



INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2017-UNEMAT

Dispõe sobre a baixa patrimonial de bens de propriedade da Universidade do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução 003/2012-CONSUNI de 24 de abril de 2012, que dispõe sobre o controle de materiais de consumo e bens móveis permanentes do acervo patrimonial da UNEMAT;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 194/2015 regulamentado pela Instrução Normativa 3/2016-SEGES/SEAPS;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação para baixa dos bens patrimoniais dispostos nas unidades da UNEMAT;

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 32 do Estatuto da Unemat aprovado pela Resolução 001/2010-CONSELHO CURADOR, por meio da Pró-reitoria de Administração,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A baixa de bens patrimoniais da UNEMAT ocorrerá nas modalidades de alienação por venda, alienação por permuta, alienação por doação, inutilização e sinistro por roubo, furto, extravio, vandalismo ou acidente.

Art. 2º. Todas as necessidades de baixas serão diagnosticadas e imediatamente informadas pelos Responsáveis Setoriais de Patrimônio à Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços da Pró-Reitoria de Administração – PRAD-DAPS, para que esta proceda o registro junto ao Sistema de Gestão de Patrimônio – SIGPAT.

Parágrafo único. Quando da informação da necessidade de baixa, esta deverá descrever o número do tomo patrimonial e a forma em que ocorrerá a baixa, conforme disposto no artigo 1º desta normativa.

Art. 3º. As baixas patrimoniais por alienação ou inutilização serão obrigatoriamente



precedidas de Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT.

CAPÍTULO II DA ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

Art. 4º. A baixa por motivo de alienação por doação será realizada com a transferência gratuita de bem patrimonial da UNEMAT para fins e uso de interesse social.

Parágrafo único. Classificam-se como entidades e órgãos de uso e interesse social, a Secretaria de Estado de Gestão, outros entes públicos e instituições de assistência social sem fins lucrativos.

Art. 5º. A alienação por doação poderá ser provocada pela entidade recebedora da doação que deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

- I. Requerimento oficializando a demanda, com descrição sucinta dos bens necessários e suas quantidades, assinado pelo representante legal;
- II. Em casos de instituições de assistência social sem fins lucrativos:
 - a. Estatuto em vigor, devidamente registrado;
 - b. Ata de eleição e posse do dirigente máximo;
 - c. Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - d. Comprovante de endereço;
 - e. Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial.

Art. 6º. De posse da demanda, o Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à PRAD-DAPS, descrevendo os bens disponíveis para doação e o número do tomo patrimonial.

Art. 7º. A PRAD-DAPS convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem doados, verificando a sua utilidade para a administração no cumprimento das suas finalidades.

Art. 8º. A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à doação, lavrando o ato.

Art. 9º. Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à PRAD-DAPS, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por alienação por doação ao Gabinete do Reitor, para ato final de doação.



Art. 10. Assinado o ato de doação, o processo retornará à PRAD-DAPS para baixa no sistema SIGPAT e posterior disponibilização do bem ao órgão/instituição.

Art. 11. Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a Diretoria Administrativa de Contabilidade da Pró-Reitoria de Gestão Financeira PGF-DACON, para realizar a baixa contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a PRAD-DAPS para arquivamento.

CAPÍTULO III DA ALIENAÇÃO POR PERMUTA

Art. 12. A baixa por motivo de alienação por permuta será realizada com a substituição de um bem por outro, com as mesmas características, com entes públicos ou instituições de assistência social.

Art. 13. A alienação por permuta poderá ser provocada por entidade que deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

- I. Requerimento oficializando a demanda, com descrição sucinta dos bens disponíveis para realizar a permuta e valor médio de avaliação do bem, assinado pelo representante legal;
- II. Em casos de instituições de assistência social sem fins lucrativos:
 - a. Estatuto em vigor, devidamente registrado
 - b. Ata de eleição e posse do dirigente máximo
 - c. Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ
 - d. Comprovante de endereço
 - e. Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial

Art. 14. De posse da demanda, o Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à PRAD-DAPS, descrevendo os bens disponíveis para realizar a permuta, seu número do tomo patrimonial e valor médio de avaliação do bem.

Art. 15. A PRAD-DAPS convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem permutados.

Art. 16. A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à permuta, lavrando o ato.
Parágrafo Único. Realizará a Comissão de Avaliação Patrimonial também a vistoria nos



bens ofertados em permuta pelo órgão/entidade com relação à avaliação a sua utilidade, valor e necessidade da UNEMAT.

Art. 17. Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à PRAD-DAPS, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por alienação por permuta ao Gabinete do Reitor, para ato final.

Art. 18. Assinado o ato de permuta, o processo retornará à PRAD-DAPS para baixa no sistema SIGPAT, disponibilização do bem ao órgão/instituição e cadastramento e tombo no novo bem recebido em permuta no SIGPAT.

Art. 19. Realizada a baixa e a incorporação patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a PGF-DACON, para realizar a baixa e a incorporação contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a PRAD-DAPS para arquivamento.

CAPÍTULO IV DA ALIENAÇÃO POR VENDA

Art. 20. A baixa por motivo de alienação por venda será realizada pela modalidade de leilão de bens considerados inservíveis para a administração, porém com possibilidade de aproveitamento do material.

Art. 21. A alienação por venda poderá ser provocada pelo Responsável pelo Setor Patrimonial da Unidade que encaminhará o pedido à PRAD-DAPS, descrevendo os bens disponíveis para venda, número do tombo patrimonial e valor médio avaliado.

Art. 22. A PRAD-DAPS convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem vendidos, verificando a sua utilidade para a administração no cumprimento das suas finalidades.

Art. 23. A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá os aptos à venda, lavrando o ato.

Art. 24. Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à PRAD-DAPS, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que providenciará a disponibilização dos bens para leilão, em conformidade com a modalidade licitatória respectiva.

Parágrafo ÚNICO. A Secretaria de Estado de Gestão é órgão central de patrimônio e



serviços no Estado de Mato Grosso, responsável pela realização de leilões de bens pertencentes aos órgãos e entidades da administração do estado.

CAPÍTULO V DA BAIXA POR INUTILIZAÇÃO

Art. 25. A baixa por inutilização do bem será realizada quando da impossibilidade ou inconveniência de reaproveitamento do bem pela administração.

Art. 26. A baixa por inutilização poderá ser provocada pelo Responsável Setorial de Patrimônio encaminhará o pedido à PRAD-DAPS, descrevendo os bens suscetíveis ao descarte e o número do tomo patrimonial.

Art. 27. A PRAD-DAPS convocará a Comissão de Avaliação Patrimonial da UNEMAT para agendamento da vistoria e avaliação dos bens a serem inutilizados, verificando a impossibilidade de reaproveitamento pela administração.

§1º. Será avaliado quanto à possibilidade de reaproveitamento, a sua danificação, perda das características de uso, ameaça às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniência à administração pública.

§2º. As partes de bens que possuam componentes de madeira, contaminadas por insetos nocivos ou extremamente deterioradas, deverão ser incineradas, podendo o órgão realizar para tanto parcerias com cerâmicas ou indústrias, dentre outras.

Art. 28 A Comissão de Avaliação Patrimonial, após vistoriar os bens informados, elaborará o Termo de Avaliação que nele disporá inservíveis para a administração.

Art. 29 Constará do Termo de Avaliação quando da Baixa de Bens por Inutilização, a forma de descarte do mesmo sendo por descarte ou incineração.

§1º. Consistirá em Termos de Avaliações diversos quando da Baixa por Inutilização com descarte do bem e quando da incineração do bem.

§2º. O descarte dos bens deverá ser realizado através de cooperativas, associações e/ou outras instituições de cunho social a qual deverá formalizar via documento o compromisso de realizar o processo de descarte de acordo com as normas ambientais.

§3º. O documento citado no parágrafo segundo deste artigo deverá ser juntado ao processo de baixa.

§4º. Nenhuma parte dos bens baixados por inutilização poderá ser descartada de forma irregular, em desacordo com as normas ambientais, ficando proibido o abandono de bens e/ou de suas partes em lugares indevidos, sob pena de



responsabilização.

Art. 30 Após a Comissão de Avaliação entregar o Termo da Avaliação à PRAD-DAPS, esta Diretoria encaminhará ao Pró-Reitor de Administração que solicitará a baixa por inutilização ao Gabinete do Reitor, para ato final de baixa.

Art. 31 Assinado o ato de baixa, o processo retornará à PRAD-DAPS para baixa no sistema SIGPAT e posterior descarte pela unidade do bem.

Parágrafo Único. É atribuição do Responsável Setorial de Patrimônio o acompanhamento do procedimento do descarte dos bens inutilizáveis ou inservíveis pela administração, em conformidade com o constante do Termo de Avaliação lavrado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art. 32 Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá o processo para a PGF-DACON, para realizar a baixa contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a PRAD-DAPS para arquivamento.

CAPÍTULO VI DA BAIXA POR SINISTRO

Art. 33 A baixa por motivo de sinistro ocorrerá com o roubo, furto, perda, extravio, vandalismo, acidente ou morte.

Art. 34 Diagnosticado o sinistro, imediatamente o Responsável Setorial de Patrimônio informará a Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa - DURA, com a descrição do bem e seu número de tomo.

Art. 35 A DURA acompanhará a confecção de Boletim de Ocorrência ou Laudo Técnico em caso de semoventes, conjuntamente com quem detectou a falta do bem.

Art. 36 De posse do Boletim de Ocorrência ou Laudo Técnico a DURA encaminhará o pedido de apuração de responsabilidade à PRAD-DAPS, descrevendo os bens objetos de sinistro.

Art. 37 A PRAD-DAPS realizará a alteração no sistema SIGPAT, indicando o bem como em sindicância, e encaminhará cópia dos autos para a PRAD para análise e abertura de procedimento administrativo para apurar as responsabilidades.



Art. 38 Findado o procedimento disciplinar, cópia do *decisum* deverá ser encaminhado à PRAD-DAPS para baixa no sistema SIGPAT.

Art. 39 Realizada a baixa patrimonial do sistema SIGPAT, seguirá cópia do *decisum* para a PGF-DACON, para realizar a baixa contábil e realizar os ajustes nos saldos contábeis, retornando a PRAD-DAPS para arquivamento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Após a baixa ser autorizada pelo Reitor e lançada no sistema SIGPAT pela DAPS-PRAD, o Responsável Setorial de Patrimônio deverá retirar as plaquetas de identificação do tombo e encaminhá-las para a DAPS-PRAD para arquivo.

Art. 41. Excetua-se dessa Instrução Normativa os veículos que mesmo quando classificados como sucata, obrigatoriamente deverão ser transferidos para a Central de Bens da SEGES, ficando proibido o seu desfazimento pelo próprio órgão.

§1º. Em caso de sinistro em que, comprovadamente, o veículo não possa ser recuperado, o órgão deverá providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM e realizar os trâmites necessários à sua transferência para a Central de Bens, juntamente com a documentação e chaves;

§ 2º. Antes de serem transferidos à Central de Bens, todos os veículos deverão ser regularizados pelos órgãos junto ao DETRAN.

Art. 42. As despesas de locomoção, diárias para hospedagem e alimentação, na realização dos trabalhos da Comissão de Avaliação, serão de responsabilidade da UNEMAT com autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 43. De acordo com o bem a ser avaliado poderá a Comissão de Avaliação requerer assessoria técnica especializada para auxiliar na elaboração do Termo de Avaliação, devendo ser o pedido realizado junto à PRAD-DAPS para providência.

Art. 44 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços.

Art. 45 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 003/2013-UNEMAT.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 46 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 11 de julho de 2017.

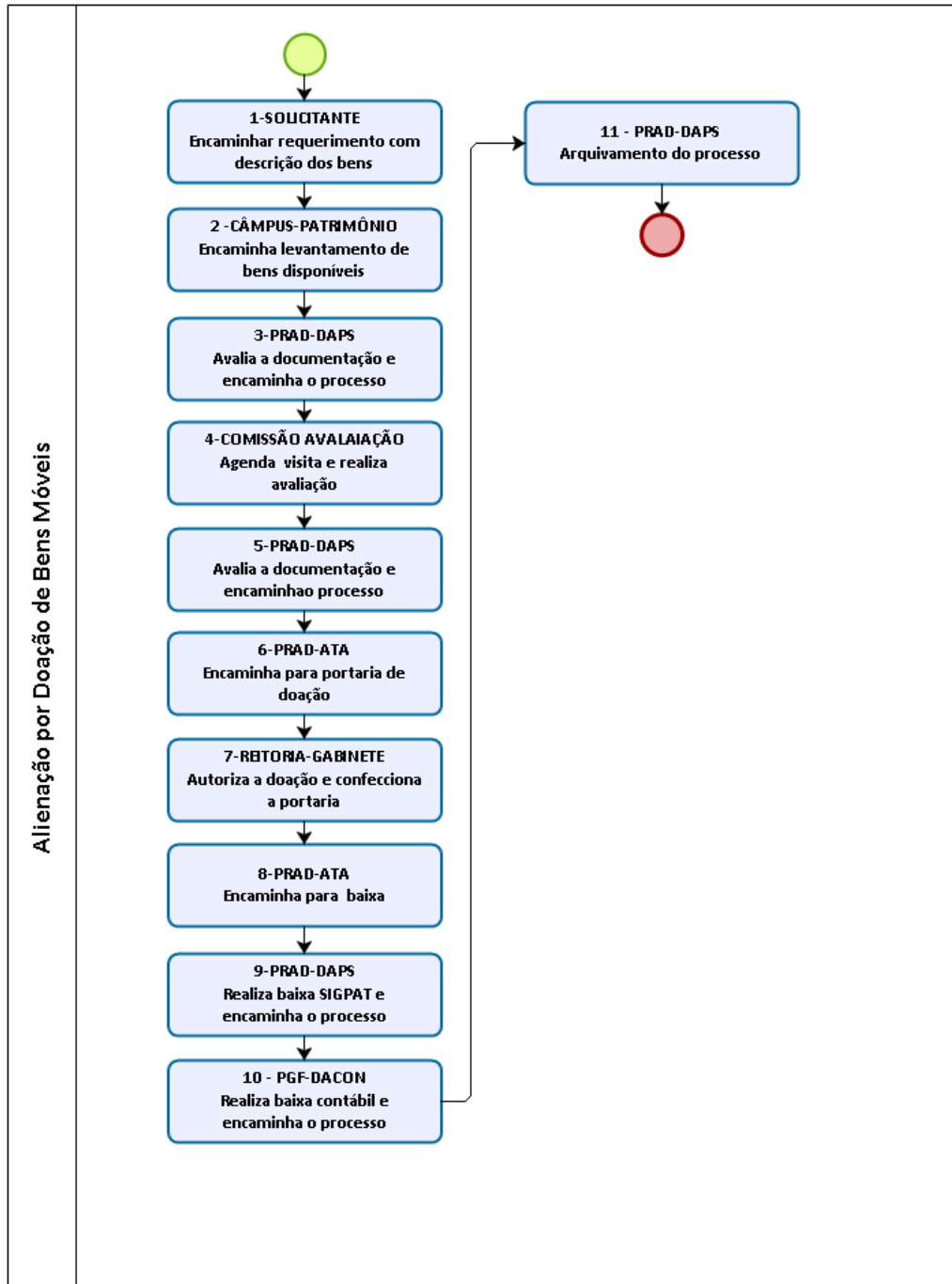
ANA MARIA DI RENZO
Reitora da Unemat

VALTER GUSTAVO DANZER
Pró-Reitor de Administração



ANEXO I – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



CHECKLIST I

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO RECEBEDOR NECESSÁRIOS PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO	
Autuação do processo conforme estabelecido no Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos	
Ofício do órgão/entidade solicitando a doação	
Para entidades sem fins lucrativos:	
Estatuto em vigor, devidamente registrado	
Ata de eleição e posse do dirigente máximo	
Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ	
Comprovante de endereço	
Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial	
DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT	
Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
Portaria de Doação	

DISPOSITIVOS LEGAIS

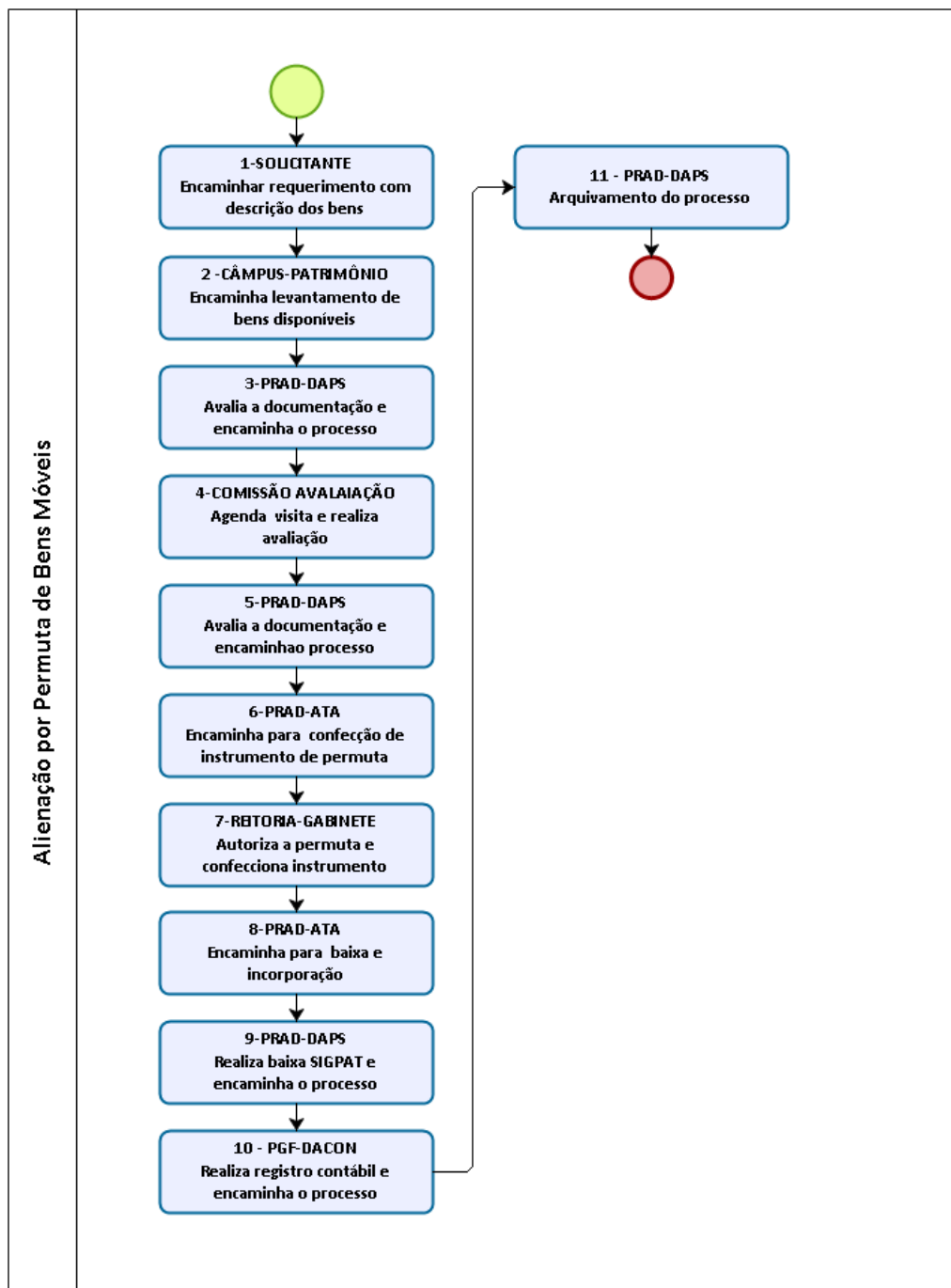
- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2017-UNEMAT



ANEXO II – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



CHECKLIST II

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS	
DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO RECEBEDOR NECESSÁRIOS PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO	
Autuação do processo conforme estabelecido no Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos	
Ofício do órgão/entidade solicitando a permuta	
Para entidades sem fins lucrativos:	
Estatuto em vigor, devidamente registrado	
Ata de eleição e posse do dirigente máximo	
Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ	
Comprovante de endereço	
Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial	
DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT	
Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
Portaria de Doação	

DISPOSITIVOS LEGAIS

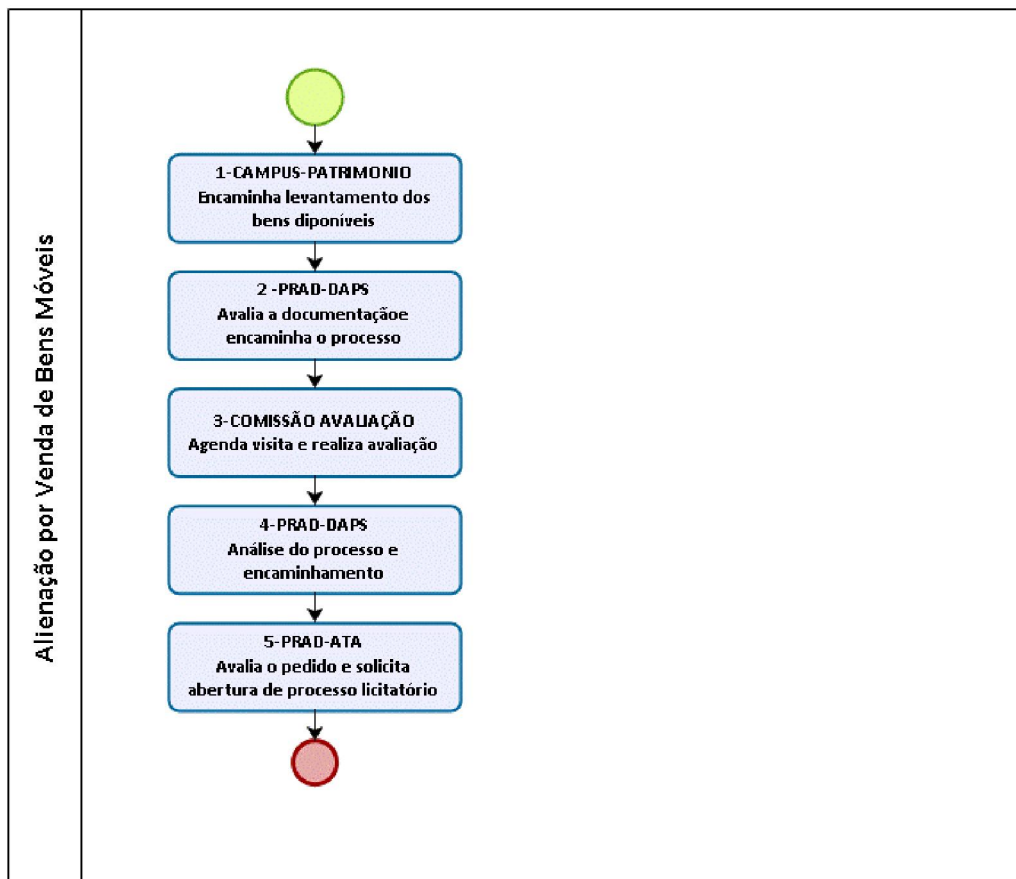
- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2017-UNEMAT



ANEXO III – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR VENDA DE BENS MÓVEIS



CHECKLIST III

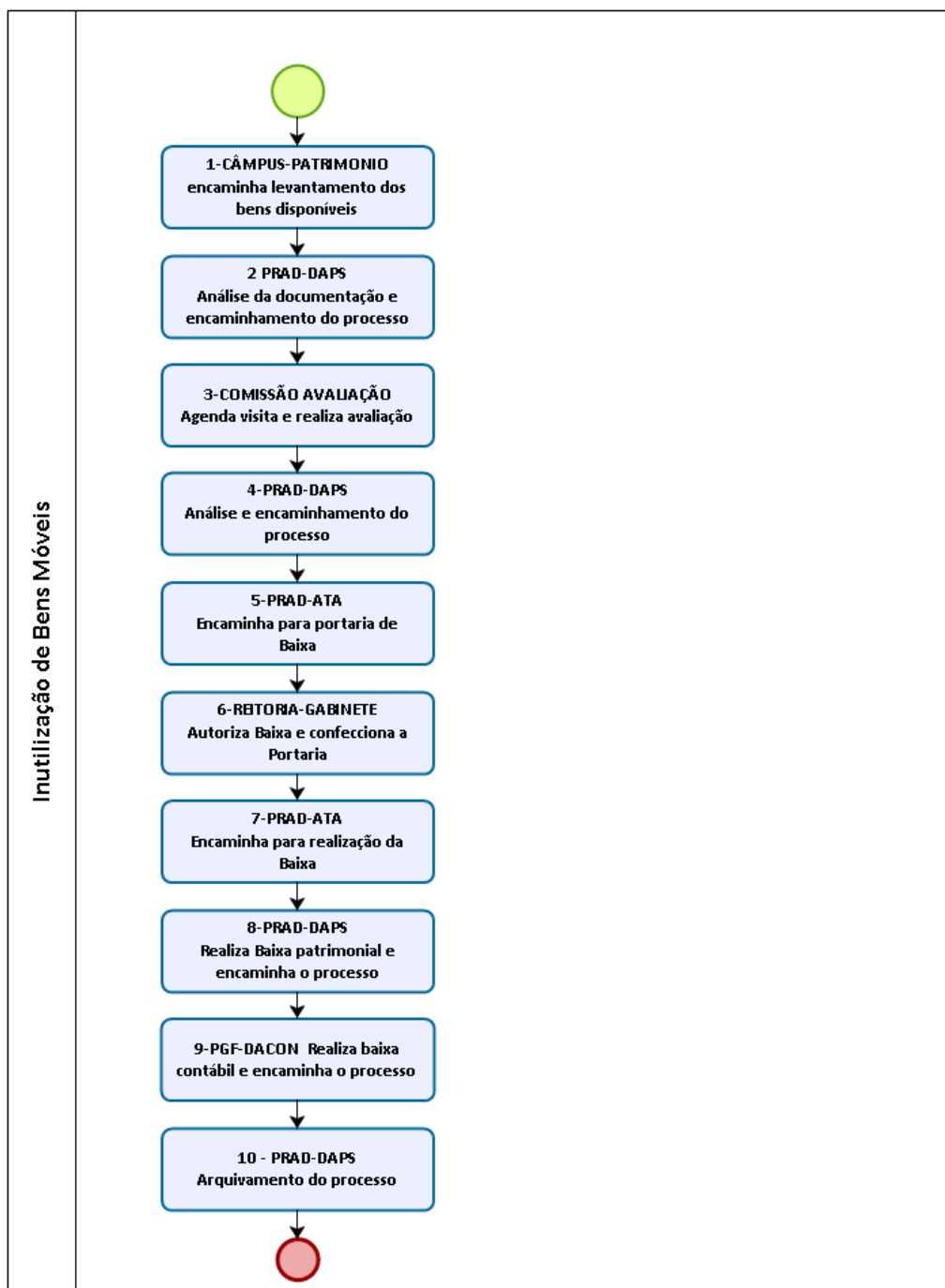
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE VENDA DE BENS MÓVEIS	
DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT	
Autuação do processo conforme estabelecido no Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos	
Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
Encaminhamento da PRAD-ATA	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI



**ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS
INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS**





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



CHECKLIST IV

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT	
Autuação do processo conforme estabelecido no Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos	
Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
Portaria de Doação	
Termo de Compromisso firmado pela entidade recebedora do material quanto à realização do procedimento de descarte de acordo com as normas ambientais	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2012-CONSUNI
- Decreto Estadual Nº 194/2015
- Instrução Normativa 3/2016-SEGES/SEAPS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2017-UNEMAT



**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL - UNEMAT**

TERMO DE AVALIAÇÃO		Nº ____/____
MOTIVO DA BAIXA		
ALIENAÇÃO POR <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> VENDA	INUTILIZAÇÃO <input type="checkbox"/> DESCARTE <input type="checkbox"/> INSINERAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUCINTA DO DESTINO _____ _____		
BENS AVALIADOS A SEREM BAIXADOS		
Declaramos que os bens patrimoniais indicados acima pelo seu numero de tomo, foram devidamente avaliados pela Comissão de Avaliação Patrimonial da Unemat, sendo indicada sua baixa de acordo com a modalidade descrita, após avaliação e autorização do dirigente máximo.	_____ Presidente	
	_____ Membro	
Cáceres, MT, ____/____/____	_____ Membro	