



INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2013-UNEMAT

Dispõe sobre a baixa patrimonial de bens de propriedade da Universidade do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução 003/2012-CONSUNI de 24 de abril de 2012, que dispõe sobre o controle de materiais de consumo e bens móveis permanentes do acervo patrimonial da UNEMAT;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação para baixa dos bens patrimoniais dispostos nas unidades da UNEMAT;

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 32 do Estatuto da Unemat aprovado pela Resolução 001/2010-CONSELHO CURADOR, por meio da Pró-reitoria de Administração,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A baixa de bens patrimoniais da UNEMAT ocorrerá nas modalidades de alienação por venda, alienação por permuta, alienação por doação, inutilização e sinistro por roubo, furto, extravio, vandalismo ou acidente.

Art. 2º Todas as necessidades de baixas serão diagnosticadas e imediatamente informadas pelos Responsáveis Setoriais de Patrimônio à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços – DAPS/PRAD, para que esta proceda o registro junto ao Sistema de Gestão de Patrimônio – SIGPAT.

Parágrafo Único. Quando da informação da necessidade de baixa, esta deverá descrever o número do tomo patrimonial e a forma em que ocorrerá a baixa, conforme disposto no artigo 1º desta normativa.

Art. 3º As baixas patrimoniais por alienação ou inutilização serão obrigatoriamente precedidas de Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT.



CAPÍTULO II DA ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

Art. 4º. A baixa por motivo de alienação por doação será realizada com a transferência gratuita de bem patrimonial da UNEMAT para fins e uso de interesse social.

Parágrafo Único: Classificam-se como entidades e órgãos de uso e interesse social, a Secretaria de Estado de Administração, outros entes públicos e instituições de assistência social sem fins lucrativos.

Art. 5º A alienação por doação poderá ser provocada pela entidade recebedora da doação que deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

- I. Requerimento oficializando a demanda, com descrição sucinta dos bens necessários e suas quantidades, assinado pelo representante legal;
- II. Em casos de instituições de assistência social sem fins lucrativos:
 - a. Estatuto em vigor, devidamente registrado;
 - b. Ata de eleição e posse do dirigente máximo;
 - c. Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - d. Comprovante de endereço;
 - e. Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial.

Art. 6º De posse da demanda, o Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à DAPS-PRAD, descrevendo os bens disponíveis para doação e o número do tomo patrimonial.

Art. 7º A DAPS-PRAD convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem doados, verificando a sua utilidade para a administração no cumprimento das suas finalidades.

Art. 8º A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à doação, lavrando o ato.

Art. 9º Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à DAPS-PRAD, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por alienação por doação ao Gabinete do Reitor, para ato final de doação.

Art. 10 Assinado o ato de doação, o processo retornará à DAPS-PRAD para baixa no sistema SIGPAT e posterior disponibilização do bem ao órgão/instituição.



Art. 11 Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a Diretoria Administrativa de Contabilidade e Finanças DACF-PGF, para realizar a baixa contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a DAPS -PRAD para arquivamento.

CAPÍTULO II DA ALIENAÇÃO POR PERMUTA

Art. 12 A baixa por motivo de alienação por permuta será realizada com a substituição de um bem por outro, com as mesmas características, com entes públicos ou instituições de assistência social.

Art. 13 A alienação por permuta poderá ser provocada por entidade que deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

- I. Requerimento oficializando a demanda, com descrição sucinta dos bens disponíveis para realizar a permuta e valor médio de avaliação do bem, assinado pelo representante legal;
- II. Em casos de instituições de assistência social sem fins lucrativos:
 - a. Estatuto em vigor, devidamente registrado
 - b. Ata de eleição e posse do dirigente máximo
 - c. Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ
 - d. Comprovante de endereço
 - e. Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial

Art. 14 De posse da demanda, o Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à DAPS-PRAD, descrevendo os bens disponíveis para realizar a permuta, seu número do tomo patrimonial e valor médio de avaliação do bem.

Art. 15 A DAPS-PRAD convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem permutados.

Art. 16 A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à permuta, lavrando o ato. Parágrafo Único. Realizará a Comissão de Avaliação Patrimonial também a vistoria nos bens ofertados em permuta pelo órgão/entidade com relação à avaliação a sua utilidade, valor e necessidade da UNEMAT.

Art. 17 Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à DAPS-PRAD,



esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por alienação por permuta ao Gabinete do Reitor, para ato final.

Art. 18 Assinado o ato de permuta, o processo retornará à DAPS-PRAD para baixa no sistema SIGPAT, disponibilização do bem ao órgão/instituição e cadastramento e tombo no novo bem recebido em permuta no SIGPAT.

Art. 19 Realizada a baixa e a incorporação patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a Diretoria Administrativa de Contabilidade e Finanças DACF-PGF, para realizar a baixa e a incorporação contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a DAPS -PRAD para arquivamento.

CAPÍTULO II DA ALIENAÇÃO POR VENDA

Art. 20 A baixa por motivo de alienação por venda será realizada pela modalidade de leilão de bens considerados inservíveis para a administração, porém com possibilidade de aproveitamento do material.

Art. 21 A alienação por venda poderá ser provocada pelo Responsável pelo Setor Patrimonial da Unidade que encaminhará o pedido à DAPS-PRAD, descrevendo os bens disponíveis para venda, número do tombo patrimonial e valor médio avaliado.

Art. 22 A DAPS-PRAD convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem vendidos, verificando a sua utilidade para a administração no cumprimento das suas finalidades.

Art. 23 A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à venda, lavrando o ato.

Art. 24 Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à DAPS-PRAD, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que providenciará a disponibilização dos bens para leilão, em conformidade com a modalidade licitatória respectiva.

Parágrafo Único: A Secretaria de Estado de Administração é órgão central de patrimônio e serviços no Estado de Mato Grosso, responsável pela realização de leilões de bens pertencentes aos órgãos e entidades da administração do estado.



CAPÍTULO II DA BAIXA POR INUTILIZAÇÃO

Art. 25 A baixa por inutilização do bem será realizada quando da impossibilidade ou inconveniência de reaproveitamento do bem pela administração.

Art. 26 A baixa por inutilização poderá ser provocada pelo Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à DAPS-PRAD, descrevendo os bens suscetíveis ao descarte e o número do tomo patrimonial.

Art. 27 A DAPS-PRAD convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem inutilizados, verificando a impossibilidade de reaproveitamento pela administração.

Parágrafo Único. Será avaliado quanto à possibilidade de reaproveitamento, a sua danificação, perda das características de uso, ameaça às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniência à administração pública.

Art. 28 A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá inservíveis para a administração.

Art. 29 Constará do Termo de Avaliação quando da Baixa de Bens por Inutilização, a forma de descarte do mesmo sendo por abandono ou por destruição.

Parágrafo Único. Consistirá em Termos de Avaliações diversos quando da Baixa por Inutilização com abandono do bem e quando da destruição do bem.

Art. 30 Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à DAPS-PRAD, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por inutilização ao Gabinete do Reitor, para ato final de baixa.

Art. 31 Assinado o ato de baixa, o processo retornará à DAPS-PRAD para baixa no sistema SIGPAT e posterior descarte pela unidade do bem.

Parágrafo Único. É atribuição do Responsável Setorial de Patrimônio o acompanhamento do procedimento do descarte dos bens inutilizáveis ou inservíveis pela administração, em conformidade com o constante do Termo de Avaliação lavrado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art. 32 Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a Diretoria Administrativa de Contabilidade e Finanças, para realizar a baixa contábil e



realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a DAPS -PRAD para arquivamento.

CAPÍTULO II DA BAIXA POR SINISTRO

Art. 33 A baixa por motivo de sinistro ocorrerá com o roubo, furto, perda, extravio, vandalismo, acidente ou morte.

Art. 34 Diagnosticado o sinistro, imediatamente o Responsável Setorial de Patrimônio informará a Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa - DURA, com a descrição do bem e seu número de tomo.

Art. 35 A DURA acompanhará a confecção de Boletim de Ocorrência ou Laudo Técnico em caso de semoventes, conjuntamente com quem detectou a falta do bem.

Art. 36 De posse do Boletim de Ocorrência ou Laudo Técnico a DURA encaminhará o pedido de apuração de responsabilidade à DAPS-PRAD, descrevendo os bens objetos de sinistro.

Art. 37 A DAPS-PRAD realizará a alteração no sistema SIGPAT, indicando o bem como em sindicância, e encaminhará cópia dos autos para a PRAD para análise e abertura de procedimento administrativo para apurar as responsabilidades.

Art. 38 Findado o procedimento disciplinar, cópia do *decisum* deverá ser encaminhado à DAPS-PRAD para baixa no sistema SIGPAT.

Art. 39 Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá cópia do *decisum* para a Diretoria Administrativa de Contabilidade e Finanças DACF-PGF, para realizar a baixa contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a DAPS -PRAD para arquivamento.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 Após a baixa ser autorizada pelo Reitor e lançada no sistema SIGPAT pela DAPS-PRAD, o Responsável Setorial de Patrimônio deverá retirar as plaquetas de identificação do tomo e encaminhá-las para a DAPS-PRAD para arquivo.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 41 As despesas de locomoção, diárias para hospedagem e alimentação, na realização dos trabalhos da Comissão de Avaliação, serão de responsabilidade da UNEMAT com autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 42 De acordo com o bem a ser avaliado poderá a Comissão de Avaliação requerer assessoria técnica especializada para auxiliar na elaboração do Termo de Avaliação, devendo ser o pedido realizado junto à DAPS-PRAD para providência.

Art. 43 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços - DAPS.

Art. 44 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 15 de março de 2013.

ADRIANO APARECIDO SILVA
Reitor da Unemat

VALTER GUSTAVO DANZER
Pró-Reitor de Administração



ANEXO I – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	SOLICITANTE	Requerimento com descrição dos bens	CAMPUS-PATRIMONIO
02	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
03	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
04	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
05	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
06	PRAD-ATA	Encaminha para portaria de doação	REITORIA-GABINETE
07	REITORIA-GABINETE	Autoriza doação, confecção portaria	PRAD-ATA
08	PRAD-ATA	Encaminha para baixa	PRAD-DAPS
09	PRAD-DAPS	Baixa SIGPAT, encaminha contabilidade	PGF-DACF
10	PGF-DACF	Baixa contábil, encaminha	PRAD-DAPS
11	PRAD-DAPS	Arquivo	ARQUIVO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Nome Completo

1.	Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto)	
2.	Ofício do órgão/entidade solicitando a doação	
3.	Para entidades sem fins lucrativos:	
	Estatuto em vigor, devidamente registrado	
	Ata de eleição e posse do dirigente máximo	
	Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ	
	Comprovante de endereço	
	Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial	

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT

4.	Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
5.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
6.	Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
7.	Portaria de Doação	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br



ANEXO II – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	SOLICITANTE	Requerimento com descrição dos bens	CAMPUS-PATRIMONIO
02	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
03	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
04	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
05	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
06	PRAD-ATA	Encaminha para instrumento de permuta	REITORIA-GABINETE
07	REITORIA-GABINETE	Autoriza permuta, confecção instrumento	PRAD-ATA
08	PRAD-ATA	Encaminha para baixa e incorporação	PRAD-DAPS
09	PRAD-DAPS	Lançamento SIGPAT, encaminha	PGF-DACF
10	PGF-DACF	Lançamento contábil, encaminha	PRAD-DAPS
11	PRAD-DAPS	Arquivo	ARQUIVO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

Nome Completo

1.	Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto)	
2.	Ofício do órgão/entidade solicitando a permuta	
3.	Para entidades sem fins lucrativos:	
	Estatuto em vigor, devidamente registrado	
	Ata de eleição e posse do dirigente máximo	
	Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ	
	Comprovante de endereço	
	Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial	

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT

4.	Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
5.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
6.	Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
7.	Portaria de Doação	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br



ANEXO III – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR VENDA DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
02	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
03	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
04	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
05	PRAD-ATA	Avalia pedido – processo licitatório	SAD-MT

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

Nome Completo

1.	Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto)	
2.	Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
3.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
4.	Encaminhamento da PRAD-ATA	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI



ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
02	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
03	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
04	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
05	PRAD-ATA	Encaminha para portaria de baixa	REITORIA-GABINETE
06	REITORIA-GABINETE	Autoriza baixa, confecção portaria	PRAD-ATA
07	PRAD-ATA	Encaminha para baixa	PRAD-DAPS
08	PRAD-DAPS	Baixa SIGPAT, encaminha contabilidade	PGF-DACF
09	PGF-DACF	Baixa contábil, encaminha	PRAD-DAPS
10	PRAD-DAPS	Arquivo	ARQUIVO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Nome Completo

1.	Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto)	
2.	Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
3.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
4.	Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
5.	Portaria de Doação	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br



**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL - UNEMAT**

TERMO DE AVALIAÇÃO		N° ____/____	
MOTIVO DA BAIXA			
ALIENAÇÃO POR <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> VENDA		INUTILIZAÇÃO <input type="checkbox"/> ABANDONO <input type="checkbox"/> DESTRUIÇÃO	
DESCRIÇÃO SUCINTA DO DESTINO _____ _____			
BENS AVALIADOS A SEREM BAIXADOS			
Declaramos que os bens patrimoniais indicados acima pelo seu numero de tobo, foram devidamente avaliados pela Comissão de Avaliação Patrimonial da Unemat, sendo indicada sua baixa de acordo com a modalidade descrita, após avaliação e autorização do dirigente máximo.		_____ Presidente	
Cáceres, MT, ____/____/____		_____ Membro	
		_____ Membro	