



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/2009-PRA

**O Pró-Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de Movimentação de Bens Móveis no âmbito do poder público,**

Considerando o dever de zelar pela Gestão patrimonial, controle, movimentação, guarda e conservação do patrimônio público, e

Considerando a necessidade das Unidades efetuarem o recolhimento de bens móveis permanentes em desuso

### **DETERMINA:**

A adoção de procedimentos no âmbito desta Universidade para o recolhimento de bens móveis permanentes ao Depósito.

Considera-se para fins desta **Ordem de Serviço**, os seguintes conceitos:

**01 - Recolhimento:** É a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes em desuso colocados a disposição do Depósito, para serem redistribuídos ou alienados e efetuando-se a respectiva atualização de carga patrimonial dos bens recebidos.

**02 - Os bens disponíveis para recolhimento poderão se enquadrar nas seguintes condições quanto a sua utilização:**

- a) **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
- b) **Recuperáveis** - quando sua recuperação for possível e orçar até a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

*Dlge*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

Só após a descontaminação dos bens – responsabilidade exclusiva da Unidade solicitante – é que os mesmos poderão ser encaminhados para o Depósito, acompanhados dos respectivos laudos emitidos por técnico responsável.

### III - Procedimentos gerais de recebimento de bens no Depósito

01 – Receber os formulários encaminhados pelas Unidades, conferindo os dados informados, número de patrimônio, descrição do material, estado de conservação e, quando necessário, solicitar informações adicionais.

02 – Autorizar e agendar via e-mail junto à Unidade solicitante a data e a hora de recolhimento dos bens, mediante presença obrigatória de um responsável da Unidade para acompanhamento do recolhimento.

03 – Receber apenas os bens listados no formulário de Recolhimento de Bens Móveis enviado pela Unidade ao Depósito, na data e hora previamente agendadas,

04 – Efetuar prontamente as transferências dos bens recebidos junto ao Sistema de Patrimônio.

05 – Avaliar as condições de uso dos bens para fins de disponibilização interna ou alienação:

a) Para bens em condição de uso, disponibilizar consulta as Unidades interessadas.

b) Para bens sem condições de uso, providenciar a inclusão em lote para fins de alienação, conforme as normas vigentes.

### IV - Procedimentos do Responsável Técnico

01 – Emitir Parecer Técnico para equipamentos dentro das normas de atendimento dos órgãos técnicos.

02 – Ratificar ou emitir Parecer Técnico de Descontaminação de bens submetidos a agentes contaminantes.

03 \_ Indicar responsável pelo acompanhamento do recolhimento.

*Dryge*

**03 - Bem Contaminado:** é o bem que por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização tem exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico, químico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente.

**04 - Descontaminação:** é um processo que consiste na remoção física, química ou biológica dos elementos potencialmente nocivos ou na alteração de sua natureza química, transformando-os em substâncias inócuas.

**05 - Parecer Técnico de Descontaminação:** É o documento emitido por especialista competente que declara que o bem destinado a recolhimento não mais oferece risco à saúde individual, coletiva ou ao meio ambiente. Deverá indicar, caso sejam necessários, quais os cuidados especiais para transporte e acondicionamento. O documento deverá ser ratificado pelo Responsável Técnico.

#### **I – Recolhimento de bens móveis permanentes**

01 – Compete exclusivamente ao Depósito, efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes no âmbito da UFPR.

02 – Só poderão ser recolhidos junto ao Depósito os bens móveis permanentes, próprios da Universidade, com identificação patrimonial (etiqueta ou plaqueta) emitida pela Divisão de Patrimônio.

03 – Os bens móveis em comodato só serão recolhidos mediante autorização por parte da Divisão de Patrimônio.

#### **II – Procedimentos das Unidades para solicitação de recolhimento de bens:**

01 – Para a solicitação de recolhimento de bens móveis a Unidade deverá Preencher o formulário - Guia de Recolhimento de Bens Móveis - em 2 vias (**anexo I**) com as devidas assinaturas e encaminhar ao Depósito para agendamento.

02 – No caso específico de bem em que possa ocorrer, por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização, exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico, químico ou radioativo) incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente, para o agendamento de recolhimento deverá ser obrigatoriamente anexado o Formulário - Recolhimento de Bens Submetidos a Agentes Contaminantes - (**anexo II**).



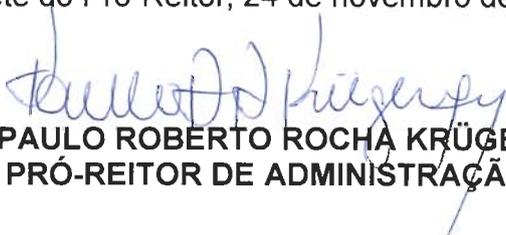
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

**V – Penalidades para o não cumprimento dos procedimentos determinados nesta Ordem de Serviço:**

1. A remoção não será realizada.
2. Competente processo administrativo será instaurado para apurar as responsabilidades individuais ou coletivas nos casos de: a) afronta ao princípio da economicidade de recurso público, caso a remoção não possa ser realizada na data e hora aprazada; b) caso se detecte, a qualquer tempo, riscos à saúde ou ao meio ambiente fruto de procedimento de remoção não adequadamente instruído nos termos da presente Ordem de Serviço e das Normas Técnicas pertinentes para o bem removido.

Gabinete do Pró-Reitor, 24 de novembro de 2009.

  
**PAULO ROBERTO ROCHA KRÜGER**  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**





PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CECOM - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO  
DEPÓSITO deposito@ufpr.br

**FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO DE BENS SUBMETIDOS A AGENTES CONTAMINANTES**

LOCAL

RAMAL -

E-mail:

DATA -

PATRIMONIO	DESCRIÇÃO	Submetido a agente
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo

**Resumo dos procedimentos adotados na descontaminação**

Anexar: Parecer Técnico de Descontaminação, ratificado pelo Responsável Técnico

ASSINATURA E CARIMBO  
RESPONSÁVEL TÉCNICO

ASSINATURA E CARIMBO  
RESPONSÁVEL UNIDADE