

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025 – PRAF PATRIMÔNIO MÓVEL E INTANGÍVEL

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual vigente pertinente ao PATRIMÔNIO MÓVEL e INTANGÍVEL,

INSTRUI:

Art. 1º - A presente Instrução Normativa estabelece as diretrizes para gestão patrimonial de bens móveis e intangíveis no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Bens móveis: Bens corpóreos e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos sem alteração da substância ou finalidade, com durabilidade superior a dois anos. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, dentre outros.

II – Bens intangíveis: Bens ou direitos não corpóreos, com valor econômico, destinados à manutenção ou desenvolvimento de atividades públicas. Considerando as limitações do sistema GPM (conforme Art. 3º, I, Resolução SEAP 8158/2025), serão intangíveis os softwares criados pela UNESPAR ou adquiridos com licença vitalícia.

Art. 3º - As normas estabelecidas no presente documento deverão ser cumpridas por todos os setores e servidores da UNESPAR.

Parágrafo único – A gestão patrimonial deverá ser exercida com segregação de funções, conforme estabelecido pelo parágrafo 1º do artigo 7º da Lei nº 14.133/21.

Art. 4º - A gestão patrimonial de bens móveis compete à Divisão de Patrimônio da Reitoria e *Campi* da UNESPAR, que possuem as seguintes atribuições:

I – Coordenar, orientar e promover a classificação dos bens móveis e intangíveis, conforme Manual Técnico do Orçamento (MTO) vigente.

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

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

III – Incorporar e manter tempestivamente atualizado os registros e controles dos bens móveis e intangíveis no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM), conforme Manual de Gestão de bens móveis do Estado.

IV – Emitir documentos e termos de responsabilidade de uso, movimentação e devolução dos bens móveis e intangíveis, para usuários individuais e unidades da UNESPAR.

V – Orientar os usuários quanto ao uso adequado e conservação dos bens.

VI – Viabilizar ações visando a prevenção de desperdícios e de usos inadequados de bens móveis.

VII. Fiscalizar, planejar, levantar e antecipar as necessidades quanto ao uso, guarda e estado de conservação dos bens móveis, e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade.

VIII. Planejar, levantar, gerenciar e viabilizar manutenções dos bens móveis que necessitam de manutenções periódicas, tanto preventiva como corretiva, orientando e acompanhando terceiros nas dependências da UNESPAR e registrando histórico no Sistema GPM.

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

X – Realizar procedimentos de inventário anual de todos os bens móveis e intangíveis para fins de controle contábil e patrimonial.

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

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

XIII – Instaurar Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar a ausência de bens móveis e intangíveis.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS DE INCORPORAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 5º - Os bens adquiridos pela Reitoria ou *Campi* da UNESPAR devem ser encaminhados, imediatamente após seu recebimento, ao Setor de Patrimônio da unidade, para conferência, tombamento e inserção no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM).

§ 1º - A incorporação do bem ocorrerá mediante solicitação via e-Protocolo, com apresentação da nota fiscal atestada, ordem de compra/fornecimento e nota de

empenho. Em caso de ausência de algum desses documentos, o protocolo deverá retornar à respectiva Divisão, para inclusão.

§ 2º - Após tombamento, o protocolo deverá ser encaminhado para o Setor de Finanças, para pagamento.

§ 3º - Após tombamento, os bens poderão ser disponibilizados para uso conforme necessidade administrativa e acadêmica, mediante emissão do Termo de Responsabilidade de Uso.

Art. 6º - Os bens móveis e intangíveis devem ser identificados com plaqueta, etiqueta ou inscrição que contenha seu número de identificação patrimonial.

§ 1º - A identificação dos bens intangíveis e dos bens móveis cujo tamanho não comporte a fixação de plaqueta, etiqueta ou inscrição, deverá ser acondicionada em pasta própria e permanecer sob os cuidados do Setor de Patrimônio da unidade correspondente.

§ 2º - Os bens móveis ou intangíveis encontrados sem identificação deverão ser, imediatamente, informados ao Setor de Patrimônio do *Campus* ou Reitoria.

Art. 7º - Cada item do patrimônio móvel e intangível terá um servidor responsável.

Parágrafo único – Os servidores temporários poderão ser responsáveis por bens do patrimônio, sendo que a responsabilidade deverá ser transmitida para outrem antes do encerramento do vínculo do servidor com a UNESPAR.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 8º - Todo bem móvel e intangível deve estar vinculado a um servidor e a uma sala da UNESPAR registrada no sistema GPM.

§ 1º - O servidor que se desvincular do local de origem do bem móvel ou intangível, deverá, imediatamente, comunicar o Setor de Patrimônio.

§ 2º - O Setor de Patrimônio deverá emitir o relatório de bens sob responsabilidade do servidor desvinculado, para conferência e assinatura. Estando em conformidade, o Setor de Patrimônio substituirá o servidor responsável pelos bens do local e emitirá o Termo de Responsabilidade de Uso, para assinatura pelo servidor substituto.

§ 3º - Para os bens móveis do tipo notebook institucional, também deve-se considerar as normas estabelecidas pela Instrução Normativa nº 001/2025 – DTI/UNESPAR.

Art. 9º – As movimentações de patrimônio entre setores ou entre unidades da UNESPAR deverão ser realizadas mediante prévia autorização do responsável pelo bem e com imediato registro no sistema GPM.

Parágrafo único: Os procedimentos de movimentação de patrimônio devem ser realizados pelo responsável pelo Setor de Patrimônio da respectiva unidade da UNESPAR.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE REAVALIAÇÃO E INVENTÁRIO

Art. 10 – Cada unidade da UNESPAR deverá realizar, até 31 de dezembro de cada ano, o inventário de bens móveis e intangíveis, que consiste na conferência física de todos os itens para reavaliação da vida útil, verificação de regularidade de uso, movimentação de local, se necessário, e análise de inservibilidade/desnecessidade.

Parágrafo único - A identificação de irregularidade ou de desnecessidade de bens móveis e intangíveis pode ser feita por qualquer servidor da UNESPAR, a qualquer tempo, o qual deverá informar o Setor de Patrimônio do *Campus* ou Reitoria, para providências.

Art. 11 – Os procedimentos para reavaliação de bens móveis e inventário anual estão instruídos no Anexo I desta Instrução Normativa, devendo ser conduzidos por comissão designada por portaria emitida pela Reitoria, para esta finalidade.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE DESINCORPORAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 12 – A desincorporação de bens móveis deverá ser registrada em protocolo específico para as situações previstas no Manual de Gestão de Bens Móveis do Estado do Paraná.

Art. 13 – O processo de inservibilidade/desnecessidade de bens móveis seguirá o seguinte trâmite:

- I – Instauração de Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade;
- II – Abertura de Processo de Inservibilidade/Desnecessidade;
- III - Emissão de declaração de inservibilidade/desnecessidade de bens móveis;
- IV – Submissão do Processo de Inservibilidade/desnecessidade à autoridade competente (diretor do campus ou reitor) para autorização e indicação da destinação dos bens móveis.
- V – Desincorporação por venda ou doação.

Art. 14 – A venda dos bens declarados inservíveis/desnecessários deverá ser realizada por meio de processo licitatório e as doações deverão ser instruídas em conformidade com o Decreto nº 4.336/2009, Lei nº 19.322/2017 e Decreto nº

8.561/2017.

Art. 15 – Os bens intangíveis declarados desnecessários deverão ser transferidos à Divisão de Patrimônio da Reitoria.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Art. 16 – Cabe às Divisões de Patrimônio da reitoria e *campi* o fornecimento de relatórios e informações úteis aos registros contábeis no sistema SIAFIC.

Art. 17 – Os registros contábeis para reconhecimento das variações patrimoniais dos bens móveis e intangíveis e desincorporações serão realizados pela Diretoria de Contabilidade, lotada na Pró-reitoria de Administração e Finanças da UNESPAR.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os bens adquiridos com recursos de convênios devem ser utilizados, prioritariamente, para as finalidades previstas no plano de trabalho vinculado ao termo de convênio.

Art. 19 - Os casos omissos devem considerar decretos, resoluções, manuais do estado e a legislação vigente.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 10 de agosto de 2025.

Lucas Berthier Cardoso

Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 1583/2024 – Reitoria

Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling

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

João Marcos Borges Avelar

Pró-Reitor de Administração e Finanças – UNESPAR
Portaria nº 1476/2024 – Reitoria

ANEXO I

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO ANUAL

1. EMISSÃO DE RELATÓRIO

Emitir relatório de bens patrimoniais que constam registrados na unidade em questão.

2. CONSULTA *IN LOCO*

Realizar a verificação física dos itens na unidade, com base no relatório emitido. O objetivo é confirmar se todos os itens relacionados no relatório do sistema estão fisicamente presentes na unidade.

2.1. Itens não localizados

Caso algum item listado no relatório não seja encontrado, deve-se:

- a) Realizar consulta específica desses bens em outras unidades da instituição.
- b) Se, após a consulta, o item continuar não localizado, classificá-lo como “não encontrado”.

2.2. Itens localizados, mas não listados

Caso algum item esteja fisicamente presente na unidade, mas não conste no relatório:

- a) Realizar consulta no sistema para identificação da unidade de registro do item.
- b) Com base nas informações obtidas, adotar uma das seguintes medidas:
 - Movimentar o item no sistema para a unidade onde ele se encontra fisicamente; ou
 - Movimentar fisicamente o item de volta para sua unidade de origem (onde está registrada no sistema).

3. ITENS SEM PLAQUETA DE PATRIMÔNIO

Ao identificar um item sem plaqueta, verificar se se trata de um bem durável (estimativa superior a 2 anos).

Em caso positivo, realizar a incorporação do item como “inventário” no sistema GPM. Complementar a incorporação com as seguintes informações:

- a) Valor estimado do item (realizar pesquisa online para referência).
- b) Situação física do bem.
- c) Descrição detalhada da situação (Exemplo: *"Cafeteira encontrada sem plaqueta de patrimônio. Foi adquirida com recursos próprios pelos servidores"*).

do setor, visando a melhoria das condições de trabalho. Item incorporado como inventário.").

4. ITENS COM VIDA ÚTIL MODIFICADA

Ao identificar um item com vida útil modificada (por exemplo: reformado – vida útil aumentada - ou em estado de obsolescência – vida útil reduzida), iniciar o processo de Avaliação no sistema GPM.

Deve-se reavaliar as condições de uso do bem com base em sua vida útil estimada e o valor estimado do item.

5. INVENTÁRIO ANUAL

5.1. Iniciar o processo de Inventário Anual no sistema GPM.

Todas as movimentações entre unidades devem ser concluídas antes da inclusão dos bens no inventário anual, a fim de evitar retrabalhos e inconsistências.

5.2. Inclusão e Atualização de Bens na Unidade

- a) Realizar a inclusão e/ou atualização dos bens que constam fisicamente na unidade inventariada.
- b) Avaliar a condição física dos bens com mais de 5 anos de registro no sistema. Bens com menos de 5 anos que já apresentem avarias severas também devem ser avaliados.

5.3. Conclusão do Inventário Anual no sistema GPM.

Após a inclusão e verificação de todos os itens, deve-se:

- a) Finalizar o registro do inventário no sistema GPM.
- b) Encaminhar para validação e aprovação pelo responsável pelo sistema GPM.

5.4. Coleta de Assinaturas

Após a validação do inventário no sistema GPM:

- a) Instruir toda a documentação de inventário gerada pelo sistema GPM em um processo específico no e-protocolo.
- b) Coletar as assinaturas dos responsáveis pelas unidades inventariadas. Todas as assinaturas obrigatórias estarão especificadas no Termo de Inventário gerado pelo sistema.
- c) Encaminhar o processo completo para a Diretoria de Contabilidade lotada na PRAF/Reitoria.