



## ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2012-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,

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.

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

- a) **Ocioso** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
- b) **Recuperável** – 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.



**02 – 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.

**03 – 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 substância inócuas.

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

03 - 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.

04 – A Divisão de Patrimônio, através do Depósito estará autorizada a efetuar o recolhimento de bens móveis armazenados em corredores dos prédios ou em áreas comuns, independente de solicitação ou autorização das Unidades detentoras das cargas patrimoniais.

- a) No caso do item 4 acima, o Chefe do Depósito providenciará relação dos bens acompanhados de fotos para comprovação de recolhimento, e poderá dar novo destino para atender demanda de outras Unidades (para os bens reaproveitáveis), ou encaminhará para leilão, os bens inservíveis ou irrecuperáveis.

05 – Os bens móveis recolhidos sem identificação patrimonial (etiqueta ou plaqueta) serão dados nova identificação patrimonial, somente para os casos de redistribuição para outras Unidades.



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

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).

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

04 – Avaliar as condições de uso dos bens pra fins de disponibilização interna ou alienação, conforme as normas vigentes.

- 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 equipamento dentro das normas de atendimento dos órgãos técnicos.

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

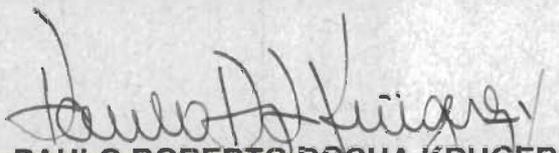
03 – Indicar responsável pelo acompanhamento do recolhimento.

#### 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.

Fica revogada a Ordem de Serviço nº 005/2009-PRA.

Gabinete do Pró-Reitor, 30 de maio de 2012.

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