

Pró-Reitoria de Administração - PRAd



Norma de Administração Patrimonial da  
UNESP

05/2008

Comissão de Revisão da N.A.P. Port. PRAAd 326 - 07/2002

**REITOR**

Prof. Dr. JOSÉ CARLOS SOUZA TRINDADE

**VICE-REITOR**

Prof. Dr. PAULO CESAR RAZUK

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Dr. ROBERTO RIBEIRO BAZILLI

**Presidente**

ANTONIO AUGUSTO BOMEDIANO FORNARI

**Membros**

DIVANIR ROMÃO DA SILVA  
JOÃO AMAURI DO CARMO BELIA  
MARA LUCIA A. DEDUBIANI  
OMAR FAKHOURY

Grupo de Trabalho versão - Portaria PRAAd de 28/04/2005  
Atualização dos módulos de Biblioteca e Contabilidade

**REITOR**

Prof. Dr. MARCOS MACARI

**VICE-REITOR**

Prof. Dr. HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Dr. JULIO CEZAR DURIGAN

**Presidente**

JOÃO AMAURI DO C. BELIA

**Membros**

DISLEIDE SILVIA VALÉRIO  
SANDRA REGINA L. SANTOS GOMES

## PORTARIA UNESP N.º 375, de 25 de agosto de 2004.

### Aprova Norma de Administração Patrimonial n.º 03/2004.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"- UNESP**, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte portaria:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a Norma de Administração Patrimonial n.º. 03/2004, para aplicação na Reitoria e em todas as demais Unidades Universitárias e Experimentais da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", de acordo com o anexo que integra esta Portaria.

**Artigo 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando automaticamente revogada a Norma de Administração Patrimonial n.º. 02/1989.

**JOSÉ CARLOS SOUZA TRINDADE**  
**REITOR**

Publicado:  
Diário Oficial do Estado de São Paulo em 26/08/2004

Seção I, página 97

## INDICE GERAL

<b>CAPÍTULO I - Das incorporações patrimoniais</b>	
Definições	<b>05</b>
1. Incorporações	<b>16</b>
2. Dos Registros Patrimoniais	<b>17</b>
3. Do Chapeamento	<b>18</b>
4. Do Termo de Responsabilidade	<b>18</b>
5. Da Incorporação de Bens Imóveis	<b>20</b>
6. Da Incorporação de Valores	<b>21</b>
7. Formalidades Básicas dos Processos de incorporação	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO II - Das baixas patrimoniais</b>	
1. Baixas	<b>29</b>
2. Formalidades Básicas dos Processos de Baixa	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO III - Controle de rebanhos e outros bens</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO IV - Bens adquiridos - Convênio e/ou Contrato</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO V - Material considerado excedente</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO VI - Almojarifado</b>	
1. Procedimento	<b>46</b>
2. Recebimento de materiais	<b>46</b>
3. Armazenagem dos materiais	<b>47</b>
4. Fluxo de requisições ao almojarifado	<b>49</b>
5. Codificação do material	<b>50</b>
6. Guarda e conservação de determinados materiais	<b>52</b>
7. Instruções complementares	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO VII - Instruções Complementares</b>	
1. Da distribuição dos bens móveis em geral	<b>56</b>
2. Da atribuição da C.P.P.	<b>56</b>
3. Da desativação de veículos	<b>56</b>
4. Da padronização das chapas patrimoniais e dos impressos	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO VIII - Biblioteca</b>	
1. Tombamento, incorporação/baixa de material bibliográfico.	<b>61</b>
2. Instruções complementares	<b>67</b>
<b>A N E X O S</b>	
I - Relação de materiais descaracterizados	<b>75</b>
II e III - Mod. padronizado (letra / número) bem imóvel	<b>80</b>
IV - Classificação contábil (Sistema Patrimonial)	<b>85</b>

## **NORMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

### **DEFINIÇÕES**

#### **OBJETIVO**

Definir conceitos, abrangências e procedimentos estabelecidos para incorporação e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade da Universidade.

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Universitárias e Experimentais da Universidade.

### **CONCEITOS GERAIS**

#### **PATRIMÔNIO**

Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado em rubrica contábil própria.

**NOTA:** A incorporação dos bens deverá ser efetivada somente após o recebimento físico dos mesmos e à vista da documentação correspondente. Portanto, não se cogita, nem será admitida a incorporação provisória.

Entende-se como incorporação quando o bem existe fisicamente e contabilmente. Na falta de um desses fatores não estará caracterizada a incorporação.

#### **PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Constituem-se bens imóveis, entre as diversas definições: “o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo, e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, como semente lançada a terra, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou dano”.

## **PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

O conjunto dos bens móveis e semoventes é definido pelo artigo 82 do Código Civil Brasileiro.

*“São aqueles susceptíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância...”.*

São também chamado de bens inventariáveis ou imobilizado no ativo permanente, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil. Geralmente possui vida útil acima de 12 meses, o que justifica plenamente a conceituação supracitada.

Alguns exemplos de bens móveis:

- Equipamentos e máquinas.
- Veículos automotrizes.
- Ferramentas.
- Instalações não incorporadas ao bem imóvel.

## **ALIENAÇÃO**

É a operação pela qual se transfere a propriedade de direito sobre determinado bem para o domínio de terceiros, podendo ser realizada através de venda, permuta, doação, etc.

Cabe à área patrimonial dispor, no caso de bens móveis, desde que esteja sem uso e não haja projeto ou programa para sua aplicação.

O artigo 17, da Lei nº 8666, de 21.06.1993, estabelece que *“a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação...”.*

## **COMODATO**

É um contrato pelo qual se dá alguma coisa não fungível a outrem a título de empréstimo sem ônus – art. 579 do CC.

O comodatário é quem recebe para usá-la, e o comodante é quem dá alguma coisa.

Dispõe o Código Civil que:

*Art. 580 “Os tutores, curadores e em geral todos os administradores de bens alheios não poderão dar em comodato, sem autorização especial os bens confiados à sua guarda”.*

*Art. 582 “O comodatário é obrigado a conservar, como sua própria fora, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato, ou natureza dela, sob a pena de responder por perdas e danos”.*

*Art. 584 “O comodatário não poderá jamais recobrar do comodante as despesas feitas com o uso e gozo da coisa emprestada”.*

As Unidades Universitárias/Experimentais só poderão receber, bens através de comodato, após estudos jurídicos e técnicos bem fundamentados, em casos especiais deverão ser ouvidos os órgãos superiores da UNESP.

### **BENS**

Entre as diversas definições: “São todas as coisas corpóreas e incorpóreas de ordem econômica ou moral que podem ser objeto de propriedade pública ou privada”

Em outras palavras pode-se conceituar como:

*“Tudo aquilo susceptível à avaliação e que tenha qualidade de satisfazer a uma necessidade humana”.*

### **DIVISÃO DE BENS**

Os bens se dividem em tangíveis e intangíveis:

Tangíveis: são aqueles que podem ser tocados, apalpados, etc.

Corpóreos ou Concretos: exemplos:

Imóveis, terrenos, construções, benfeitorias, etc.

Veículos.

Equipamento em geral.

Máquinas e equipamentos de escritório.

Móveis e utensílios.

Outros.

Intangíveis: são aqueles que não podem ser tocados, etc.

Incorpóreos ou Abstratos: exemplos:

Ações.

Notas promissórias.

Duplicatas.

Letras de câmbio.

Débito de conta corrente.

Títulos.

Duplicatas a receber.

Ações de outras empresas.

Investimentos e aplicações.

Outros.

Na visão macro apresentada, percebe-se claramente que os bens tangíveis se dividem em duas grandes famílias de bens:

- 1 – família de bens imóveis também denominadas Patrimônio Imobiliário e
- 2 – família de bens móveis também denominadas Patrimônio Mobiliário.

### **BEM PATRIMONIAL ACESSÓRIO**

É o bem que poderá ser acoplado ao bem principal, e/ou parte integrante deste.

### **DOAÇÃO**

É o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita.

Em outras palavras é a transferência gratuita do direito de propriedade do doador.

*O Decreto nº 35.374/92, exige que as entidades a serem beneficiadas com doação de bens móveis da Administração Pública, deverão apresentar os seguintes documentos:*

- I – estatuto ou atos constitutivos em vigor, devidamente registrados;
- II – ata de eleição e posse dos integrantes dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercícios;
- III – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- IV – declaração de utilidade Pública Estadual.

### **CESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO DE USO**

- a) **CESSÃO DE USO**: *“É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado”. “É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que deles está precisando” (Direito Administrativo Brasileiro – Hely Lopes Meirelles).*
- b) **PERMISSÃO DE USO**: *É o ato negocial, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração quando o interesse público o exigir.*
- c) **AUTORIZAÇÃO DE USO**: *É o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual, incidente sobre um bem público. Não tem formas ou requisitos especiais para a sua efetivação, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo sem ônus para a Administração.*

## **INVENTÁRIO**

É o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

## **ÁREA DE PATRIMÔNIO**

É a área da Unidade Universitária/Experimentais, incumbida das atividades de patrimônio, tais como: cadastramento, chapeamento e controle dos bens móveis e imóveis próprios e de terceiros, em poder da Unidade.

## **LOCALIZAÇÃO FÍSICA**

Indica o local do bem móvel ou imóvel na Unidade Universitária/Experimental, que se encontra registrado no seu cadastro de bens, exemplos de localização de bens imóveis:

- Fazenda: extensão de área rural, em determinado Município.
- Terreno: quadra, lote em determinado loteamento.
- Prédio: Rua, Av., etc. de determinada cidade.
- Andar: parcela de um edifício (indicar o nome), situado a RUA/AV. de uma cidade.

Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física, identificada através do nome da área existente na Unidade Universitária/Experimental.

## **UNIDADE RESPONSÁVEL**

É a área identificada na estrutura organizacional da Unidade Universitária/Experimental, registrado de acordo com a tabela de área existente na AT/RM/PRAAd.

Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de uma área através de seu titular (Decreto Lei 200 de 25/02/1967 Art. 87).

## **CHAPEAMENTO**

É identificação física do bem através da colocação de uma chapinha ou gravação contendo o número patrimonial atribuído a ele e o nome do órgão/empresa.

**NOTA:** *Sempre que possível, deve fixar a chapinha em lugar visível, tendo a precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento da peça ou aparelho. Quando não for possível a fixação da chapinha, adotar outros meios para identificação da peça, como a pintura do número, etc. Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.*

*A área de Patrimônio providenciará o chapeamento de preferência antes da distribuição do bem.*

## **OCORRÊNCIA COM BENS**

### **Física:**

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma para outra localização

### **De Responsabilidade:**

Procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, de um responsável para outro, principalmente nas mudanças de titulares ou transferindo o bem de uma área para outra dentro da própria Unidade Universitária/Experimental.

### **Recolhimento:**

Procedimento pelo qual um bem é movimentado pelas áreas das Unidades Universitárias/Experimentais pelo patrimônio, recolhendo o mesmo ao depósito, para posteriormente ser redistribuído ou alienado. Esta movimentação compreende também a transferência da responsabilidade do antigo detentor do bem.

### **Recuperação:**

Procedimento pelo qual restaura-se um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso, sem que venha ocorrer a baixa patrimonial.

### **Transformação:**

Procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características e funções originais, provenientes da necessidade de divisão ou supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em um novo bem.

### **Extravio:**

Desaparecimento de um bem.

### **Sinistro:**

Processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza, como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), explosão, incêndio ou acidentes.

### **Furto ou roubo:**

Processo de subtração da coisa alheia ou mediante grave ameaça à pessoa, ou por qualquer meio impossibilitando a reação.

### **Alienação:**

Procedimento de transferência de propriedade/domínio de um bem através da venda, permuta ou doação.

**Baixa Patrimonial:**

Procedimento de exclusão de bens do ativo Permanente da Unidade Universitária/Experimental.

**Imobilização/Incorporação:**

Registro através de cadastro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio da Unidade Universitária/Experimental.

**Vida Útil:**

Período de tempo no qual um bem atende à finalidade de sua existência, produzindo resultados satisfatórios.

**Área de Risco:**

Toda e qualquer área, que seja o próprio bem se imóvel, ou na qual esteja alocado um bem móvel e que esteja sob possibilidade de dano. A rigor todas as áreas são de riscos, classificados em: baixo, médio ou alto risco.

**Ampliação:**

Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo um acréscimo significativo de seu valor.

**Reforma:**

Adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção.

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Compete ao Recebimento Físico (Área Patrimonial):**

- a) A identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.
- b) Com assinatura no documento de entrega, do recebedor do bem.

**Compete à Área de Controle Patrimonial as atividades de:**

- registrar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais;
- documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob seu controle;
- verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular.

- assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes.

**NOTA:** *Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, às Unidades Universitárias/Experimentais, cabe a estas providenciar a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.*

### **Compete à Contabilidade:**

- a) Proceder à classificação contábil e aos lançamentos de incorporação dos bens móveis e imóveis;
- b) Proceder aos registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos de terceiros;
- c) Proceder à baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.
- d) Proceder à classificação orçamentária dos bens

### **CRITÉRIOS DE IMOBILIZAÇÃO/INCORPORAÇÃO DE UM BEM**

São considerados bens patrimoniais da Universidade os bens imóveis e móveis integrantes do Sistema Patrimonial de cada Unidade Universitária/Experimental.

### **INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

Será efetuada de acordo com as seguintes normas:

#### **1 - Bens Móveis:**

Logo após a aquisição, fabricação própria, transferência ou doação, pelo seu valor total mediante comprovação de sua origem, através dos documentos hábeis.

#### **NOTA:**

*Na apuração do valor dos bens móveis adquiridos por compra, deve ser considerado para efeito de incorporação patrimonial, o preço total constante do documento fiscal. Os descontos obtidos pela Administração, por antecipação do pagamento não são computáveis.*

#### **2 - Bem Móvel Acessório:**

- a) Se adquirido separadamente do bem principal, será sempre patrimoniado individualmente.
- b) Se adquirido com o principal, considerar:
  - quando integrado ao principal, não será patrimoniado

- Sendo um bem que pode ser manipulado separadamente, será patrimoniado individualmente.

3 - **Bens Imóveis:**

- a) Edifícios, terrenos, fazendas etc., quando adquiridos por compra ou doação, através de escritura pública devidamente transcrita no Registro de Imóveis, pelo seu valor total.
- b) Edifícios quando da conclusão da obra, em condições de “Habite-se”, mediante termo de recebimento definitivo, pelo valor total despendido.

4 - **Reformas e Ampliações:**

Serão incorporadas pelo valor total, aquelas que resultarem mutação patrimonial, conforme especifica o quadro geral da classificação de despesa do Estado.

5 - **Bens Agregados à Obra:**

Considera-se para efeito de patrimônio, bens agregados à obra, aqueles que guardam uma ou mais das características abaixo e desde que adquiridos e instalados durante a execução da obra.

- a) Não são passíveis de movimentação no todo ou em partes;
- b) Têm como natureza, estarem embutidos ou fixados na obra;
- c) Aqueles que embora passíveis de alguma movimentação têm, entretanto, características mais acentuadas de agregação e não vida independente.

## **CRITÉRIOS DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DA UNIVERSIDADE A TERCEIROS:**

A autorização do empréstimo de bens pertencentes à Universidade a terceiros, cabe exclusivamente ao Magnífico Reitor, desde que esteja devidamente justificado o interesse público.

Todo ônus decorrente, como transporte, seguro etc., cabe ao beneficiário pelo empréstimo.

## **TRANSFORMAÇÃO DE BENS MÓVEIS:**

Restringe-se aos casos de caráter excepcional desde que demonstrada a vantagem técnico-econômica à Universidade.

## **MOVIMENTAÇÃO DE BENS DENTRO DA UNIVERSIDADE:**

Toda movimentação de bens que envolvam mudanças tais como localização física e/ou de responsabilidade, recolhimento ao depósito ou empréstimo interno, deverá ser registrada no sistema.

Movimentação de curta duração, a critério e sob exclusiva responsabilidade da Unidade Universitária/Experimental na qual está alocado o bem.

## **CRITÉRIOS PARA BAIXA DE BENS MÓVEIS**

### **1 - BENS PRÓPRIOS:**

A baixa patrimonial ocorrerá quando da perda do bem, valor ou direito.

A efetivação de baixa de bens dos registros e controles patrimoniais da Unidade Universitária/Experimental é de competência da Diretoria Técnica Administrativa, após autorização formal do dirigente da Unidade.

Caberá à Unidade Universitária/Experimental proceder à baixa patrimonial nos casos de sinistro, roubo ou furto, extravio, venda, transformação e doação a terceiros, somente após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

### **2 - BENS DE TERCEIROS:**

#### **a - Pela devolução a entidades financiadoras, convênios ou contratos.**

Operação prevista quando, cessado o convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido, a Entidade ou Órgão Financiador exige a devolução do bem adquirido. A baixa deverá ser concretizada no processo que originou a incorporação (aquisição ou registro).

b - Por inservível, extravio, furto ou roubo.

A Unidade detentora do bem deverá entrar em contato com a Entidade ou Órgão Financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

**CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgico, de laboratório, odontológico, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais (portaria Unesp 250 de 23 de agosto de 1999).

Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro na Universidade determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Norma serão objeto da devida apuração de responsabilidade.

Compete à área patrimonial comunicar imediatamente a Diretoria Técnica Administrativa de cada Unidade Universitária/Experimental, qualquer situação que ocorrer com os bens patrimoniais, tais como: furto/roubo, extravio, danos, etc.

## **CAPÍTULO - I**

### **1 - DAS INCORPORAÇÕES**

As incorporações dos bens patrimoniais são processadas a partir de um dos seguintes fatos geradores:

#### **a - Por compra**

Quando os bens são adquiridos com dispêndio de recursos financeiros ou ainda por meio de dação (quando um bem inservível ou em desuso for utilizado como forma de pagamento parcial/total na aquisição de um novo bem de mesma característica), através do sistema de compra da Unidade Universitária/Experimental.

#### **b - Por transferência**

Quando houver cessão regular de bens entre as Unidades Universitárias e Experimentais da UNESP.

#### **c - Por doação**

Quando os bens forem recebidos de terceiros, de outros órgãos e inclusive das Fundações da UNESP, através de documentos que caracterizem a mesma.

#### **d - Por permuta**

Nos casos de cessão mútua de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidade da Administração Pública sempre precedida de avaliação (entre bens da mesma espécie - permanente ou consumo).

#### **e - Por produção própria**

1. Pela confecção ou fabricação do bem por meios próprios da Unidade Universitária/Experimentais, com a emissão de Nota de Custo e Nota Auxiliar de Apuração de Custo.

2. Pela produção pecuária, eqüinocultura, ovinocultura, suinocultura, caprinocultura e outras modalidades sujeitas a cadastramento individual, mediante atestados de nascimento do setor competente.

3. Pela agregação de culturas permanentes, também sujeitas a cadastramento.

#### **f - Por extração de minerais**

Quando ocorrer a hipótese, por pesquisa direta da Unidade Universitária/Experimental, devidamente atestada pelo Departamento de Ensino e pesquisa envolvido.

**g - Por achados arqueológicos**

Igualmente quando ocorrer a hipótese (casual ou por pesquisa da Unidade Universitária/Experimental, mediante atestado do Departamento de Ensino interessado na pesquisa envolvida.

**h - Por inventos e patentes**

Pela invenção de determinados instrumentos ou aparelhos. Se patenteado, registrar também a patente, através de comprovação, pelo setor interessado.

**i - Por Adjudicação (Execução Fiscal)**

São processos movidos pela Fazenda do Estado contra empresas devedoras de impostos, que pagam a dívida com produtos de sua linha de fabricação.

**j - Por Origem desconhecida (sem documentação de aquisição)**

Casos estritamente excepcionais, em que o bem existe fisicamente, mas sem qualquer documentação que comprove sua origem - origem desconhecida.

**k - Por Reposição**

Quando ocorrer a perda do bem, e o processo de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar apurar a reposição do mesmo pelo responsável.

**NOTA - 01** *A incorporação ao Patrimônio deverá ser efetivada somente após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação correspondente. Portanto, não será admitida a incorporação provisória. Entende-se como incorporação quando o bem existe fisicamente e contabilmente na Unidade Universitária/Experimental, sendo que na falta de um desses fatores não estará concretizada a incorporação.*

## **1.1 - REGISTROS PATRIMONIAIS**

Registros patrimoniais caracterizam-se pelas inscrições ou transcrições do bem, contemplando todas as características básicas que permitam sua perfeita identificação perante a Administração do órgão ou de terceiros. São procedidos de:

**a - Cadastramento do Bem Patrimonial**

Cadastramento é o registro efetivo no Sistema Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e Valores em seqüência numérica, crescente e sucessiva para todos os bens, devendo ainda conter as informações referentes à classificação contábil e de sua localização.

**b - Livro de Registro Numérico**

É utilizado para receber o número de identificação do bem no patrimônio, em ordem seqüencial à medida que este for sendo recebido. Fica facultativa a utilização deste livro.

**NOTA – 02** *Não poderão ser incorporados vários bens em um único cadastro, exceto quando se tratar de acessórios específicos e indispensáveis ao funcionamento do bem.*

*Ex: Eletrocardiógrafo (acessórios: registrador gráfico e monitor). Alguns bens não poderão ser incorporados em conjuntos. São aqueles que pelas suas características independem do funcionamento ou uso de outros, ou seja, separadamente. Ex: jogo de sofás, sistemas computacionais (CPU, vídeo, impressora etc.), armários modulados etc.*

**NOTA – 03** *O número atribuído a um bem baixado do patrimônio não poderá ser reaproveitado para identificação de outro, exceto quando se tratar de re-incorporação ocorrida pela recuperação do bem, nos casos de extravio, furto ou roubo.*

**NOTA – 04** *Não sendo possível a fixação da chapa patrimonial, a mesma deverá ser guardada e controlada a critério do responsável pelo cadastro patrimonial.*

**NOTA – 05** *Caso seja utilizado o livro de registro, o número do bem deverá coincidir com o número da ficha e conseqüentemente com o da chapa de identificação.*

**1.2 - CHAPEAMENTO**

É a forma pela qual se exterioriza a identificação do bem móvel. Sempre que possível, deve-se fixar a chapa patrimonial em lugar visível, tendo a precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento da peça ou do aparelho. O Patrimônio providenciará o chapeamento antes da distribuição do bem ao requisitante. Quando não for possível a fixação da chapa patrimonial, adotar outros meios para identificação da peça: pintura etc. Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

**1.3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Documento que define o responsável pelo uso guarda e conservação do bem patrimonial.

O Termo de Responsabilidade deve ser conferido pelo responsável dos bens (Diretores, Chefes de Depto, Supervisores etc.), quando houver mudança de chefia ou quando solicitado pela Seção de Materiais. Em caso de mudança de chefia, o substituto, após a conferência física dos bens,

deverá assinar o Termo de Responsabilidade, assumindo plena responsabilidade sobre os mesmos. O prazo para assinatura será de 10 dias, podendo ser prorrogável por um prazo máximo de 05 dias. O não cumprimento do prazo implicará na adoção do Artigo 169 do ESUNESP e legislação que couber ao Corpo Docente da UNESP.

## **1.4 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

### **a - Por aquisição**

Por compra com ou sem benfeitorias, através de escritura pública devidamente transcrita no registro de imóveis competente.

(Preencher Ficha de Registro de Bens Imóveis).

### **b - Por doação**

Pelo recebimento do imóvel por doação, mediante escritura pública devidamente registrada ou outro título apropriado, incluindo as benfeitorias.

### **c - Por construção (edificação)**

Logo após cada pagamento de etapa medida da obra, contabilizar o valor parcial em **Obras em Andamento**. Com a conclusão da obra em condições do **Habite-se**, e mediante o Termo de Recebimento Definitivo, transferir o valor global para a conta específica do Sistema Patrimonial (Preencher ficha de Obra Concluída).

## **1.4.1 - DOS REGISTROS**

### **a - Sistema de Registro de Bens Imóveis**

Através de sistema informatizado, o Patrimônio procederá ao cadastramento do imóvel (terrenos urbanos e áreas rurais) e suas respectivas benfeitorias (edificações), constando obrigatoriamente a sua área, localização, valores e registros cartorários.

### **b - Ficha de Registro de Bens Imóveis**

Todo imóvel (terreno) deverá ser cadastrado individualmente, permitindo perfeita identificação de suas características. As edificações que porventura vierem a ser construídas, serão cadastradas também individualmente por imóvel, indicando obrigatoriamente a área construída e seus respectivos valores.

### **c - Planta e Projetos**

A Unidade deverá possuir plantas e projetos dos imóveis e edificações, ficando as mesmas sob a responsabilidade da área de Atividades Auxiliares. Os valores dessas plantas e projetos poderão ser apurados junto com os custos das construções para efeito de incorporação.

### **d - Registros**

Todos os processos, que envolvam aquisição de bens Imóveis (doação, compra etc.) pela Universidade, serão sempre originados na Reitoria, uma vez que o representante legal da Universidade é o Magnífico Reitor.

Concluída a etapa da transferência de propriedade, com a emissão da escritura e registro nos cartórios competentes, ficará retida na Reitoria/Prad o original da escritura ou documentos equivalentes, sendo enviada uma cópia para a Unidade Universitária/Experimental interessada, para que através de processo próprio proceda aos demais registros patrimoniais, inclusive solicitar o processo da Reitoria para xerocar as páginas de interesse.

Na escritura o representante legal da Universidade será sempre o Magnífico Reitor, exceto quando através de instrumento Público de Procuração for indicado seu representante e o CNPJ será sempre o da Reitoria nº 48.031.918/0001-24.

**NOTA – 06** *Toda reforma ou adaptação sem acréscimo da área construída que não envolva modificações em suas estruturas básicas, bem como jardinagem, terraplenagem serão sempre classificados na conta de Outros Serviços e Encargos e não são susceptíveis de incorporação.*

*Observação: No entanto, se no projeto de nova construção constar jardinagem etc., e for licitado em conjunto, o valor a ser incorporado em edifício é o valor empenhado e pago', sem fazer qualquer observação da inclusão desses serviços na construção e não individualizando tal procedimento.*

*Ex. Edifício X, no valor da moeda corrente.*

**NOTA – 07** *Qualquer benfeitoria (meio-fio e sarjeta, pavimentação asfáltica, rede de esgoto etc.) que onerar a verba própria de Investimentos, o valor realmente despendido será incorporado na conta patrimonial 201.01.02.03 ou 201.01.03.04.*

### **1.5 – VALORES**

São ações, obrigações, títulos públicos negociáveis e ou privados, de valor nominal sujeito às oscilações de mercado.

## **1.6 - FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSO DE INCORPORAÇÕES**

### **a - Processo de Aquisição (Compra): Material Permanente.**

*Após a tramitação prevista nas normas de formalização de processos de despesas em geral da UNESP, referente à aquisição de equipamento e material permanente, o processo será encaminhado ao Almoxarifado para o recebimento do(s) bem(s), cuja área completará com os seguintes documentos e providências:*

- 1** - nota fiscal ou fatura;
- 2** - Nota de Recebimento do Material NRM/S ou equivalente;
- 3** - efetuar os registros de entrada do material no almoxarifado;
- 4** - encaminhamento do processo ao Patrimônio;
- 5** - o responsável pelo patrimônio incorpora e procede a distribuição dos bens aos requisitantes, mediante Termo de Responsabilidade;
- 6** - o responsável pelo Patrimônio encaminha o processo para o pagamento.

### **b - Incorporação por Transferência**

*O início da transferência deverá obrigatoriamente ser precedida de um pedido formal da Unidade Universitária/ Experimental interessada por meio de ofício.*

*Recebido o bem e o processo da Unidade cedente, a Unidade recebedora providenciará a abertura do processo de incorporação, através de cópia de diversos documentos e outras providências, a saber:*

- 1** - ofício dirigido à Unidade cedente;
- 2** - despacho formal do dirigente da Unidade Universitária/ Experimental cedente;
- 3** - 2ª Via da Nota de Transferência de Bens;
- 4** - informação sobre o cadastramento do bem no sistema patrimonial da Unidade Universitária/ Experimental e
- 5** - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

### **c - Processo de aquisição (por doação)**

- 1** - capa (fls. 01);
- 2** - declaração do doador, Nota Fiscal/Fatura ou Nota de Recebimento de doação se for o caso;

**Obs: O bem deverá estar sempre em plenas condições de uso e funcionamento.**

- 3- manifestações favoráveis:  
na Unidade Universitária – Congregação  
na Unidade Experimental – Coordenador Executivo  
na Administração Geral – Grupo Administrativo  
na Reitoria – Pró-Reitor de Administração (ver nota 11)
- 4- despacho do dirigente da Unidade autorizando o recebimento e a incorporação do bem sempre em ato formal;
- 5- incorporação do bem pelo Patrimônio ou Almojarifado (quando se tratar de material de consumo) e
- 6- encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**d - Processo de Aquisição por Adjudicação (Execução Fiscal)**

- 1 -capa (fls 1)
- 2 -documento concedendo o produto/material acompanhado do recibo;
- 3 -cópia da Nota Fiscal da Empresa Executada ou equivalente;
- 4 -almojarifado (material de consumo) ou ao Patrimônio (material permanente) e
- 5 -encaminhar para área contábil para os devidos registros.

**e - Origem desconhecida (sem documentação de aquisição)**

- 1 -capa (fls 1);
- 2 -ofício do responsável pelo bem solicitando a incorporação com esclarecimento do motivo da falta da documentação do bem;
- 3 -parecer da CPP, para manifestar sobre o interesse do responsável e emitir a avaliação do bem;
- 4 -despacho formal do dirigente da Unidade Universitária/Experimental autorizando a respectiva incorporação;
- 5 -o responsável pelo patrimônio incorpora e procede a distribuição mediante Termo de Responsabilidade e
- 6 -encaminhar para área contábil para os devidos registros.

**f - Processo de Aquisição (por permuta)**

- 1 -capa (fls. 01);
- 2 -documento relacionando os bens a serem permutados, devidamente justificados, anexando cópia das fichas patrimoniais;
- 3 -avaliação pela Comissão Permanente de Patrimônio do bem patrimonial da Unidade Universitária/Experimental e do oferecido;
- 4 -documento acatando a avaliação e aceitação da permuta;

- 5 - despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental, autorizando a permuta (ato formal);
- 6 - documento relacionando e especificando o bem permutado;
- 7 - informação pelo Patrimônio sobre a baixa e a incorporação do bem e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**NOTA - 08** *A permuta é permitida somente quando houver o interesse patrimonial, isto é, nenhum bem patrimonial poderá ser permutado por outro (s) bem (s) que caracterize a redução do ativo permanente. A permuta está amparada pela legislação que regulamenta as Alienações/Licitações, conforme Lei 8666/93 Artigo 17:*

**item I (quando imóvel)**

*“c – permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do artigo 24 da Lei nº 8666/93”.*

*“Inciso X, artigo 24, da Lei nº 8666/93 - Para compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicione a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia”.*

**Item II (quando móvel)**

*“b – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública”.*

**g - Processo de aquisição (por produção própria):**

**1 - Pela fabricação ou impressão própria**

**1.1** - capa. (fls. 01);

**1.2** - solicitação do (s) bem (s) a ser produzido, com descrição completa, croquis, modelo etc;

**1.3** - concordância da autoridade competente;

**1.4** - remessa do expediente à área que irá produzi-lo;

**1.5** - emissão da N.A.C. e da Nota de Custo, com as características do bem ou impresso, inclusive o valor;

**1.6** - incorporação do bem através do Patrimônio;

**1.7** - Idem pelo Almojarifado com referência aos impressos;

**1.8** - informação do responsável pelo Patrimônio sobre a incorporação e

**1.9** - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**h – Por reposição**

A incorporação do bem se dará, quando o resultado do processo de sindicância for favorável a sua reposição. O procedimento de incorporação e registro do bem, deverá ser no processo de apuração e a conta contábil será de “Diversos”.

- 1 - Oficializar o tribunal de contas sobre a reposição;
- 2 - Nota Fiscal ou Fatura;
- 3 - Efetuar o registro de entrada do material no almoxarifado;
- 4 - Encaminhamento do processo ao Patrimônio;
- 5 - O responsável pelo Patrimônio incorpora, devolvendo o bem para a área de reposição, mediante Termo de Responsabilidade;
- 6 - O responsável pelo Patrimônio encaminha o processo à contabilidade.

**2 - Pela produção e impressão própria da Universidade  
Quando uma Unidade produz bem (s) para atender às  
demais Unidades da Universidade.**

**2.1- Procedimento da Unidade produtora:**

- 2.1.1 - receber solicitação por escrito do bem devidamente especificados;
- 2.1.2 - concordância expressa da autoridade competente;
- 2.1.3 - apuração do custo, nos termos da nota 09;
- 2.1.4 - encaminhamento à área solicitante do (s) bem (s) acompanhado da referida nota de custo.

**2.2 - Procedimento da Unidade Receptora:**

- 2.2.1 - capa (fls. 01);
- 2.2.2 - recebimento pelo Patrimônio (Nota de Custo);
- 2.2.3 - incorporação do bem por produção própria da UNESP pelo Patrimônio;
- 2.2.4 - informação Patrimônio sobre a incorporação e
- 2.2.5 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**3 - Pela produção própria (pecuária e outras criações,  
minerais, inventos e patentes ou bens arqueológicos:**

- 3.1 - capa (fls.01);
- 3.2 - ofício solicitando ao dirigente da Unidade Universitária/Experimental, providências quanto à incorporação do bem, contendo a relação do mesmo e discriminando o seu valor;
- 3.3 - incorporação do bem pelo Patrimônio;
- 3.4 - informação do Patrimônio sobre a incorporação e
- 3.5 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**NOTA – 09** *A emissão de Nota Auxiliar de Custo (NAC) e Nota de Custo (NC), serão sempre pela área que executou o serviço (Gráfica, Marcenaria etc.). Para a incorporação de animais, deverá ser aguardado o prazo de pelo menos 30 dias após o nascimento.*

**NOTA – 10** *Tratando-se de expediente sobre registro de Patente, o mesmo será encaminhado à Reitoria para as providências necessárias.*

**NOTA – 11** *Parecer da respectiva Congregação nas Unidades Universitárias/Experimentais conforme letra "c", inciso XII, art. 41 do Estatuto da UNESP. Excepcionalmente esta formalidade poderá ser posterior à incorporação, para regularização do processo de doação, possibilitando que os materiais bibliográficos e excepcionalmente outros bens sejam postos de imediato à disposição dos interessados.*

*Decisão posterior contrária à permanência do material na Unidade Universitária/Experimentais exigirá providências de baixa patrimonial e contábil. Na Reitoria a autorização de incorporações é de competência do Magnífico Pró-Reitor de Administração. Esta orientação refere-se à sistemática da formalização dos processos de incorporação de bens móveis por doação, de que trata a letra "c", do inciso 1.6, do Capítulo I desta Norma.*

**NOTA – 12** *A incorporação dos Bens Móveis deverá ser contabilizada através do Quadro Demonstrativo Mensal do Patrimônio, Almoxarifado e Biblioteca, ficando a área, para tanto responsável pela correta classificação patrimonial dos bens, informando à área contábil se os bens foram adquiridos com recursos orçamentários do exercício, ou se foram aquisições que oneraram orçamentos anteriores, cujo pagamento só foi efetuado no exercício corrente à conta de Restos a Pagar, ou ainda, se são incorporações não efetuadas em exercícios anteriores por ocasião do pagamento. Ex: Periódicos.*

**NOTA – 13** *Quando houver a necessidade de adaptação de partes a um bem principal já incorporado, tais como: portas, prateleiras, gaveteiros etc., o interessado deverá enviar oficialmente a proposta devidamente especificada e justificada à Administração, que submeterá à apreciação superior com vistas à autorização e em seguida enviar ao patrimônio para as devidas alterações cadastrais.*

**NOTA – 14** *Quando houver a necessidade de redução de um determinado bem proveniente de fatores tais como: cupim ou apodrecimento, que apresenta condição de conservação de pelo menos 80% do mesmo, poderá ser efetivada desde que seja justificada pela parte interessada e devidamente autorizada pela Administração em concordância com o patrimônio, cabendo a este proceder aos devidos registros cadastrais.*

**NOTA ESPECIAL – 01 Incorporação por Transformação ou Indevida Incorporação**

*Esse procedimento ocorre quando adquirimos um acessório para um único equipamento e o mesmo é incorporado separadamente. Neste caso levamos em consideração o equipamento principal que irá receber posteriormente o acessório.*

**ROTEIRO:**

- *Proceder à baixa do (acessório) por indevida incorporação devendo ser justificado no processo de aquisição do mesmo, informando ainda as contas patrimoniais envolvidas.*
- *Incorporar ao bem principal o acessório, lançando o seu valor como parte do bem (somando-se ao principal).*
- *Informar no campo “observações” do bem principal o procedimento como justificativa.*

**NOTA DE RESTRIÇÃO ÚNICA**

*A partir da vigência desta Norma, com exceção dos procedimentos descritos na nota 14, nenhum bem poderá sofrer alteração nas suas características originais provenientes da necessidade de divisão, cortes, suspensão de partes ou redução na metragem. Sugere-se que ao ser solicitada a aquisição de um bem, sejam observadas medidas compatíveis que permitam sua utilização em outros locais da Unidade Universitárias/ Experimentais conforme demonstrado abaixo:*

- *Balcão - adquirir em módulos (medidas compostas de: 0, 50, 1,00 e 1,50 m). A incorporação será por módulos.*
- *Estante de aço desmontável - adquirir por corpo, depois de acordo com a necessidade poderá fazer-se à união sem que sobre partes de material. A incorporação será por corpo.*
- *Lousas - adquirir em medidas menores de 1,50, 2,00 ou 3,00m.*
- *Banco - adquirir ou fabricar em medidas menores.*

**NOTA – 15** *A demolição de qualquer prédio ou benfeitoria deverá ser devidamente documentada através de processo. Só poderá ser demolido aquele imóvel que vier a proporcionar risco de acidentes graves afetando a integridade física dos servidores, visitantes etc. ou prejuízo a terceiros, fato esse devidamente documentado, com justificativa circunstanciada do motivo, autorização formal do dirigente da Unidade Universitária/ Experimental e baixa patrimonial e contábil (se for o caso). Tanto a demolição como o desabamento acarretará providências de ordem técnica. Se a benfeitoria encontrar-se relacionada numa escritura, neste caso deverá ser consultado o Cartório de Registro de Imóveis sobre os procedimentos a serem adotados, como também a Prefeitura*

*Municipal da localidade. A baixa ficará condicionada às conclusões das providências exigidas pelo Cartório e Prefeitura.*

**Lei 8666/93, artigo 6º: Seção II - Definições.**

- I – Obra:** Toda construção reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada execução direta ou indireta.
- III – Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- IV – Alienação:** Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

## **CAPÍTULO – II**

### **2 - DAS BAIXAS DE BENS PATRIMONIAIS**

As baixas de bens patrimoniais podem ser caracterizadas pela perda do poder exercido sobre o bem, valor ou direito e serão solicitadas a partir de um dos seguintes motivos:

**a - Por inservível**

Pelo uso intensivo ou prolongado do bem, tornando-se obsoleto ou acarretando-lhe desgastes, quebras ou avarias que não justificam mais a inversão de recursos para sua recuperação.

**b - Por transferência**

Quando o bem for cedido à outra Unidade Universitária ou Unidade Experimental da UNESP

**c - Por doação**

Quando o bem da UNESP passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, doado por autorização superior, permitida, entretanto exclusivamente para fins e uso de interesse social nos termos do Decreto nº 35.374 de 23/07/1992 regulamenta o artigo 4º que sempre deverá o pedido ser acompanhado de cópia de Declaração de Utilidade Pública Estadual.

**d - Por permuta**

Quando ocorrer a troca de bens da mesma espécie, entre a UNESP e órgãos da Administração Pública.

Lei 8666/93, Artigo 17, letra “b”, item II “Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública”.

**e - Por extravio**

Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

**f - Por furto ou roubo**

Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida.

**g - Por sinistro**

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado.

**h - Por morte**

Natural ou sacrificado, através de atestado de óbito do animal.

**i - Por venda**

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

**j - Por avaria**

Após a confirmação e esclarecimentos.

**k - Por Indevida Incorporação**

Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.

**l - Por Dação**

Quando por conveniência da Universidade, houver interesse em que o domínio do bem seja transferido, parcial ou integral, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

**NOTA – 16** *Os bens móveis baixados pelo motivo previsto na alínea "a" do item 2, permanecerão guardados em locais próprios até a destinação final dos mesmos.*

**NOTA – 17** *A baixa patrimonial prevista na alínea "f" só será concretizada após emissão do laudo pericial e autorização do dirigente da Unidade Universitária/ Experimental e a prevista na alínea "e", se for o caso, com a participação da autoridade policial. Se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), reutilizando o mesmo número patrimonial, anterior à baixa.*

## **2.1 - FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA**

### **a - Por inservível**

- 1 - capa (fls. 01);
- 2 - ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;
- 3 - parecer da Comissão Permanente de Patrimônio - CPP;
- 4 - despacho do dirigente da Unidade detentora do bem autorizando a baixa do bem;
- 5 - baixa no sistema patrimonial da unidade e
- 6 - encaminhamento à área contábil para os devidos.

**NOTA – 18** *Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá no processo constar documento da área de manutenção da Unidade Universitária/Experimental ou quando esta não lhe couber da empresa especializada (Assistência Técnica), compatível com o material, informando sobre as condições do bem.*

### **b - Por transferência**

- 1 - capa (fls. 01);
- 2 - ofício do dirigente da Unidade interessada ao dirigente da Unidade Universitária/Experimental detentora do bem, solicitando a sua transferência;
- 3 - informação da área Patrimonial sobre as condições e especificações do bem;
- 4 - parecer da Comissão Permanente de Patrimônio - C.P.P;
- 5 - despacho do dirigente da Unidade detentora do bem, autorizando a mesma;
- 6 - emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do bem;
- 7 - remessas dos autos à Unidade Universitária/Experimental recebedora, para assinatura;
- 8 - baixa no sistema Patrimonial da Unidade Universitária/Experimental e
- 9 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros;
- 10 - encaminhamento do processo à DTAd/PRAAd para os registros competentes.

### **c - Por doação**

- 1 - capa (fls. 01);
- 2 - ofício pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- 3 - relação dos bens a serem doados (discriminação, chapa, estado de conservação e valor);
- 4 - em se tratando de entidade beneficente, o processo, além dos documentos normais, deverá ser instruído com mais os seguintes documentos (Decreto nº 35.374 de 23.07.1992):

- I – estatuto ou atos constitutivos em vigor, devidamente registrados;
  - II – ata de eleição e posse dos integrantes dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício;
  - III – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
  - IV – declaração de utilidade pública estadual.  
(Dispensadas as Prefeituras dos Munic. Estado de S Paulo)
- 5** - parecer da Comissão Permanente de Patrimônio – C.P.P., com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc;
  - 6** - autorização pelo dirigente da Unidade mediante despacho fundamentado;
  - 7** - elaboração e publicação da respectiva portaria no D.O.E;
  - 8** - devolução do processo com a portaria publicada para a área Patrimonial, para emissão da Nota de Doação e entrega do (s) bem (s) e baixa no sistema patrimonial e
  - 9** - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**Observação:**

Qualquer material em condições satisfatórias de funcionamento, somente poderá ser doado, após consultar formalmente as demais Unidades Universitárias/Experimental, quanto do interesse ou não pelo bem.

**d - Por permuta (somente entre Órgãos da Adm. Pública)**

- 1** -capa (fls. 01);
- 2** -ofício relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para a Universidade;
- 3** -informação da área Patrimonial, anexando cópia da ficha de patrimônio e o valor incorporado;
- 4** -avaliação do bem da Unidade Universitária Experimental e o oferecido, pela Comissão Permanente de Patrimônio – C.P.P., emitindo também parecer;
- 5** -despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental, autorizando a permuta;
- 6** -emissão de recibo de entrega do bem pela área Patrimonial;
- 7** -informação da área Patrimonial sobre a baixa e a incorporação do bem e
- 8** -encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**e - Por extravio**

- 1** -capa (fls. 01);
- 2** -ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;
- 3** -parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato e cientificando se

for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;

- 4 - despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental detentora do bem autorizando a baixa;
- 5 - baixa patrimonial e
- 6 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**f - Por furto ou roubo**

- 1 - capa (fls. 01);
- 2 - ofício do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da Unidade, imediatamente após a ocorrência;
- 3 - ofício do dirigente à autoridade policial competente;
- 4 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;
- 5 - laudo pericial;
- 6 - despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental detentora do bem autorizando a baixa;
- 7 - baixa no sistema patrimonial e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**g - Por sinistro**

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da Apólice de Seguro. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policial, seguros etc.), através de despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental autorizando a mesma.

**h - Por morte (animais patrimoniados)**

- 1 - capa (fls. 01);
- 2 - ofício do responsável pelo animal ao dirigente da Unidade Universitária/Experimental, comunicando a ocorrência;
- 3 - atestado de óbito assinado por Médico - Veterinário, emitido na data da ocorrência; documento devidamente preenchido denominado "Anatomia Patológica Especial Veterinária" especificamente para os casos de **morte por sacrifício**;
- 4 - despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental detentora do bem;
- 5 - baixa no sistema patrimonial da Unidade Universitária/Experimental;
- 6 - termo de incineração ou declaração do responsável informando o destino dado à carcaça e ao couro do animal e
- 7 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**i - Por venda**

- 1 - capa (fls. 01);

- 2 -ofício do interessado solicitando a venda do bem com os esclarecimentos necessários a sua identificação;
- 3 - parecer da Comissão Permanente de Patrimônio – C.P.P., com a respectiva avaliação do bem;
- 4 -autorização do dirigente da Unidade Universitária/Experimental;
- 5 -abertura de processo licitatório;
- 6 -emissão do recibo de venda e entrega do bem;
- 7 -baixa no sistema patrimonial da Unidade Universitária/Experimental e
- 8 -encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**j - Por avaria (excepcional provocada)**

- 1 -capa (fls. 01);
- 2 -ofício do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;
- 3 -constituição de comissão de sindicância a juízo do dirigente da Unidade Universitária/Experimental;
- 4 -orçamento de firma especializada na recuperação do material;
- 5 -parecer da Comissão Permanente de Patrimônio – C.P.P. (excluída essa fase se ocorrer o item 3);
- 6 -despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental;
- 7 -baixa no sistema patrimonial da Unidade Universitária/Experimental e
- 8 -encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**k - Por indevida incorporação**

- 1 -este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
- 2 -solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
- 3 -baixa no sistema patrimonial e
- 4 -encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**l - Por Dação**

- 1 -capa (fls 1);
- 2 -documento justificando a “Dação” com indicação dos bens pela área administrativa;
- 3 -parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- 4 -despacho do dirigente da Unidade Universitária/Experimental, autorizando o procedimento, à vista do parecer jurídico, na Reitoria cabe ao Pró-Reitor de Administração;
- 5 -procedimento licitatório (caso necessário);
- 6 -avaliação do(s) bem(s) pela CPP ou comissão instituída especificamente para o fim;

- 7 - procedimento da área de patrimônio com relação à baixa e a incorporação e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

**NOTA ESPECIAL – 02 Dispõe sobre as reposições de bens móveis**

*Quando houver extravio, furto, ou avaria excepcional provocada de bens que fique caracterizada a negligência do responsável pela sua guarda, em processo de sindicância, a reposição será sempre efetuada por outro bem idêntico ou similar àquele extraviado preferencialmente da mesma marca. A baixa somente ocorrerá após a incorporação do (s) bem (s) repostos, no mesmo processo que originou essa condição. Fica estabelecido que o(s) prejuízo (s) ocorrido (s) em relação ao (s) bem (s) que engloba o Sistema (Art. 171 – 64 - do Esunesp)*

**NOTA – 19** *Deverá a Unidade Universitária/ Experimental alertar e conscientizar, por escrito todos os docentes, servidores técnico-administrativos, da responsabilidade que cada um detém no período, em que equipamentos e/ou materiais da UNESP estiverem sob sua guarda ou uso, nos termos do **artigo 927 do Código Civil Brasileiro, artigo 245 da Lei nº. 10.261/68, artigo 169 do Esunesp e artigo 18 da Lei nº. 10.320/68.** Caberá a cada Unidade Universitária/ Experimental a adoção imediata das providências desta Nota, pois o não cumprimento acarretará as sanções legais devidas.*

**NOTA – 20** *Constatado o furto ou roubo, deverá ser comunicado à Administração para que sejam tomadas imediatas providências formais e processuais, concluindo-se o procedimento dentro de prazos razoáveis (30 dias). Essa Nota deverá ser em concordância com a Nota Especial-02. O tempo a ser decorrido numa Comissão de Sindicância deverá ser o menor possível, pois quanto maior o tempo maior será a dificuldade de recuperação do bem ou de informações que possibilitem chegar o culpado (s) pelo extravio, furto ou roubo.*

**NOTA – 21** *Os bens móveis baixados previstos na alínea "a" deverão ser recolhidos junto à área patrimonial, completos e com todos os seus componentes/acessórios, conforme consta da especificação da ficha patrimonial e documento de aquisição, exceto os materiais e acessórios considerados de consumo.*

**NOTA – 22** *Os bens móveis baixados por inservíveis poderão ter seus componentes ou partes utilizadas na recuperação de outros bens que estão incorporados, desde que no processo de baixa seja solicitado. Fica vedada a utilização de diversos bens baixados na confecção ou recuperação de outro bem baixado.*

**Exemplo:**

**Procedimento Correto** - Procedida a baixa de 02 cadeiras que estão quebradas e irrecuperáveis, mas algumas partes delas poderão ser utilizadas em outras que estão incorporadas.

**Procedimento Incorreto** - Dado baixa de 02 cadeiras que estão quebradas e irrecuperáveis, mas utilizando as partes boas, poderemos obter uma cadeira em condições de uso, a não ser em casos estritamente excepcionais em que o valor seja substancial. O (s) bem (s) a serem recuperado deverão estar incorporados, esses exemplos são aplicados a todos os bens móveis.

**NOTA – 23** Fica expressamente proibida a reutilização de material baixado, considerado como inservível mesmo que tal solicitação seja justificada, visto que por ocasião de sua baixa as áreas envolvidas manifestaram favorável ao ato, portanto, é uma contradição utilizá-los novamente.

**NOTA – 24** Os bens contaminados e os infestados, deverão ser incinerados mediante Termo de Incineração. Os demais bens móveis baixados previstos na alínea "a" permanecerão guardados em locais próprios e sob a responsabilidade da área patrimonial até a destinação final dos mesmos. A incineração de bens deverá ser através de Termo de Incineração, efetuada na presença de no mínimo 03 testemunhas, que deverão assinar o Termo. O processo de baixa será instruído com os documentos acima mencionados. A baixa deverá ser por inservível (vide letra "a" do item 2.1 do Capítulo II).

Conforme a Lei nº 5.700 de 01/09/1971, Art. 32. "As **bandeiras** em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar".

## **CAPÍTULO - III**

### **3 - CONTROLE**

Pelo menos a cada 4 (quatro) anos, por ocasião do Balanço Geral e de preferência coincidindo com o término do mandato do Magnífico Reitor, ou em período determinado pela Administração Superior da UNESP, é necessário proceder ao inventário físico dos bens da Unidade (Lei Federal nº. 4320 de 17. 03. 64). Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações durante o exercício, sempre que forem julgadas necessárias pela autoridade superior, tornando-se importante quando houver alterações na direção da Unidade, Departamentos, das Diretorias, das Seções e Setores que tiverem bens sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

Os bens de cada área serão disponibilizados pela área patrimonial, mediante termo de responsabilidade para utilização guarda, controle e conservação (artigo 927 do Código Civil Brasileiro; artigo 245 e seguintes da Lei 10.261/80 - Estatuto do Funcionário Público; artigo 18 da Lei 10.320/68; artigo 94 da Lei Federal nº. 4.320 de 17/03/64; artigo 169 do ESUNESP e cujos preceitos são aplicáveis, no que couber, ao pessoal regido pela C. L. T., para efeito do parágrafo 1º, do artigo 462 da mesma Legislação Trabalhista).

Os responsáveis, cada qual dentro de sua área (Diretores, Departamentos, Seções, Setores etc.), deverão manter fiscalização e controle permanente, bem como estado de conservação dos bens que estiverem sob sua guarda, comunicando, imediatamente, à área patrimonial qualquer irregularidade constatada.

Sempre que necessário qualquer bem móvel poderá ser cedido temporária ou definitivamente, de uma área a outra do Campus, fato este sempre comunicado à área patrimonial.

Observadas as condições descritas no parágrafo anterior, a área patrimonial deverá manter os registros constantemente atualizados no sistema patrimonial, de modo que permita o ideal gerenciamento dos bens da unidade para todos os fins a que se destinam.

#### **3.1 - CONTROLE DE REBANHOS**

Os responsáveis pela produção animal das Unidades Universitárias e Experimentais deverão adotar as seguintes providências:

- a** - comunicar ao Setor/Seção de Patrimônio, através de atestado, até o 25º dia de cada mês, as variações havidas com o rebanho: nascimento - para incorporação e morte - para baixa;

- b** - promover na época própria o registro dos animais junto às Associações Regionais de Criadores e
- c** - manter fichário individual de controle sanitário: vacinação, vermifugação, aquisição de sêmen etc.

**NOTA – 25** *Todo bem a ser encaminhado para conserto e ou manutenção fora dos próprios da UNESP, deverá ser antecipadamente comunicado à área patrimonial para a emissão da nota de saída. Outrossim, quando do retorno do bem, a área patrimonial deverá ser novamente comunicada para os devidos registros.*

**NOTA – 26** *O empréstimo de bens, entre Unidades Universitárias e Experimentais da UNESP, obedecerá ao prazo de 60 (sessenta) dias, passíveis de prorrogação por período igual ou inferior. Já a cessão por empréstimo de bens móveis e semoventes da UNESP a terceiros, somente poderá ocorrer em casos excepcionais em que fique comprovada a utilidade pública dos mesmos, com justificativas circunstanciadas, por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual ou inferior período.*

**NOTA – 27** **Qualquer conferência** de bens patrimoniais “in loco” pelos motivos de: mudança de chefia, extravio e levantamentos afins, são de competência exclusiva do responsável pela área abrangida, conforme Termo de Responsabilidade devidamente atualizado (artigo. 18 da Lei 10.320/68 e artigo. 169 do ESUNESP). Cabe ao Patrimônio proceder periodicamente à fiscalização do cumprimento desta nota.

**NOTA – 28** **Do controle de bens não incorporáveis**

*Todo material adquirido pela universidade, especificamente os considerados como bens duráveis, deverão ter seu controle exercido pelos seus responsáveis diretos.*

*Para o controle dos animais de médio e pequeno porte, bem como dos produtos em geral, a Unidade adotará sistema próprio de controle salvo nos casos de matrizes, que poderão ser incorporadas individualmente (conforme item 1 do Capítulo I).*

**NOTA – 29, Ficha de Manutenção.**

*Fica a Unidade Universitária e Experimental obrigada a adotar, sob a responsabilidade do servidor de atividades auxiliares (manutenção), a ficha de manutenção de móveis e equipamentos, a qual determinará por si a performance do equipamento e o custo onerado pelo mesmo. Deverá constar na mesma, todas ocorrências que o material sofrer, indicando os custos de cada conserto, informando a Unidade, diante desses*

*registros, que determinado material não mais justifica a inversão de recursos para sua recuperação.*

**Obs:** A Unidade deverá emitir essa ficha a medida em que o material for sendo encaminhado para conserto. Às ocorrências anteriores ficarão a critério da Unidade Universitária/ Experimental, cabendo ainda, ao Patrimônio, fiscalização no sentido de cumprimento desta nota.

## **CAPÍTULO - IV**

### **4 - BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE RECURSOS DE CONVÊNIOS**

#### **4.1 - Das Incorporações Patrimoniais**

Todas as incorporações deverão ser efetuadas por processo de aquisição de materiais autuado pela Reitoria, Unidades Universitárias/ Experimentais, devidamente instruído com o documento legal que originou o convênio.

##### **4.1.1 - FORMALIZAR PROCESSO DE AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE CONVÊNIO**

- a** - capa (fls. 01);
- b** - requisição de Material/Serviço-RMS/S, especificando o material e convênio;
- c** - cópia do Convênio e/ou Contrato;
- d** - tramitação de acordo com os procedimentos de processo de despesas em Geral da Unesp;
- e** - encaminhar ao Almoxarifado para o recebimento do (s) bem (s), que completará com os seguintes documentos e providências:
  - 1** - nota fiscal/fatura;
  - 2** - nota de Recebimento do Material-NRM/S;
  - 3** - lançamento e registro devidos no almoxarifado;
  - 4** - tratando-se de material incorporável, o patrimônio deverá adotar os procedimentos do item 4.1.3.1 e
  - 5** - entrega do material ao responsável.

##### **4.1.2 - ALMOXARIFADO**

Tanto os materiais de consumo como os permanentes, deverão ter suas entradas e saídas registradas, desde que a aquisição seja efetuada pela Unidade Universitária/ Experimental, com emissão de Nota de Recebimento de Materiais (NRM) e Nota de Entrega de Materiais (NEM), com observação que o material foi adquirido através do Convênio "X", devendo, no entanto, evidenciar o valor dos materiais recebidos no balancete mensal.

**NOTA - 30** *Por ocasião da elaboração do balancete mensal, o Almoxarifado deverá evidenciar o valor dos materiais recebidos através de convênio e/ou Contratos.*

##### **4.1.3 - Patrimônio**

###### **4.1.3.1 - Sem Cláusula Restritiva quanto a Incorporação**

- a** - os bens adquiridos através de convênio e/ou contratos que enquadrarem neste item, deverão ser incorporados normalmente no sistema tradicional (tanto para os novos, como dos resultantes de convênios e/ou contratos anteriores).

- b** - no cadastro desse(s) bem(s), deverá estar indicado, além de suas características, a identificação completa do convênio e/ou contrato e localização.
- c** - adotar os demais procedimentos relativos à formalização de processos por incorporação.

#### **4.1.3.2 - Com Cláusula Restritiva quanto à Incorporação**

- a** - os bens adquiridos através de convênio e/ou contrato que enquadrarem neste item, deverão ser controlados pelo patrimônio através de Termo de Responsabilidade contendo a identificação do convênio e/ou contrato e o processo de aquisição.
- b** - a identificação do bem será efetuada por uma etiqueta auto-adesiva com os seguintes dados:
  - Nome do convênio e/ou contrato  
Ex. convênio Unesp/CNPq  
Unesp/FINEP
  - Número do processo de aquisição
- c** - enquadram neste item os bens oriundos de: **comodato, a título precário e empréstimos**, sendo registrado na área contábil como bens recebidos de terceiros.

**NOTA – 31** *O Patrimônio por ocasião da elaboração do Quadro Demonstrativo do Movimento dos Bens **Incorporados durante** o Mês, indicará com asterisco na frente dos bens e informará no rodapé do quadro a origem (identificação) do convênio e/ou contrato (órgão financiador).*

**NOTA – 32** *Ocorrendo voluntariamente ou por solicitação da Unidade Universitária/ Experimental, a doação do bem pelo órgão financiador do convênio e/ou contrato, o Patrimônio anexará a documentação no processo de aquisição ou registro, e procederá ao cadastramento no sistema patrimonial – Incorporação.*

**Obs:** Com relação ao item 4.1.3.1., não haverá necessidade de adotar os procedimentos constantes da Letra “**C**”, item 2.1., do capítulo I. No caso do item 4.1.3.2., deverá proceder ao cadastramento no sistema patrimonial de acordo com o estabelecido na letra “**C**”, item 2.1, capítulo I.

**NOTA – 33** *O registro contábil para os bens constantes do item 4.1.3.1 deverá ser considerado como “**Independentes da Execução orçamentária**”, para efeito da apuração contábil do resultado do exercício e para os bens que enquadram no item 4.1.3.2, deverão ser contabilizados no “**Sistema de***

**Compensação”, Bens Recebidos de Terceiros, para fins de controle.**

## **4.2 - Das Baixas Patrimoniais**

### **4.2.1 - Pela devolução a entidades Financiadoras ou Convênios e/ou Contratos**

Quando houver cessado o convênio e/ou contrato ou concluído o trabalho que vinha sendo realizado e o órgão financiador solicitar a devolução do(s) material (is) adquirido para aquela finalidade, a baixa deverá ser concretizada através do processo que originou a aquisição ou registro no sistema de compensação, devendo assim, o processo ser instruído com os seguintes documentos:

- Ofício do órgão financiador solicitando a devolução do bem;
- Informação do responsável pelo bem sobre as condições do material;
- Autorização da baixa pelo dirigente da Unidade Universitária e Experimental, no sistema de “Registro de Compensação Patrimonial”.
- Encaminhamento do processo à Contabilidade.

### **4.2.2 - Por inservível, extravio ou furto ou roubo.**

A Unidade Universitária/ Experimental detentora do mesmo deverá entrar em contato com a entidade ou órgão financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

Nestes casos, deverão ser observadas, cada qual com a sua especificidade, as instruções contidas nas letras “a”, “e” e “f” do item 2.1. do capítulo II e Nota especial nº 02.

A baixa do registro no sistema de compensação somente deverá ocorrer após a autorização formal da entidade ou órgão financiados.

### **4.2.3 - FORMALIDADES BÁSICAS DE ABERTURA DE PROCESSO DE BAIXA**

#### **a - Por devolução (item 4.2.1)**

- 1** - processo de aquisição ou registro;
- 2** - ofício da entidade solicitando a devolução do bem;
- 3** - informação do responsável pelo bem, sobre as condições do mesmo;
- 4** - patrimônio anexa cópia da ficha patrimonial;
- 5** - autorização da baixa pelo dirigente da Unidade Universitária/ Experimental detentora do bem;
- 6** - baixa patrimonial pelo Patrimônio e
- 7** - contabilização da baixa e juntada da papeleta contábil.

#### **b - Por inservível, por extravio ou por furto ou roubo (item 4.2.2).**

- 1** - adotar os mesmos procedimentos constantes das letras “a”, “e” e “f” do item 2.1 do Capítulo II;

- 2 -anexar no processo autorização da baixa emitida pelo órgão financiador e
- 3 -o dirigente da Unidade Universitária/ Experimental somente deverá autorizar a baixa patrimonial após a autorização do órgão financiador.

#### **4.3 - Bibliotecas**

Quando houver aquisição de material bibliográfico susceptível de incorporação, a biblioteca adotará os procedimentos de incorporação, controle e registro de acordo com o estabelecido neste Capítulo (os mesmos aplicados pelo patrimônio) no que couber.

**NOTA ESPECIAL – 03** *Os bens adquiridos através dos auxílios/subvenção concedidos por entidades ou órgão financiador a docentes em que a Unidade Universitária/Experimental for a depositária fiel dos mesmos, o Patrimônio adotará o sistema de controle constante do item 4.1.3.2 deste Capítulo. Contabilmente esses bens serão registrados no Sistema de Compensação, na conta 354.03 **Bens Recebidos a Título Precário.***

**NOTA ESPECIAL – 04** *Após o término do convênio e/ou contrato e quando a Unidade Universitária for a primeira depositária, caberá a ela solicitar ao órgão financiador a doação do (s) material (is). Para a formalização desse procedimento é necessário a comunicação imediata do responsável pelo material(is) à Administração. É imprescindível que a decisão pela parte concedente do (s) bem (s) a favor da Unidade seja através de ofício ou outro documento equivalente, e esse deverá fazer parte integrante do processo de incorporação. A Administração comunicará o Patrimônio para que, através de processo regular de doação, incorpore o (s) referido (s) bem (s), conforme letra "C" do item 1.6 do Capítulo I (deverá constar uma cópia do convênio e/ou contrato) ou utilizar o mesmo processo que originou o registro no Sistema de Compensação.*

**NOTA ESPECIAL – 05** *O(s) material(is) a que se refere(em) o item 4.1.3. deste capítulo terá as mesmas condições para sua manutenção (conserto etc. ) dos demais bens da Unidade, desde que esteja (m) registrado (s) no patrimônio, exceto quando ocorrer o término do convênio e/ou contrato e o mesmo não tiver sua situação regularizada.*

**NOTA ESPECIAL – 06** *Todas as aquisições efetuadas pelas Fundações da UNESP em razão de convênios ou não, a cessão legal de transferência de domínio de propriedade para a Universidade e por meio de doação.*

## **CAPÍTULO - V**

### **5 - MATERIAL CONSIDERADO EXCEDENTE**

Em seguida, destacamos alguns tópicos da legislação referente a material excedente no Estado (Decreto 50.179 07.08.68, com as alterações do Decreto 50.857 de 18.11.68), que dispõem sobre o arrolamento, classificação do material considerado excedente e dá outras providências.

Assim enumeramos:

#### **I - Equipamentos, Material Permanente e Instalações:**

Os bens que na Unidade detentora:

- a** - não tenham mais utilização;
- b** - não venham a ter utilização em curto prazo;
- c** - somente venham a ser utilizados depois de decorrido prazo superior a 12 meses, exceto os de utilização cíclica.

#### **II - No caso de material de consumo:**

- a** - Aqueles que tenham perdido suas condições essenciais para utilização;
- b** - as peças sobressalentes de máquinas ou equipamentos que não mais existam ou que venham a ser arroladas como excedentes;
- c** - as peças sobressalentes de fácil aquisição, cuja falta em estoque não comprometa a segurança de pessoas, obras ou equipamentos:
  - 1)** se a peça for de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição, mais de 02 (dois) meses de estoque;
  - 2)** se a peça for de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo, ou estiver no estoque há mais de 02 (dois) anos sem movimentação;
- d** - as peças sobressalentes de fácil aquisição, cuja falta em estoque comprometa a segurança de pessoas, obras ou equipamentos;
- e** - se a peça for de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição mais de 06 (seis) meses de estoque;
- f** - as peças sobressalentes de difícil aquisição, caracterizadas por duração de ciclo de reposição superior a 01 (um) ano, que excederem às necessidades de consumo para um período equivalente a 03 (três) anos;
- g** - os outros materiais de consumo, cuja quantidade existente na repartição detentora ultrapassar as necessidades de consumo para um período equivalente a 12 (doze) meses, salvo nos casos em que, pela peculiaridade do material, houver obrigatoriedade de manutenção de estoque.

## **5.1. - CLASSIFICAÇÃO**

Artigo 5º - O material excedente será assim classificado:

**I** - No caso de material permanente, equipamentos e instalações:

- a) Material novo** - quando não tiver sido utilizado e com suas características essenciais não alteradas;
- b) Material usado** - quando já sofreu utilização. Apresenta ainda as seguintes subclassificações:
  - 1** - Em condições de funcionamento:
    - 1.1.** - estado bom;
    - 1.2.** - estado regular;
    - 1.3.** - estado mau.
  - 2** - Sem condições de funcionamento:
    - 2.1.** - passível de conserto;
    - 2.2.** - sucata.

**II** - No caso de material de consumo:

- a) Bom** - quando não apresentar restrições para consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original;
- b) Recuperável** - quando apresentar restrições para o consumo, podendo, no entanto, ser recuperado, para os fins originais;
- c) Irrecuperável** - quando impróprio para o consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original.

**NOTA – 34** *Os responsáveis pelo Patrimônio deverão comunicar à administração superior dos "Campi", através de processo regular, a existência de material excedente que consultará as demais Unidades Universitárias e Experimentais da UNESP, sobre interesse pelo mesmo. O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela Unidade detentora mediante autorização expressa de seu dirigente, sob pena de responsabilidade de quem decidir em contrário. A guarda do material arrolado como excedente ficará sob a responsabilidade do Patrimônio da Unidade em local próprio, indevassável.*

**NOTA – 35** *A doação ou venda de material considerado excedente, ficará condicionada à consulta prévia às demais Unidades Universitárias e Experimentais da UNESP, sendo que, somente após a manifestação por escrito das mesmas, o material poderá ser doado ou vendido.*

## **CAPÍTULO - VI**

### **ALMOXARIFADO**

#### **6 - PROCEDIMENTOS**

O Almojarifado tem por função o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição dos materiais na Unidade.

Os materiais em estoque serão requisitados somente por servidores autorizados, indicados pela Direção do órgão.

No Almojarifado deverá existir sempre (01) uma ficha de controle:

#### **FICHA DE PRATELEIRA**

**a - Ficha de Prateleira** (cor amarela)

destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado; o seu uso evita a necessidade de se contar o material cada vez que se deseja certificar do posicionamento quantitativo; ela permanece junto ao material e nela são lançadas as entradas e saídas do material no mesmo instante da movimentação.

**b - Ficha de Estoque** (cor branca)

destina-se a demonstrar a situação resultante da última aquisição (entrada) ou movimentação (saída); ela informa as quantidades iguais à **FICHA DE PRATELEIRA**; no entanto demonstra, ainda, o valor do saldo após a última saída ou entrada, bem como as relações entre quantidades e valores e as variações do preço médio unitário que se altera sempre que houver novas entradas - **substituídas por sistema informatizado**.

#### **6.1. - RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

O processo de guarda se inicia com o recebimento dos materiais e termina com a sua distribuição aos usuários. Quando uma compra é efetuada, o processo de aquisição deverá ser enviado ao Almojarifado para acompanhamento e providências abaixo:

- a** - controle do prazo de entrega constante na Nota de Empenho, comunicando aos fornecedores, por escrito, sempre que houver atraso na entrega;
- b** - conferência da Nota Fiscal ou Fatura com o empenho e com a Requisição de Material (RM/S), devendo observar a correção das especificações quanto à quantidade, qualidade, valor, condições de pagamento, medição etc. Estando em ordem, preencher mod. 22. Nas devoluções de material preencher mod. 23.
- c** - solicitar, quando necessário, inspeção de qualidade junto a setores ou técnicos especializados;
- d** - emitir a Nota de Recebimento de Material (NRM) e anexar a 1ª via ao processo.

Todos os materiais e bens adquiridos pelo órgão devem ser recebidos obrigatoriamente pelo Almojarifado, mesmo aqueles não configurados como de estoque. Depois de devidamente examinados e conferidos, conforme o exposto no item “b” acima, serão classificados nas respectivas codificações.

**NOTA – 36** *Materiais recebidos por doação deverão obedecer ao seguinte roteiro:*

**1 - Material Permanente** - diretamente ao Patrimônio para incorporação (não dar entrada no Almojarifado).

**2 - Material de Consumo** - recebimento pelo Almojarifado à vista dos mesmos (em hipótese alguma a doação poderá ser recebida sem a presença do material).

**Ex:** *Material adquirido em 10/10/86 doado em 15/09/88 já consumido, o Almojarifado por ocasião do recebimento da doação atesta na Nota Fiscal – “Material Recebido em 15/09/88”. Na realidade ele não recebeu o material nessa data, está fazendo uma afirmação irreal, pois, o material já foi consumido.*

*Portanto, a partir da publicação dessa Norma as doações recebidas de material de consumo deverão vir acompanhadas dos mesmos.*

## **6.2 - ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS**

A estocagem dos materiais deve ser feita segundo critérios pré-estabelecidos e ordenados, a fim de:

- a** - proporcionar condições físicas preservem a qualidade e a segurança dos mesmos;
- b** - facilitar o controle dos estoques.

A escolha do melhor arranjo físico do estoque é feita em função do espaço disponível e do número de itens estocados de seus tipos.

Merecerão destaque na estocagem:

- 1** - os materiais inflamáveis e os corrosivos;
- 2** - os materiais pesados, que deverão ficar em local de fácil acesso aos meios de transporte. Para a armazenagem em geral, obedecer às seguintes regras:
  - 2.1** - os materiais devem ser colocados de modo a que um não prejudique o deslocamento do outro ao ser retirado da prateleira;
  - 2.2** - os materiais utilizados com maior frequência devem ser dispostos em local de fácil acesso;
  - 2.3** - o Almojarife, na estocagem dos bens, deve ter conhecimento dos fatores que possam alterar a essência de determinados materiais como: umidade, calor, luz, a fim de preservá-los da ação prejudicial desses agentes.

O estoque é a quantidade de material útil existente fisicamente no Almoxarifado. A movimentação mensal de entrada, saída, estoque final, é demonstrada no Balancete

É necessário impedir a estocagem de material de pouco uso, por mais de 06 (seis) meses, evitando-se assim investimento financeiro ocioso, em prejuízo da aquisição de outros materiais de maior necessidade e urgência.

**NOTA ESPECIAL – 07** *O Almoxarifado é a única área responsável por todo o recebimento e distribuição de qualquer material, bem como da estocagem de consumo. Dessa forma fica proibido a estocagem de material de consumo por qualquer área requisitante, seja qual for o motivo.*

*O Almoxarifado tem a responsabilidade de fiscalizar as quantidades requisitadas, evitando a estocagem indevida (gera sempre custos altos) nas áreas requisitantes, bem como não poderá em hipótese alguma proceder à entrada e saída simultaneamente (em trânsito) de material de consumo, pois fere seus princípios básicos (recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição e reposição), caso contrário não há o porquê de sua existência.*

**NOTA – 37 Reposição de Estoque**

*A reposição de estoque é uma das atribuições de um Almoxarifado, e deve ser tratada de forma concreta e com quantidades reais, utilizando critérios estatísticos (fórmulas) e não métodos ou critérios aleatórios, pois quando referimo-nos a estoque, estamos envolvendo recursos econômicos (muitas vezes escassos) e gera custos altos na sua manutenção. A reposição de estoque exige uma definição do momento em que ela irá acontecer, no caso, denominada de Ponto de Reposição, representado pela seguinte fórmula:*

$$\text{PR} = \text{CMM} \times \text{TC} + \text{M} \quad \text{onde:}$$

**PR:** Ponto de Reposição

**CMM:** Consumo Médio Mensal ou

**CMD:** Consumo Médio Diário

**TC:** Tempo de Compra (é a somatória dos dias transcorridos desde a emissão da RM/S, até a entrada do material no estoque)

**M:** Estoque Mínimo

O estoque mínimo é a quantidade de um determinado material que deve permanecer sempre em estoque para fazer frente em situações de crise ou espera do recebimento de material representado pela fórmula:

$$M = CMM \times T$$

onde:

- M:** Estoque Mínimo  
**CMM:** Consumo Médio Mensal  
**T:** Fator arbitrário, expresso sempre em número de meses para garantir o risco de falta de material.

A quantidade do material a ser reposto, deverá ser sempre obtida através da seguinte fórmula:

$$QR = CMM \times TF$$

onde:

- QR:** Quantidade de reposição  
**CMM:** Consumo Médio Mensal  
**TF:** Tempo de fornecimento (é aquele em que o material deve permanecer em estoque, fornecendo aos requisitantes)

Para a reposição de estoque o Almojarifado deverá preencher o impresso mod. 27, que demonstra o consumo médio mensal e deverá sempre constar do processo de aquisição, logo após a RM/S. No corpo da RM/S deverão constar os seguintes dizeres: **“Aquisição de Material de Consumo (reposição) conforme demonstração constante em anexo do Quadro Estatístico de Consumo e de Materiais a serem adquiridos”** (mod. 27).

### **6.3 - FLUXO DE REQUISIÇÕES AO ALMOJARIFADO**

- a** - Todos os órgãos consumidores devem endereçar os seus pedidos (Requisição de Material - RM/S) ao Almojarifado em três vias (mod. 25);
- b** - O Almojarifado reterá as 02 (duas) primeiras vias, assinando, numerando e devolvendo a 3a. via ao interessado;
- c** - Em nenhuma hipótese o Almojarifado entregará material sem a Requisição (RM/S) devidamente assinada;
- d** - Emissão da Nota de Entrega de Material - NEM, juntamente com a entrega do material (mod. 26);
- e** - Após lançamento nas fichas, as requisições são arquivadas no próprio Almojarifado.

## **6.4 - CODIFICAÇÃO DO MATERIAL**

É a linguagem simbólica, através da qual se traduz uma classificação. A codificação de materiais consiste na ordenação dos bens existentes no Almoxarifado, segundo um plano metódico e sistemático, dando a cada um determinado número.

A codificação deve partir de uma análise técnica do material, a fim de:

- a - identificar os materiais de uso semelhante para incluí-los no mesmo grupo;
- b - permitir que os materiais sejam facilmente diferenciados.

### **6.4.1 - Codificação Decimal simplificada**

<b>1ª</b> <b>AGLUTINADORA</b> <b>(00)</b> <b>(dois dígitos)</b>	02 - Aglutina os grandes grupos, indicando a classificação dos materiais no grupo. <b>Exemplo:</b> Materiais de Escritório (caneta, lápis, borracha, cliques, etc.). <b>02 - Material de Escritório</b>
<b>2ª</b> <b>INDIVIDUALIZADORA</b> <b>(000)</b> <b>(três dígitos)</b>	011 - Individualiza ou acusa o material em si, indicando o grupo a que pertence. <b>Exemplo - Lápis</b> 02 - Material de Escritório 011 - Lápis Portanto: <b>02.011 - Lápis</b>
<b>3ª</b> <b>DEFINIDORA</b> <b>(001)</b> <b>(três dígitos)</b>	002 - Propriamente caracteriza o material, descreve o material codificado, tornando-o inconfundível com os demais. <b>Exemplo:</b> Lápis preto nr. 2, Johann Faber, 2 martelos nr. 1205 Portanto: <b>02.011.002 - Significa lápis preto nr.2</b>

### **CODIFICAÇÃO DECIMAL SIMPLIFICADA**

**1ª AGLUTINADORA:** aglutina os grandes grupos, indicando a classificação dos materiais no grupo, formado por 02 (dois) dígitos (00).

### **6.4.2 - Classificação dos Grupos de materiais de consumo**

- 01 - Impressos
- 02 - Material de escritório
- 03 - Material de limpeza
- 04 - Copa e cozinha
- 05 - Vestuário e fardamento
- 06 - Material elétrico

- 07 - Material gráfico
- 08 - Roupa de cama e banho
- 09 - Material agropecuário
- 10 - Material cirúrgico, enfermagem e laboratório.
- 11 - Produto químico e biológico
- 12 - Material fotocinematográfico, micrográfico e de comunicação.
- 13 - Material de reparo e conservação
- 14 - Produto alimentício
- 15 - Combustível e lubrificante
- 16 - Material esportivo e de educação física
- 17 - Material e acessório de veículo em geral
- 18 - Material de informática

**2ª INDIVIDUALIZADORA:** individualiza o material em si indicando o grupo a que pertence, formado por 03 (três) dígitos, (000):

**Exemplos:**

- 01 - Impresso
- 001 - Atestado
- 01.001 - Atestado

**3ª DEFINIDORA:** propriamente caracteriza o material, descreve o material codificado, tornando-o inconfundível com os demais, formado por 03 (três) dígitos (000):

**Exemplos:**

- 01 - Impressos
- 001 - Atestado
- 001 - De frequência modelo 01
- 01.001.001 - Atestado de frequência mod. 01
- 01.001.002 - Atestado de frequência mod. SA
- 01.001.003 - Atestado de frequência mod. 02

**NOTA – 38** *O Almojarifado fica obrigado a utilizar a codificação estabelecida nesta Norma para os materiais em estoque. Nos balancetes sintéticos utilizar os seguintes elementos da classificação econômica:*

**3.1.2.0** – *Para material de consumo em geral, independente da origem da verba, de sua classificação ou oriundos de produção própria, transferência ou recebimento através de doações (os controles em separados, identificar através de asteriscos, exemplo: 3.1.2.0\* informando no rodapé a que se refere).*

**4.1.2.0** – *Para material permanente ou equipamentos e instalações, terá sempre sua entrada e saída, pois sua natureza não permite que fique em estoque*

**(não passa pelo Almoxarifado, os bens provenientes de transferência ou doações).**

**NOTA – 39** *Na classificação de material permanente ou equipamentos e instalações deverão ser levados em consideração o tipo, modelo, cor, marca etc. de cada material. Conforme modelo abaixo:*

30.013.001 - *Aparelho de ar condicionado, marca tal, 7000 BTU, 220 volts.*

30.013.002 - *Aparelho de ar condicionado, marca tal, 21000BTU, 220 volts.*

**NOTA – 40** *Esclarecemos que para não sermos surpreendidos com o aparecimento de tipos ou variedades intermediárias de materiais, há o recurso de deixarmos alguns códigos disponíveis entre uma variedade e outra.*

**NOTA – 41** *É aconselhável a confecção de fichas para o material codificado, pois elas permitem a intercalação e a seqüência do código, o que não acontecerá se fossem registrados em livro.*

#### **6.5 - RECOMENDAÇÕES SOBRE A GUARDA E CONSERV. DE DETERMINADOS MATERIAIS**

Vamos destacar aqui algumas recomendações contidas no Manual de Material do IBAM, com relação a determinadas precauções em torno dos materiais estocados:

- a) **ácidos** - devem ser protegidos das altas temperaturas. Os que produzem combustão não devem ser armazenados no mesmo compartimento dos demais. O seu acondicionamento se faz em recipientes próprios, pois sabemos que um ácido, agindo sobre um metal, produz desprendimento de hidrogênio;
- b) **correntes e cabos de aço** - necessitam de pintura e lubrificação, tanto interna como externamente para evitar ferrugem. O lubrificante deve ser novo e limpo e não conter ácido ou outros agentes de corrosão;
- c) **borracha** - sendo sensível à luz e ao calor, deve ser evitada a incidência constante desses fatores. A irrigação do compartimento onde fica armazenada mantém seu necessário estado higrométrico;
- d) **cal** - seu armazenamento deve ser feito em lugares fechados. A cal virgem não pode ficar próxima de outros materiais sob pena de danificá-los;
- e) **cimento** - deve ser protegido da umidade. Se for guardado empilhado é conveniente que as pilhas não sejam mais de 10 sacos superpostos;
- f) **cola** - guardar preferencialmente no compartimento de tintas e distante dos outros materiais;

- g) **explosivos** - nunca guardá-los no depósito comum. Seu armazenamento deve ser feito em lugar apropriado;
- h) **artigos niquelados ou cromados** - devem ser embrulhados, convenientemente em papel encerado;
- i) **ferramentas de aço** - conservá-las nos pacotes originais até que sejam requisitadas;
- j) **tinta de alumínio** - conservá-la em ambiente cuja temperatura seja inferior a 32°C;
- k) **tinta anti-corrosiva** - necessitam de lugar fresco e seco. Produzem gases e se os tambores ou outros tipos de embalagem não forem conservados bem fechados, haverá perdas por evaporação;
- l) **tintas preparadas** - devem ser arrumadas nas extremidades dos depósitos em quatro camadas sobrepostas e próximas das portas de acesso externo de maneira a serem facilmente alcançadas em caso de incêndio.

## 6.6 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

**NOTA - 42** *Os materiais adquiridos a preços diferentes geram problemas de avaliação, razão pela qual os Poderes Públicos optaram pelo critério de preço médio ponderado (inciso III, do artigo 106, da Lei Federal 4.320, de 17.03.64. Para fins de inventário, os acertos fracionários devem recair numa unidade do mesmo material, que será relacionado separadamente). Exemplo:*

*43 Unidades totalizando R\$ 664,00*

*Portanto:*

*42 Unidades a R\$ 15,44 – R\$ 648,48*

*01 Unidade a R\$ 15,52 – R\$ 15,52*

*total.....R\$ 664,00*

### Preço médio

Os materiais fornecidos a diversos Almoxxarifados da UNESP serão avaliados para fins de estoque pelo seu preço médio. Entende-se por preço médio o valor unitário resultante da média ponderada dos preços do material em estoque. O mesmo deve ser alterado toda vez que haja novo suprimento de material, sendo calculado através da seguinte fórmula:

$$PM = \frac{VE + VR}{QE + QR} \quad \text{em que}$$

**PM** = Preço médio procurado

**VE** = Valor do material em estoque

**VR** = Valor do material recebido

**QE** = Quantidade do material em estoque

**QR** = Quantidade do material recebido

- NOTA – 43** *Adquirir materiais para o consumo aproximado de 03 (três) meses, mantendo essa rotatividade dentro dos recursos da dotação orçamentária, procurando assim diminuir os estoques exagerados ou ociosos. (preencher mod. 27)*
- NOTA – 44** *As Requisições de Materiais/Serviços - RMS, emitidas em três (03) vias (amarela, branca e branca - mod.25) em impresso padronizado, devem estar assinadas por agentes devidamente autorizados. Emitir para cada RMS, uma Nota de Entrega de Material NEM, em duas (02) vias (amarela e branca - mod. 26) também padronizadas.*
- NOTA – 45** *Devido à diversificação de materiais estocados, houve necessidade de elaborar uma codificação geral para os materiais de consumo, cuja padronização facilitará o processamento de compras, sua distribuição e identificação.*
- NOTA – 46** *Aproveitar racionalmente os espaços ocupados pelos materiais, procurando manter as características físicas dos mesmos, dispondo-os na seqüência do código, permitindo rápido acesso e perfeita identificação.*
- NOTA – 47** *Periodicamente deverá ser providenciada a contagem física dos materiais, para avaliação, confrontando-se os saldos das fichas de estoque com as de prateleira e, ambas, com as quebras, evaporações, vazamentos, inutilizações ou qualquer outra causa, deverão ser relacionadas, justificadas e submetidas à Direção do Campus para que, através de processo regular, seja autorizada a baixa do respectivo material do Almoxarifado.*
- NOTA – 48** *Ocorrendo a substituição do Almoxarife, a Administração da Unidade deverá determinar levantamento de inventário físico do Almoxarifado (mod. 28), lavrando-se o Termo de Transferência de Responsabilidade, com assinatura das partes e do superior hierárquico.*
- NOTA – 49** *Débito e Crédito do Almoxarifado - O valor do material em estoque, integrante do Balanço levantado no final de cada exercício, é sempre levado a débito do Almoxarifado, em conta específica do Sistema Contábil Patrimonial do Plano de Contas em uso pela UNESP. Atualmente nessa Conta denominada "Materiais Diversos" funcionando ao nível de 3o grau como desdobramento de Bens Móveis, é codificada por **200.01.14**. Assim também o valor do material adquirido durante o ano, quer seja para uso imediato, quer para a formação de estoque, será igualmente debitado ao Almoxarifado, pela mesma conta, através de lançamento contábil adequado.*

*Em contraposição, entretanto, o valor do material entregue pelo Almojarifado às diversas dependências, mediante requisições apropriadas, lhe será creditado, para materiais em estoque eventualmente danificados ou alterados, bem como, considerados extraviados, após processo regular de verificação, a baixa somente será formalizada em expediente regular especialmente constituído. No final de cada exercício proceder ao inventário físico geral do Almojarifado (materiais em estoque), preenchendo o mod. 28. Essa providência pode também ser exigida em qualquer época do ano, por determinação superior.*

**NOTA - 50** *O sistema informatizado do controle de estoque fará parte integrante desta Norma, observados os princípios que norteiam um almojarifado.*

## **CAPÍTULO - VII**

### **7. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

#### **7.1 Da distribuição dos bens móveis em geral**

O Almojarifado recebe e encaminha esses bens diretamente ao Patrimônio, o qual por sua vez providência o cadastramento, o chapeamento e a distribuição aos usuários.

#### **7.2 - Da atribuição da Comissão Permanente de Patrimônio**

- 1** - emitir laudo de avaliação de bens móveis;
- 2** - apresentar parecer em processos que envolvam a baixa por transferência, por inservível, por doação, por permuta; por venda de bens patrimoniais;
- 3** - apresentar parecer em processos de bens colocados em disponibilidade pela área detentora e
- 4** - opinar em processos de bens considerados excedentes.

**Obs:** Na composição dos membros da C.P.P., obrigatoriamente, deverá constar de um membro oriundo da área de materiais da Unidade Universitária/ Experimental.

#### **7.3 - Da Desativação de Veículos**

O procedimento da desativação de veículos será através de processo próprio, conforme abaixo:

##### **Processo de Desativação**

- 1** - capa (fls. 01);
- 2** - ofício ao Magnífico Reitor, pelo dirigente da Unidade Universitária/ Experimental, solicitando a desativação;
- 3** - ficha de alienação de veículos;
- 4** - cópia reprográfica dos documentos do veículo;
- 5** - Certificado de Registro e licenciamento do veículo
- 6** - Guia de Recolhimento do IPVA -Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores
- 7** - manifestação sobre a desativação pela área competente da Reitoria;
- 8** - despacho do Magnífico Reitor, autorizando a desativação;
- 9** - baixa do veículo da sub-frota ou frota da UNESP;
- 10** - encaminhamento à área patrimonial competente e
- 11** - encaminhamento a PRAD/ATAD de cópia de documento de baixa patrimonial.

**NOTA – 51** *No caso de baixa patrimonial pela Reitoria, a mesma somente deverá ser providenciada após a alienação do(s) veículo(s).*

**NOTA – 52** *Os acessórios incorporados individualmente ao patrimônio, serão baixados pelo Patrimônio (Reitoria) após a concretização*


*da alienação, mas deverão estar relacionados juntamente com o veículo, por ocasião da alienação, especificando: o acessório, n°. patrimonial e o seu valor.*

**NOTA – 53** *Os veículos desativados ficam sobre a responsabilidade exclusiva da área de materiais, cabendo à mesma manter o controle, a guarda e a conservação dos mesmos até a conclusão da alienação.*

**NOTA – 54** *Ficam padronizadas as características das chapas patrimoniais na UNESP, conforme descrição a seguir: placas de alumínio anodizado de 0,5 mm de espessura, com cantos arredondados, nas dimensões de 40 mm por 20 mm (40x20mm) na cor preta (fundo) e inscrição na cor clara (cor do próprio alumínio) com numeração punçadas e pintadas de preto, com 02 furos nas laterais (um de cada lado) de 1,5mm de diâmetro. As letras deverão ser do tipo Grotasca, dimensão de 5,0 mm (conforme modelo abaixo), podendo ser com adesivo, com código de barra, mas mantendo as características básicas (cor, numero, etc.).*



*No caso de ser adotado placa com código de barras, deverá ser observado:*

- *Tamanho: 45x18mm, com cantos arredondados.*
- *Placas de 0,5mm, em alumínio escovado, para melhor contraste com os códigos de barras, podendo ser com furos ou com adesivo.*
- *Logotipo da UNESP deverá manter o MAPA na cor azul  e os números e inscrições deverão ser obrigatoriamente na cor preta, conforme indicado abaixo.*



**NOTA – 55** *Os impressos adotados por esta Norma, deverão ser obedecidos na íntegra: forma, tamanho, inscrição, n° de vias etc., mesmo em sistema informatizado.*

**NOTA – 56** *Os Almojarifados ficam proibidos de dar entradas e saídas do estoque de material considerado de consumo em trânsito, pois essa prática inviabiliza qualquer controle e reposição de estoque, como também vai provocar uma desvirtuação das finalidades básicas do mesmo (receber, conferir, guardar, distribuir etc.). Quando existir a necessidade de determinado grupo de material ser estocado separadamente dos demais, denominamos de **Sub-Almojarifados**, ex: materiais inflamáveis, materiais farmacêuticos etc. O controle de estoque obedecerá às seguintes rotinas:*

1) O Almojarifado Central continuará controlando o movimento (entrada/ saída/ saldo) através da Ficha de Estoque (mod. 21) e comunicará através de uma cópia da Nota de Recebimento de Material ao Sub-Almojarifado, toda vez que houver reposição de material no estoque (essa comunicação deverá ser concomitante ao registro no Almojarifado Central).

2) O Sub-Almojarifado controlará o movimento (entrada/ saída/ saldo) através da Ficha de Prateleira (mod. 20) e emitirá uma Requisição de Material/Serviço RM/S, das saídas ocorridas num período nunca superior a 15 (quinze) dias, encaminhando ao Almojarifado Central, que procederá aos devidos registros. A responsabilidade do Sub-Almojarifado continuará sendo do Almojarifado Central que determinará os critérios a serem obedecidos pelo Sub-Almojarifado com relação às rotinas de trabalho a serem executadas.

É imperativo que exista um intercâmbio de informações entre o Almojarifado Central e o Sub-Almojarifado, para que o sistema obtenha o êxito desejado no desenvolvimento de suas atribuições. Cabe à Unidade estabelecer os critérios (formas) de requisições dos usuários ao Sub-Almojarifado, pois o documento legal (RM/S) quem emitirá será o Sub-Almojarifado.

-----//-----

PORTARIA UNESP Nº 250, DE 23 DE AGOSTO DE 1999.

Estabelece critério para caracterizar bens de natureza permanente e de consumo no âmbito da Universidade.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequação da classificação de material permanente e de consumo no âmbito da Universidade e visando a sanar situações de interpretação duvidosa quanto ao que é material permanente ou material de consumo, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - É material de consumo todo aquele que for consumido durante a sua utilização, ou tiver o tempo de durabilidade inferior a 2 anos, ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais.

Artigo 2º - Em todos os demais casos, o material será classificado como material permanente.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o ofício-circular nº 42/77-PRAd, de 02.07.97 Processo nº 773/50/01/99

ANTONIO MANOEL DOS SANTOS E SILVA

**OBS: Portaria publicada em 24/08/1999 na Seção I, página 19.**

**NOTA – 57 *Incorporação, Baixa e Tombamento de Material Bibliográfico.***

*Para os registros de livros, revistas etc., do acervo da Biblioteca, os procedimentos são os constantes do Capítulo VIII da presente Norma.*

**NOTA – 58** *Os assuntos que envolvem doações, compras e desapropriações diversas etc. , de bens imóveis pela Universidade, devem ser autuados e protocolados em processos da Reitoria, sem exceção.*

**NOTA – 59** *Ficam revogados os dispostos da N.A.P. nr. 02/89 (Portaria UNESP nº 159 de 22/12/1989 e Portaria UNESP nº 49 de 15/04/1998.*

-----//-----

## **CAPÍTULO - VIII**

### **BIBLIOTECA**

#### **8. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO**

Este Capítulo tem como objetivo, padronizar e unificar os processos de tombamento, incorporação e baixa dos acervos bibliográficos pertencentes à UNESP.

#### **8.1 TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

##### **1. DO TOMBAMENTO**

O tombamento é o registro numérico da entrada do material na Biblioteca.

O tombamento de publicações deverá obedecer a uma numeração seqüencial de tombo para cada categoria de material e de acordo com os códigos estabelecidos no sistema patrimonial da UNESP.

##### **2. DAS INCORPORAÇÕES**

Incorporações - corresponde ao tombamento e à contabilização do material bibliográfico pela Biblioteca e Contabilidade, respectivamente.

As incorporações de materiais bibliográficos deverão obedecer a uma numeração seqüencial do tombo na ordem de entrada para cada código do sistema patrimonial, para os casos que constam na Portaria Unesp-483, de 06/10/2005 (anexa), ou seja:

- Coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;
- Obras raras ou especiais;
- Obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;
- Qualquer outra característica que torna a obra única, em relação às outras de mesma edição;
- Exigência de órgão concessor do material (caso de convênio, etc.).

As incorporações são processadas a partir de um dos seguintes fatos geradores:

##### **a) Por Compra**

Quando o material é adquirido com dispêndio de recursos financeiros, através do sistema normal de compra.

**b) Por Doação**

Quando o material for recebido de terceiros, inclusive de outros órgãos públicos.

Não existem doações entre Unidades da própria UNESP inclusive Coordenadoria Geral de Bibliotecas e Reitoria.

**c) Por Transferência**

Quando houver cessão de material entre as Unidades Universitárias/ Experimentais da UNESP.

**2.1 - FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE INCORPORAÇÕES**

**a) Por Compra**

Nas aquisições efetuadas pelas Unidades, através do processo que originou a compra. Para encerramento do Processo, deve-se enviar à **Contabilidade** relatório de incorporação (**Modelo 1 e/ou 2**), resumo (**Modelo 3**) e quadro demonstrativo (**Modelo 4**).

No final do ano deverá ser enviado, ao **Setor/Seção de Contabilidade da Reitoria**, o Quadro Demonstrativo (mod. 04), independente de ter havido ou não incorporação no ano.

**b) Por Doação**

1. Capa (fls. 01);
2. Ofício da Biblioteca solicitando a abertura do processo;
3. Nota de Recebimento por doação, com descrição do bem, valor, nr. de tombo etc.
4. Parecer da respectiva Congregação(Art. 41, XII, "C" do Estatuto) ou na Reitoria, do Magnífico Reitor (inc. XV, art. 34, do Estatuto);
5. Despacho do dirigente da Unidade autorizando o recebimento e incorporação da doação e
6. Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil..

**Observação:** Nos termos constantes da Nota – 11

**d) Por Transferência**

A Biblioteca recebedora não necessitará de abertura de processo para incorporação, uma vez que na nota de transferência (**Modelo 5**) emitida pela Biblioteca cedente constam os dados suficientes para identificação do material.

O registro contábil da entrada do material na Unidade será efetuado no verso da nota, informando o número da conta, o valor escriturado e a data da contabilização.

## **2.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

### **MODELO 1 - PARA PUBLICAÇÕES MONOGRÁFICAS E MULTIMEIOS (CÓDIGOS 200.01.07.01 e 200.01.07.03 a 20.01.07.11)**

**Código** - Inserir o número do código correspondente ao material incorporado de acordo com o plano de contas da UNESP.

**Tipo de material e mês** - Indicar a categoria do material e o mês de incorporação.

**Data da incorporação** - mês e ano do registro dos materiais na Biblioteca.

**Tombo** - Número atribuído a cada material incorporado ao acervo.

**Autor e Título** - Seguir as regras dos códigos de catalogação (AACR2).

**Procedência** - Indicar a origem da obra:

**Por compra** - mencionar o editor, livraria, associação etc.

**Por doação** - anotar o nome do doador.

**Por transferência** - mencionar a Unidade cedente.

**C/D/T** - Indicar a letra correspondente do material incorporado:

- por compra (C)
- por doação (D)
- por transferência (T)

**Valor** - Indicar valor unitário. O valor está relacionado com o número de tomo.

**Observação** - Registrar o número do processo de doação e/ou do processo de compra.

### **MODELO 2 - PARA PERIÓDICOS (CÓDIGO 200.01.07.02)**

**Código** - Inserir o número do código.

**Tipo de material e mês** - Indicar a categoria do material e o mês de incorporação.

**Data da incorporação** - mês e ano do registro.

**Tombo** - registrar o número de tomo do título do periódico.

**Título** - registrar o nome da publicação por extenso, indicando a cidade e o país.

**Ano** - registrar o ano referente ao período que está sendo incorporado.

**Volume ou Período Incorporado** - quando a publicação possuir volume(s) numerado(s), e o período a ser incorporado, compreendê-lo(s) por inteiro, discrimina-se o(s) número do(s) volume(s).

Exemplo: 2002, 15

2002, 9-11

- Quando a publicação se constituir de fascículos seqüenciais, sem indicação de volume, discrimina-se a numeração dos números compreendidos pelo período a ser incorporado, entre parênteses.

Exemplo: 2002 (340-364)

- Quando a publicação a ser incorporado for anual, não se registra o número do volume, anotar somente o ano.

**Nº FASC INC.** - Especificar a quantidade de fascículos que estão sendo incorporados

**Procedência** - são dados relativos à origem da aquisição.

Por compra: editor, livraria, instituição, etc.

Por doação: nome do doador.

Por transferência: mencionar a Unidade cedente.

**Valor** - registrar o preço total do material a ser incorporado.

**C/D/T** - indicar a letra correspondente do material incorporado:

- por compra (C)

- por doação (D)

- por transferência (T)

**Observação** - registrar o número do processo de compra ou doação.

*"Todas as Bibliotecas das Unidades da UNESP, possuem um programa de Patrimônio, cujos relatórios apresentam os modelos citados nesta NORMA"*

### **3. DAS BAIXAS**

Baixa - perda do poder exercido sobre o bem.

Considerando que o material bibliográfico é destinado ao uso do público em geral e ainda devido à fragilidade do suporte físico (papel, fita cassete, fita de vídeo etc), as baixas dar-se-ão pelos seguintes motivos:

#### **a) Por Inservível**

Pelo manuseio intensivo ou prolongado do bem bibliográfico, tornando-se obsoleto ou acarretando desgastes ou danos que não justificam mais a inversão de recursos para sua recuperação.

#### **b) Por Extravio**

Quando for constatada a falta do material bibliográfico, sem que fique caracterizada a negligência por parte dos órgãos de controle.

#### **c) Por Furto ou Roubo**

Após a constatação do fato, dando-se ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna.

#### **d) Por sinistro**

Após processo regular pendente à apuração das causas do sinistro.

#### **e) Por Transferência**

Quando o bem for cedido à outra Unidade (Biblioteca).

### **3.1 FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA**

#### **a) Por inservível**

1. Capa (fls. 01);
2. Ofício da Biblioteca solicitando a baixa devidamente justificada;
3. Parecer da Comissão de Biblioteca ou C.P.P., quando esta não existir;
4. Despacho do dirigente da Unidade autorizando a baixa;
5. Baixa patrimonial pela biblioteca (informação) e
6. Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil.

**b) Por extravio**

1. Capa (fls. 01);
2. Ofício da Biblioteca comunicando o extravio;
3. Parecer da Comissão de Biblioteca ou C.P.P., quando esta não existir, que apurará se houve negligência;
4. Despacho do dirigente da Unidade autorizando a baixa;
5. Baixa patrimonial pela Biblioteca (informação) e
6. Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil.

**c) Por Furto ou Roubo**

1. Capa (fls. 01);
2. Ofício da Biblioteca comunicando o furto ao dirigente da Unidade, imediatamente à ocorrência;
3. Ofício do dirigente à autoridade policial competente (anexar Boletim de Ocorrência -BO);
4. Parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;
5. Laudo policial;
6. Despacho do dirigente da Unidade autorizando a baixa (somente após a conclusão);
7. Baixa patrimonial pela Biblioteca (informação) e
8. Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil.

**d) Por sinistro**

Após processo regular pendente à apuração das causas (concluído), o dirigente da Unidade através de despacho autoriza a baixa patrimonial.

- 1 - Baixa Patrimonial pela Biblioteca (informação) e
- 2 - Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil.

**e) Por Transferência**

1. Capa (fls. 01);
2. Ofício da biblioteca interessada à Biblioteca detentora do material solicitando a sua transferência;
3. Parecer favorável da Biblioteca Cedente;
4. Parecer da Comissão da Biblioteca ou C.P.P., quando esta não existir;
5. Despacho do dirigente da Unidade autorizando a transferência;
6. Emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do material (**Modelo 5**);
7. Remessa do processo à Unidade recebedora, inclusive 03 vias da Nota de Transferência (p/ assinatura);
8. Baixa patrimonial pela Biblioteca (Informação) e;

9. Contabilização e juntada de cópia da papeleta contábil.

**Obs; todo material que sofrer baixa, deverá ter obrigatoriamente seu registro excluído da BASE ATHENA.**


#### **4. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

**4.1** - No caso de extravio em que fique caracterizada a negligência por parte dos órgãos de controle, a reposição deverá ser por outro (idêntico ou similar àquele extraviado). Após a apuração de auditoria e/ou responsabilidade no âmbito da própria Unidade e somente após a reposição é que os processos de baixa e reincorporação deverão ser encaminhados à Reitoria.

**4.2** - No caso de **ocorrer incorporação** de material bibliográfico (Cf. Portaria 483/05), o inventário (**modelo 1 e/ou 2**) deverá ser anexado ao processo de compra ou doação, juntamente com o Resumo (**modelo 3**) e Quadro Demonstrativo (**modelo 4**), para o encerramento do processo, junto à Contabilidade. No final do ano, enviar uma cópia do Quadro Demonstrativo (**modelo 4**) ao Setor de Patrimônio e à Seção de Contabilidade da Unidade, que se incumbirão de encaminhá-la ao Setor de Patrimônio da Reitoria.

**4.3** - No caso de **não ocorrer incorporação** (conf. Portaria 483/05) durante o ano corrente, enviar somente o Quadro Demonstrativo (**modelo 4**) ao Setor de Patrimônio com os valores do ano anterior.

**Obs; todo material que sofrer baixa, deverá obrigatoriamente ter o carimbo de baixa junto ao da Biblioteca, conforme modelo abaixo;**


Câmpus de Biblioteca
Material excluído do acervo em ____/____/____
Assinatura/Carimbo _____

PORTARIA UNESP Nº 483, DE 06 DE OUTUBRO DE 2005

Revoga a Portaria UNESP n.º 289/05 e define classificação orçamentária de material bibliográfico no âmbito da Universidade.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, com base no inciso III do artigo 24 do Regimento Geral da UNESP e considerando a edição da Lei Federal 10.753, de 30/10/2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, que em seu artigo 18, alterou a classificação orçamentária dos livros nas bibliotecas públicas, expede a seguinte portaria:

Artigo 1º - No âmbito da Unesp será classificado como material de consumo:

I) Livro em qualquer suporte, CD-ROM, disquete, ou qualquer outro meio eletrônico ou magnético que venha a ser editado, excetuando-se:

- a) coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;
- b) obras raras ou especiais;
- c) obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;
- d) qualquer outra característica que torne a obra única, em relação às outras de mesma edição;
- e) exigência de órgão conessor do material (caso de convênios etc.).

Parágrafo único - As características dispostas nas letras a, b, c, d e e, ou outras não especificadas, mas que confirmam à obra valor diferenciado ou imensurável no mercado livreiro, será avaliada e referendada por comissão de especialistas no assunto, e classificada como material permanente.

II) São equiparados a livro e, portanto classificados como material de consumo, prevalecendo as mesmas exceções elencadas no parágrafo único deste artigo:

- a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- b) materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
- c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
- e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, CD-Musicais, diapositivos, e outros que pela fragilidade de seu suporte são facilmente danificadas além de passíveis de obsolescência tecnológica;

h) Partituras musicais, Teses e Dissertações, Produção Própria.

Artigo 2º - No âmbito da UNESP, publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

Parágrafo único – Serão classificadas como material permanente, no caso das publicações periódicas possuírem as características dispostas no parágrafo único, do artigo 1º ou outras não especificadas que lhe confirmam valor diferenciado ou imensurável no mercado, o que será avaliado e referendado por comissão de especialistas no assunto.

Artigo 3º - Os materiais adquiridos anteriormente à vigência da Lei Federal 10.753/03, devem permanecer patrimoniados até que ocorra a necessidade de sua baixa patrimonial.

Artigo 4º - Os materiais adquiridos após a vigência da Lei Federal 10.753/03 serão classificados como materiais de consumo (livros e equiparados) ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Publicações Periódicas), entretanto todos os procedimentos de registro e controle do material nas respectivas Unidades, não sofrerão nenhuma alteração, eliminando-se somente os relatórios emitidos para fins de patrimônio e contabilização.

Artigo 5º - As Comissões Especiais de Avaliação previstas no parágrafo único, do artigo 1º e parágrafo único, do artigo 2º desta Portaria, serão constituídas, quando necessário, no âmbito de cada Unidade Universitária.

Artigo 6º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo do disposto na Portaria UNESP nº 250, de 23.08.99, sobre caracterização dos bens de natureza permanente e de consumo no âmbito da Universidade, revogando-se a Portaria UNESP n.º 289/05.

(Proc.1335/50/1/05)

DOE. nº 192, de 08/10/2005, p. 70

**MODELO 1 (Usar para os códigos 200.1.07.01, 200.01.07.03 a 200.01.07.11)**

**SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

**LIVROS INCORPORADOS NO MÊS DE ...../ANO**

**Código: 200.01.07.01**

<b>DATA</b>	<b>TOMB O</b>	<b>AUTOR/TITULO</b>	<b>PROCEDENCI A</b>	<b>VALOR</b>	<b>C/D/T</b>	<b>PROCESSO Nº</b>
<b>A TRANSPORTAR</b>				<b>(VALOR)</b>		

**Modelo 2 (Periódicos)**

**SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

**PERIÓDICOS INCORPORADOS NO MÊS DE ...../ANO  
200.01.07.02**

**Código:**

<b>DATA</b>	<b>TOMBO</b>	<b>TÍTULO;LOCAL DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>Ano</b>	<b>Vol.</b>	<b>Fas c. ou Mês</b>	<b>Nº de Fasc. Incorp.</b>	<b>Procedência</b>	<b>VALOR</b>	<b>C/D/ T</b>	<b>PROCESSO Nº</b>

**A TRANSPORTAR**

**(Valor)**

**MODELO 3 (Usar para todos os códigos)**

**SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO  
LIVROS (OU OUTROS MATERIAIS) INCORPORADOS NO MÊS DE ...../ANO**

Código: .....

RESUMOS	
a) RESUMO ANTERIOR	
COMPRA	R\$
DOAÇÃO	R\$
TRANSFERENCIA	R\$
TOTAL	R\$
b) RESUMO DO MÊS	
COMPRA	R\$
DOAÇÃO	R\$
TRANSFERENCIA	R\$
TOTAL	R\$
c) RESUMO GERAL	
COMPRA	R\$
DOAÇÃO	R\$
TRANSFERENCIA	R\$
TOTAL	R\$

Local, Data

Carimbo da Diretora

**MODELO 4**

**SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO DOS BENS INCORPORADOS DURANTE O MÊS ...../ ANO**

CONTAS E DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL		SALDO ANTERIOR	MOVIMENTO DO MÊS		SALDO ATUAL
			ENTRADAS	SAIDAS	
20	Ativo Permanente				
200	Bens Moveis				
200.01	Bens de Diversas Naturezas				
200.01.07	Biblioteca				
200.01.07.01	Livros				
200.01.07.02	Periódicos				
200.01.07.03					
200.01.07.04					
200.01.07.05					
200.01.07.06					
200.01.07.07					
200.01.07.08					
200.01.07.09					
200.01.07.10					
200.01.07.11					
<b>Total</b>					

Local, Data

Carimbo da Diretora

**MODELO 5 (Usar para todos os codigos)**  
(Sugestão)

**SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

**BENS TRANSFERIDOS NO MÊS DE ...../ANO**

**Código:**

<b>Nº TOMBO</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL</b>	<b>UNIDADE UNIVERSITÁRIA RECEBEDORA</b>	<b>VALOR</b>

**A TRANSPORTAR**

**(VALOR)**

## **A N E X O - I**

**Os bens abaixo relacionados foram descaracterizados da condição de Material Permanente.**

### **A**

Abaixadores de língua (instr./odonto)  
Abridores de boca (instr./odonto)  
Abridores de caixote (pé-de-cabra)  
tam. peq./médio  
Açucareiros  
Adaptadores de banda (instr.odonto)  
Afastadores (instr.odonto)  
Aglhas (instrumental)  
Alargadores expansivos (bucha de  
faca) exceto jogos  
Alavancas (instr.odonto)  
Alicate pequeno  
Alicate pq. (instr. cirúrgico/odonto).  
Álbuns  
Alfabetos e Algarismos (jogos)  
Alfanje  
Almofada  
Almofariz de porcelana  
Almotolias  
Alveólotos (instr.odonto)  
Anel adaptador de baioneta p/rosca  
Anel duro de alumínio c/garras  
Anel fundido com mufla  
Apagadores de fita (desmagnetizador)  
Aparelhos rotuladores  
Aparelho telefônico (convencional)  
Apontadores (manual)  
Aplicador  
Aquários  
Aranha  
Arco  
Arco de serra  
Argolas  
Articuladores (instr.odonto)  
Aspersores  
Assadeiras  
Auto-falantes  
Avental plumbífero (chumbo)

### **B**

Bacias  
Balanças de grandeall

Balaustres  
Balde  
Balizas (tópografia)  
Bandejas  
Baquetas  
Barra magnética  
Barrilete  
Bases em geral p/laboratório  
Bastão de madeira (ginástica)  
Bateria (elétrica)  
Becas  
Betumadeiras  
Bibliocantos  
Bicos p/gás (bunsen e similares)  
Bisturi (manual)  
Bocas (peça dentária)  
Bomba de aquário  
Bomba p/encher bola e bicicleta  
(manual)  
Boticão (instrumental)  
Botijão de gás 2kg e 13 kg  
Brocas (wídea, aço rápido, etc.)  
Bules  
Bussola (peq)  
Brunidores (instrumental)

### **C**

Caçarolas  
Cabo  
Cabo de agrimensor  
Cabo de bisturi  
Caixas de agrimensor  
Caixas (madeira, aço, d'água, etc.)  
Caixas de som (kit multimídia)  
Caixetas (metálica, madeira, etc.)  
Caixa para ferramentas (peq/media)  
Calcadores  
Calculadora de bolso (peq)  
Calço refratário  
Caldeirões  
Calibrador p/pneu  
Calibre de folha  
Calhas p/lâmpadas

Campainhas  
 Canecas  
 Canetas (instr./odonto)  
 Caneta laser (peq)  
 Canivetes  
 Cantoneiras  
 Cânulas traqueais  
 Capacho  
 Carimbo  
 Carrinhos  
 Carrinho p/arquivo  
 Carretel  
 Carrousel  
 Carpet  
 Cassetete  
 Castiçal  
 Cavadeira  
 Caximbo coletor de amostras  
 Ceifadeira  
 Cesta p/tubos de ensaio  
 Cestos (aço, alumínio, madeira, pvc, etc.)  
 Chancelas Charneiras (instr.odonto)  
 Chassis ou placa radiografica (peq./média)  
 Chaves p/biela (peq./exceto jogos)  
 Chaves (fenda, fixa, estr.allen,phillips) tam.peq./média; exceto jogos  
 Chaves de roda  
 Chave p/porta objeto microscópio  
 Chave soquete (tipo canhão) exceto jogos  
 Chicote p/motor (diversos)  
 Chuveiro  
 Cilindro localizador (RX)  
 Cinto com coldre  
 Cinzeiro de mesa e chão (exceto de pedestal ou tubo)  
 Cinzel (instr./odonto)  
 Circuito  
 Clinômetro  
 Clips p/radiografia  
 Coladeira p/fita magnética  
 Colchões (exceto de mola)  
 Colchonetes  
 Colgaduras  
 Colher de pedreiro  
 Colher de solo  
 Comadres  
 Comedouros

Compassos (diversos)  
 Conchas  
 Condensadores  
 Cone de plástico (RX)  
 Conexões  
 Conjunto de garras (balão volumétrico)  
 Conjunto de sonda/espelho (instr.odonto)  
 Contador de volume (manual)  
 Cortadeira (material escritório)  
 Cortinas (simples-peq.)  
 Cossinete  
 Cremalheira  
 Cruz  
 Cubas  
 Cubetas  
 Cunha p/borracharia  
 Curetas (instrumental)  
 Curvador de tubos  
 Curvímetero  
 Cuspideiras

## D

Datador manual  
 Densímetro  
 Desandador p/macho  
 Desempenadeira  
 Desenrolador de fios  
 Desmagnetizador  
 Destaca-Periosteos (instr./odonto)  
 Disco magnético  
 Drado

## E

Ebulidor  
 Ecrans (RX)  
 Eixo de maçaneta  
 Eletrodos  
 Elevadores de periosteos (instr.odonto)  
 Eliminador de pilha (conversor)  
 Encerado  
 Enrolador de fios  
 Enxada  
 Enxadão  
 Equalizador (regulador de ar)  
 Escalas  
 Escarradeiras  
 Escavadores (instr./odonto)  
 Esculpidores (instr./odonto)

Esfera IM  
Espátula  
Espelho de inspeção (instr./odonto)  
Espelho (instr./odonto)  
Espelho plano  
Espremedores manuais  
Esquadros  
Esquadro de aço  
Estabilizador (peq tipo doméstico)  
Estantes p/tubos de ensaio, etc.  
Esteira  
Estetoscópios  
Estrado  
Estrela de boone (instr./odonto)  
Estiletes de escritório e instr./odonto  
Estojo  
Etiquetador  
Explorador (instr./odonto)  
Extrator

## F

Facas  
Faca p/guilhotina  
Facões  
Ferro de pua (broca)  
Ferro de solda peq.  
Fichário de acrílico (mesa)  
Filtro p/água  
Filme (material didático)  
Fio a perneo  
Fonte p/tituleira  
Forcado  
Forceps (instrumental)  
Formas  
Formador de ângulo (instr./odonto)  
Formões  
Funil  
Furador p/papéis  
Furador de rolhas

## G

Gaiolas  
Garrafa térmica  
Garras  
Gengivótomos (instr./odonto)  
Grampeadores p/papéis (peq/med)  
Grampos diversos (instrumental)  
Grampos de marcenaria  
Grosas

## H

Hachuriadores (para desenho)  
Hastes metálica (suporte-laboratório)

## I

índice rotativo  
Intermediário (instr./hospitalar)  
Instrumentos de esculturas (instr./odonto)  
Irrigadores (instr./hospitalar)

## J

Jarras  
Jogo de alargadores  
Jogo de calibres  
Jogo de condensador de amálgama  
Jogo de exercícios temporales (orient.educacional)  
Jogo de ferro p/marcação de animais  
Jogo de furadores de rolha  
Jogo de machos  
Jogo de moldeiras (instr./odonto)  
Jogo de normógrafo  
Jogo de peneiras (Tamiz)  
Jogo de peso  
Jogo de puas (verrumas)  
Jogo de saca pinos  
Jogo de talhadeiras  
Jogo de vasadores  
Junta corrediça (instr./odonto)

## L

Lancetas (instrumental)  
Lanternas  
Lapiseiras  
Leiteiras  
Le Cron nr. 5 (instr./odonto)  
Lente  
Letreiro  
Limas ou limitão  
Luminárias  
Lupas (manuais)

## M

Maca  
Machadinhas  
Machados  
Maçanetas

Maçarico (bico avulso)  
Magazines p/projetor slides  
Mandril  
Manômetros p/reguladores  
Marretas  
Martelos (instr./odonto)  
Máscaras p/solda elétrica  
Mastros p/bandeiras  
Material p/cateterismo  
(cuba-rim, pinça, etc.)  
Medidor de arruela  
Metro (bambu, alumínio, etc.)  
Microfone de lapela (pequeno)  
Micro-seringas  
Molas de porta  
Moldeiras (instr./odonto)  
Molduras  
Morsas (pequenas)  
Mouse (micro)  
Muflas p/duplicação de moldes  
(instr./odonto)

## N

Navalhas  
Nível de madeira  
Numerador automático (escritório)  
Numerador p/máquina gráfica

## O

Osteótomo (instr./odonto)

## P

Pá  
Painel fotográfico  
Pallet  
Panela de pressão (doméstica)  
Papagaio (instr./hospitalar)  
Papeleira  
Paradorno  
Pára-Raio  
Pastilhador  
Pé-de-cabra (peq./médio)  
Pedal de comando (instr./odonto)  
Pedra de afiar  
Penados p/algodão  
Peneiras  
Perfuradores de papéis  
Pias (inox, granito, etc.)  
Picão

Picaretas  
Picotador de fichas  
Picnômetro (balão de vidro)  
Pinças  
Pinos ABO  
Pinos AZET  
Piruleiros (formas)  
Placa  
Placa comemorativa  
Placa universal  
Plaina peq.  
Platibanda  
Polia  
Ponta  
Ponta reta p/micromotor  
Ponteiro de aço  
Porta-agulha  
Porta-bobina  
Porta-carimbo  
Porta-chave  
Porta-clips  
Porta-cofre  
Porta-cossinete  
Porta-disket  
Porta-durex  
Porta-etiqueta  
Porta-filtro  
Porta-guarda-chuva (pvc)  
Porta-instrumental diversos  
Porta-lápis  
Porta-macho  
Porta-papel  
Porta-papel higiênico  
Porta-revista  
Potes em geral  
Prancha p/dissecação de cortiça  
Prensa (pequena)  
Presilhas  
Protetores auricular (instr./hospitalar)  
Prumo  
Puas  
Punção  
Puxadores de mala

## Q

Quadros (foto, posters e gravuras -  
exceto de Arte)  
Quadro de avisos (peq/medio)  
Quadro negro (peq/medio)

**R**

Raspadeiras (lâminas ou raspilha)  
 Rastelo  
 Recortador de imagem (instrumental)  
 Rede  
 Refletores/holofotes p/iluminação  
 Registro p/botijão de gás  
 Régua p/desenho  
 Régua p/normógrafo  
 Régua paralela  
 Régua de precisão  
 Riscadores  
 Rotuladores

**S**

Saboneteiras  
 Saca-pinos  
 Saca-polia  
 Saca-pregos (pequenos)  
 Saca-prótese (instr./odonto)  
 Saco de viagem  
 Sacolas  
 Sargento  
 Secador  
 Seringas de Carpulle (instr./odonto e hospitalar)  
 Serra (fita)  
 Serra p/cortar gesso  
 Serrote p/poda (pequeno)  
 Sindesmótomo duplex (instr./odonto)  
 Slides (exceto conjuntos)  
 Sondas (instr./odonto e hospitalar)  
 Soquetes de aço (exceto jogos)  
 Spot-light (peq. e médio)  
 Suporte de bureta  
 Suporte p/carimbo  
 Suporte p/ferro de solda  
 Suporte p/fita adesiva  
 Suporte c/haste (pequeno)  
 Suporte p/livros  
 Suporte p/pastas suspensas  
 Suporte c/rodízios (suportes em geral)  
 Suporte p/termômetro  
 Suporte p/tubo de ensaio  
 Suporte p/tv/vídeo e microondas  
 Suporte universal completo (bico de bunsen)  
 Sutas

**T**

Tachos  
 Talhadeiras  
 Tambores de aço inox p/esterilização (peq. e médio)  
 Tamizes  
 Tapete (peq/medio)  
 Tampo  
 Tanque  
 Tanque p/revelação de filmes  
 Tatame  
 Teclado de micro  
 Tecnógrafo peq.  
 Termômetro  
 Tesoura-cirúrgica (instr./odonto)  
 Tesoura de expediente  
 Tesoura de poda (pequena)  
 Tesoura p/chapa (pequena)  
 Teste de voltagem  
 Timpano (manual)  
 Toalheiro  
 Torneiras  
 Torneira elétrica  
 Torquez (pequeno)  
 Trados  
 Transferidor  
 Traquéias  
 Travadeira p/serrote  
 Travesseiros  
 Trenas (até 5m)  
 Triângulo de segurança  
 Tripés (peq. e médio)  
 Trompa de vácuo  
 Tweeters  
 Typodonto (instr./odonto)

**U**

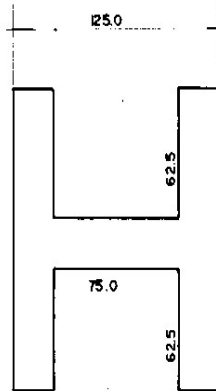
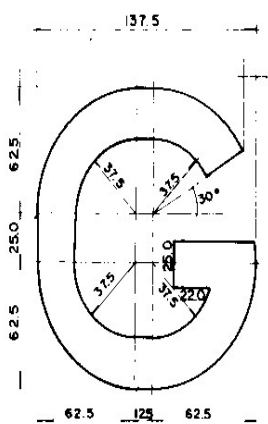
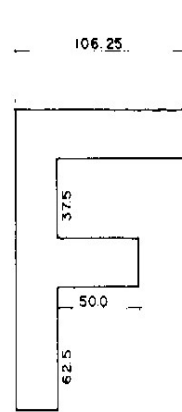
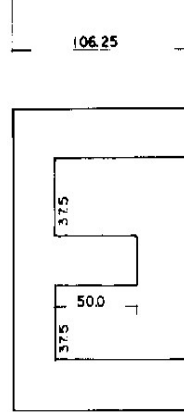
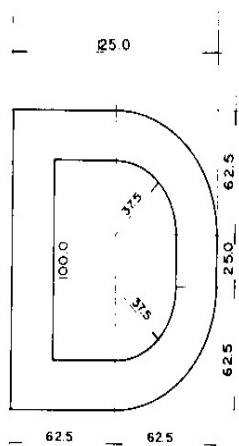
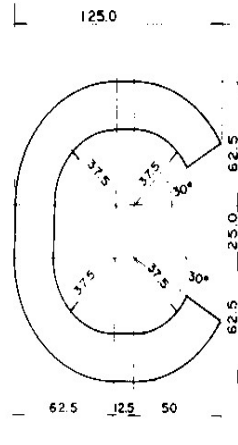
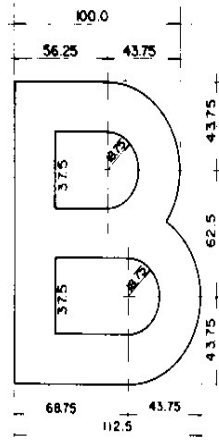
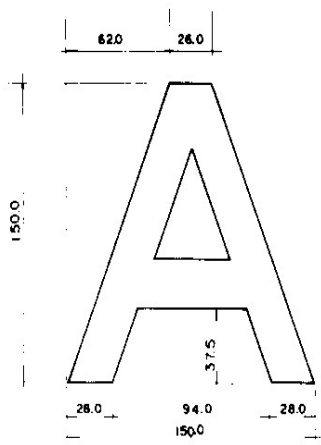
Umidificador p/inalação (acessório)  
 Urinol

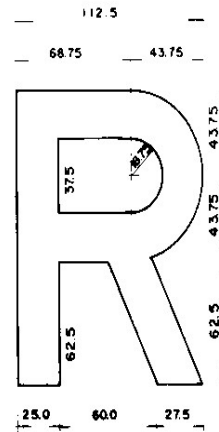
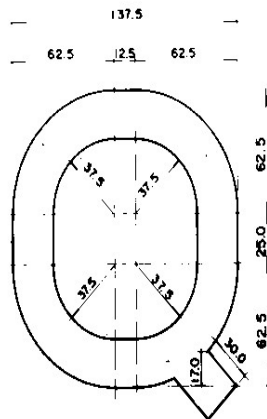
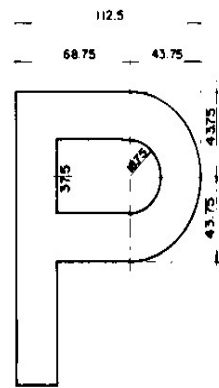
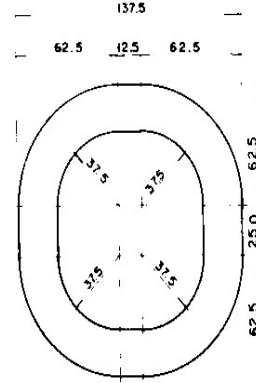
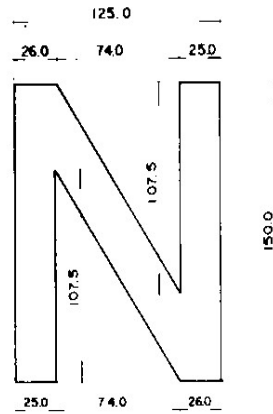
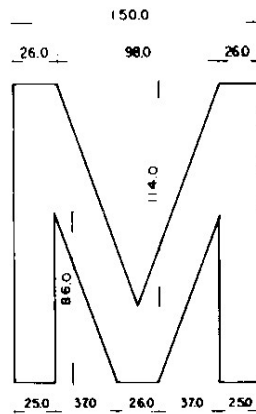
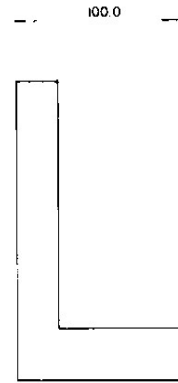
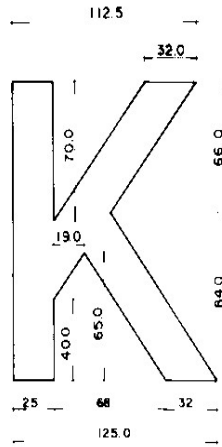
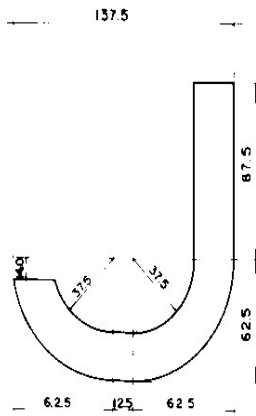
**V**

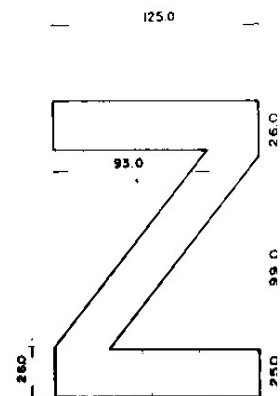
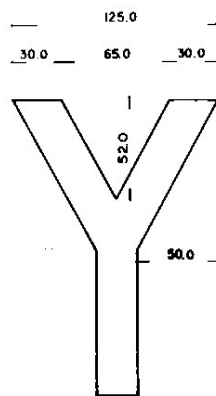
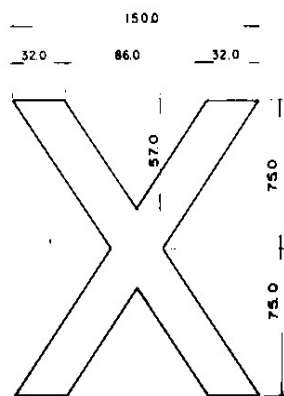
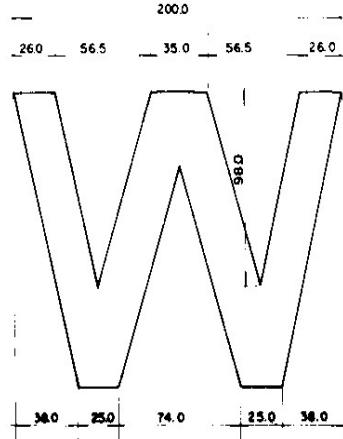
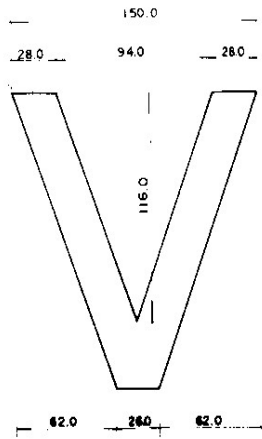
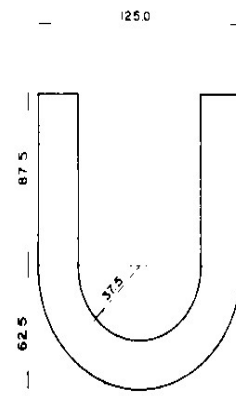
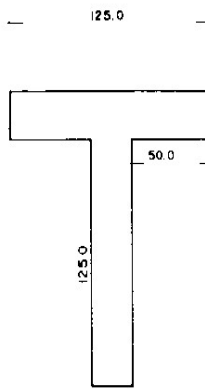
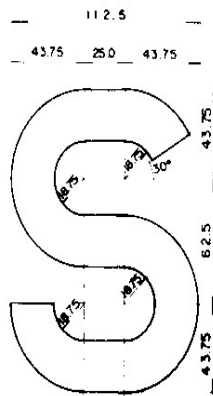
Válvulas (acessórios p/anestesia)  
 Vanga  
 Vasos  
 Vazadores  
 Verificador de rosca  
 Vídea p/azulejo  
 vira-macho  
 Visor de slides  
 Vitrine

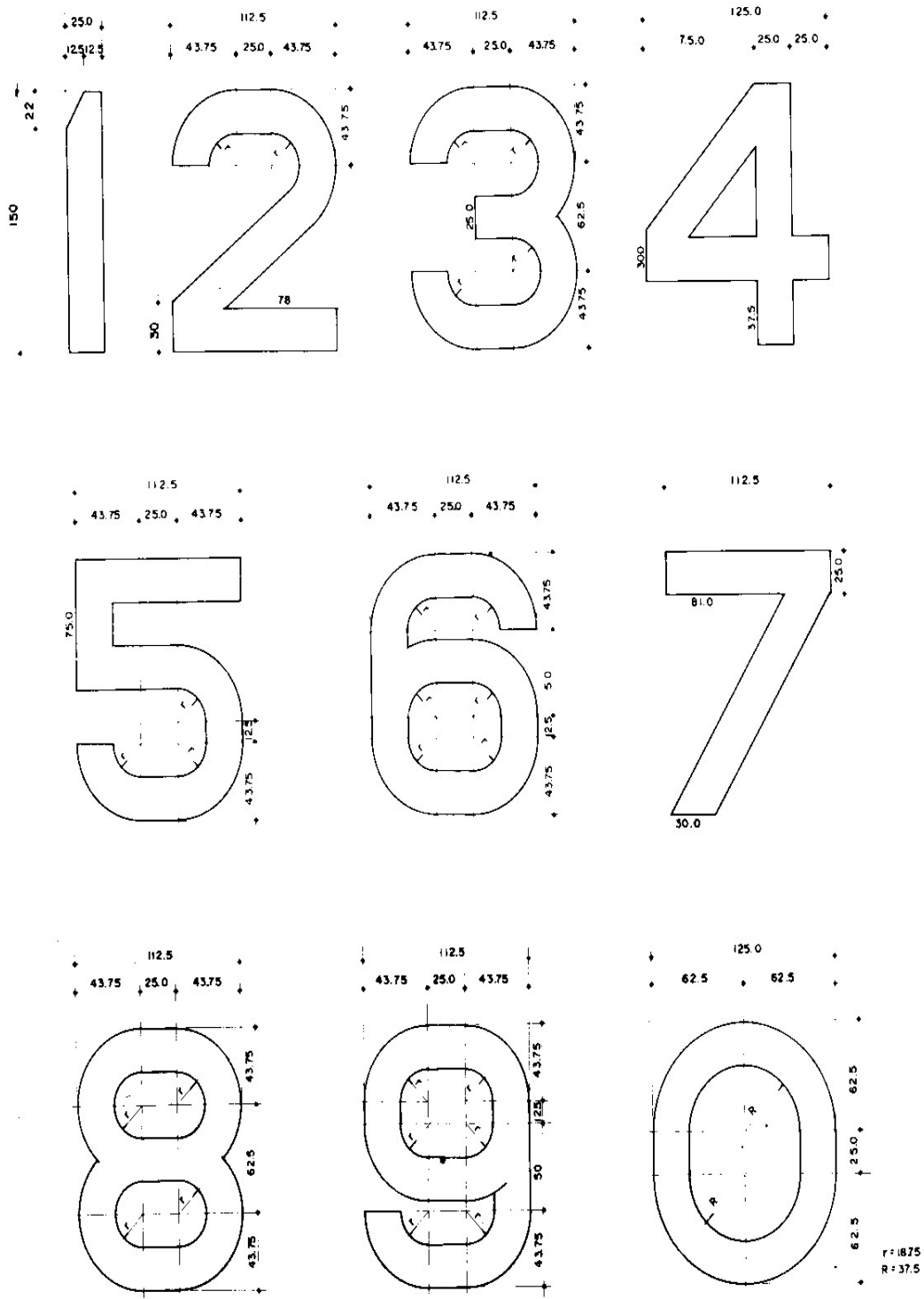


ANEXO - III









DESENHO: RUBENS ROBERTO DE SOUZA  
UNESP - CAMPUS DE BOTUCATU - F.C.A - DAMV

**A N E X O - IV**

<b>2</b>	<b>SISTEMA PATRIMONIAL</b>
<b>20</b>	<b>ATIVO PERMANENTE</b>
<b>200</b>	<b>BENS MÓVEIS</b>
200.01	BENS DE DIVERSAS NATUREZAS – B.M.
<b>200.01.01</b>	<b>Móveis e Utensílios</b>
200.01.01.01	Mobiliário e Tapeçaria
200.01.01.02	Utensílios Diversos
200.01.01.03	Bandeiras e Outros Símbolos
<b>200.01.02</b>	<b>Maquinismos e Acessórios</b>
200.01.02.01	Maquinismos
200.01.02.02	Implementos Agrícolas
200.01.02.03	Acessórios Diversos
<b>200.01.03</b>	<b>Ferramentas</b>
<b>200.01.04</b>	<b>Veículos</b>
200.01.04.01	Motorizados
200.01.04.02	Trações Diversas
<b>200.01.05</b>	<b>Semoventes</b>
<b>200.01.06</b>	<b>Instrumentais Diversos</b>
<b>200.01.07</b>	<b>Biblioteca</b>
200.01.07.01	Livros
200.01.07.02	Periódicos: Jornais e Revistas
200.01.07.03	Fotocópias e Microfilmes
200.01.07.04	Mapoteca
200.01.07.05	Filmoteca e Videoteca
200.01.07.06	Discoteca e Fitoteca
200.01.07.07	Diapositivos
200.01.07.08	Separatas
200.01.07.09	Folhetos
200.01.07.10	Teses
200.01.07.11	Partituras
<b>200.01.08</b>	<b>Museus</b>
<b>200.01.09</b>	<b>objetos de Arte</b>
<b>200.01.10</b>	<b>Instalações Diversas</b>
<b>200.01.11</b>	<b>Animais Sujeitos a Cadastramento individual</b>
200.01.11.01	Animais de Grande Porte
200.01.11.02	Animais de Pequeno Porte

<b>200.01.12</b>	<b>Embarcações e Acessórios</b>
<b>200.01.13</b>	<b>Armas</b>
<b>200.01.14</b>	<b>materiais Diversos</b>
<b>200.01.15</b>	<b>Material Didático</b>
<b>200.01.18</b>	<b>Aparelhos e Equipamentos</b>
<b>201</b>	<b>BENS IMÓVEIS</b>
201.01	BENS DE DIVERSAS NATUREZAS - B.I.
<b>201.01.01</b>	<b>Terras</b>
<b>201.01.02</b>	<b>Edificações</b>
201.01.02.01	Edifícios
201.01.02.02	Obras em Andamento
201.01.02.03	Benfeitorias e Instalações
201.01.02.04	Projetos
<b>201.01.03</b>	<b>Fazendas</b>
201.01.03.01	Terras
201.01.03.02	Edificações
201.01.03.03	Construções Diversas
201.01.03.04	Benfeitorias e Instalações
201.01.03.05	Culturas Permanentes
201.01.03.06	Obras em Andamento
<b>204</b>	<b>VALORES</b>
204.01	AÇÕES DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
<b>204.01.01</b>	<b>Em poder da Caixa de Valores</b>
204.01.01.01	TELESP
204.01.01.02	TELEBRÁS
204.01.01.03	TELERJ
204.01.01.04	CTBC
204.01.01.05	CIA. ELETR. CAIUÁ
204.03	JÓIAS, MOEDAS, E OUTROS OBJETOS
<b>204.03.01</b>	<b>Em poder da Caixa de Valores</b>

## ALGUNS EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL

### 200.01.01.01 - Mobiliário e Tapeçaria

Todos os móveis e tapeçaria utilizados em Escritório, Ensino, Áreas Hospitalares e Odontológicas, cozinhas e oficinas.

Abajur	Guarda-Roupa
Armário	Kardex
Arquivo	Lousa
Balcão	Mapoteca (aço/madeira)
Bancada	Mesa Mesa de cabeceira
Banco	Mesa cirúrgica
Banqueta	Mesa clínica
Berço	Mesa ginecológica
Biombo	Mesa p/laboratório
Cadeira	Mesa ortopédica
Cadeira odontológica	Mesa p/refeição no leito
Cadeira universitária	Mesa p/tratamento e curativo
Cadeira de roda	Mocho odontológico
Cama	Módulo (aço/madeira)
Cama hospitalar	Persiana
Carrinho p/chá ou café	Poltrona
Carrinho p/contabilidade	Porta-Telefone
Carrinho p/máquina de escrever	Prancheta p/desenho
Carteira universitária	Prateleira (aço/madeira)
Cofre	Quadro de Aviso
Colchão de mola	Quadro-Negro (portátil)
Cômoda	Roupeiro
Cortina	Sofá
Criado-Mudo	Sofanete
Cristaleira	Tapete
Divã	Urna
Estante (aço/madeira)	e Similares
Fichário (aço/madeira)	

### 200.01.01.02 - Utensílios Diversos

Todos os utensílios utilizados em Escritório, Ensino, Áreas Hospitalares e Odontológicas, Cozinhas e demais dependências, que não se enquadram no grupo anterior.

Aparelho de desentupir cano	Fogareiro
Aquecedor de marmita	Fogão (gás, elétrico, etc.).
Arreio	Forno p/fundição
Balança (cozinha, hospital, etc.).	Forno p/anéis
Banho-Maria	Globo de metal p/sorteio de números
Barraca	Lampião
Batedeira	Liquidificador
Botijão de gás	Mapa (escritório)
Carro padiola	Mala
Carro p/transporte de cilindro de oxigênio	Maleta
Catraca	Ozonizador
Chapeira (porta cartões de ponto)	Panela de pressão (industrial)
Chocadeira	Pirógrafo
Cilindro p/acetileno	Refletor
Cilindro p/oxigênio	Refrigerador
Cinzeiro (pedestal, tubo, etc.).	Régua "T"
Coifa	Relógio de bolso
Conjunto p/adorno	Relógio de parede
Colunas verticais (equipo odontológico)	Relógio de ponto
Escada	Secador de cabelo
Espremedor de frutas	Sineta
Esterilizador	Sirene
Esterilizador de xícaras	Suporte p/soro e sangue e
Estufa	Similares

### **200.01.01.03 - Bandeiras e outros Símbolos**

Bandeira  
Brasão  
e Similares

### **200.01.02.01 - Maquinismos**

Aparador de grama	Máquina de escrever
Apontador elétrico	Máquina de esterilização
Aspirador de pó	Máquina de extrair suco
Bomba d'água	Máquina de fabricar comprimido
Bomba p/engraxar	Máquina de fazer macarrão
Blocoadeira	Máquina de franquias
Colhedeira	Máquina de furar
Compressor	Máquina impressora
Debulhador de milho	Máquina de lavar ampola e frasco
Desempenadeira (elétrica)	Máquina de lavar pratos
Desengrossadeira (elétrica)	Máquina de lavar roupa
Duplicador	Máquina de misturar ração
Encadernadora	Máquina de moer carne
Enceradeira	Máquina Off-Set
Engraxadeira	Máquina de soldar
Esmeril (elétrico)	Máquina de somar
Esmiralhadeira (industrial)	Máquina tipográfica
Espiriladeira	Mimeógrafo
Fotocopiadora	Moto-Bomba
Fresa	Motor de oficina
Furadeira elétrica (portátil)	Picador de cana
Grampeadeira	Picotadeira
Gravador de chapa de fotolito p/Off-Set	Plana (elétrica)
Gravador de metais	Plastificadora
Guilhotina (elétrica)	Prensa (elétrica)
Lixadeira (elétrica)	Respingadeira
Máquina de autenticar cheque	Serra circular
Máquina de calcular	Serra elétrica (portátil)
Máquina de contabilidade	Serra de fita
Máquina copiativa	Soldador
Máquina de cortar frios	Torno
Máquina de cortar grama	Triturador
Máquina de costura	Tupia
Máquina de descascar batata	Vibrador
Máquina de endereçar	e Similares

### **200.01.02.02 - Implementos Agrícolas**

Aparelho de irrigação agrícola	Plantadeira
Arado	Polvilhador
Carreta	Pulverizador
Chassi p/carreta	Roçadeira
Cultivador	Roçadeira rotativa
Distribuidor de adubo	Sulcador
Enxada rotativa	e Similares
Grade	

### **200.01.02.03 - Acessórios Diversos**

Bigorna	Maçarico (completo)
Bomba p/engraxar	Morsa (média/grande)
Grampeador (profissional)	Prensa (manual)
Guilhotina (manual)	Revólver p/pintura
Intercalador	Transformador p/solda
Lamparina p/solda	e Similares
Lavador de rolo	

### **200.01.03 - Ferramentas**

Alicate (médio/grande)	Jogo completo de chave (fenda, fixa, estrela, allen, phillips, etc.).
Arco de pua	Macaco hidráulico
Arco de serra	Martelo
Caixa p/ferramenta	Plaina
Chave Inglesa	Rebitadeira
Enxó	Serrote
Esquadro de aço	Tarraxa
Grifo	Toques (médio/grande)
Grampo especial	e Similares

### **200.01.04.01 - Motorizados**

Ambulância	Ônibus
Automóvel	Perua
Caminhão	Trator
Camioneta	e Similares
Microtrator	
Motocicleta	

#### **200.01.04.02 - Trações Diversas**

Bicicleta	Carro plataforma
Carrinho p/armazém	Carroça
Carrinho p/livro	Charrete
Carrinho p/pedreiro	e Similares
Carrinho p/tração'animal	
Carriola	

#### **200.01.06 - Instrumentais Diversos**

Amperímetro	Multímetro
Barômetro	Multitester
Bússola	Nível de metal
Calibre	Oscilador
Cronômetro	Paquímetro
Durômetro	Relógio de tempo
Estabilizador de voltagem	Regulador de voltagem
Instrumento de corda	Teodolito
Instrumento de percussão	Trena de precisão
Instrumento de sopro	Voltímetro
Manômetro	e Similares
Micrômetro	
Mira topográfica	

#### **200.01.09 - Objetos de Arte**

Quadro	Estatueta
Gravura	e Similares
Estátua	

#### **200.01.10 - Instalações Diversas**

Aquecedor de água	Recipiente p/lavagem de pratos e outros materiais
Autoclave	Refrigerador de morgue
Balcão frigorífico	Tanque p/combustível
Bomba p/combustível	Torre metálica
Cabine de força	Transformador
Caldeira	Poste
Câmara frigorífica	e similares
Estufa	
Filtro p/combustível	

#### **200.01.11.01 – Animais de Grande Porte**

Asinino	Muar
Bovino	e similares
Bubalino	
Eqüino	

### **200.01.11.02 – Animais de Pequeno Porte**

Caprino	Suíno
Ovino	e Similares

### **200.01.12 - Embarcações e Acessórios**

Barco	Motor de popa
Barco inflável	e Similares
Lancha	

### **200.01.13 - Armas**

Espingarda	e Similares
Pistola	
Revólver	

### **200.01.15 - Material Didático**

Enquadram-se neste item, todos os materiais destinados exclusivamente para o Ensino e prática de Educação Física.

### **200.01.18 - Aparelhos e Equipamentos**

Agitador-Aquecedor	Aparelho de radiocomunicação
Agitador magnético	Aparelho de raios-X
Amplificador	Aparelho telefônico
Amplificador	Aparelho p/transusão de sangue
Amalgador	Aquecedor de ar
Analizador	Auto-rádio
Antena direcional	Balança analítica
Aparelho de alta rotação	Balança de precisão
Aparelho de anestesia	Banho-Maria
Aparelho de ar condicionado	Bomba de hidrocolóide
Aparelho p/ aspiração	Bebedouro de água
Aparelho p/ cocção	Caixa Acústica
Aparelho p/diatermia e eletro-cirurgia	Calorímetro
Aparelho p/ diatermia	Câmara de filmar
Aparelho de determinar pH	Câmara fotográfica
Aparelho de encefalografia e eletrocardiografia	Caneta de mão
Aparelho p/ensaio	Centrífuga
Aparelho de medição de radioisótopo	Centro telefônico
Aparelho de medir pressão	Circulador de ar
Aparelho de microfilmagem	Computador
Aparelho de ondas curtas	Condensador
Aparelho p/oxigenioterapia	Conjunto de som
Aparelho p/polimento	CPU - Computador
Aparelho de pressão arterial	Cortador de gesso
	Destilador
	Diske-Drive
	Dissolver

Epidiascópio	Motor odontológico de bancada
Equipamento contra incêndio (extintor, etc.).	Objetiva
Equipamento de ditado	Osciloscópio
Equipamento de fisioterapia	Peça de mão Doriot
Equipamento de oftalmoscópio	Phone Patch
Equipamento de refração e de otorrinolaringologia	Pré-Amplificador
Equipo odontológico	Projeto
Espectrofotômetro	Projeto de slides
Estereoscópio	Prensa p/cozimento
Estimulador	Rádio
Estufa	Refletor
Evaporador	Reprodução
Exaustor	Retroprojeto
Filtro	Rotor de antena direcional
Flash	Secador
Fone de ouvido	Serra elétrica p/ortopedia
Forno mufla	Sincronizador
Fotômetro	Sintonizador
Galvanômetro	Soldador de ponto
Gravador	Sugador de sangue ou saliva
Gravador K-7	Teclado
Impressora	Tela p/projeção
Impressor	Televisor
Intercomunicador	Telex
Leitor copiador objetiva	Terminal de vídeo
Manta aquecedora	Toca-Disco
Máquina de projetar	Transceptor
Microcomputador	Tripé (grande)
Microfone	Unidade de disco ou fita magnética
Microscópio	Unidade laser
Misturador	Ventilador
Módulo de potência	Vibrador p/gesso e similares
Monitor de vídeo	