



## RESOLUÇÃO Nº 003/2012 – CONSUNI

Estabelece normas e procedimentos de controle de materiais de consumo e bens móveis permanentes do acervo patrimonial da UNEMAT.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, no uso de suas atribuições legais e considerando a decisão do Conselho tomada na 1ª Sessão Ordinária do CONSUNI, realizada no dia 24 de abril de 2012.

### RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis permanentes no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Dos Conceitos

Art. 2º. Para os fins desta Resolução considera-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Universidade do Estado de Mato Grosso;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;



V - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes à Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para a Universidade do Estado de Mato Grosso, em decorrência de ter sido considerado:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX – Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X – Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial;

XVI – SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais e materiais de consumo;

XVII – FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;



XVIII - SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais: o sistema administrativo que trata dos procedimentos de rotinas de compras e licitações;

XIX - Comissão de Inventário é o grupo de servidores da Universidade do Estado de Mato Grosso com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

XX – Comissão de Avaliação Patrimonial é o grupo de servidores da Universidade do Estado de Mato Grosso com funções especiais, nomeados para realizar a avaliação dos bens da universidade, suas condições de utilização e a recomendação de sua destinação em casos de bens inservíveis.

XXI - Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

XXII – Semoventes: são bens móveis que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

## Seção II

### Das Responsabilidades Gerenciais

Art. 3º. Compete ao Reitor:

I - Nomear a Comissão de Inventário e Comissão de Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial;

III - Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

Art. 4º. São responsabilidades do Pró-Reitor de Administração:

I – Solicitar ao Reitor a nomeação da Comissão de Inventário e Comissão de Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II – Encaminhar cópia do relatório do inventário ao Reitor e à Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil;

III – Informar à Reitoria a ocorrência de extravio de bens.

IV – Solicitar autorização de baixa de bens móveis

Art. 5º. São responsabilidades da Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços;

I - Promover a gestão patrimonial da UNEMAT, integrando as informações das Unidades Setoriais de Patrimônio e/ou Almoxarifado



II – Acompanhar a Incorporação dos bens de consumo e bens móveis através da confrontação de dados dos Sistemas FIPLAN e SIGPAT

III - Acompanhar a execução do Inventário de materiais de consumo e bens móveis

IV - Promover a consolidação dos inventários físico-financeiro de consumo e dos bens móveis;

V - Proceder a baixa dos bens móveis no Sistema SIGPAT;

VI - Enviar relatórios para Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil

Art. 6º. É de competência dos presidentes das Comissões Reguladas por esta resolução:

§ 1º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário;

I - realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque e dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar à Pró-Reitoria de Administração;

§ 2º Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - encaminhar a avaliação da inservibilidade dos bens a serem desincorporados do patrimônio da UNEMAT, realizado pela comissão;

II - elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes à Universidade do Estado de Mato Grosso, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

III – solicitar à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços o auxílio de profissional habilitado para avaliações que dependam de análise técnica especial;

Art. 7º. Deverá ser designado, através de portaria específica, um servidor efetivo como responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado de cada Campus Universitário e da Sede Administrativa

§ 1º Competem as Unidades Setoriais de Patrimônio e/ou Almoxarifado dos Campi Universitários e da Sede Administrativa, a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, distribuição, movimentação, preservação e baixa dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais móveis permanentes da Universidade do Estado de Mato Grosso.

§ 2º Compete ao servidor designado como responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio:

I - Efetuar o tombamento dos bens, registrando-os com todas as características, (incluindo o nº série, nº nota fiscal, nº nota empenho, custo, chassi, placa, marca, modelo, etc.).



II - Identificar através de plaquetas e/ou etiquetas auto-adesivas o número de tomo em ordem numérica;

III - Manter atualizado o registro de tombamento individual, que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada um dos departamentos e setores da UNEMAT;

IV - Manter atualizado arquivo com termos de responsabilidades e/ou Transferência de acordo com os setores existentes, devidamente assinados.

V - Alimentar de imediato, o SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos materiais de consumo e dos bens móveis ou alteração do seu status;

VI - Realizar os procedimentos de baixas dos bens inservíveis da Instituição;

VII - Emitir relatório mensal de materiais baixados no Sistema de Controle de Material e enviar para a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços;

VIII - Comunicar à Pró-Reitoria de Administração a ocorrência de extravio de material.

§ 3º Compete ao servidor designado como responsável pela Unidade Setorial de Almoxarifado:

I - Restringir a entrada de pessoas no interior dos almoxarifados e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

II - Manter o controle sobre os materiais em estoque solicitando ao setor de compras a reposição dos itens com estoque mínimo;

III - Executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

IV - Proceder inventário físico de material em estoque;

V - Instruir e acompanhar os processos de aquisição de material;

VI - Emitir relatórios de consumo por setor;

VII - Encaminhar o processo de aquisição para liquidação

§ 4º Cada Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deverá encaminhar mensalmente à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços, em formulário específico, até o 2º dia útil do mês subsequente, relação dos bens móveis adquiridos e baixados no período.

Art. 8º Compete a Diretoria Administrativa de Contabilidade e Financeira:

I – Proceder a baixa contábil dos materiais de consumo e dos bens móveis baixados no do SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial;

II – Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III – Anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 9º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Regionalizadas



§ 1º Do Diretor de Unidade Regionalizada Político-Pedagógico e Financeiro:

- I - Ter sob sua responsabilidade os bens patrimoniais alocados à Unidade Regionalizada;
- II - Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

§ 2º Do Diretor de Unidade Regionalizada Administrativo:

- I – Gerenciar o sistema patrimonial;
- II – Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado;
- III - Encaminhar, imediatamente, à Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado e à Pró-Reitoria de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 3º Em caso de inexistência de qualquer um dos titulares deste artigo, as atribuições serão cumulativas.

### **Seção III**

#### **Das Responsabilidades dos Usuários**

Art. 10. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Universidade do Estado de Mato Grosso por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas desta Resolução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle de patrimônio.

Art. 11. São deveres de todos os servidores da Universidade do Estado de Mato Grosso, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

- I – Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II – Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III – Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- IV – Manter os bens de pequeno porte em local seguro;



V – Comunicar ao superior imediato do setor a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Universidade do Estado de Mato Grosso, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – Auxiliar as Comissões de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

### **Seção I Da Aquisição**

Art. 12. As aquisições de materiais de consumo e bens móveis permanentes, para reposição de estoques e/ou atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão ser efetuadas obedecendo às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as leis e decretos estaduais e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG – do Estado de Mato Grosso e Resoluções e Instruções Normativas editadas pela Universidade do Estado de Mato Grosso.

### **Seção II Da Incorporação**

Art. 13. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da UNEMAT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado da UNEMAT, tendo como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela UNEMAT, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a UNEMAT, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Reitor, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a UNEMAT, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.





§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta resolução.

Art. 14. Compete as Unidades Setoriais de Patrimônio e/ou Almojarifado, a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III – Certidões de Regularidade Fiscal

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;

Parágrafo único. Na conferência do material, o responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado ou o funcionário encarregado pela recepção deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

I - dados cadastrais do fornecedor;

II - nome, endereço e CNPJ da UNEMAT;

III - descrição do material;

IV - peso e quantidade;

V - preço unitário e total;

VI - impostos

VII – Validade

### **Seção III**

#### **Da Alienação**

Art. 15. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Avaliação Patrimonial e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Avaliação Patrimonial e será permitida, exclusivamente, entre a UNEMAT e os órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 4º A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização da Reitoria.

### **Seção IV**

#### **Da Baixa**

Art. 16. Baixa Patrimonial é o procedimento de desincorporação patrimonial e exclusão do registro contábil dos bens do Ativo Permanente, ocorrendo quando os bens não tiverem mais destinação





ou utilidade para a Administração, seja pelo seu estado de conservação, seja por ociosidade ou obsolescência do material.

Art. 17. As baixas ocorrem:

I - Com o repasse do bem, procedendo-se à desincorporação na origem e incorporação no destino, como no caso da transferência e das alienações

II - Sem o repasse do bem, procedendo-se à desincorporação, seja por perda de suas características, sendo destinado à destruição ou abandono, ou quando da verificação de inexistência atual.

Art. 18. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da UNEMAT, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Alienações por Doação, Venda ou Permuta,

II – Inutilização;

III - Sinistro nas situações de Furto, Roubo, Perda, Extravio, Vandalismo, Acidente ou por morte

Art. 19. Alienações são todas as transferências de domínio de bens a terceiros, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e ocorrerá por meio de Doação, Venda ou Permuta.

Art. 20. Baixa por doação é a transferência gratuita do direito de propriedade do doador.

Parágrafo Único - É permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, formalizado por Termo de Doação emitido pela Unemat.

Art. 21. A doação pode ser feita:

I - Para o Poder Executivo Estadual, através da Secretaria de Estado de Administração – SAD

II - Para outros entes públicos

III - Para Instituições de Assistência Social sem fins lucrativos, devidamente registradas e observadas as exigências legais

Art. 22. Instituições de assistência social são aquelas que prestam serviços essenciais que são deveres próprios do Estado, suplementando sua ação e garantindo aos cidadãos meios alternativos para assegurar seu bem estar social – econômico - cultural.

§ 1º - As instituições de assistência social a serem beneficiadas com doação de bens móveis inservíveis devem instruir processo administrativo, com os seguintes documentos:

I - Ofício solicitando a doação do bem;

II - Estatuto ou atos constitutivos em vigor da instituição, devidamente registrados;



- III - Ata de eleição e posse dos integrantes dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício;
- IV - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- V - Comprovante de endereço da instituição; e
- VI - Declaração de Utilidade Pública Estadual publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 23. Baixa por venda em leilão é o tipo de modalidade licitatória em que ocorre a venda de bens móveis considerados inservíveis para a Administração. O critério de julgamento é o maior lance ofertado, ou seja, um valor igual ou superior ao valor da avaliação.

§ 1º A alienação de bens móveis fica condicionada à avaliação prévia, realizada pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

§ 2º A Secretaria de Estado de Administração - SAD, na condição de órgão central de patrimônio e serviços, é responsável por realizar os leilões de bens móveis inservíveis pertencentes aos órgãos e às entidades da Administração direta e indireta.

Art. 24. Baixa por permuta decorre da substituição de um bem por outro que contenha as mesmas características.

§ 1º Para a baixa por permuta é necessária a cópia do processo instruído com análise, parecer e homologação de um técnico que possa atestar a compatibilidade dos itens permutados, além de contrato ou formulário equivalente assinado por ambas as partes, para comprovação da baixa do inventário físico e financeiro.

§ 2º O bem permutado deverá ser incluído no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial com um novo número de tomo.

Art. 25. A baixa por inutilização ocorre quando verificada pela Comissão de Avaliação Patrimonial a impossibilidade ou a inconveniência de reaproveitamento de material, podendo ser determinada sua descarga patrimonial e inutilização, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste no abandono ou na destruição de material com danificação ou perda das características normais de uso, ou que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniência, de qualquer natureza, para a Administração da Instituição.

Art. 26. Procedimentos para baixa por inutilização:

- I - Efetuar o levantamento dos bens móveis patrimoniais, considerados inservíveis para o serviço público, alterando o status do bem no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial;



II - Solicitar avaliação dos bens inservíveis à Comissão de Avaliação Patrimonial, classificando-os passíveis de alienação, descarte ou doação;

III - Com base na avaliação emitir o termo de baixa no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

IV - Encaminhar os dados para baixa contábil no Sistema FIPLAN.

Art. 27. São situações que culminarão na baixa por sinistro:

I - Furto: é a subtração da coisa alheia móvel sem violência e/ou grave ameaça;

II - Roubo: subtração da coisa alheia móvel, com violência e/ou grave ameaça;

III - Perda: desaparecimento do bem;

IV - Extravio: desaparecimento do bem em trânsito;

V - Vandalismo: danificação do bem por ação criminosa;

VI - Acidente: acontecimento de colisão, explosão, incêndio, fenômeno da natureza;

VII – Morte: interrupção definitiva da vida, podendo ser natural ou acidental.

Art. 28. Para se realizar a baixa por sinistro, devem ser seguidos os procedimentos descritos abaixo:

I – Lavratura de Boletim de Ocorrência em Distrito Policial da Polícia Judiciária Civil, imediatamente ao acontecimento do fato ou sua descoberta, por quem detectou a falta do bem;

II - Comunicar ao Diretor de Unidade Regionalizada Administrativo, ao Diretor de Unidade Regionalizada Político Pedagógico e Financeiro, que encaminharão à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços manifestação sobre o ocorrido, juntamente cópia do Boletim de Ocorrência Policial;

III - A Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços deverá solicitar abertura de Sindicância para apurar os fatos.

IV - Alterar a situação do bem no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, indicando-o em sindicância.

V - Após a comissão de sindicância concluir o mesmo, encaminhará o parecer para o Reitor, que solicitará à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços a baixa por sinistro;

VI - Baixa no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial e no FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso;

Art. 29. A baixa pelo evento morte ocorre apenas em caso de semoventes e deverá ser feita com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por um médico veterinário, credenciado junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

Parágrafo único Na impossibilidade de um laudo técnico, dever se instruído com base em três testemunhas devidamente identificadas.



Art. 30. Para se realizar a baixa por morte, devem ser seguidos os procedimentos descritos abaixo:

- I – Comunicação interna do responsável pelo animal ao Reitor comunicando a ocorrência;
- II – Atestado de óbito assinado por médico veterinário ou atestado de veracidade dos fatos junto a, pelo menos, três testemunhas;
- III – Despacho do Reitor à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços solicitando a baixa por morte;
- IV – Baixa no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial e FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

Art. 31. Toda baixa no patrimônio, em qualquer de suas modalidades, será objeto de registro no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, concomitantemente à sua ocorrência, sendo a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços responsável por essa atividade.

§ 1º O Chefe da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da UNEMAT deverá comunicar à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços e à Pró-Reitoria de Administração a ocorrência de fato que produzirá a baixa, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário apontar extravio de bens, a Pró-Reitoria de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Reitoria que autorizará a baixa do bem no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial e determinará a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração, para a instauração de uma Comissão Sindicante, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços, desde que devidamente autorizado pela Reitoria.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los a Pró-reitoria de Administração, para as devidas providências.

Art. 32. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços deverá adotar os seguintes procedimentos:



- I – registrar no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;
- II – extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;
- III – enviar o processo para a Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil para fins de registro contábil da baixa de bens, no FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.
- Parágrafo único. Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

### CAPÍTULO III DO REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS

#### Seção I

##### Do Recebimento e Aceitação

Art. 33. O recebimento é o ato pelo qual o material ou bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

§ 1º A entrega de material deve ocorrer sempre nas Unidades Setoriais de Patrimônio e/ou Almoxarifado, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido e acompanhada por servidor responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado.

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será feito sempre pelas Unidades Setoriais de Patrimônio e/ou Almoxarifado.

Art. 34. A aceitação é o ato pelo qual o material ou bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento fiscal para entrega, que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o aceite do mesmo.

Art. 35. No caso de materiais, bens móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os materiais ou bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o material ou bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.



§ 1º Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado ou servidor designado receberá o material provisoriamente, indicará esta condição no documento de entrega que acompanha o mesmo e solicitará à administração ou à unidade equivalente, a inspeção ou exame, para a respectiva aceitação.

§ 2º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão designada para esse fim, e se necessária a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los no exame.

§ 3º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 4º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

§ 5º Fica o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme previsto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 6º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

Art. 36. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos materiais e bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 37. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado, deverá ser encaminhada ao Financeiro para fins de liquidação e pagamento.

## **Seção II**

### **Do Tombamento dos Bens**





Art. 38. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da UNEMAT, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 39. Serão tombados os bens móveis permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto no caput.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado, com vista à sua reposição.

Art. 40. Não serão tombados como bens móveis:

I – aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II – aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III – os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;.

Art. 41. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo, celulares, máquinas fotográficas e outros, serão tombados sem a fixação da mesma, devendo a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

### Seção III

#### Do Registro no Sistema de Controle Patrimonial





Art. 42. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) compete ao responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado que anotará a referida movimentação no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material.

Parágrafo único. Depois de registrado no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado.

Art. 43. O responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado de posse dos documentos previstos no artigo 14, registrará no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

Parágrafo único. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 44. Depois de registrado no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal deverá permanecer com a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado para o respectivo controle.

Art. 45. Após o lançamento no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

#### **Seção IV**

##### **Da Armazenagem**

Art. 46. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura organizacional da UNEMAT.

Art. 47. Os principais cuidados na armazenagem são:

- I - os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II - o fornecimento de materiais estocados deve seguir o método PEPS - primeiro a entrar, primeiro a sair -, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;



- IV - As categorias dos materiais que possuem grande movimentação devem ser estocadas em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;
- V - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- VI - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado em combate de incêndio (Corpo de Bombeiros);
- VII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- VIII - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IX - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI - o material deverá ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas no local, nem a qualidade do próprio material que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- XII - a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado deverá observar as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;
- XIII - o lixo deve ser depositado em recipientes especiais com tampas e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento, seguindo-se as especificações de reciclagem.
- § 1º Qualquer material estranho à unidade não deverá permanecer no local.
- § 2º Os materiais obsoletos ou em desuso, para fins de baixa, deverão ser identificados e examinados pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

## **Seção V**

### **Do Termo de Responsabilidade e Transferência**

Art. 48. O Termo de Responsabilidade/Transferência é o documento que expressa a responsabilidade do Chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

§ 1º Após os procedimentos de tombamento, a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.



Art. 49. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I – A identificação da unidade administrativa;
- II – O nome do titular;
- III – O nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV – Descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V – Compromisso de proteger e conservar o material;
- VI – Assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade/Transferência, em Quatro vias.

- I - 1ª via do Termo de Responsabilidade/Transferência deverá ficar arquivada na Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado,
- II - 2ª via com o servidor,
- III - 3ª via, anexada ao processo de aquisição e
- IV - 4ª via deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços, juntamente com cópia da Nota Fiscal e Termo de Entrada.

§ 2º O Termo de Responsabilidade/Transferência será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

## Seção VI

### Da Distribuição de Materiais de Consumo

Art. 50. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Parágrafo único. A distribuição de material para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do UNEMAT deverá ser feita pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado, mediante “Requisição de Material” realizada pelo chefe da unidade interessada ou servidor designado, por meio da *intranet*, em *link* próprio no SIGPAT – Sistema de Controle Patrimonial, que conterà os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do material;
- IV - quantidade solicitada.

Art. 51. A Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado ao receber a solicitação de material deverá efetuar a entrega à Unidade Solicitante, mediante a assinatura do comprovante de entrega de material extraído do SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.



§ 1º As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controlados, levando-se em conta o consumo médio mensal da Unidade Solicitante, e o estoque disponível do material.

§ 2º Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado efetuará a entrega do material de acordo com as disponibilidades do estoque e ajustará a solicitação no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º As solicitações de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser justificadas, por Comunicação Interna-CI, pelo Superior Imediato.

§ 4º A 1ª via do comprovante de entrega de materiais deverá ser entregue à Unidade Solicitante e a 2ª via ficará arquivada na Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado.

§ 5º A Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deverá emitir no início do mês subsequente, o Relatório Consolidado de Saída de Material constante do SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial e encaminhar a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços.

§ 6º A baixa é o procedimento de exclusão do material do estoque registrado no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, que se dá no momento da impressão do comprovante de entrega de material.

## **Seção VII**

### **Do Controle dos Materiais**

Art. 52. O responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado deve exercer um controle efetivo do estoque de material, mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis. Esta atividade tem por objetivo:

I - subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;

II - evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;

III - assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;

IV - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;

V - identificar e eliminar os materiais obsoletos;

VI - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

VII - precaver-se quanto a perdas, danos, extravios ou mau uso;

VIII - fornecer ao planejamento e às unidades integrantes da estrutura organizacional, informações adequadas das reais necessidades de materiais;

IX - verificar se as entradas e saídas de materiais, no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;



X - verificar se os materiais solicitados à área de aquisições e compras estão em conformidade com as reais necessidades da Unidade Solicitante, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;

XI - manter o controle das datas de validade do produto.

### **Seção VIII**

#### **Da Reposição de Estoque**

Art. 53. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer de acordo com o consumo médio mensal, o tempo de aquisição, o intervalo de aquisição, o estoque mínimo ou de segurança, o estoque máximo, o nível de estoque e a quantidade a suprir.

§ 1º A Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado deverá verificar diariamente se a quantidade de material em estoque atingiu o Estoque Mínimo, e adotar as medidas de reposição.

§ 2º Quando houver Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante solicitação de fornecimento, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência e enviado para a Pró-Reitoria de Administração para os procedimentos de licitação.

### **Seção IX**

#### **Da Movimentação de Bens Móveis**

Art. 54. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

§ 1º A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

I – Transferência de carga patrimonial;

II – Remanejamento;

III – Necessidade de reparo e manutenção fora da UNEMAT, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujo reparo, comprovadamente, não possa ser realizado pela UNEMAT.

§ 2º Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

§ 3º Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado dentro da mesma unidade, de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da UNEMAT, sem a autorização da Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado.



Art. 55. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o chefe da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado que providenciará os ajustes e a alteração do cadastro dos bens no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da UNEMAT deverá ser feita pela Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços, mediante “Requisição do bem” realizada pelo chefe da unidade interessada, preferencialmente, por meio da *intranet* no SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial, *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna, que conterà os seguintes elementos:

- I – data da emissão;
- II – unidade requisitante;
- III – código e denominação do bem móvel;
- IV – quantidade solicitada.

§ 2º Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Setor de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado.

§ 3º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 56. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almojarifado.

## **Seção X**

### **Do Controle Físico**

Art. 57. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelas Unidades Setoriais de Patrimônio e Almojarifado voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Reitoria.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da UNEMAT.

§ 3º O controle físico envolve:

- I – O controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial;



II – O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III – O controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV – O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V – o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços .

§ 4º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado.

§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado.

## **Seção XI**

### **Do Inventário Físico dos Materiais e Patrimonial**

Art. 58. O Inventário físico dos materiais é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos de estoques no depósito, que irá permitir, dentre outros:

I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do depósito;

II - o levantamento da situação dos materiais estocados.

Art. 59. O inventário físico poderá ser:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pela Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado, por determinação da Pró-Reitoria de Administração ou do Reitor.

Art. 60. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.





§ 1º Os tipos de inventários são:

- I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;
- II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;
- III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;
- IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;
- V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da UNEMAT, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoarifado.

§ 3º O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da UNEMAT pela Comissão de Inventário.

§ 4º A Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços deverá fornecer à Comissão de Inventário, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo SIGPAT - Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 61. A Comissão de Inventário, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I – o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

- a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para o fim a que se destina;
- d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;



e) inservível

II – os bens elencados na relação fornecida pela Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços e não localizados pela Comissão;

III – os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV – as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial;

V – o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços e não localizados pela Comissão de Inventário.

§ 2º A Comissão de Inventário, fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 62. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Pró-Reitoria de Administração, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I – Encaminhar à Reitoria para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 4º;

II – Encaminhar a Unidade Setorial de Patrimônio e/ou Almoxarifado para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III – encaminhar para a Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Assessoria Especial de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 63. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, em Cáceres/MT, 24 de abril de 2012.

**Prof. Me. Adriano Aparecido Silva**  
PRESIDENTE DO CONSUNI