

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024 – PRAF – PATRIMÔNIO MÓVEL

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente, e nas regulamentações internas da DIVISÃO DE PATRIMÔNIO no âmbito da UNESPAR,

INSTRUI:

Art. 1º - Esta instrução tem por objetivo definir o fluxo e os procedimentos para uso de bens móveis e equipamentos patrimoniais na UNESPAR, estabelecendo normas básicas a serem seguidas pelos setores solicitantes, com intuito de garantir uma melhor organização e disposição que atenderão às finalidades institucionais, bem como um melhor atendimento à comunidade acadêmica e administrativa.

Art. 2º - Fica estabelecida a presente Instrução Normativa interna que estabelece as diretrizes para gestão patrimonial de bens móveis, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Parágrafo único - Os bens patrimoniais móveis são aqueles que, em virtude do uso, não perdem suas características e identidade física, e têm durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Fica estabelecida a segregação das funções das atividades realizadas pelos servidores junto ao Sistema GPM, conforme parágrafo 1º do artigo 7º da Lei nº 14.133/21.

Art. 4º - As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os setores e servidores no âmbito da UNESPAR.

Parágrafo único - Ao solicitar um bem móvel, o usuário declara conhecer as normas vigentes da UNESPAR e se responsabiliza pelo total cumprimento dos termos desta Instrução Normativa.

Art. 5º - A gestão patrimonial de bens móveis compete à Reitoria da UNESPAR e *Campi*, que possuem as seguintes atribuições:

I – Instituir Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais (COPPA), conforme determina o Decreto Estadual nº 8.955/2018, item 7 do Manual dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

II – Tombar todos os bens móveis com a numeração única, por meio da aplicação de etiquetas com códigos de barras, conforme Decreto Estadual nº 5289/2009.

III – Realizar a classificação dos equipamentos e materiais permanentes, conforme Manual Técnico do Orçamento vigente.

< <https://www.fazenda.pr.gov.br/webservices/documentador/manual-tecnico-de-orcamento-mto-ultima-versao-publicada> >

IV – Manter tempestivamente atualizado os registros e controles dos bens móveis no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM), conforme Manual de Gestão de bens móveis do Estado 2019.

VI – Incorporar no Sistema GPM, os bens móveis adquiridos fora do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS).

VII – Emitir termo de responsabilidade individual e das unidades usuárias dos bens móveis.

VIII – Realizar inventário físico de todos os bens móveis, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, ou normativa que eventualmente a substitua.

IX – Designar Comissão de Inservibilidade e Desincorporação de Bens Móveis.

X – Apurar, periodicamente, a existência de bens móveis inservíveis.

XI – Instaurar procedimento administrativo disciplinar para apurar a ausência de bens móveis, conforme estabelece o inciso IX, do Art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.

Art. 6º - Cada unidade da UNESPAR possui um responsável pelo Setor de Patrimônio e cada bem móvel terá um servidor responsável por ele.

Parágrafo único – Os servidores temporários poderão ser responsáveis por bens móveis, sendo que a responsabilidade deverá ser transmitida para outrem antes do encerramento do contrato.

Art. 7º - Os bens móveis deverão ser tratados com os seguintes procedimentos:

I - Os bens móveis devem ser identificados com plaqueta, etiqueta ou inscrição que contenha seu número de identificação patrimonial. Caso seja encontrado um bem permanente sem identificação, o Setor de Patrimônio do *Campus* ou Reitoria deve ser imediatamente informado.

II - Os bens móveis adquiridos pela UNESPAR devem ser encaminhados tempestivamente ao Setor de Patrimônio para devido tombamento e inserção no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM) do Estado do Paraná antes do pagamento pelo setor financeiro. Posteriormente, poderão ser distribuídos conforme necessidade administrativa e acadêmica.

§ 1º - No recebimento de bens patrimoniais no *Campus* ou Reitoria, o Setor de Patrimônio deve ser acionado imediatamente e o processo deve passar, obrigatoriamente, pelo responsável, para conferência e para tombamento/etiqueta. Somente a partir desse procedimento poderá seguir para pagamento no setor de finanças.

§ 2º - Somente após tombamento os bens móveis poderão ser disponibilizados para uso, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo servidor recebedor.

III - Todo bem móvel deve estar vinculado a um servidor e a uma sala da UNESPAR, que é identificada por um código no sistema GPM. Os bens móveis serão objeto de prestação de

contas através de inventários anuais, conferidos periodicamente através de rotinas ou pela transferência de setor.

§ 1º - Quando o servidor responsável pelo bem se desvincular do local de origem do bem, deve, tempestivamente, comunicar o Setor de Patrimônio. O Setor de Patrimônio emitirá um relatório de bens sob responsabilidade do servidor desvinculado, para conferência e assinatura. Estando em conformidade, o Setor de Patrimônio fará a troca do servidor responsável pelos bens do local e emitirá o relatório de bens atualizado, para assinatura pelo servidor substituto. O termo de responsabilidade deve ser emitido através do sistema GPM, em duas vias, sendo uma via para o servidor responsável e outra para o setor aos quais os bens estão vinculados.

IV - Anualmente, cada Campus e Reitoria deverá inventariar os bens móveis, ou seja, realizar conferência física para avaliação e verificação da regularidade do bem, movimentação de local, se necessário, e análise de inservibilidade.

§ 1º - Os procedimentos para inventário serão instruídos pela PRAF, devendo ser conduzidos por comissão designada para este fim, com registro de todos os procedimentos no sistema GPM.

§ 2º - A identificação de irregularidade ou de ociosidade de bens patrimoniais pode ser feita por qualquer servidor da UNESPAR, o qual deverá informar o Setor de Patrimônio do *Campus* ou Reitoria, para providências.

V - Nenhum bem pode ser movimentado de seu local de origem sem autorização e registro de movimentação no sistema GPM, cujo procedimento deve ser realizado pelo responsável pelo Setor de Patrimônio do Campus ou Reitoria. Ou seja, toda movimentação de bens entre setores de um mesmo Campus ou entre Campi deve ser, antecipadamente, comunicada ao Setor de Patrimônio da Sede da Reitoria, e aos setores de cada Campus, para que este registre a movimentação do bem.

Art. 8º - Os bens adquiridos com recursos de convênios devem ser utilizados, prioritariamente, para as finalidades previstas no plano de trabalho vinculado ao termo de convênio (alteração dada em 01 de abril de 2024).

Art. 9º - Os bens móveis declarados inservíveis deverão ser tratados com os seguintes procedimentos:

I – Ser declarados inservíveis por meio de processo de inservibilidade pela comissão de inservibilidade, conforme portaria designada.

II - O processo de inservibilidade deve ser submetido à autoridade competente para autorização de baixa e destinação dos bens móveis inservíveis.

III - A alienação de bens declarados inservíveis deve ser realizada por meio de procedimento licitatório.

IV - O processo de doação de bens móveis inservíveis deve ser submetido, previamente, ao Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente legalmente definida.



Universidade Estadual do Paraná

Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PRAF

Credenciada pelo Decreto nº 9.538 de 05/12/2013, publicado no D.O.E. de 05/12/2013
Recredenciamento pelo Decreto nº 2374 de 14/08/2019, publicado no D.O.E. de 14/08/2019



V – A desincorporação dos bens móveis inservíveis deverá seguir as orientações do Manual de Gestão de bens móveis do Estado 2019.

Art. 10º – Os procedimentos para reconhecimento das variações patrimoniais dos bens móveis deverá ser instruída pela Diretoria de Contabilidade da UNESPAR:

I - A avaliação anual dos bens móveis será feita por meio de comissão de avaliação instituída via portaria.

II - As variações patrimoniais dos bens móveis serão registradas no sistema GPM.

III - A Diretoria de Contabilidade efetuará o registro e contabilização das variações patrimoniais.

Art. 11º - Os casos omissos devem considerar decretos, resoluções, manuais do estado e a legislação vigente.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 08 de março de 2024.

Luciane Scheuer

Chefe da Divisão de Almojarifado, Frota e Patrimônio – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 578/2021 – Reitoria

Márcia Daniel Pinto Pantaleão da Silva

Chefe de Divisão do Patrimônio e Almojarifado – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 714/2020 – Reitoria

Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling

Diretora de Contabilidade – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 743/2021 – Reitoria

Helena de Oliveira Leite

Pró-Reitor de Administração e Finanças – UNESPAR
Portaria nº 998/2023 – Reitoria