



Universidade Federal do Pará
Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis

Objetivo Estratégico:

Indicador Estratégico (opcional):

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.

[sem indicador relacionado]

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
05-006	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio/ Coordenadoria de Patrimônio móvel/ Comissão de regularização e desfazimento de bens	1	1 de 9

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	3
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	4
IX. FLUXOGRAMA:	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	7

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta, Adriana Bastos Silva e Davi Ribeiro (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Recolhimento, bens permanentes, baixa patrimonial, inservíveis.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
CONSAD	Conselho Superior de Administração da UFPB
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DAP	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
UO	Unidade organizacional Interessada
CPM	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
CSRB	Comissão Setorial de Reclassificação de Bens
CRDB	Comissão de Regularização de Desfazimento de Bens

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Bens patrimoniais permanentes inservíveis recolhidos e transferidos para o depósito de bens inservíveis, fisicamente e no SIPAC (módulo patrimônio móvel).

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
CF/88	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
Lei Nº 14.133/2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei Nº 12.305/2010	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências
Decreto nº 9.373/2018	Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Decreto nº 9.764/2019	Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta, Adriana Bastos Silva e Davi Ribeiro (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	3 de 6

Referência	Descrição
CF/88	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
IN 11/2018	Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Doações.Gov.
Manual de procedimentos patrimoniais	Manual de Procedimentos Patrimoniais
Portaria Nº 205/88 da SEDAP	Dispõe sobre a racionalização, com minimização de custos, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem a gestão de materiais com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
RESOLUÇÃO N. 1.480/2019 - CONSAD	Aprova o Manual de Procedimentos Patrimoniais – Bens Permanentes e o Manual de Procedimento Operacional Padrão – Bens de Consumo da Universidade Federal do Pará.

FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
Modelo de laudo de recolhimento	Listagem e classificação dos bens a serem recolhidos
Modelo de Portaria da Comissão	Modelo editável a ser preenchido com as informações necessárias para a emissão de portaria

V. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Conformidade das etapas e informações das peças processuais:** Análise do processo com base no checklist das etapas do fluxograma e confirmação das informações presentes no laudo em relação aos itens a serem recolhidos.

VI. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta, Adriana Bastos Silva e Davi Ribeiro (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	4 de 6

VII. PROCEDIMENTOS:

1. O processo de desfazimento de bens permanentes inservíveis tem início com a identificação da necessidade do recolhimento pela UO;

2. A UO interessada realiza a nomeação da Comissão Setorial de Reclassificação de Bens (CSRB) permanentes por meio de portaria, contendo no mínimo 03 (três) servidores, podendo ultrapassar esse número com mais servidores e/ou terceirizados;

2.1 Conforme o decreto nº 9.373/18, após o levantamento e reclassificação dos bens, a CSRB emite um laudo, conforme modelo publicado na página da PROAD (<https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-manuais-e-formularios>).

3. Se o bem for considerado ocioso, a UO 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.

4. Se o bem for considerado recuperável, cabe às unidades organizacionais a recuperação destes bens, a menos que haja expressa solicitação do gestor da unidade justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. A unidade poderá divulgar a disponibilidade do bem recuperável a fim de identificar outra unidade que tenha interesse na recuperação do mesmo.

5. Os bens antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser recolhidos pelo setor de patrimônio sem outros requisitos.

6. A UO formaliza o processo na mesa virtual do sistema SIPAC inserindo ofício (com o quantitativo total dos bens), portaria e laudo;

7. Respeitando a ordem de chegada dos processos, o membro da Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens (CRDB) realizará os passos abaixo relacionados:

7.1 O membro da Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens abre chamado à Prefeitura solicitando caminhão baú e carro de passeio para realizar o recolhimento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta, Adriana Bastos Silva e Davi Ribeiro (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	5 de 6

7.1.1 Para abrir o chamado, acesse o sistema >> Sagitta >> “Prefeitura >> Coordenação de Logística >> Solicitação de viagem – transporte individual – aguardar a confirmação da data e hora informada do chamado.

7.1.2 A solicitação dos carregadores deve ser feita via e-mail csu@ufpa.br.

7.1.3 O servidor da Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens entrará em contato com a UO solicitante informando dia e hora do recolhimento.

7.1.4 Após o recolhimento dos bens nas UO's, os dados presentes nos laudos dos processos deverão ser inseridos em planilha localizada no OneDrive >> DAP >> Compartilhamento >> Desfazimento >> Leilão de Bens Móveis.

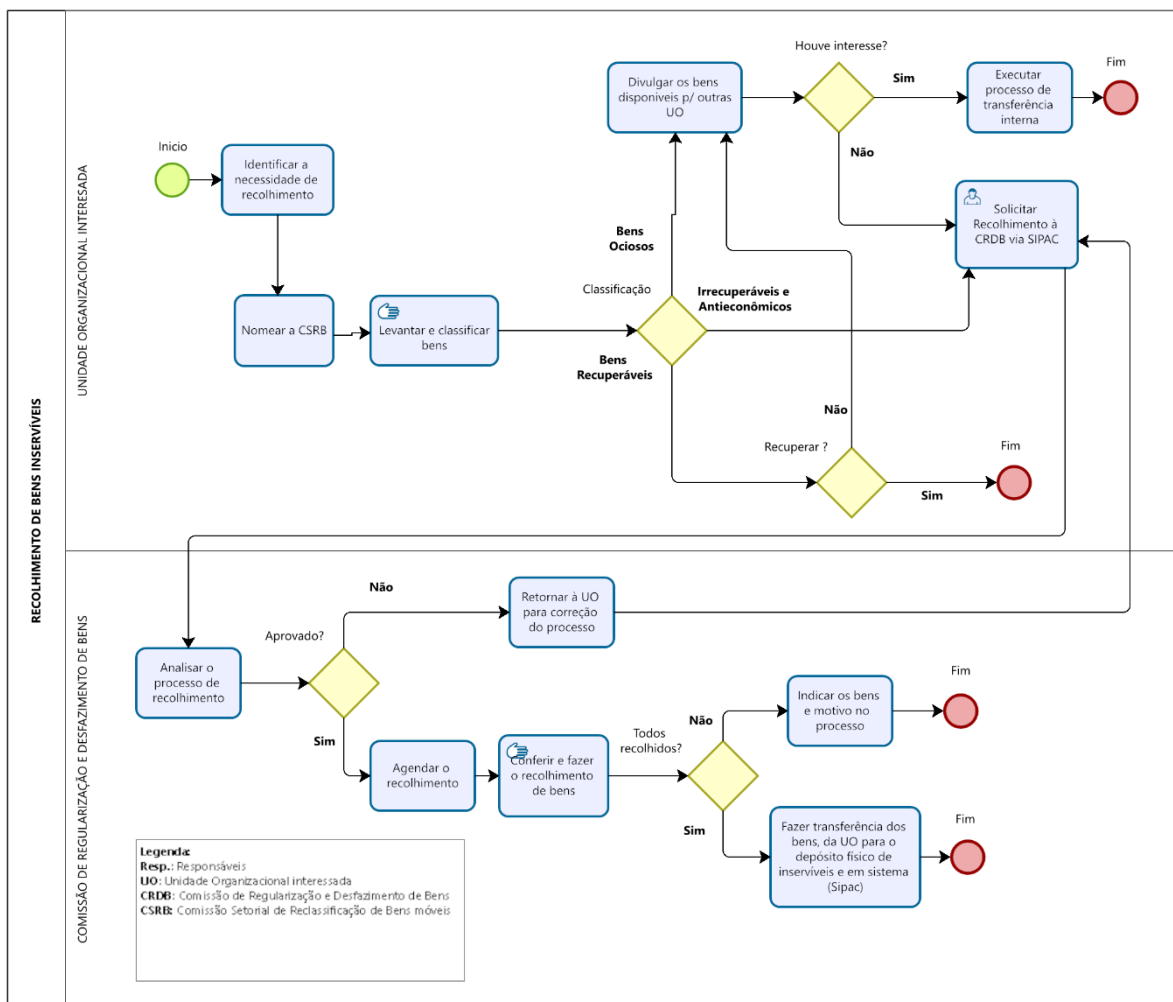
7.1.5 O membro da Comissão de Regularização Desfazimento de Bens faz a transferência da carga patrimonial dos bens no sistema SIPAC para o depósito de bens inservíveis da seguinte forma:

- i. SIPAC >> Módulo Patrimônio móvel >> Movimentações >> Enviar bens >> Enviar bens em lote;
- ii. Em Dados do destino, preencher somente **Localidade de Destino**, com: “1169020201- Depósito de Bens Inservíveis” >> Clicar em continuar;
- iii. No campo “Tombamento”: Digitar os números de tombamento, separando-os com o sinal “;” (ponto e vírgula) >> Inserir bens >> Confirmar.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta, Adriana Bastos Silva e Davi Ribeiro (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	6 de 6

VIII. FLUXOGRAMA:



Powered by


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recolhimento de Bens Permanentes Inservíveis	05-006	1.0	7 de 6

IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	21/08/2023	Elaboração Inicial	Todos os itens	Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta Adriana Bastos Silva e Davi Tiago de Souza Ribeiro
1.1	21/08/2023	Alinhamento conforme orientações	POP	Thiago Gonçalves (PROPLAN) Adriana Bastos Silva e Davi Davi Ribeiro Raimundo Nonato Lisboa Clarindo
1.2	21/09/2023	Validação Final	Todos os Itens	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo Raimundo da Costa Almeida

X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
21/09/2023	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	PROAD/DAP
21/09/2023	Raimundo da Costa Almeida	PROAD

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Lidiane Sorricueta (Coordenadoria de Patrimônio Móvel)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	21/09/2023



Emitido em 21/09/2023

FLUXOGRAMA Nº 1/2023 - CPM (11.69.02.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/09/2023 11:20)

ADRIANA BASTOS SILVA

ADMINISTRADOR

PROAD (11.69)

Matrícula: ###496#2

(Assinado digitalmente em 21/09/2023 11:18)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROAD (11.69)

Matrícula: ###162#1

(Assinado digitalmente em 21/09/2023 13:26)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

DIRETOR EM PRÓ-REITORIA - TITULAR

DAP (11.69.02)

Matrícula: ###109#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **1**
, ano: **2023**, tipo: **FLUXOGRAMA**, data de emissão: **21/09/2023** e o código de verificação: **c442d4b983**