

1) RECOMENDAÇÕES SOBRE PATRIMÔNIO DA UFBA

1.1) CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Os livros, periódicos e demais acervos considerados gráficos (discos, fitas, slides, etc) serão registrados e tombados na mesma seqüência e forma dos demais bens móveis em geral mediante a utilização do sistema próprio adotado pela Divisão de Patrimônio.

O Termo de Responsabilidade padronizada não deve ser utilizada no tombamento do acervo bibliográfico tendo em vista maior racionalização do Controle Patrimonial.

No que diz respeito às doações de livros e periódicos os referidos processos somente serão aceitos após avaliação e parecer da Biblioteca Central.

1.2) INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

As Unidades /Órgãos obrigatoriamente realizarão o inventário dos bens móveis que estejam em seu poder tomando como data de referência o último dia útil do ano.

O inventário será encaminhado diretamente à Seção de Controle de Patrimonial da Divisão de Material devidamente apresentado no formulário padronizado preenchido em uma via.

Não ocorrendo variação na quantidade de bens em poder da Unidade/Órgão, de um exercício para outro (exceto na hipótese de retombamento), fica dispensado a remessa no final do exercício.

A Divisão de Patrimônio enviará as Unidades/Órgãos a relação dos bens movimentados no exercício em duas vias. De posse dessa listagem o dirigente nomeará Comissão Interna, composta por três membros que fará a conferência dos bens. Caso esteja correta a comissão assinará e encaminhará a listagem à D.P. para arquivamento.

1.3) ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

NORMAS SOBRE ALIENAÇÃO

Regulam a Alienação no Serviço Público Federal, Lei 8.666/93; Decreto 99658/90.

REQUISITOS BÁSICOS

Serão objeto de Alienação, inclusive por doação ou permuta o material que for considerado por comissão especialmente constituído:

- Ociosa – Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável – Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado;

- Antieconômico – Quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou, ainda, seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento;
- 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.

CALENDÁRIO PARA ALIENAÇÃO

A Superintendência Administrativa determinará datas para a realização das alienações, normalmente no último trimestre do ano exceto para doação e permuta.

NOMEAÇÃO DE COMISSÕES

A Superintendência Administrativa constituirá uma Comissão Central de Alienação e cada Unidade/Órgão constituirá uma Comissão Setorial de Alienação ambas com a incumbência de planejar, orientar e controlar todas as fases do processo de alienação de bens.

ENVIO DA RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS ALIENÁVEIS

As Unidades/Órgãos após o trabalho da sua Comissão Setorial de Alienação, deverão enviar à Divisão de Material a "Relação de Bens Móveis Alienáveis" em formulário próprio e no prazo estipulado.

1.4) DOAÇÃO E PERMUTA

Os pedidos de doação e ou permuta de qualquer bem patrimonial da UFBA deverá ser feito pela autoridade máxima da Instituição ou órgão solicitante e enviado ao Superintendente Administrativo da UFBA, que constituirá uma comissão para avaliação e classificação e submeterá o parecer da mesma à homologação do Magnífico Reitor da UFBA.

1.5) BAIXA DE BENS MÓVEIS

Os Bens móveis serão baixados contabilmente e conseqüente excluídos do inventário geral da UFBA sempre que ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- Alienação: Após a conclusão de cada processo de alienação, na forma estabelecida pela legislação em vigor, a DCA e a DM/SCP tomarão as medidas necessárias a fim de que seja dado baixa contábil e do controle patrimonial dos bens alienados.
- Desaparecimento do Bem: Ocorrendo o desaparecimento de um bem, por qualquer motivo (perda ou extravio, roubo, morte de semovente etc) cabe à Unidade responsável pela guarda e utilização do bem comunicar o fato imediatamente ao Diretor da DM, através do formulário de "Notificação de Desaparecimento de Bens Móveis", após abertura do inquérito administrativo, na forma regulamentar.
- Nascimento: Toda vez que houver nascimento de semoventes, a Unidade/Órgão deverá encaminhar à Seção de Controle Patrimonial ofício contendo todas as

características do semovente, inclusive o valor avaliado por uma comissão setorial

Obs: Observar a idade crítica.

- Morte: Quando ocorrer a morte do semovente a Unidade/Órgão deverá encaminhar a S.C.P o ofício comunicativo e um laudo da morte feito pelo Veterinário competente da Unidade.

1.6) CONTROLE DE SEMOVENTES

As Unidades/Órgãos que tenham em seu poder semoventes, deverão nos períodos de 01 a 10 de Junho e 01 a 10 de Dezembro de cada ano, informar através de ofício a Seção de Controle Patrimonial da Divisão de Material.

2) ETIQUETAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

PADRONIZAÇÃO DAS ETIQUETAS

As etiquetas de identificação dos bens móveis serão emitidas pelo computador faltando apenas a sigla da Unidade/Órgão que será colocado pelas mesmas.

As dimensões das etiquetas são : 7,0 cm x 2,5 cm , conforme modelo abaixo , com dois códigos básicos , a saber :

UFBA – *Unidade*

- Refere - se unidade inventariante, conforme relação constante no manual

Nº de Tombo

- Refere - se ao número de tombamento do bem conforme a seqüência única da UFBA

COLAGEM DAS ETIQUETAS

Objetivando uma rápida localização da etiqueta no corpo dos bens, será observado o seguinte critério para a colagem das etiquetas dos bens móveis.

- Máquinas, motores e aparelhos: na parte posterior (fundos) e central de (máquinas de datilografar, calcular, contábeis e similares) ou ainda na parte superior e frontal da lateral direita, para diversas máquinas, motores e aparelhos;
- Mobiliário em geral: na parte superior frontal da lateral direita do móvel (armário, estantes, arquivos, etc) ou em local de fácil visibilidade, para o mobiliário de formato diversificado.

3) ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

UNIDADE/ÓRGÃO

- Nomeia Comissão de Inventário composta por 3 (três) membros

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

- Relaciona no formulário **RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS ALIENÁVEIS - RBMA** os bens a alienar;
- Submete ao dirigente da Unidade/Órgão
- Encaminha à Divisão de Material - DIM/Seção de Controle Patrimonial - SCP

DIVISÃO DE MATERIAL – SCP

- Confere o preenchimento do RBMA com os registros de tombamento LK
- Devolve à Unidade/Órgão para providenciar a remessa dos bens à SCP (se os dados estiverem corretos)

4) DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS

UNIDADE/ÓRGÃO

- Registra queixa na Polícia Federal
- Nomeia Comissão de Sindicância
- Abre processo administrativo

COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

- Ouve testemunhas
- Conclui os trabalhos e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica – PRJ

PRJ

- Analisa o processo, emitindo parecer
- Encaminha à Divisão de Material – DM/Seção de Controle Patrimonial – SCP para adotar providências
- Registra no controle de processos a conclusão da Sindicância

DIM/SCP

- Dá "baixa" patrimonial, se for o caso
- Encaminha processo à DCA/SAD

DCA/SAD

- Procede os registros no SIAFI
- Devolve o processo à Unidade/Órgão

UNIDADE/ÓRGÃO

- Arquiva o processo para submeter aos controles internos (CISSET) e externos (TCU) sempre que solicitado

5) TOMBAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DA DIVISÃO DE MATERIAL

5.1) RECEBIMENTO DO MATERIAL

Almoxarifado

- Executa a rotina de Recebimento de Material

Setor de execução orçamentária

- Reconferencia a documentação recebida do almoxarifado
- Anexa à 1ª via da Nota Fiscal – NF, A 1ª via da Nota de Empenho – NE
- Executa a rotina de pagamento
- Forma o processo contendo as três vias da Ordem de Pagamento – OP, a 1ª via da NE, a 1ª via da NF e Folha de Informação
- Envia o processo à Divisão de Patrimônio

5.2) TOMBAMENTO DO MATERIAL

Divisão de Patrimônio

- Recebe do SEO o processo
- Confere na 1ª via da NE e a 1ª via da NF a classificação, a descrição e valor do(s) bem(s)
- Apõe no verso da 1ª via da NF o carimbo com o registro numérico do(s) bem(s) recebido(s)
- Preenche o Termo de Responsabilidade em 2 vias
- Registra na pasta da Unidade/Órgão a que se destina o bem, o nº da NF, data do recebimento, o nº do processo, razão social do fornecedor e do fabricante e o nº de tombo do(s) bem(s)
- Devolve o processo a SEO para rotinas de liquidação e etc
- Registra no computador os dados constantes do Termo de Responsabilidade
- Envia as 2 vias da FBM para a Unidade/Órgão

5.3) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS BENS

Unidade/Órgão

- Recebe da DP as 2 vias do Termo e confere o(s) bem(s) com o Termo
- Assina as 2 vias do Termo
- Devolve à Seção de Controle Patrimonial a 1ª via do Termo
- Etiqueta o(s) bem(s) seguindo a orientação de Procedimentos Complementares deste Manual

5.4) ARQUIVAMENTO

Seção de Divisão Patrimonial

- Recebe da Unidade/Órgão a 1ª via do Termo totalmente preenchida e arquiva - a na pasta da Unidade

6) TOMBAMENTO DE BENS DOADOS À UFBA

6.1) RECEPÇÃO, CONFERÊNCIA E HOMOLOGAÇÃO

Unidade/Órgão

- Recebe o(s) bem(s) juntamente com o Ofício/Carta de Doação e a documentação pertinente (Nota Fiscal – NF, Relação de Material e etc)
- Analisa as especificações e a utilidade proporcionada pelo bem
- Elabora "Termo de Avaliação" do(s) bem(s) em 2 vias , quando inexistir documento de aquisição do bem (NF)
- Anexa a 1ª via do Termo de Responsabilidade e etiqueta os bens
- Forma o processo contendo Ofício ou Carta de Doação, NF ou Termo de Avaliação, Folha de Informação e o Ofício do Dirigente da Unidade/Órgão encaminhado à Divisão de Material – DM solicitando à incorporação do bem ao Patrimônio da UFBA
- Homologa através de despacho do Dirigente na Folha de Informação, o recebimento do(s) bem(s) doado(s)
- Envia o processo à Divisão de Material

Divisão de Material

- Recebe da Unidade/Órgão o processo e o envia à Divisão de Patrimônio

6.2) TOMBAMENTO

Divisão de Patrimônio

- Recebe do Diretor da DM o processo e confere a documentação constante do mesmo
- Apõe no verso da NF ou do Ofício/Carta de Doação, o carimbo com o registro numérico do(s) bem(s) recebido(s)
- Retira 1ª via do Termo
- Envia o processo à Divisão de Contabilidade e Auditoria (DCA) da Superintendência Administrativa (SAD)
- Registra no computador os dados dos bens adquiridos
- Arquiva o Termo na pasta da Unidade

7) TOMBAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA UFBA

7.1) RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA

Biblioteca Central – BIC

- Recebe os livros, a Nota Fiscal –NF e/ou a Fatura e Nota de Empenho – NE
- Registra colocando o número de Controle Patrimonial no LIVRO DE REGISTRO e em cada livro recebido
- Apõe na NF o carimbo com o número de Controle Patrimonial e o destino do livro
- Forma o processo contendo: 1ª via da NE, 1ª via da NF ou Fatura, Folha de Informação e Ordem de Pagamento e o envia à Divisão Patrimonial

7.2) TOMBAMENTO

Divisão Patrimonial - DP

- Recebe da BIC o processo e confere
- Lança na FICHA DE CONTROLE DE PROCESSOS DE LIVROS e o número do processo, o nome do fornecedor, o valor em R\$ do processo, o número da NF, o destino do livro e o número que ele recebeu no Controle Patrimonial
- Lança no Formulário REGISTRO DE PROCESSOS DE BENS PATRIMONIAIS exclusivo para livros, as mesmas informações citadas no passo anterior
- Lança no computador: o número do processo, da NF, a razão social do fornecedor , a quantidade de livros que contém o processo, o número do tombamento pela DP , a Unidade/Órgão a quem se destina o livro, a classificação patrimonial para livros e o valor em R\$ de cada Unidade
- Envia o processo para a Divisão de Contabilidade e Auditoria – DCA

8) TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE UNIDADES/ÓRGÃOS

8.1) CESSÃO

Unidade/Órgão Cedente

- Preenche o formulário "Transferência de Bens Móveis Entre Unidades" – TBMU em 3 vias
- Recebe do Dirigente a assinatura nas 3 vias da TBMU
- Desarquiva 2ª via do Termo de Responsabilidade - TR
- Forma o processo contendo: a 2ª via da TR, a 1ª e 2ª vias da TBMU e Folha de Informação
- Arquiva a 3ª via da TBMU em pasta própria
- Envia à Unidade/Órgão cessionária o processo

8.2) RECEBIMENTO

Unidade/Órgão Cessionária

- Recebe a Unidade/Órgão cedente o(s) bem(s) e 3 vias do TBMU
- Confere o(s) bem(s) com a 2ª via da TBMU e a 2ª via da TR
- Retira o processo a 2ª via da TBMU e arquiva - a
- Envia para a Divisão Patrimonial

8.3) REGISTRO

Divisão Patrimonial

- Confere o processo
- Arquiva se tudo estiver correto ou envia - o à Unidade/Órgão cedente ou à cessionária se houver necessidade de alguma diligência
- Com base nos documentos constantes do processo, preenche novo Termo em 2 vias
- Registra no computador a transferência do(s) bem(s)
- Envia as 2 vias da nova TR à Unidade cessionária
- Arquiva o processo

Unidade Cessionária

- Recebe da Seção de Controle Patrimonial da DM as 2 vias do Termo
- Assina as 2 vias
- Arquiva a 2ª via do novo Termo
- Envia a 1ª via do Termo à Divisão