



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 7-CAD/UNICENTRO, DE 26 DE MARÇO DE 2013.

Aprova o Regulamento de Gestão Patrimonial da UNICENTRO.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Administração, CAD, aprovou, pelo Parecer nº 1-CAD/UNICENTRO, de 15 de março de 2013, contido no Protocolo nº 14.583, de 29 de novembro de 2012, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento Geral da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Gestão Patrimonial da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

[Faint stamp and handwritten notes, likely a date stamp: 26 MAR 2013]

Aldo Nelson Bona
Prof. Dr. Aldo Nelson Bona,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

2013

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO	
DO REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO	1
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	1
CAPÍTULO II	
DO PATRIMÔNIO DA UNICENTRO	1
CAPÍTULO III	
DA AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS	2
CAPÍTULO IV	
DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	3
CAPÍTULO V	
DA GESTÃO DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE	5
CAPÍTULO VI	
DO RECEBIMENTO DOS BENS	6
CAPÍTULO VII	
DO TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS	9
CAPÍTULO VIII	
DA MOVIMENTAÇÃO	9
CAPÍTULO IX	
DA REDUÇÃO DO VALOR DE BENS PATRIMONIAIS	11
CAPÍTULO X	
DO INVENTÁRIO DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE	11
CAPÍTULO XI	
DA BAIXA DE BENS PERMANENTES	12
CAPÍTULO XII	
DAS RESPONSABILIDADES	15
CAPÍTULO XIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	15
ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E VII.	



ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 7-CAD/UNICENTRO, DE 26 DE MARÇO DE 2013.

TÍTULO ÚNICO DO REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas que padronizam os procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção, na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Parágrafo Único. O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar à UNICENTRO a obtenção de seus fins, observando-se as normas estabelecidas por este Regulamento.

Art. 2º Para que este patrimônio seja considerado como tal, deve atender a dois requisitos:

I – o elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda;

II – exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a UNICENTRO que vise alcançar determinados fins.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO DA UNICENTRO

Art. 3º Os bens tangíveis e intangíveis que formam o patrimônio da UNICENTRO, correspondem às aplicações de recursos e devem ser entendidos como o conjunto de coisas corpóreas ou incorpóreas, móveis e imóveis, semoventes, créditos, direitos e ações, sobre as quais a UNICENTRO exerce o direito de soberania em favor da coletividade ou o direito de propriedade privada.

Art. 4º Todos os bens patrimoniais sob gestão da Universidade pertencem à UNICENTRO.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais adquiridos por força de convênios podem constituir exceção ao disposto no presente artigo, desde que de tais convênios constem cláusulas específicas regulando a propriedade desses bens.

Art. 5º Os bens patrimoniais tangíveis da UNICENTRO classificam-se em:

I – bens imóveis: o solo com a superfície e tudo quanto for incorporado permanentemente ao mesmo, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação ou dano;

II – bens móveis: os que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia;

III – bens semoventes: os que possuem movimento próprio, tal como animais domesticados ou domésticos.

Art. 6º Os bens móveis, para os efeitos deste regulamento, compreendem as seguintes categorias:

I – material permanente é todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem;

II – material de consumo é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

Art. 7º Bens semoventes patrimoniais são aqueles classificados como material permanente, conforme sua utilização e características:

I – animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte;

II – animal utilizado para reprodução, bem como o destinado à inseminação artificial;

III – animal utilizado como instrumento didático nas aulas dos cursos da Instituição ou para fins de pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

Art. 8º O art. 105, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, classifica os elementos da substância patrimonial em dois grandes grupos: Ativo Financeiro e Ativo Permanente.

§ 1º O Ativo Financeiro compreende créditos, valores realizáveis e valores numerários, que podem ser movimentados independentemente de autorização legislativa, tais como dinheiro em tesouraria, depósitos bancários, aplicações financeiras e créditos de devedores diversos.

§ 2º O Ativo Permanente engloba os bens, critérios e valores não incluídos no ativo financeiro que, para serem movimentados, dependem de autorização legislativa, tais como:

I – os valores móveis que se integram no patrimônio como elementos instrumentais da administração;

II – os que, para serem alienados, dependem de autorização legislativa especial;

III – todos aqueles que, por sua natureza, formem grupos especiais de contas, que, movimentadas, determinem mutações perfeitas dentro do próprio sistema de patrimônio permanente ou produzem variações no patrimônio financeiro;

IV – a dívida ativa, originada de tributos e outros créditos não pertencentes ao ativo financeiro.

Art. 9º A avaliação dos componentes patrimoniais da UNICENTRO obedece ao Art. 106, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

I – os débitos e créditos, bem como os títulos, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II – os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III – os bens semoventes pelo custo de aquisição ou valor definido por comissão especialmente designada pela Reitoria;

IV – os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;

V – os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, devem figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;

VI – os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial.

Parágrafo único. As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores são apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, conforme o caso, podendo ainda ser efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 10. São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos setores:

- I – as unidades de Controle Patrimonial;
- II – a Divisão de Patrimônio;
- III – o Detentor da Carga Patrimonial;
- IV – os Usuários;
- V – as Comissões Específicas.

Parágrafo único. O dirigente do setor também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo da UNICENTRO, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

Art. 11. São consideradas unidades de Controle Patrimonial a Diretoria de Patrimônio e todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais, sejam do sistema de controle interno, seja do sistema de controle externo da UNICENTRO.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Patrimônio:

- I – coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- II – respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- III – orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- IV – orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- V – coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito dos setores;
- VI – conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- VII – efetuar inventários patrimoniais dos bens móveis e/ou semoventes de caráter permanente;
- VIII – emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- IX – instruir processos de baixa dos bens móveis e/ou semoventes;
- X – propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as legislações vigentes;
- XI – coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- XII – providenciar a distribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela UNICENTRO.

Art. 13. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – efetuar a identificação patrimonial, por meio de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;

II – efetuar a identificação patrimonial, por meio de argolas de identificação ou da maneira que for mais conveniente, fixadas nos bens semoventes de caráter permanente;

III – extrair, conferir e encaminhar relatórios à Diretoria de Patrimônio, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

IV – extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens dos diversos setores de responsabilidade da UNICENTRO;

V – extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras, sempre que necessário;

VI – extrair, conferir e encaminhar à Diretoria de Patrimônio os inventários de bens pertencentes ao órgão;

VII – registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável.

Art. 14. Considera-se Detentor da Carga Patrimonial, o responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente, todo e qualquer agente público investido de função de direção/chefia ou congênere, cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

Art. 15. São competências do Detentor da Carga Patrimonial:

I – assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;

II – comunicar à Diretoria de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

III – comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

IV – nos impedimentos legais temporários como: férias, licenças e afastamentos, informar o nome do seu substituto à Diretoria de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Parágrafo único. Todo agente público, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deve entregar ao setor de patrimônio relação de bens sob a sua guarda para a passagem de responsabilidade, solicitando providências.

Art. 16. A passagem de responsabilidade deve ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Detentor da Carga Patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um Termo de Nada Consta no Patrimônio, conforme Anexo II.

Art. 17. Os membros e agentes públicos da UNICENTRO devem ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:

I – conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II – adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

III – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV – comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito;

V – apoiar os agentes públicos da Diretoria de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

VI – zelar pelo bem-estar dos semoventes.

Art. 18. Todo agente público da UNICENTRO poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 19. Cabe a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à Diretoria de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

Art. 20. Os agentes públicos temporários não podem ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado à Diretoria de Patrimônio.

Parágrafo único. No caso do *caput* do artigo, os equipamentos por eles utilizados são de responsabilidade da chefia do órgão, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

Art. 21. A Reitoria designa, por meio de portaria, Comissões Específicas:

I – Comissão de Avaliação de Bens Permanentes: responsável por determinar o valor de incorporação de bens que, por motivos devidamente justificados, não possuam valor determinado através de nota fiscal ou similar;

II – Comissão de Baixa e Desfazimento: responsável por classificar os bens e sugerir sua destinação final;

III – Comissão de Recebimento: quando bens de valor relevante ou de especificidades técnicas, responsável por conferir e emitir parecer se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição;

IV – Comissão de Inventário: responsável por inventariar todos os bens da Instituição para ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE

Art. 22. Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio da UNICENTRO, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320/64:

I – com os registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

II – a contabilidade deve manter registros sintéticos dos semoventes, bens móveis e imóveis;

III – o levantamento geral dos semoventes, bens móveis e imóveis tem por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Art. 23. Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.

Art. 24. Os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- I – possuem vida útil superior a dois anos;
- II – em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- III – sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

Parágrafo único. Os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente serem considerados como materiais de consumo.

Art. 25. A classificação de material em “consumo” ou “permanente” deve observar os aspectos e critérios de classificação das despesas contábeis da UNICENTRO.

Parágrafo único. A identificação da classificação dos bens, se permanente ou de consumo, a serem registrados no sistema de controle de materiais em Almoxarifado ou de Gestão de Patrimônio, deve observar a categoria econômica da despesa informada na Nota de Empenho.

Art. 26. Todos os bens de natureza permanente adquiridos pela UNICENTRO devem ser cadastrados em sistema próprio de gerenciamento visando ao controle e à gestão dos bens patrimoniais de forma a:

- I – registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
- II – registrar e informar a localização dos bens;
- III – controlar a movimentação de bens;
- IV – permitir a obtenção de informações gerenciais;
- V – registrar os responsáveis pelos bens;
- VI – emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade.

Parágrafo único. Entende-se por Centro de Responsabilidade toda unidade setorial do órgão que possui a incumbência de exercer uma atividade, sob um cargo de direção/chefia.

Art. 27. A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases:

- I – recebimento e aceite;
- II – tombamento;
- III – incorporação ou escrituração;
- IV – movimentação;
- V – desfazimento.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DOS BENS

Art. 28. O recebimento do bem móvel na UNICENTRO é via Almoxarifado obedecendo aos critérios definidos neste Regulamento.

§ 1º O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu, sendo que a prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

§ 2º São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais:

- I – Compra;
- II – Cessão ou Doação;
- III – Permuta;
- IV – Comodato;
- V – Transferência;
- VI – *Leasing*;
- VII – Produção Interna;
- VIII – Locação;
- IX – Incorporação por processo de Avaliação de bens.

§ 3º Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existirem.

§ 4º Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação é determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

§ 5º No caso de semoventes que sejam resultado de cria de animais que seja patrimônio da Instituição o mesmo será avaliado por Comissão de Avaliação de Bens Permanentes.

Art. 29. O processo de recebimento por compra só ocorre após emissão da Nota de Empenho pelo Setor Financeiro, que encaminha uma via ao Almoxarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.

Art. 30. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- I – no caso de compra, pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- II – no caso de recebimento em doação/cessão, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- III – no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;
- IV – no caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;
- V – no caso de transferência, pelo Formulário de Movimentação de Bens Permanentes entre os centros de responsabilidade;
- VI – no caso de *leasing*, pelo Contrato entre as partes;
- VII – no caso de produção, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;
- VIII – no caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que

determina a lei;

IX – no caso de incorporação por avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes.

Art. 31. Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o receptor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

Art. 32. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o receptor deve solicitar à Diretoria de Patrimônio as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica de Recebimento emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

§ 1º O recebimento do bem, quando de valor relevante, deve ser feito por uma Comissão Técnica de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Após aceite dos bens pelo Setor de Patrimônio ou por outros agentes públicos, em casos específicos estabelecidos no *caput* desse artigo, os bens devem ser tombados em sistema próprio de controle de Gestão de Patrimônio.

Art. 33. O ingresso de bens imóveis na UNICENTRO deve conter, no mínimo:

- I – escritura do imóvel;
- II – certidão de registro do imóvel;
- III – nota de empenho, quando adquirido por compra;
- IV – termo de doação, cessão, comodato ou permuta, se for o caso.

Art. 34. De posse do processo de aquisição do bem, a Diretoria de Patrimônio, procede o tombamento em sistema de gerenciamento de imóveis.

Parágrafo único. São possibilidades de ingresso de bens imóveis:

- I – compra;
- II – construção;
- III – cessão ou doação;
- IV – permuta;
- V – comodato;
- VI – transferência;
- VII – locação.

Art. 35. O ingresso de semoventes, na UNICENTRO, é feito por meio do preenchimento da Ficha de Cadastro de Semoventes, pela documentação de compra ou por outro processo de aquisição.

§ 1º Quando o ingresso se der por motivo de nascimento, o responsável pela unidade deve encaminhar a Ficha de Cadastro de Semoventes à Diretoria de Patrimônio.

§ 2º Quando por outra forma de aquisição, a documentação, com o devido atestado de recebimento, deve, também, ser encaminhada à Diretoria de Patrimônio.

§ 3º Os ingressos de semoventes ocorre principalmente por:

- I – compra;

II – doação;

III – nascimento;

IV – permuta.

§ 4º Animais na categoria de paciente dos hospitais ou ambulatórios não são controlados, pois se trata de animais de propriedade particular, com outros fins.

§ 5º Animais de biotério devem ser cadastrados por lote.

§ 6º Animais de difícil contagem podem ser cadastrados como ninhada ou lote.

CAPÍTULO VII DO TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 36. Tombamento é o processo de formalização de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade.

Art. 37. O tombamento deve ser realizado, após conferência e verificação, no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o aceite até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

§ 1º O tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento.

§ 2º Os bens patrimoniais recebidos devem receber marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

§ 3º A identificação do bem acontece por meio da fixação de plaqueta, brinco, marca, ou outro tipo de sinalização que for conveniente. A marcação física deve seguir os seguintes aspectos:

I – proteção contra intempéries;

II – fácil visualização para efeito de identificação;

III – evitar áreas que possam curvar ou dobrar ou modificar a marcação;

IV – evitar a marcação em partes que não ofereçam boa aderência/fixação;

V – observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

§ 4º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta/marca, o Setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à Diretoria de Patrimônio, com vista à sua reposição.

§ 5º O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas deve ser tombado sem a fixação da plaqueta ou outra marca, devendo essa ser afixada em controle a parte.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 38. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à:

I – distribuição;

- II – empréstimo;
- III – transferência;
- IV – saída provisória.

Art. 39. Distribuição é o ato pelo qual a Diretoria de Patrimônio procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga.

§ 1º No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via à Diretoria de Patrimônio que o arquivará.

§ 2º Os bens que foram adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficam, inicialmente, sob a guarda da Diretoria de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica, procede à distribuição.

Art. 40. Empréstimo é a operação de remanejamento de bens entre os setores da Instituição, por um período determinado de tempo.

§ 1º O empréstimo só pode ocorrer com autorização do responsável pela guarda do bem.

§ 2º O detentor da carga patrimonial deve preencher o Formulário de Movimentação de Bens Permanentes, informando o empréstimo, e encaminha, de forma eletrônica, à Diretoria de Patrimônio para ciência.

§ 3º Se o empréstimo resultar em alteração de *Campus* deve existir, impreterivelmente, autorização da Direção do *Campus* de origem.

Art. 41. A transferência ocorre quando o período de movimentação do bem for maior que trinta dias.

§ 1º Na ocorrência do previsto no *caput* deste artigo, o Formulário de Movimentação de Bens Permanentes deve ser encaminhado:

- I – à Diretoria de Patrimônio para ciência e parecer;
- II – ao novo responsável pela guarda do bem para ciência e aceite da transferência;
- III – quando a transferência não for de setores do mesmo *Campus* Universitário o Diretor do *Campus* responsável deve emitir parecer autorizando tal movimentação.

§ 2º A devolução, à Diretoria de Patrimônio, de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização, também se caracteriza como transferência, e o setor detentor da carga patrimonial deve devolvê-lo acompanhado do Formulário de Movimentação de Bens Permanentes.

§ 3º Os bens que foram restituídos à Diretoria de Patrimônio ficam sob sua guarda e administração, e devem ser objetos de análise para determinação de baixa ou remanejamento para outras unidades administrativas ou pedagógicas.

§ 4º Não podem ser realizadas transferências sem o expresse conhecimento da Diretoria de Patrimônio e do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

Art. 42. Saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária fora do espaço físico da Instituição.

§ 1º A saída provisória, qualquer que seja o motivo, deve ser autorizada pelo detentor da carga patrimonial e informada, por meio do Formulário de Movimentação de Bens Permanentes, à Diretoria de Patrimônio.

§ 2º O envio de equipamentos para manutenção, interna ou externa, deve ser comunicado, por meio de Formulário de Movimentação de Bens Permanentes, à Diretoria de Patrimônio com a provável data de retorno do bem.

§ 3º A saída de veículo, quando em atividades institucionais, não é caracterizada como saída provisória, devendo o controle ser realizado pelo Setor de Transportes de cada Unidade.

CAPÍTULO IX - DA REDUÇÃO DO VALOR DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 43. A redução do valor de bens patrimoniais ocorre por depreciação, amortização ou exaustão.

Art. 44. Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil com o objetivo de registrar a redução do valor dos bens por desgaste, perda de utilidade por uso, diminuição da vida útil econômica, ações da natureza ou obsolescência.

Art. 45. Amortização consiste na alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil, ou seja, o reconhecimento da perda de valor do ativo ao longo do tempo.

Art. 46. Exaustão é a perda de valor dos bens ou direitos do ativo que se esgotam no decorrer do tempo, decorrentes da sua exploração, como reservas minerais e vegetais. A exaustão objetiva distribuir o custo dos recursos naturais durante o período de exploração.

Art. 47. Para efeito de estabelecimento das cotas de depreciação, exaustão, amortização e dos prazos médios de duração dos bens patrimoniais, considera-se a legislação vigente.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE

Art. 48. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades da Instituição e que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora.

§ 1º O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

- I – confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- II – manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- III – apurar a ocorrência de dano, necessidade de manutenção ou reparos, extravio ou qualquer outra irregularidade.

§ 2º Os tipos de inventário são:

I – eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Diretoria de Patrimônio, a pedido de qualquer Detentor de Carga Patrimonial ou solicitação da Autoridade Superior;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de cargo/função detentor de carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de um cargo/função ou Unidade

Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de um cargo/função, detentor de carga patrimonial, ou Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da Instituição, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga e de cada Unidade Administrativa.

§ 3º Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Diretoria de Patrimônio.

Art. 49. O inventário é efetuado por comissão designada para este fim, composta de no mínimo três membros, à qual compete:

I – solicitar a Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

II – efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

III – requisitar agentes públicos, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para encaminhamento à Diretoria de Patrimônio, com a ciência do responsável pela Unidade Administrativa;

V – propor ao Superior da Unidade Administrativa a apuração de irregularidades constatadas;

VI – relacionar e identificar os bens eventualmente não tombados para as providências cabíveis;

VII – relacionar os bens patrimoniados que eventualmente não puderam ser localizados;

VIII – solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 50. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Diretoria de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição das unidades de Controle Patrimonial e dos envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais, sejam do sistema de Controle Interno, seja do sistema de Controle Externo da UNICENTRO.

CAPÍTULO XI DA BAIXA DE BENS PERMANENTES

Art. 51. A baixa, ou desincorporação, do material permanente é a retirada de bem da carga patrimonial da UNICENTRO, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Dirigente da Instituição.

§ 1º Considera-se baixa de patrimônio o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, por meio de solicitação prévia da Diretoria de Patrimônio ou do Detentor da Carga Patrimonial.

Art. 52. O processo formal de baixa deve conter:

Instituição;

II – relação dos bens para desfazimento;

III – laudo de avaliação realizado pela Comissão ou, nos casos de bens especiais, por profissional competente;

IV – justificativa do desfazimento;

V – contrato, conforme a modalidade de desfazimento;

VI – relação de bens baixados no processo e avaliação dos bens realizada por Comissão Especial instituída pelo Dirigente da Instituição.

Art. 53. A Comissão de Desfazimento ou profissional competente deve classificar os bens como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

IV – recuperável: é o bem material permanente que tem despesa orçada, para sua recuperação, de no máximo em 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado e que ainda pode ser utilizado para o fim que se destina.

Art. 54. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I – alienação;

II – perda total;

III – inutilização ou abandono;

IV – comodato;

V – exclusão de bens no cadastro.

Art. 55. Alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

§ 1º Os bens a serem alienados devem ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

§ 2º O material classificado como ocioso ou antieconômico pode ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Art. 56. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos podem ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite;

Art. 57. A permuta com particulares pode ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. O material a ser permutado pode entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, condição essa que deve constar do edital de licitação.

Art. 58. A doação é a transferência de propriedade de bens permanentes, de forma

gratuita e abstendo-se do direito de propriedade do bem, mediante emissão de termo de doação e pode ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

§ 1º Material classificado como ocioso pode ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Estadual ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

§ 2º Se o material for classificado como antieconômico, a doação pode ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 3º O material irrecuperável pode ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 4º Se a recuperação for viável o bem pode ser doado a qualquer outro órgão ou entidade da Administração Estadual ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Art. 59. Perda Total consiste na formalização da desincorporação de bens que já não existem fisicamente ou que, mesmo existindo fisicamente, estão em elevado estado de inservibilidade, por terem sido objeto dos eventos a seguir:

- I – roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- II – acidente de qualquer natureza;
- III – sinistro de qualquer natureza;
- IV – quando submetidos a leilão por mais de duas vezes sem que tenha havido arrematante.

§ 1º Deve ser realizado o acionamento das companhias de seguro nas situações em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

§ 2º Quando for o caso deve ser instaurada sindicância para averiguação das causas do evento e apuração de responsabilidades.

§ 3º A baixa de semovente será feita, com base em laudo técnico ou atestado de óbito, emitido por agente público credenciado.

Art. 60. Inutilização ou abandono ocorre quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, sendo determinada pela autoridade competente a descarga patrimonial.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública.

§ 2º Na ocorrência do previsto neste artigo, devem ser retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que passam a incorporar ao patrimônio.

§ 3º O desfazimento por inutilização e abandono deve ser documentado mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais devem integrar o respectivo processo de desfazimento.

Art. 61. Ao final do prazo do Termo de Cessão de Uso, caso a entidade financiadora ou pessoa física não conceda a continuidade da utilização dos bens ou a doação em definitivo, deve ocorrer a reversão do tombamento.

§ 1º O fim de comodato não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado por meio da cópia do Termo de Cessão de Uso e de ofício de autorização de baixa do responsável pela guarda do bem.

Art. 62. A desincorporação de bens não enseja a exclusão dos mesmos do cadastro geral.

Parágrafo único. A exclusão definitiva de itens constantes no cadastro geral, ocorre nas seguintes situações:

I – erro no número de tombamento;

II – incorporação de bens inexistentes;

III – exclusão de bem que por algum motivo não interessa mais a Instituição o seu controle, devidamente justificadas em processo formal.

CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 63. A responsabilidade dos usuários do patrimônio decorre do princípio da prevalência total do interesse público ou coletivo sobre o particular.

Art. 64. Todo agente público, que vier a causar prejuízos ao patrimônio da UNICENTRO, pode ser responsabilizado administrativa, civil e ou criminalmente, após a apuração dos fatos, observado o devido processo legal.

Art. 65. Todo discente, que vier a causar prejuízos ao patrimônio da UNICENTRO, será responsabilizado administrativa, civil e ou criminalmente, após a apuração dos fatos por meio de processo legal.


Art. 66. O descumprimento de dispositivos deste Regulamento, sujeita o infrator às penalidades previstas em Lei, observado o devido processo .

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo CAD.

Art. 68. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Dr. Aldo Nelson Bona,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE ____/20__

Por meio deste Termo, responsabilizo-me pela guarda e posse do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), respondendo em caso de furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo(s) de forma estritamente funcional, devolvendo-o(s) em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Autoridade Responsável.

Por fim, declaro que recebi o(s) bem(s) relacionado(s) em perfeita(s) condição(s) de uso na: _____ (Setor/Departamento)

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Equipamentos	Nº de Patrimônio	Qtde	Local de Instalação

Guarapuava, ____ de _____ de 20__.

Responsável pelo Setor
Carimbo e Assinatura

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal. 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84 500-000 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO II

TERMO DE NADA CONSTA ____/20__

Declaramos para todos os fins de direito que nos termos da Resolução ____/20__ - Regulamento de Gestão Patrimonial não existem pendências patrimoniais referentes ao Sr(a). _____, matrícula nº _____ e que não existem bens patrimoniais sob sua guarda.

Guarapuava, ____ de _____ de 20__.

Diretoria de Patrimônio
Carimbo e Assinatura

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 - Cx. Postal 3010 - Fone: (42) 3621-1000 - FAX: (42) 3621-1090 - CEP 85.015-430 - GUARAPUAVA - PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 - Fone/FAX: (42) 3629-8100 - CEP 85.040-080 - GUARAPUAVA - PR

Campus de Irati: PR 153 - Km 07 - Riozinho - Cx. Postal, 21 - Fone: (42) 3421-3000 - FAX: (42) 3421-3067 - CEP 84.500-000 - IRATI - PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO III

TERMO DE PERMUTA ____/20__

Por meio deste Termo, de um lado a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO e de outro a (*Empresa/Instituição*) permutam, o(s) bem(s) listado(s) abaixo transferindo guarda e toda responsabilidade por seu uso e manutenção.

Saída					
Descrição	Nº de Patrimônio	Qtde	Fornecedor	NF Nº	Valor

Entrada					
Descrição	Nº de Patrimônio	Qtde	Fornecedor	NF Nº	Valor

Guarapuava, ____ de _____ de 20__.

Representante UNICENTRO

CPF:

Matrícula:

Representante Empresa/Instituição

CPF:

Matrícula:

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 - Cx. Postal 3010 - Fone: (42) 3621-1000 - FAX: (42) 3621-1090 - CEP 85.015-430 - GUARAPUAVA - PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 - Fone/FAX: (42) 3629-8100 - CEP 85.040-080 - GUARAPUAVA - PR

Campus de Irati: PR 153 - Km 07 - Riozinho - Cx. Postal, 21 - Fone: (42) 3421-3000 - FAX: (42) 3421-3067 - CEP 84.500-000 - IRATI - PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO IV

TERMO DE COMODATO ____/20__

CONTRATO DE COMODATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (*NOME DO COMODANTE*) E A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

Nome, estado civil, endereço, telefone, RG, CPF/MF, neste ato denominado **COMODANTE**, e a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**, pessoa jurídica de direito público interno, constituída sob a forma de Autarquia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 77.902.914/0001-72, com sede nesta cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, na Rua Padre Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, neste ato representada pelo Magnífico Reitor Prof. Dr. **ALDO NELSON BONA**, brasileiro, professor universitário, residente e domiciliado na cidade de Guarapuava, estado do Paraná, inscrita no CPF/MF ____-____-____, doravante denominada **COMODATÁRIA**, têm entre si justo e acertado este contrato de comodato, que se regerá pelas cláusulas seguintes e subsidiariamente pelo disposto nos artigos 579 a 585, do Código Civil, Lei Estadual nº 15608/2007 e pela Lei Federal nº 8.666/1993:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Comodato tem por objeto a cessão, pelo **COMODANTE** à **COMODATÁRIA**, do(s) equipamento(s) a seguir relacionado(s):

- I. *Identificação do(s) equipamento(s) (Marca, Modelo, etc...).*

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DA COMODATÁRIA

- I. Usar e administrar o(s) equipamento(s) como se próprio(s) fosse(m), obrigando-se a mantê-lo(s) em perfeitas condições de uso e conservação, até a sua efetiva restituição ao **COMODANTE**, não podendo, cedê-lo(s) a qualquer título a terceiros sem prévia autorização escrita do **COMODANTE**.
- II. Instalar o(s) equipamento(s) desta cessão em comodato em local adequado, observadas as condições da rede elétrica, bem como condições técnicas necessárias à correta instalação do(s) equipamento(s).
- III. Permitir que somente pessoas habilitadas ou por elas supervisionadas, tenham acesso ao uso e manuseio do(s) equipamento(s) sempre que necessário, verificando a observância das normas de utilização.
- IV. Prestar os serviços de assistência técnica, por meio de técnicos especializados e devidamente credenciados para a manutenção do(s) equipamento(s).
- V. Não prestar por si ou por intermédio de terceiros não credenciados, reparos ou consertos no(s) equipamento(s).
- VI. Restituir o(s) equipamento(s) ao término deste contrato.

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DO COMODANTE

O **COMODANTE** responsabiliza-se pela origem do(s) equipamento(s) cedido(s) à **COMODATÁRIA**.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até (*informar data do término – obs: prazo máximo de sessenta meses*) ou até que seja finalizado por solicitação de uma das partes ou por descumprimento pela **COMODATÁRIA**, das condições deste termo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

Em caso de inexecução, descumprimento total ou parcial deste contrato, a rescisão dar-se-á automaticamente, independente de notificação judicial ou extrajudicial. Em não havendo interesse na continuidade do comodato, ou seja, rescisão por iniciativa de uma das partes, esta deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência mínima de trinta dias.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste instrumento será efetuada por extrato no Diário Oficial do Estado, nos termos do disposto no artigo 110, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias deste instrumento é o da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam este instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas que declaram conhecer seu inteiro teor.

Guarapuava (PR), ____ / ____ /20 ____.

Representante
(Nome do Comodante)
COMODANTE

Prof. Aldo Nelson Bona,
Universidade Estadual do Centro-Oeste.
COMODATÁRIA

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

De Acordo:

Nome (Titular da Unidade que receberá o equipamento)

Diretor ou Pró-Reitor (*identificar a Unidade*)

REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO V

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA		
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:		
Responsável:		Responsável:		
Ramal:		Ramal:		
Data:				
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA				
1- Transferência Definitiva		1.1 – Para utilização definitiva do recebedor ()		
		1.2 – Por obsolescimento ()		
		1.3 – Por ociosidade ()		
		1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()		
2- Transferência Provisória		2.1 – Por empréstimo temporário ()		
		2.2 – Para manutenção ()		
Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				---
Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio				
Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>		Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>		Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO VI

GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA ____/20__

Item	Qtde	Descrição	Valor*(RS)	Nº de Patrimônio	Local de Instalação**
1					

* O valor unitário deverá ser calculado utilizando-se a soma dos materiais utilizados para a fabricação ou estimado por valor de mercado.

** O nº de patrimônio será preenchido pela Diretoria de Patrimônio.

Guarapuava, ____ de _____ de 20__.

Responsável pela Produção
Carimbo e Assinatura

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 - Cx. Postal 3010 - Fone: (42) 3621-1000 - FAX: (42) 3621-1090 - CEP 85.015-430 - GUARAPUAVA - PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 - Fone/FAX: (42) 3629-8100 - CEP 85.040-080 - GUARAPUAVA - PR

Campus de Irati: PR 153 - Km 07 - Riozinho - Cx. Postal, 21 - Fone: (42) 3421-3000 - FAX: (42) 3421-3067 - CEP 84.500-000 - IRATI - PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO VII

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES ____/20__

Tombamento n.º _____

Campus: _____ Setor/Departamento: _____ Data: _____

Forma de Aquisição: () Nascimento () Compra () Doação () Outro: _____

Origem: (empresa ou criador do animal)

Documento: (tipo e número de documento de entrada) Valor (R\$): _____

Identificação do Animal:

Tipo: () Bovino () Caprino () Suíno () Ovino () Outros: _____

Descrição: _____

Nome: _____

Sexo: () Macho () Fêmea Data de Nascimento: _____ Raça: _____

Pelagem: _____ Pai: _____ Mãe: _____

Observações: _____

Responsável pela informação
Carimbo e Assinatura

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 - Cx. Postal 3010 - Fone: (42) 3621-1000 - FAX: (42) 3621-1090 - CEP 85.015-430 - GUARAPUAVA - PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 - Fone/FAX: (42) 3629-8100 - CEP 85.040-080 - GUARAPUAVA - PR

Campus de Irati: PR 153 - Km 07 - Riozinho - Cx. Postal, 21 - Fone: (42) 3421-3000 - FAX: (42) 3421-3067 - CEP 84.500-000 - IRATI - PR