

INSTRUÇÃO DGA Nº 24, DE 08 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece critérios e procedimentos a serem seguidos para colocação/solicitação de bens disponíveis e/ou transferência de materiais permanentes (REVOGADA PELA [INSTRUÇÃO DGA nº 65 de 30/05/2008.](#))

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

Que toda informação sobre bens disponíveis tanto no Depósito de Materiais/Diretoria Geral da Administração (DGA), como nas Unidades/Órgãos será fornecida pelo sistema automatizado de bens disponíveis, via terminal.

Que nas Unidades/Órgãos a emissão dos dados deverá ser centralizada, informando-se o nome do responsável e o ramal para contato.

Que o formulário Ocorrência de Bens deverá obrigatoriamente ser preenchido, em todos os seus campos, a máquina ou em letra de forma

Que no caso do material não apresentar registro patrimonial, torna-se obrigatório encaminhar ofício onde conste a justificativa e informações da forma de sua aquisição e data.

Que os bens disponíveis para cessão ou troca permanecerão no Depósito de Materiais/DGA e nas Unidades/Órgãos cedentes até que a transferência seja efetivada.

Que o transporte dos bens será por conta dos próprios interessados.

Resolve:

Estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade

I- RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES CEDENTES

1. Preencher o formulário próprio (Ocorrência de Bens), em três vias.
2. Obter as assinaturas dos Responsáveis pelos Órgãos cedente e receptor.
3. Efetuar a entrega do bem ao Órgão receptor e a 2ª via da ficha de ocorrência.
4. Efetuar a regularização da transferência no Sistema Informatizado de Patrimônio.
5. Arquivar a 1ª via da ficha de ocorrência.

II- RESPONSABILIDADE DA SUBÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL/DGA

6. Emitir o Termo de Responsabilidade semanalmente, enviando-o ao Órgão receptor para conferência.

7. Efetuar as regularizações no Sistema, nos casos de recolhimento no Depósito de Materiais/DGA.

III- RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DA REITORIA

8. No caso de recolhimento de material ao Depósito de Materiais/DGA, quer se trate de bens em bom estado ou sucata; deverá:

- a) Preencher o formulário Ocorrência de Bens, em duas vias;
- b) Obter a assinatura do Responsável pelo Órgão;
- c) Encaminhar as vias ao Depósito de Materiais/DGA acompanhadas do(s) bem(s).

9. No caso de transferência de bens, de órgãos não descentralizados, enviar 1 via da ficha de ocorrência de bens à Subárea de Controle Patrimonial/DGA, para regularização no Sistema.

IV- DISPOSIÇÕES GERAIS:

10. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada a *Instrução Normativa DGA nº 18/004*.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral