



Ofício Circular DGA/ARCC

Número 00027/2015

Campinas, 3 de novembro de 2015.

À Diretoria da <UNIDADE/ÓRGÃO>

DD. Prof. Dr. <Diretor>

Ref.: Orientações sobre processos de patrimônio e de recolhimento de bens

Prezado (a) Senhor (a),

Em decorrência dos recentes trabalhos do inventário patrimonial da Universidade, do qual um dos objetivos é a avaliação do controle exercido pela instituição sobre seus bens móveis, assim como o levantamento de necessidades e demandas de melhoria deste serviço, elaboramos a presente Circular com pontuais orientações aos Responsáveis e Serviços de Patrimônio da Unicamp.

I - Processos de Patrimônio

1. Processo de Movimentação de bens

Com o objetivo de adequar a formalização e o registro das movimentações de bens da universidade, orientamos que seja autuado pela unidade ou órgão processo com o seguinte assunto:

“Movimentação de bens da <unidade/órgão> no período/exercício de 20xx”

Nesse processo deverão ser documentadas as seguintes movimentações:

- a) Através do formulário “Ocorrências de Bens Móveis”, disponibilizado na página da DGA:
 - i. Transferência de bens entre unidades ou órgãos independentes da universidade;
 - ii. Empréstimo de bens para órgãos da universidade;
 - iii. Devolução de bens emprestados;
 - iv. Saída de bens para manutenção fora do campus (por empresa/serviço contratados);

No caso das movimentações de bens entre órgãos de uma mesma unidade, caso esta disponha de modelo ou sistemática próprios (formulário, ordem de serviço, sistema intranet etc) a formalização acima é facultativa.

- b) Através do documento “Termo de Autorização de Uso”, disponibilizado na página da DGA:
 - i. Empréstimo ou saída de bens para uso por pessoa com vínculo institucional (docente, pesquisador, funcionário técnico-administrativo ou discente) cuja autorização compete ao Diretor da unidade ou órgão (Deliberação CONSU A-12/2013).



Após a obtenção das assinaturas pertinentes nos documentos citados no item “a” e “b” acima, e em se tratando de movimentação de bens por tempo superior a 30 dias, o processo deve ser encaminhado para a DGA/Controle Patrimonial para registro no sistema de patrimônio institucional.

Importante: O processo em questão não contemplará as seguintes movimentações (cuja formalização permanecerá em processos específicos):

- i. O recolhimento de bens ociosos ou inservíveis ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da DGA;
- ii. Os empréstimos ou saídas de bens em favor de particular sem vínculo institucional ou em favor de outras instituições, cuja autorização compete à Vice-Reitoria Executiva de Administração, prescindindo ainda de justificativa.

2. Identificação patrimonial através de etiquetas adesivas

Em 2013 a DGA promoveu a substituição para os PI 01 (Reitoria) e ERC (comodatos) das plaquetas metálicas por etiquetas adesivas (autocolantes). Nesse tempo de utilização, avaliamos que as etiquetas além de tornarem o trabalho mais rápido e eficiente, também apresentaram melhor aderência a maior parte dos materiais.

Nesse sentido, vimos disponibilizar às demais unidades (02 a 39) a emissão de tiragem inicial sem custos (100 etiquetas) para uso e avaliação.

Após a utilização desta quantidade, e optando-se pela adoção definitiva do modelo, a unidade poderá então adquirir os insumos para a emissão pela DGA da quantidade sequencial que avaliar necessária.

3. Detalhamento e informações completas dos bens

O cadastro com informações completas de um bem é de extrema importância para sua correta identificação, sobretudo nas ocasiões de inventário.

Nesse sentido, orientamos aos servidores encarregados do patrimonialamento que envidem esforços no sentido de registrar o maior número de informações sobre o bem, que permitam identificá-lo com razoável facilidade e precisão.

Exemplos de descritivos inadequados	Exemplos de descritivos adequados
<i>Cadeira;</i> <i>Cadeira fixa;</i> <i>Cadeira giratória;</i>	<i>Cadeira fixa em estofado preto sem braços;</i> <i>Cadeira giratória em tecido azul com braços e rodízios;</i>
<i>Armário;</i> <i>Armário alto;</i> <i>Armário de madeira;</i>	<i>Armário alto em madeira na cor branca, com 4 portas;</i> <i>Armário de madeira na cor ovo, com 4 portas, med. 1,80 x 1,20 m;</i>
<i>Refrigerador;</i> <i>Ar-condicionado;</i>	<i>Refrigerador 437 litros na cor inox, duas portas;</i> <i>Ar-condicionado 12.000 BTUS, branco, de janela (peça única);</i>



Além disso devem ser observadas as informações como: *marca, modelo, número de série (essencial em equipamentos), localização (prédio, pavimento, sala ou setor) e órgão responsável.*

Solicitamos especial atenção também com relação à informação de **garantia** dos bens, na medida em que o registro dela no sistema de patrimônio pode colaborar para economia de recursos na eventualidade de reparo ou conserto dos mesmos, uma vez que a obrigação recairá ao fornecedor.

4. Bens entregues através de construções, reformas ou serviços planejados

O patrimonialismo de bens na universidade é bastante dependente da classificação dessa despesa. Nesse sentido, é necessária especial atenção quando da contratação de serviços que tenham como resultado a entrega ou confecção de materiais permanentes. As situações mais comuns disso são:

- i. Entrega de equipamentos através de obras ou reformas (ex: sistemas de ar-condicionado; central de alarme; controles de acesso etc);
- ii. Confecção de móveis sob medida (bancadas, mesas, armários, gabinetes etc).

Orientamos às unidades e órgãos que, na ocorrência desses serviços, e observada a ausência de patrimonialismo dos materiais entregues, seja levantado o processo e encaminhado à DGA/Controle Patrimonial, para providências.

II - Processos de Recolhimento de Bens

5. Retorno dos trabalhos

Pontualmente interrompido por conta dos trabalhos do inventário patrimonial, o recolhimento de bens inservíveis foi reiniciado pela Seção de Bens Disponíveis da DGA em **29/09/2015**, assim como os agendamentos de visitas para reaproveitamento dos bens disponibilizados.

Orientações:

As unidades que possuem bens ociosos ou inservíveis podem solicitar o recolhimento conforme procedimentos descritos na Instrução DGA 65/2008, através do processo pertinente.

As visitas quanto aos bens disponibilizados devem ser intermediadas pelo Serviço de Patrimônio da unidade e podem ser agendadas pelo e-mail: disponiveis@dga.unicamp.br, ressaltando que a listagem dos bens disponibilizados em condições de uso no depósito pode ser consultada na página da DGA (<http://www.dga.unicamp.br/referencias/relacao-bens-moveis-permanentes-condicao-uso>).

6. Periodicidade dos recolhimentos

O recolhimento de bens pela Seção de Bens Disponíveis ocorre durante todo o calendário administrativo da universidade, sendo interrompido exclusivamente nas ocasiões de inventário patrimonial.



Orientação: Recomendamos que as unidades e órgãos com grande volume de bens desativados ou ociosos solicitem o recolhimento com relativa periodicidade, evitando acúmulos de materiais inservíveis em suas dependências.

Esclarecemos que além de comprometer espaços físicos, a falta dessa dinâmica de trabalho também se mostra antieconômica, pois que os bens ociosos de uma unidade podem muitas vezes atender a necessidades urgentes de outra.

7. Recolhimento de equipamentos de alto custo

A desativação de um equipamento pressupõe que o mesmo não atende mais as necessidades que motivaram a sua aquisição, seja por obsolescência tecnológica ou por dano/defeito cujo reparo não é possível ou economicamente viável. Essa avaliação deve ser sempre realizada por um órgão técnico, principalmente quando se tratar de equipamento cuja aquisição representou alto custo.

Orientação: As unidades e órgãos que solicitarem o recolhimento de equipamentos cujo valor de aquisição for **igual ou superior a R\$ 8.000,00** (valor legal estabelecido como limite para a dispensa de licitação) deverão juntar ao processo de recolhimento o Parecer Técnico de Desativação do mesmo.

8. Recolhimento de equipamentos expostos a substâncias contaminantes

Alguns equipamentos utilizados em atividades de pesquisa ou de assistência médica podem ser expostos, no decorrer de sua vida útil, a substâncias ou agentes contaminantes que oferecem risco à saúde humana (resíduos químicos, biológicos ou radioativos, por exemplo).

Orientação: A desativação e o eventual recolhimento de equipamentos submetidos a esses resíduos devem ser precedidos de descontaminação (limpeza), devidamente atestada por Laudo Técnico; ou, para os casos dos contaminantes radioativos, a retirada de componentes que oferecem risco pelo órgão técnico competente.

Os equipamentos com essas condições deverão ser identificados na solicitação executada no módulo de recolhimento, conforme exemplo abaixo:

SUBMETIDO A AGENTE CONTAMINANTE (S/N)? S
AGENTE: R (B:Biologico Q:Quimico R:Radiatividade)
FOI DESCONTAMINADO (S/N)? S

9. Recolhimento de equipamentos de grande porte

A Seção de Bens Disponíveis, por limitações contratuais e de espaço físico, não dispõe de condições de realizar o recolhimento de bens cuja remoção ou transporte dependam de serviços especializados (empilhadeira mecânica, caminhão com munck ou guindaste).

Orientação: As unidades que possuem bens inservíveis dessa natureza devem preliminarmente solicitar a avaliação da Seção de Bens Disponíveis quanto à possibilidade de recolhimento.



Após a avaliação, e constando-se a impossibilidade de realizar o procedimento, será emitido documento recomendando à unidade iniciar processo de alienação do bem, conforme orientações contidas na Instrução DGA n° 57/2006.

Feitas essas orientações, informamos que a equipe da DGA/Controle Patrimonial e DGA/Bens Disponíveis se coloca à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, nos contatos abaixo:

Controle Patrimonial – F: (19) 3521-4468, 4466, 4465 e 4467 ou patrimonio@dga.unicamp.br

Bens Disponíveis – F: (19) 3521-4470, 5082 ou: disponiveis@dga.unicamp.br

Atenciosamente,

Maria Estela Gomes
Diretora da Divisão de Registros e Controles Contábeis
Diretoria Geral da Administração
Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP
(Original assinado)