



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

CARTILHA DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

CARTILHA DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Belém
2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Raimundo da Costa Almeida

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Adriana Bastos Silva

Alexandra Martins Silva

Alfredo Castro de Menezes

Bruno Cardoso da Silva

Daniela Costa da Cruz

Daniele Herondina Oliveira Pinheiro Nogueira

Davi Tiago de Souza Ribeiro

Felipe Dias da Silva

Felipe Lucas Lazaro Monteiro

Jó Viana Rodrigues

Lauro Vinicius Wanzeller de Matos

Letícia Karolayne da Silva Magno

Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta

Marcelo Tavares Lourenço

Rafael Henrique Ribeiro dos Santos

Raíssa Moara Ferreira Almeida

Rayane de Oliveira Santos

Rita de Cássia Souza Raiol

Stephanie Georgia dos Santos Ewerton

Victor Yuri Wilhena Maia

Como faço para
solicitar o
recolhimento
de bens
inservíveis?



É muito fácil!
Vamos ao passo a passo:

1º PASSO:

**A unidade
identifica a
necessidade do
recolhimento**



ATENÇÃO:

- Por questões de logística, a DAP recomenda que o pedido de recolhimento das subunidades deverá ser realizado junto com o pedido das unidades.
- Os pedidos de recolhimento poderão ser feitos conforme a necessidade das unidades, sendo obrigatório o processo completo independentemente do tamanho da unidade ou quantitativo dos bens a serem recolhidos.



2º PASSO:

Nomeação de Comissão Setorial de Reclassificação de Bens Permanentes (CSRB)

*Alteração da nomenclatura em 21/08/2023.

- O gestor da unidade interessada deverá nomear uma Comissão Setorial de Reclassificação de Bens Permanentes (CSRB) em sua unidade.
- A Comissão deverá ser composta por no mínimo 03 (três) servidores (pode conter mais servidores e também terceirizados além do mínimo) e a nomeação se dará por portaria interna da chefia da unidade (modelo na página seguinte).
- A mesma comissão poderá atender a unidade e suas subunidades, assim como a comissão da subunidade pode atender a unidade à qual está vinculada.
- Não há restrições em relação aos membros da comissão, apenas o quantitativo mínimo exposto acima, podendo participar o gestor da unidade, agente patrimonial, etc., assim como podem ser convidados servidores de outras unidades.
- A portaria de nomeação é interna (não há necessidade de encaminhamento de pedido à Reitoria ou a Progep) assim como ela é válida apenas para o processo em questão.

Exemplo*:



 **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

PORTARIA Nº xxxx/xxxx

O cargo da chefia da unidade, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionadas para constituírem a COMISSÃO REAVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES da nome da unidade

Presidente:

NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO

Membros:

NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO

NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO

Unidade, Data.

|

Nome, função e assinatura do dirigente

*** [Clique aqui para acessar o modelo de portaria de comissão disponível no site da PROAD, em manuais e formulários.](#)**

3º PASSO:



Levantamento e classificação dos bens

- Os membros nomeados da comissão serão responsáveis por realizar o levantamento e classificação dos bens inservíveis e emitir o laudo de classificação dos bens da(s) unidade(s) relativos ao processo, conforme modelo publicado na página da PROAD.



Os bens inservíveis deverão ser classificados como:

Ociosos

- Perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

Recuperável

- Custo de recuperação de até 50% do seu valor de mercado ou justificativa para a recuperação;

Antieconômico*

- Manutenção onerosa ou rendimento precário;
- Obsolescência;

Irrecuperável*

- Perda das características do bem;
- Custo de recuperação acima de 50% do seu valor de mercado;

*Somente serão recolhidos os bens inservíveis classificados como ANTIECONÔMICO e/ou IRRECUPERÁVEL.





ATENÇÃO:

- O laudo de avaliação emitido pela comissão deverá conter no mínimo a listagem dos bens com sua descrição (adicionar marca, modelo ou série se possível identificar), tombamento*, localização e classificação conforme uma das categorias acima, e a quantidade total de bens listados.
- O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverá ser anexado a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, caso existam (laudos técnicos especializados, orçamentos de reparo, etc.).

*Caso não localize o número do tombamento do bem, verificar no inventário da unidade!

4º PASSO:

Destinação dos bens inservíveis



Conforme classificação dada pela Comissão de reclassificação de bens (CSRB) da unidade, os bens relacionados deverão ter a seguinte destinação:

- **Bens ociosos** - A unidade deverá anunciar no “DIVULGA” (divulga@ufpa.br) a disponibilidade dos bens durante 10(dez) dias úteis, sendo realizada a transferência para a unidade interessada. Na ausência de interessados, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes à CRDB mediante comprovação da publicidade, através de print da tela ou cópia do e-mail enviado pelo divulga, hipótese em que poderão ser incluídos no processo de recolhimento.
- **Bens recuperáveis** – Cabe às unidades organizacionais a recuperação dos bens, de forma a otimizar os recursos da universidade. Logo, esses bens somente serão recolhidos por meio de expressa solicitação do gestor responsável da unidade justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. Importante lembrar que, a unidade deverá tornar pública, via e-mail DIVULGA, a disponibilidade dos bens recuperáveis a fim de verificar o interesse das outras unidades.
- **Bens antieconômicos ou irrecuperáveis** - Poderão ser recolhidos pelo setor de patrimônio sem outros requisitos.

5º PASSO:

Formalização de processo de recolhimento de bens



- A unidade interessada deverá formalizar processo de recolhimento de bens à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens (CPM/DAP/PROAD) contendo **ofício solicitando o recolhimento dos bens e quantidade, portaria da comissão setorial de reclassificação de bens e o laudo de avaliação da comissão.**
- Caso seja solicitado o recolhimento de bens ociosos ou recuperáveis, deverão ser incluídos no processo os documentos pertinentes, conforme mencionado acima.
- No ofício de abertura do processo deverão ser indicados os contatos dos membros da comissão para o acompanhamento do processo de recolhimento.

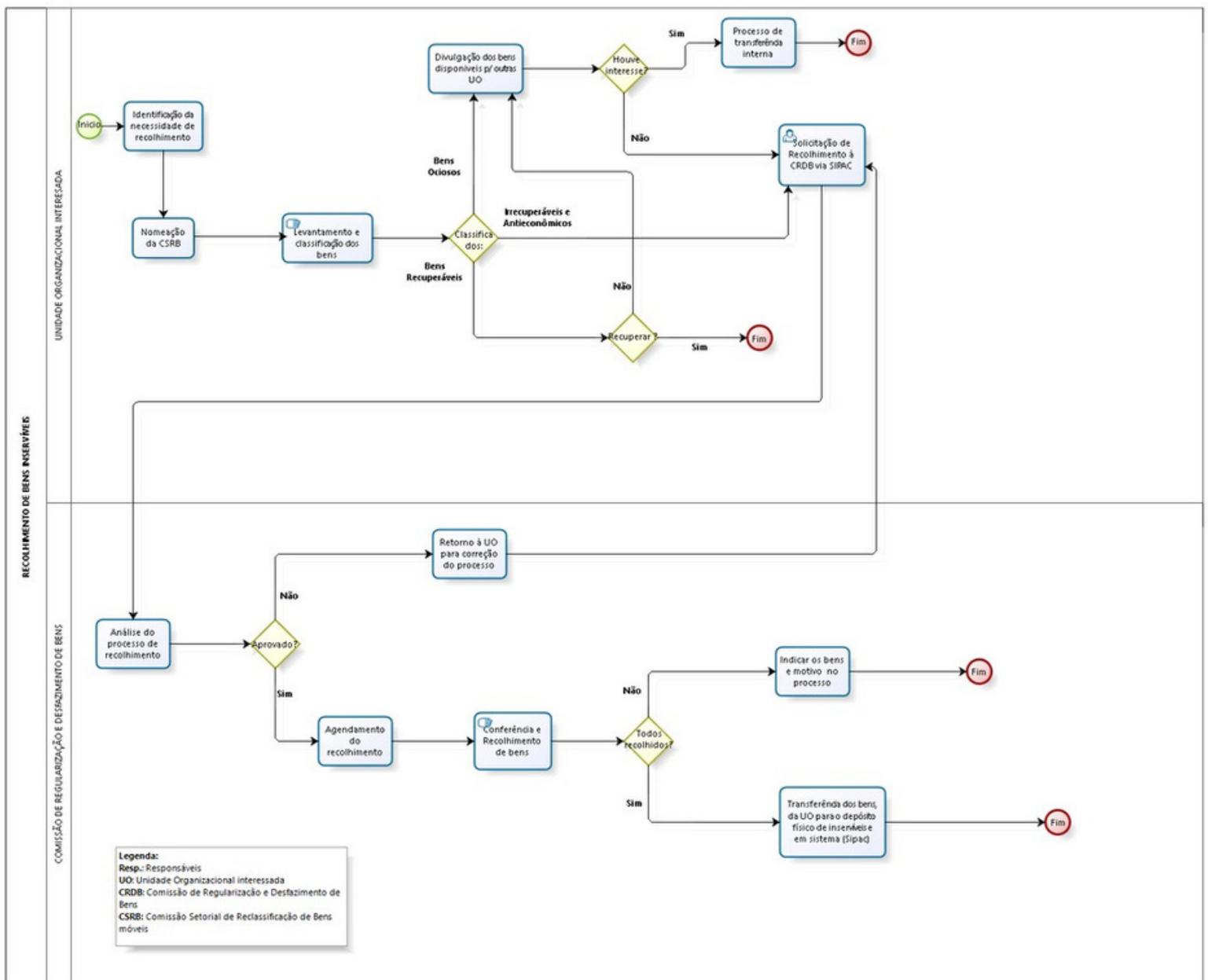
6º PASSO:

Recolhimento físico dos bens



- Os processos de recolhimento são atendidos por ordem de chegada, mediante disponibilidade de alocação dos bens no depósito de inservíveis da DAP.
- O recolhimento físico dos bens será agendado com a unidade demandante, por servidor da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, através do contato fornecido no processo. Serão agendados quantos dias forem necessários para o atendimento total do processo, **não sendo necessariamente consecutivos**.
- A unidade deverá agrupar os bens a serem recolhidos em apenas um local do prédio para o atendimento do processo, sendo possível o recolhimento em diversos prédios da unidade, mas o pessoal disponibilizado pelo setor de patrimônio para tal não será responsável pela movimentação interna dos bens.
- O recolhimento dos bens deverá ser acompanhado por servidor da unidade demandante (**necessariamente membro da CSRB**) que assinará ao final do processo o atendimento do serviço.
- Apenas serão recolhidos bens listados no laudo de avaliação e alterações no laudo só serão aceitas se anteriores à data marcada para o recolhimento, não podendo ser incluídos bens na listagem durante o recolhimento físico. Caso algum bem da listagem não seja recolhido este será indicado no processo.
- O setor de patrimônio é responsável pela disponibilização de veículo e carregadores para atender **somente os processos de recolhimento**, assim como pela alocação dos bens recolhidos no depósito de inservíveis.

Fluxograma dos procedimentos



7º PASSO:

Movimentação da carga e reclassificação dos bens

- O **setor de patrimônio** realizará a transferência da carga patrimonial da unidade para o depósito de bens inservíveis, conforme laudo de avaliação da comissão e destinará posteriormente os bens para o desfazimento.

Viu como foi fácil?

Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!



Diretoria de Almojarifado e Patrimônio/Coordenadoria de Patrimônio Móvel

Telefone/ WhatsApp: [\(91\) 3201-7461](tel:(91)3201-7461)

E-mail: patrimonio@ufpa.br