



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 26/2022/PRAD/UNIR

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. X;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, da Presidência da República - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, da SEDAP – Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014 - Estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e estabelecer as diretrizes do Projeto REUSE INTERNO, visando o aproveitamento de bens móveis ociosos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

Art. 2º. Para estas diretrizes considera-se:

I - Reuse Interno: Ferramenta que auxilia na movimentação e reaproveitamento dos bens móveis dentro da UNIR.

II - Bem Móvel: são aqueles bens que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação.

III - Transferência: É a movimentação do bem dentro do mesmo órgão ou entidade, com a troca de responsabilidade.

IV - Sistema de Informação Patrimonial (SIP): sistema informatizado para gestão do acervo patrimonial da UNIR, acessível por meio de senha do SINGU, de acordo com os níveis de acesso cadastrados junto à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

V - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

Art. 3º. A liberação para entrega dos bens somente poderá ocorrer com a autorização das chefias das unidades de origem e destino.

Art. 4º. A conclusão da mudança de responsável pela carga patrimonial se efetivará com a emissão, assinatura e homologação do termo de transferência, documento que deve ser emitido no sistema SIP.

Art. 5º. A disponibilização de bens para aproveitamento deverá ocorrer da seguinte forma:

- O responsável pelo bem preenche o formulário disponível no link: <https://forms.gle/oPF9XdKAV53jcvFA> , contendo as seguintes informações;

- a) Número de Tombo do bem;**
- b) Localização;**
- c) Responsável;**
- d) Foto detalhando as condições do bem.**

Art. 6º. Os bens disponíveis para aproveitamento ficarão expostos em uma estante virtual, disponível no link:

[ESTANTE VIRTUAL DE BENS DISPONÍVEIS](https://drive.google.com/drive/folders/1TOA-rcB7JCsjl1rVzizl7E5YezOuaWo3) : <https://drive.google.com/drive/folders/1TOA-rcB7JCsjl1rVzizl7E5YezOuaWo3>

Art. 7º. O interessado em fazer o aproveitamento de bens deverá manifestar-se da seguinte forma:

- Preencher o formulário disponível no link: <https://forms.gle/RBM69UGBijN7Mjoy9> , informando os seguintes dados;

- a) Número de Tombo do bem;**
- b) Unidade para onde o bem será movimentado;**
- c) Responsável por assumir a Carga Patrimonial.**

Art. 8º. As solicitações para aproveitamento de bens serão atendidas de modo sequencial segundo os seus envios e caso o mesmo item seja demandado por mais de uma unidade, a prioridade de atendimento será dado para a solicitação que foi enviada primeiro e assim sucessivamente.

Art. 9º. Os pedidos de transferências devem ocorrer via processo SEI e caso a homologação não seja efetuada dentro de 5 dias úteis, o item poderá ser reenviado para disponibilização no REUSE INTERNO.

Art. 10º. Caberá à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação - DPAD, fazer a gestão dos dados enviados para o REUSE INTERNO, operacionalizar a ferramenta, gerar relatórios bem como manter atualizados os registros necessários, podendo em caso oportuno delegar internamente essa atribuição.

Art. 11º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARCOS CESAR DOS SANTOS
Pró-Reitor de Administração
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 12/09/2022, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1097332** e o código CRC **9FF2CF64**.

Referência: Processo nº 23118.008242/2021-62 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1097332