÕES

**Imobilizado** – é o conjunto de Bens patrimoniais existentes na Instituição, que pela própria natureza é característica de duração e valor deva integrar o ativo imobilizado da UNIPAR.

**Semoventes** – são os animais selvagens domesticados ou domésticos. É considerado ainda, o semovente com as seguintes características: animal utilizado para reprodução, inseminação artificial e estudo.

**Acervo Bibliográfico** – é o conjunto dos livros das bibliotecas da instituição

**Cadastro** – é o conjunto de dados relativos aos bens patrimoniais, incluído no sistema de controle patrimonial.

**Alocação** – é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e a preservação do bem alocada ao usuário final, (consignatário).

**Registro Patrimonial** – é o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação através de plaqueta, além de sua inclusão no sistema de controle patrimonial.

**Reavaliação de bens Patrimoniais** – processo que consiste em avaliar o preço de mercado dos bens Patrimoniais

**Bens tangíveis** – aqueles que são palpáveis que podem ser tocados

**Bens intangíveis** – são os bens em que não se pode tocar, intocável, não possuem matéria (marcas e patentes, softwares etc.).

**Bens com longevidade** – são os bens que possuem vida longa

### 3. – DIRETRIZES/REGRAMENTOS

- Todos os bens que compõem o Ativo Imobilizado da Associação Paranaense de Ensino e Cultura – APEC, colocados à disposição da Universidade Paranaense – UNIPAR, são administrados pelo Departamento de Registro e Controle de Bens Patrimoniais – DEPAT.
- Por determinação da Reitoria da UNIPAR, é de competência do DEPAT efetuar o inventário físico, classificação, registro e codificação dos bens, que será executado conforme procedimentos contidos na Instrução Normativa nº 01/02, de 01/02/2002, do DEPAT.
- É considerado bem patrimonial todo aquele que é destinado à manutenção das atividades da UNIPAR.
- Os bens patrimoniais são classificados, por suas características, em bens móveis, imóveis e semoventes.
- Todo bem patrimonial móvel é classificado, na UNIPAR, como material permanente, inclusive os Livros.
- Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos. (Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964). Ficando a critério de avaliação custo/Benefício.
- O Imobilizado da UNIPAR é composto por:
  - Aquisições, doações, convênios.

#### 3.1 - BENS IMÓVEIS

É de responsabilidade do DEPAT em conjunto com o Departamento de Obras e Meio Ambiente – DOMA, supervisionar periodicamente a manutenção dos prédios, instalações, redes e demais elementos da infraestrutura técnica e física, solicitando aos setores competentes medidas de sua conservação.

#### 3.2 - BENS IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS

- Competência e responsabilidade das Diretorias Executiva de Gestão, Diretorias Geral de Unidade, Coordenadorias de cursos e Chefias de Departamentos, acompanhar juntamente com o DEPAT o Cadastro, Registro, Codificação, Guarda e Uso dos Bens Móveis e Equipamentos, observando os procedimentos a seguir:
- Efetuar periodicamente o controle físico de todos os bens e equipamentos patrimoniais colocados à disposição nos ambientes de trabalho sob sua responsabilidade, cuja conferência, classificação, cadastro e registro dos mesmos será efetuado juntamente com o DEPAT.
- Acompanhar o Registro e Codificação de cada bem e equipamento.
- Solicitar ao DEPAT a emissão da listagem de todos os Bens e Equipamentos, disponibilizados em todos os ambientes que se encontram sob sua responsabilidade.
- Efetuar o planejamento e manutenção de móveis, equipamentos e demais bens, solicitando medidas cabíveis de acordo com os ambientes competentes da UNIPAR.

- Propor a execução de contratos de manutenção de equipamentos que estão sob sua responsabilidade, programando a manutenção periódica, segundo as normas técnicas de cada bem sob sua responsabilidade.
- Providenciar a guarda dos bens e equipamentos que se encontram sob sua responsabilidade em locais adequados.
- Verificar e treinar os funcionários, para o uso apropriado dos bens e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Acompanhar o recebimento de todos os bens e materiais, conferindo sua entrada no local de uso e controlando sua saída por empréstimo ou remanejamento, comunicando o DEPAT de todas as alterações encontradas ou efetuadas.
- Organizar e manter todos os materiais de forma eficiente seja nos laboratórios, clínicas, bibliotecas, áreas administrativas e demais ambientes da UNIPAR.
- Responsabilizar-se pelo bom uso de móveis, equipamentos e demais bens, bem como pela perda, extravio ou roubo dos mesmos.

### 3.3 - INCORPORAÇÃO

- A incorporação de materiais é feita pelo seu tombamento, ato pelo qual, através do registro cadastral, a Divisão de Patrimônio faz a sua inclusão no imobilizado da UNIPAR.
- Para a incorporação do material permanente adquirido através de compra, o Departamento de Patrimônio deve fazer uso da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que substitua, acompanhada do pedido de compras contendo: Nome do Solicitante, Órgão do Solicitante e assinatura de conferido na mesma. O Pedido de compra para substituição de peças de valor relevante deverá conter o número de patrimônio ao qual a peça será agregada.
- A incorporação de material permanente oriundo de doação, bem como o controle sobre materiais de Convênios e/ou contrato, será feita com base no documento da origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.
- Qualquer material permanente somente será recebido e incorporado ao Imobilizado da UNIPAR, mediante autorização da Presidência da Unipar, que será informado sobre a conveniência e economicidade da aceitação.
- Quando se tratar de descendentes de animais pertencentes a UNIPAR, a incorporação no ativo permanente se dará no momento em que o médico veterinário ou técnico da área atestar a condição de sobrevivência, em termo de vida útil, justificando a identificação do semovente como: animal de trabalho ou animal para reprodução.

### 3.4 - IDENTIFICAÇÃO FÍSICA

- Os materiais permanentes e semoventes são identificados na Unipar, através de registro numérico denominado registro patrimonial.
- As identificações do registro do material permanente são feitas através de fixação de chapas metálicas e etiquetas adesivas. O tombamento não deverá alterar, as condições de precisão, segurança ou integridade do material, nem a segurança do usuário.
- A identificação do material, sempre que possível deverá ser feita observando-se os seguintes critérios:

- Protegida das intempéries, discreta, mas de fácil visualização, padronização da colagem em materiais da mesma espécie e apor o mais próximo possível da identificação do fabricante do material.

## 3.5 - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DOS BENS.

- Transferência é a cessão de material permanente entre os departamentos e unidade da UNIPAR, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da alocação, poderá ser provisória ou definitiva.
- A transferência **Provisória** se dará quando o material sair, temporariamente, para empréstimo entre os departamentos e unidades da UNIPAR, mas documentados com “*Ficha de Empréstimo*” onde deve conter as assinaturas dos Chefes dos Departamentos de origem e de destino, e o período que vai ficar com a guarda do bem.
- Para a transferência provisória, a título de empréstimo de material permanente, é utilizado o formulário “*Controle de Empréstimo*”.
- Os procedimentos necessários para execução e controle dos materiais emprestados serão efetuados sob a responsabilidade do cedente, sem a participação do DEPAT.
- Para transferência provisória, a título de conserto, é utilizado o documento próprio, “*Ficha de Saída para Manutenção*”.
- A transferência **Definitiva** se dará quando o material não retornar para o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido pelo DEPAT por obsolescência, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.
- Toda transferência definitiva de Bens do Ativo Imobilizado da APEC/UNIPAR deverá ser objeto de registro, nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Instituição sem a autorização do DEPAT.
- Para transferência definitiva de material permanente é utilizado o formulário “*Termo de Transferência*”, o cedente e o recebedor preencherão o formulário e este último encaminhará uma via, conforme instruções nele contidas, ao DEPAT que providenciará a movimentação física do bem.
- A responsabilidade sobre o material permanente é assumida pelo detentor da alocação patrimonial, através da assinatura do “*Termo de Responsabilidade*”.
- Independentemente da assinatura do Termo de Responsabilidade, é obrigação de todo aquele a quem tenha sido confiado um bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo o servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o bem que lhe for confiado.
- O bem permanente ficará sob responsabilidade gerencial da chefia de cada órgão da UNIPAR.
- O detentor de alocação patrimonial deverá emitir “*Termo de Co-responsabilidade*” para os demais servidores usuários de bens permanentes. Tornando assim, também responsáveis pelos bens alocados em sua posse.
- Todo detentor de alocação patrimonial ao deixar sua função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

- Caso não seja possível transferir a alocação patrimonial pessoalmente, poderá ser instituída comissão especial pela administração, assim como nos casos de alocações volumosas, para conferência e passagem da alocação dos bens.
- Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para passagem de responsabilidade e, após a passagem, o novo detentor da alocação terá 10 (dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, ao DEPAT.
- A passagem da alocação patrimonial dos bens deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com lavratura de no Termo de Responsabilidade.
- A não transferência de responsabilidade nos prazos previstos, levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes nos ambientes de trabalho, razão pela qual o que sai e o que assume, passarão a ser responsáveis pelos bens.
- A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independentemente da mudança de setor.
- A qualquer tempo será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos previstos na legislação em vigor.

### 3.6 - BAIXA DOS BENS DO ATIVO IMOBILIZADO.

- A baixa do bem permanente e o cancelamento de seu registro patrimonial no cadastro de materiais permanentes, será proposta pelo detentor da carga patrimonial e ou pelo DEPAT.
- A baixa pode ser decorrente de:
  - Extravio ou roubo;
  - Percimento (dano ou sinistro);
  - Cessão ou doação.
- O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:
  - Promoção de diligências administrativas cabíveis;
  - Constatação, através de laudo técnico, de que o bem se encontra sem condições de uso, inservível. Análise e parecer da comissão específica, designada pela Reitoria da UNIPAR.
- O Departamento de Registro e Controle de Bens Patrimoniais – DEPAT, de posse dos laudos, solicitará da Reitoria, autorização para executar os procedimentos da baixa.
- Os bens permanentes para baixa, deverão ser considerados genericamente inservíveis para a UNIPAR, assim o sendo, serão considerados como:
  - **Ociosos** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
  - **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;

- **Doação** – o bem poderá ser por presentes razões de interesse social, será efetuada pela Universidade Paranaense – UNIPAR, após avaliação de sua oportunidade e conveniência pela Reitoria da mesma.

### 3.7 - REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

- É dever de todo servidor comunicar, imediatamente ao detentor da alocação dos bens, qualquer irregularidade ocorrida com os Bens permanentes entregues aos seus cuidados.
- O documento básico para averiguação de irregularidades será emitido pelo detentor de carga do material, que fará a comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, ao Departamento de patrimônio.
- A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do consignatário independente de qualquer outra providência.
- Com a comunicação, o departamento de patrimônio poderá avaliar a ocorrência e:
- Concluir que a irregularidade decorreu de uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim solicitar a solução que couber. Ou identificar, de imediato o (s) responsável (eis) pela irregularidade, sujeitando-o (os) às providências que se julguem necessárias.
- Nos casos de avarias ou perdas das características ocasionadas pelo consignatário ou usuário, o departamento de Patrimônio com sua equipe de colaboradores irá in loco para efetuar a apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:
- A ocorrência e suas circunstâncias, estado em que se encontra o material, valor do material praticado no mercado, possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes serem aproveitadas, sugestões para o destino a ser dado ao material, grau de responsabilidade da (as) pessoa (s) envolvida (as).
- Caracterizada a existência de responsável (eis) pela irregularidade, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e, além de outras penas que forem julgadas cabíveis a:
- Arcar com as despesas de recuperação do material; substituir o material por outro com as mesmas características; indenizar em dinheiro esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.
- Quando não for (em) identificado (s) o (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do Bem, após esgotar todas as possibilidades de solução, será aberta pela administração Superior, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento.
- O ressarcimento ou reposição do material deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após a determinação Superior.
- Nos casos de roubo/furto, sendo de imediato notados indícios do ato, a seção de vigilância deverá ser comunicada para que seja efetuada o boletim de ocorrência nos órgãos competentes.
- O Detentor da carga deverá encaminhar o B.O, juntamente com o relatório circunstanciando o fato, ao departamento de patrimônio.



- Caberá à seção de Vigilância acionar, o setor de segurança pública, todas as vezes que houver indícios de furto ou roubo.

### 3.8 - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

- É obrigação de todos os quais tenha sido confiado o bem para guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.
- A recuperação do material permanente somente será considerada viável, se a despesa for orçada no máximo em 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou em casos que os Departamentos responsáveis pela aquisição de imobilizado em conjunto com o Departamento de Patrimônio tiverem disposição em contrário.
- Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a previa autorização do Departamento de Patrimônio. O servidor que o fizer será responsabilizado com falta grave.

### 3.9 - INVENTÁRIO FÍSICO

- Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades da instituição.
- O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com alocação patrimonial visa:
- Confirmar a atribuição da carga e localização dos bens; manter atualizado o controle dos bens e seus registros; apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.
- O inventario pode ser:
  - Anual – com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício.
  - Eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor da alocação, por órgão de fiscalização e pelo Departamento de Patrimônio.
- Transferência de responsabilidade – realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de setores.
- O inventário será efetuado pelo Departamento de Patrimônio, em conjunto com os responsáveis pelo setor ou comissão designada para esse fim. À qual compete efetuar o inventário do setor correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores da alocação dos bens patrimoniais, das irregularidades e ocorrências verificadas.

## 4. - PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. DEPAT - Departamento de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

- a) Coordenar e monitorar as movimentações de bens patrimoniais da Instituição, visando salvaguardar os Ativos da mesma;
- b) Orientar e coordenar a equipe que confere, cadastra, etiqueta, transfere e realiza a baixa de bens patrimoniais da Instituição, promovendo informações fidedignas da real situação do patrimônio da Instituição;

- c) Fornecer ao Departamento Contábil, relatórios que permitam a conciliação dos bens que compõem o Ativo Permanente Imobilizado, assim como, sejam utilizados como suporte para o registro dos encargos de depreciação e amortização;
- d) Efetuar conferência, por amostragem do cálculo da depreciação efetuado pelo módulo Patrimonial, com a finalidade de assegurar que as informações geradas pelo sistema são fidedignas;
- e) Acompanhar a conciliação e conferência, realizada pela equipe do departamento, tendo como base os relatórios gerados pelo Sistema Sapiens (software) do módulo Patrimonial, a fim de confirmar a veracidade das informações geradas pelo Departamento;
- f) Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas que visam a melhoria na geração de informações e no controle dos Bens que compõem o Patrimônio da Instituição;
- g) Orientar os encarregados de outros Departamentos quanto ao uso adequado dos Bens da Instituição, assim como, cobrar desses a responsabilidade pelo bem alocado ao Departamento;
- h) Acompanhar e coordenar a realização de inventários físicos dos bens patrimoniais, na Sede e Unidades, esporadicamente, observando os critérios e aspectos mencionados na Instrução Normativa editada para o Departamento Patrimonial;
- i) Repassar a equipe o conhecimento adquirido, quanto à boa guarda e uso dos bens patrimoniais, visando o bom andamento dos trabalhos;
- j) Zelar pelo bom funcionamento de todos os bens usufruídos e de utilidade da instituição.
- k) Realizar a conferência das Notas Fiscais de aquisição de bens do Ativo Imobilizado com o registro efetuado pelo Departamento de Compras no Sistema Patrimonial;
- l) Orientar os auxiliares e estagiários do Departamento Patrimonial relativo à metodologia de trabalho e rotinas desempenhadas no departamento.
- m) Acrescentar aos registros das Notas Fiscais, efetuados pelo Departamento de Compras, o número de identificação do bem, local físico e centro de custo onde o mesmo ficará alocado, assim como realizar a etiquetagem dos Bens;
- n) Contratar empresa para realização de reavaliação dos bens Patrimoniais no mínimo a cada 3 anos ou conforme solicitado pela área de Contabilidade a fim de realizar a atualização dos bens ao preço de mercado;

#### 4.1.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Os aspectos não previstos neste manual de Políticas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais, serão resolvidos entre a Reitoria da Universidade Paranaense - UNIPAR e o Gestor do Departamento de Registro e Controle de Bens Patrimoniais - DEPAT.

## 5. - VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente política Registro e Controle de Bens Patrimoniais, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.

| DATA       | DESCRIÇÃO                 | APROVADOR                                |
|------------|---------------------------|--|
| DD/MM/AAAA | Criação da atual política | Conselho Superior Universitário na Ata # |

DD/MM/AAAA 2ª Versão – Revisão e Conselho Superior Universitário  
atualização do documento. na Ata #