

Obs: Revogada pela [Instrução DGA nº 90/2016](#)

Instrução DGA Nº 65/2008, de 30 de maio de 2008

Estabelece procedimentos para recolhimento de bens móveis permanentes junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da DGA. (ATUALIZADA EM 04/07/2012)

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando:

o disposto no artigo 1º da [Resolução GR nº 24/2003](#);

o dever de zelar pelo registro patrimonial, controle, guarda e conservação do patrimônio público; e

a necessidade das Unidades/Órgãos efetuarem o recolhimento de bens móveis permanentes inservíveis às suas demandas;

Resolve:

Estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade para o recolhimento de bens móveis permanentes ao depósito da [Seção de Bens Disponíveis da DGA](#).

I - CONSIDERA-SE PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, OS SEGUINTE CONCEITOS:

1. Recolhimento: é o procedimento pelo qual as Unidades/Órgãos da Universidade disponibilizam seus bens, junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da DGA, para serem reaproveitados internamente ou alienados.
2. Os bens podem se enquadrar nas seguintes condições:
 - a) Em condições de uso: quando o bem, embora mantendo suas características originais, encontra-se ocioso em razão da perda de sua utilidade, demonstrando-se defasado e/ou ultrapassado em relação às necessidades da Unidade/Órgão;
 - b) Sem condições de uso: quando as características originais do bem se apresentam deterioradas, podendo ser recuperável (quando o reparo é possível e economicamente viável) ou irrecuperável (quando sucitado);
3. Reutilização de peças: é o reaproveitamento pelos órgãos técnicos (CEB, CEMEQ, CCUEC/Telefonia, etc) e/ou a Seção de Bens Disponíveis da DGA de peças e componentes do bem considerado irrecuperável, devidamente formalizado em processo.
4. Bem Contaminado: é o bem com características originais corrompidas em virtude da exposição direta ou indireta a material perigoso (biológico, químico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde do homem.
5. Descontaminação: é um processo que consiste na remoção física dos contaminantes ou na alteração de sua natureza química, transformando-os em substâncias inócuas.
6. Parecer Técnico de Descontaminação: é o documento por qual o órgão técnico competente atesta que o bem já não oferece risco de dano ao ambiente e/ou às pessoas.

II – INTRODUÇÃO

7. Poderão ser recolhidos junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da DGA todos os bens móveis permanentes da Universidade com identificação patrimonial (placa PI) e cadastrados no sistema de patrimônio.

8. Os bens móveis em comodato (placa ERC) só serão recolhidos após a doação formal pela instituição cedente, devidamente registrada no processo de patrimoniamto.

9. Compete às Unidades/Órgãos tratar da regularização dos bens em comodato junto às instituições cedentes, de acordo com as condições estabelecidas nos respectivos convênios/contratos.

III – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS PARA RECOLHIMENTO DE BENS:

10. Abrir anualmente processo com o assunto "Recolhimento de bens móveis permanentes ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da DGA – Exercício/ano".

11. Proceder a 'solicitação para recolhimento' dos bens através do sistema de patrimônio - módulo "bens disponíveis", informando individualmente: o número do registro patrimonial (PI), o grupo de classificação, as condições de uso e as condições contaminantes (se houver).

- a) As informações prestadas na 'solicitação para recolhimento' são de total responsabilidade das Unidades/Órgãos, que deverão efetuar avaliação dos bens considerados inservíveis, de modo a atestar as suas condições reais.
- b) As solicitações de recolhimento de bens poderão ser feitas apenas pelo(s) responsável(is) das Unidades/Órgãos, previamente designado(s), que terá(ão) acesso ao módulo "bens disponíveis".
- c) Para a solicitação de recolhimento de bens submetidos a agentes contaminantes, deverá ser providenciado anteriormente o documento especificado no item 5 desta instrução e juntado ao processo.

12. Finalizada a solicitação via sistema, deverá ser impressa a listagem dos bens inseridos, juntando-a ao processo citado no item 10, encaminhando-o à Direção da Unidade/Órgão para ciência e autorização e, estando de acordo, à Seção de Bens Disponíveis da DGA, que entrará em contato através de email agendando a data para recolhimento.

13. No caso de bens não incorporados ao sistema de patrimônio (tais como comodatos antigos, com placa patrimonial CODETEC, TELEBRAS, CPQD, etc.), controlados pela Subárea de Controle Patrimonial através de ficha cadastral, a Unidade/Órgão deverá solicitar o recolhimento através do processo citado no item 10, discriminando o bem (descrição detalhada, marca, modelo e placa patrimonial).

14. Designar responsável para acompanhar a equipe da seção de Bens Disponíveis da DGA quando do recolhimento físico dos bens, sem a qual não poderá ser efetuado o procedimento.

15. Em nenhuma hipótese serão recolhidos bens que não constem na listagem tratada no item 12, assim como bens que se encontrem em locais de difícil acesso ou que necessitem de desinstalação/desafixação.

16. Quando da disponibilidade de bens considerados de grande porte, deverá ser comunicado previamente a Seção de Bens Disponíveis para avaliação quanto à necessidade de adequação de espaço físico e/ou logística especializada para o recolhimento e transporte.

IV – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS/SUBÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL/ARCC/DGA

17. Receber as "solicitações para recolhimento" de bens inservíveis cadastradas no módulo "bens disponíveis" e providenciar o agendamento do recolhimento junto ao responsável da respectiva Unidade/Órgão, disponibilizando para consulta no sistema a data agendada, bem como a quantidade e descrição dos bens a serem recolhidos.

18. Providenciar o recolhimento dos bens inservíveis na Unidade/Órgão no local e no horário previamente agendado.

19. Efetuar prontamente as transferências dos bens recolhidos no sistema de patrimônio.

20. Avaliar as condições de uso dos bens para fins de disponibilização interna, reparo ou alienação, sendo que:

- a) Os bens em condição de uso deverão ser disponibilizados no [Portal da DGA/Serviços/Bens Disponíveis](#), para consulta das Unidades/Órgãos da Universidade pelo período de 15(quinze) dias, para que estas possam manifestar interesse;
- b) Decorrido este prazo, os bens poderão ser doados, através da formalização de processos de alienação por doação, conforme estabelece a [Instrução DGA nº57/2006](#).
- c) Os bens sem condições de uso deverão ser avaliados quanto à possibilidade e viabilidade de reparo.
- d) Os bens irrecuperáveis poderão ser alienados por venda ou descartados adequadamente conforme as normas vigentes.

21. A [Seção de Bens Disponíveis](#) emitirá avaliação das condições de uso para os bens inservíveis que não se enquadrem nas categorias cujo parecer seja atribuição de órgãos técnicos ou grupo de trabalho específico.

22. Fornecer às Unidades/Órgãos, através do processo citado no item 10 desta instrução, os relatórios finais dos bens recolhidos ao depósito da [Seção de Bens Disponíveis](#).

V – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS - CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (CEMEQ), CENTRO DE ENGENHARIA BIOMÉDICA (CEB) E GRUPO GESTOR AMBIENTAL.

23. Providenciar Parecer Técnico para equipamentos dentro do seu escopo de atendimento.

24. Validar/emitir Parecer Técnico de Descontaminação de bens submetidos a agentes contaminantes.

VI - PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS DE MADEIRA

25 – Após análise da justificativa circunstanciada, devidamente assinada pelo responsável da Unidade/Órgão, emitir avaliação de bens de madeira em estado de sucata, para descarte.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

26 - Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua divulgação e atualiza a versão de 30/5/2008.

27 - Revogada a Instrução Normativa DGA Nº 24/2001.

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral