



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE PATRIMONIAL



CARTILHA DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLES PATRIMONIAL

CARTILHA DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Belém
2022



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Emerson Cordeiro Moraes

SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE PATRIMONIAL

Rosana Coelho

Adriano Queiroz Silva

Deuzalina Coelho Dos Santos

Glauciene Pena Viana

*Como faço para
solicitar o
recolhimento de bens
inservíveis?*



*É muito fácil!
Vamos ao passo a
passo:*



1º PASSO:



*A unidade identifica a
necessidade de
recolhimento*



ATENÇÃO:

- Por questões de logística, a PROAF recomenda que o pedido de recolhimento das subunidades deverá ser realizado junto com o pedido das unidades.
- Os pedidos de recolhimento poderão ser feitos conforme a necessidade das unidades, sendo obrigatório o processo completo independentemente do tamanho da unidade ou quantitativo dos bens a serem recolhidos.

2º PASSO:



*Nomeação de Comissão de Desfazimento De Bens **Permanentes***

**Alteração da nomenclatura em 10/03/2022.*

- O gestor da unidade interessada deverá nomear uma Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes em sua unidade.
- A Comissão deverá ser composta por no mínimo 03 (três) servidores (pode conter mais servidores e também terceirizados além do mínimo) e a nomeação se dará por portaria interna da chefia da unidade (modelo na página seguinte).
- A Comissão poderá ser auxiliada por terceirizados e/ou estagiários caso haja necessidade.
- A mesma comissão poderá atender a unidade e suas subunidades, assim como a comissão da subunidade pode atender a unidade à qual está vinculada.
- Não há restrições em relação aos membros da comissão, apenas o quantitativo mínimo exposto acima, podendo participar o gestor da unidade, agente patrimonial, etc., assim como podem ser convidados servidores de outras unidades.
- A portaria de nomeação é interna (não há necessidade de encaminhamento de pedido à Reitoria ou a PROGEP) assim como ela é válida apenas para o processo em questão.

Exemplo*:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PORTARIA N° xxxx/xxxx

O cargo da chefia da unidade, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES DA nome da unidade.

Presidente:

NOME COMPLETO – Matrícula SIAPE – XXXXXXX – CARGO - LOTAÇÃO

Membros:

NOME COMPLETO – Matrícula SIAPE – XXXXXXX – CARGO - LOTAÇÃO

NOME COMPLETO – Matrícula SIAPE – XXXXXXX – CARGO - LOTAÇÃO

Unidade, Data.

Nome, função e assinatura do dirigente

*Modelo de portaria de comissão disponível no site da PROAF, em manuais e formulários.



3º PASSO:



*Levantamento e
classificação dos bens.*

- Os membros nomeados da comissão serão responsáveis por realizar o levantamento e classificação dos bens inservíveis e emitir o laudo de classificação dos bens da(s) unidade(s) relativos ao processo.



Para que seja recolhido o bem será classificado como:

Ociosos

- Perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

Recuperável

- Custo de recuperação de até 50% do seu valor de mercado ou justificativa para a recuperação;

Antieconômico

- Manutenção onerosa ou rendimento precário;
- Obsolescência;

Irrecuperável

- Perda das características do bem;
- Custo de recuperação acima de 50% do seu valor de mercado;





ATENÇÃO:

- O laudo de avaliação emitido pela comissão deverá conter no mínimo a listagem dos bens com sua descrição (adicionar marca, modelo ou série se possível identificar), tombamento*, localização e classificação conforme uma das categorias acima.
- O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverá ser anexado a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, caso existam (laudos técnicos especializados, orçamentos de reparo, etc.).

*Caso não localize o número do tombamento do bem, verificar no inventário da unidade!

*Caso não se localize o número do tombamento bem no inventário da unidade ou caso nunca tenha sido realizado inventário na unidade, descrever como Tombamento Não Identificado (TNI)

4º PASSO:



Destinação dos bens inservíveis

Conforme classificação dada pela Comissão de Desfazimento da unidade, os bens relacionados deverão ter a seguinte destinação:

- Bens ociosos - A unidade organizacional deverá divulgar por meios próprios ou institucionais a disponibilidade dos bens durante 10 (dez) dias úteis para outras unidades que possam vir a se interessar. Caso alguma outra unidade se interesse será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado, após os 10 (dez) dias úteis de divulgação, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes pelo setor de patrimônio mediante prova da divulgação.
- Bens recuperáveis – Cabe às unidades organizacionais a recuperação dos bens, de forma a otimizar os recursos da universidade. Logo, esses bens somente serão recolhidos por meio de expressa solicitação do gestor responsável da unidade justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. Importante lembrar que, a unidade deverá tornar pública, via e-mail DIVULGA, a disponibilidade dos bens recuperáveis a fim de verificar o interesse das outras unidades.
- Bens antieconômicos ou irrecuperáveis - Poderão ser recolhidos pelo setor de patrimônio sem outros requisitos.

*Cópia do e-mail publicado
no “Divulga”

Unidade: _____

[illegible]

Data da emissão do Laudo: ____/____/____

Nome e SIAPE do membro da comissão

Nome e SIAPE do membro da comissão

Nome e SIAPE do membro da comissão

* Clique aqui para acessar o modelo de levantamento patrimonial disponível no site da PROAF, em manuais e formulários.

5° PASSO:

*Formalização de
processo de
recolhimento de*



- A unidade interessada deverá formalizar processo de recolhimento de bens à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens (SERCONP/PROAF) contendo ofício solicitando o recolhimento dos bens, portaria da comissão de reavaliação de bens e o laudo de avaliação da comissão.
- Caso seja solicitado o recolhimento de bens ociosos ou recuperáveis, deverão ser incluídos no processo os documentos pertinentes, conforme mencionado acima.
- No ofício de abertura do processo deverão ser indicados os contatos dos membros da comissão para o acompanhamento do processo de recolhimento.

6º PASSO:

Recolhimento físico dos bens

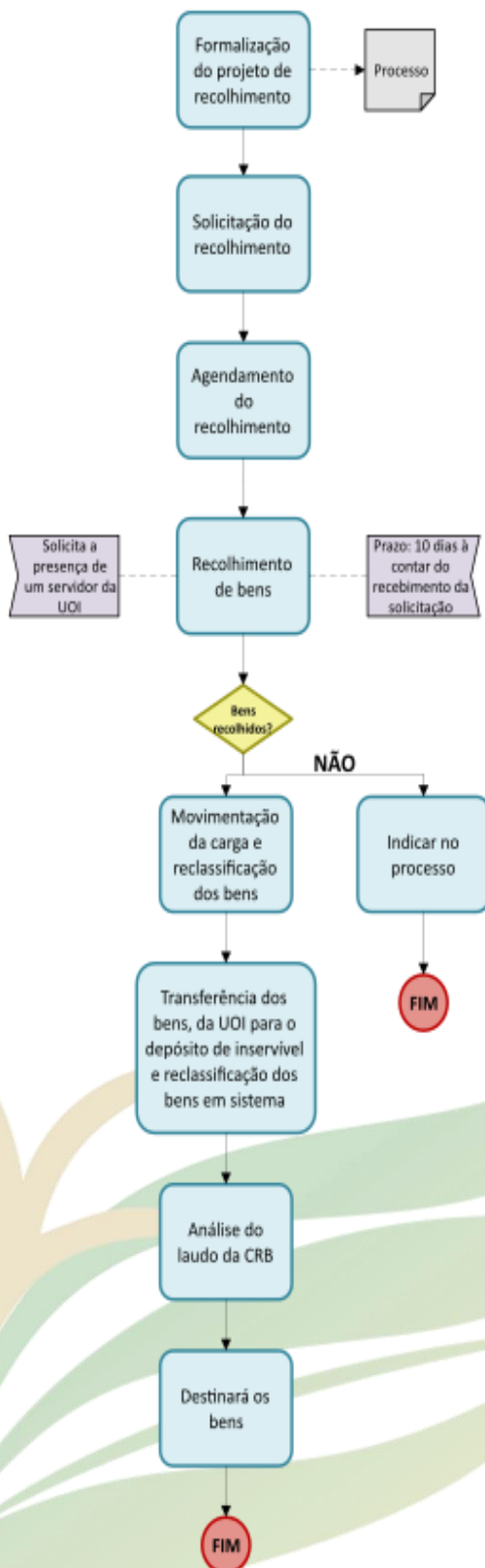


- Os processos de recolhimento são atendidos por ordem de chegada, mediante disponibilidade de alocação dos bens no depósito de inservíveis da SERCONP/PROAF.
- O recolhimento físico dos bens será agendado com a unidade demandante, por servidor da SERCONP/PROAF, por meio do contato fornecido no processo. Serão agendados quantos dias forem necessários para o atendimento total do processo, **não sendo necessariamente consecutivos**.
- A unidade deverá agrupar os bens a serem recolhidos em apenas um local do prédio para o atendimento do processo, sendo possível o recolhimento em diversos prédios da unidade, mas o pessoal disponibilizado pelo setor de patrimônio para tal não será responsável pela movimentação interna dos bens.
- O recolhimento dos bens deverá ser acompanhado por servidor da unidade demandante (**necessariamente membro da comissão de desfazimento**) que assinará ao final do processo o atendimento do serviço.
- Apenas serão recolhidos bens listados no laudo de avaliação e alterações no laudo só serão aceitas se anteriores à data marcada para o recolhimento, não podendo ser incluídos bens na listagem durante o recolhimento físico. Caso algum bem da listagem não seja recolhido este será indicado no processo.
- O setor de patrimônio é responsável pela disponibilização de veículo e carregadores para atender somente os processos de recolhimento, assim como pela alocação dos bens recolhidos no depósito de inservíveis.

Fluxograma dos procedimentos

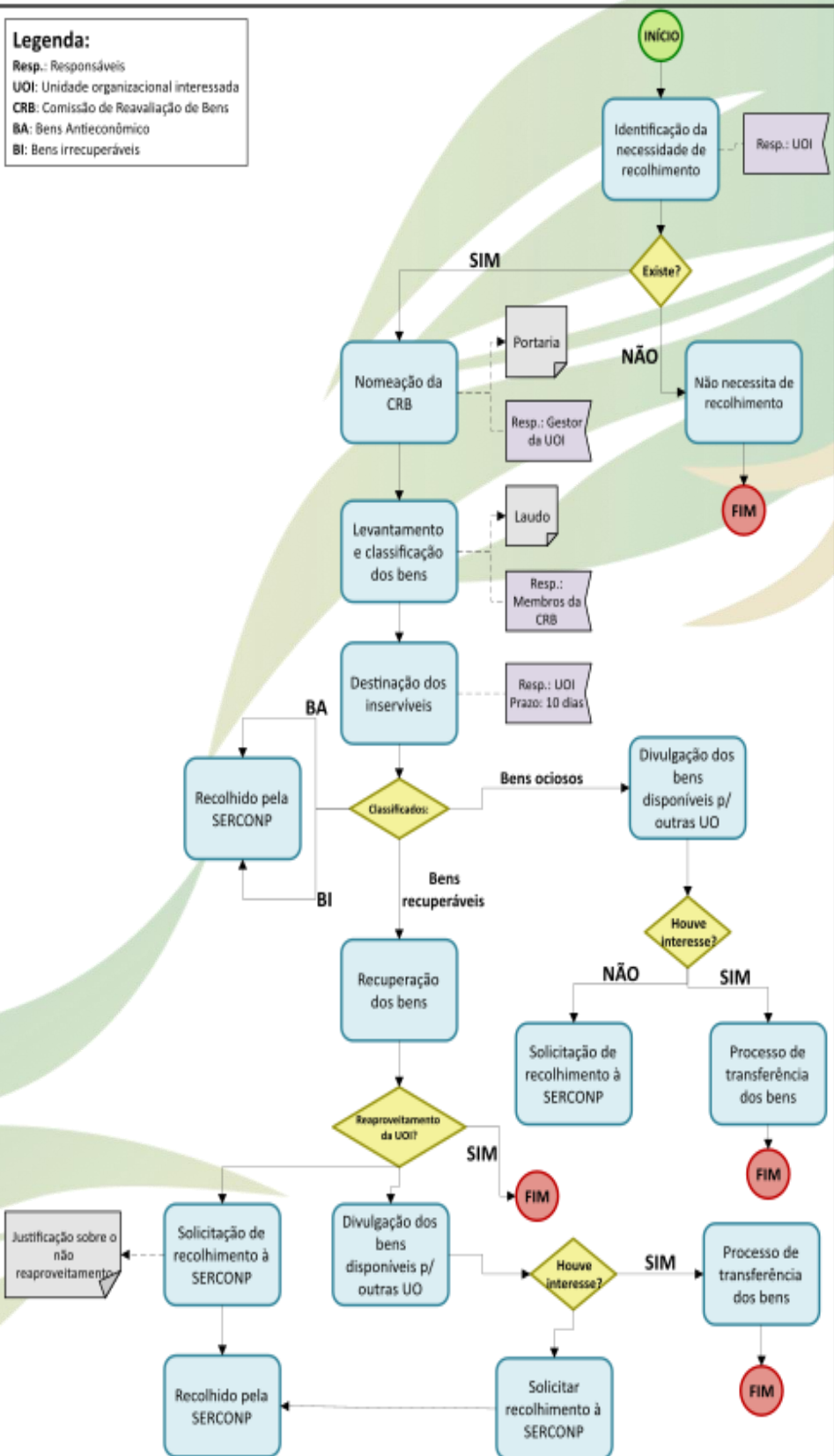
RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE PATRIMONIAL



UNIDADE ORGANIZACIONAL INTERESSADA

Legenda:
 Resp.: Responsáveis
 UOI: Unidade organizacional interessada
 CRB: Comissão de Reavaliação de Bens
 BA: Bens Antieconômico
 BI: Bens Irrecuperáveis



7º PASSO:

Movimentação da carga e reclassificação dos bens

- O **setor de patrimônio** realizará a transferência da carga patrimonial da unidade para o depósito de bens inservíveis, assim como a reclassificação dos bens em sistema, conforme laudo de avaliação da comissão e destinará posteriormente os bens para leilão.

Viu como foi fácil?



Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!



Pró-reitoria de Administração e Finanças / Seção de Registros e Controle Patrimonial

Telefone/Whatsapp: (91) 99190-3884

E-mail: patrimonio@ufra.edu.br