



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

REPARO, MANUTENÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

REPARO, MANUTENÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS

Belém
2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Raimundo da Costa Almeida

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Adriana Bastos Silva

Alfredo Castro de Menezes

Bruno Cardoso da Silva

Daniele Herondina Oliveira Pinheiro Nogueira

Davi Tiago de Souza Ribeiro

Emerson Carvalho da Silva

Erick Ronald Costa da Costa

Felipe Dias da Silva

Franciane Silva da Silva

Jó Viana Rodrigues

Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta

Marcelo Tavares Lourenço

Maria Helena Pena de Souza

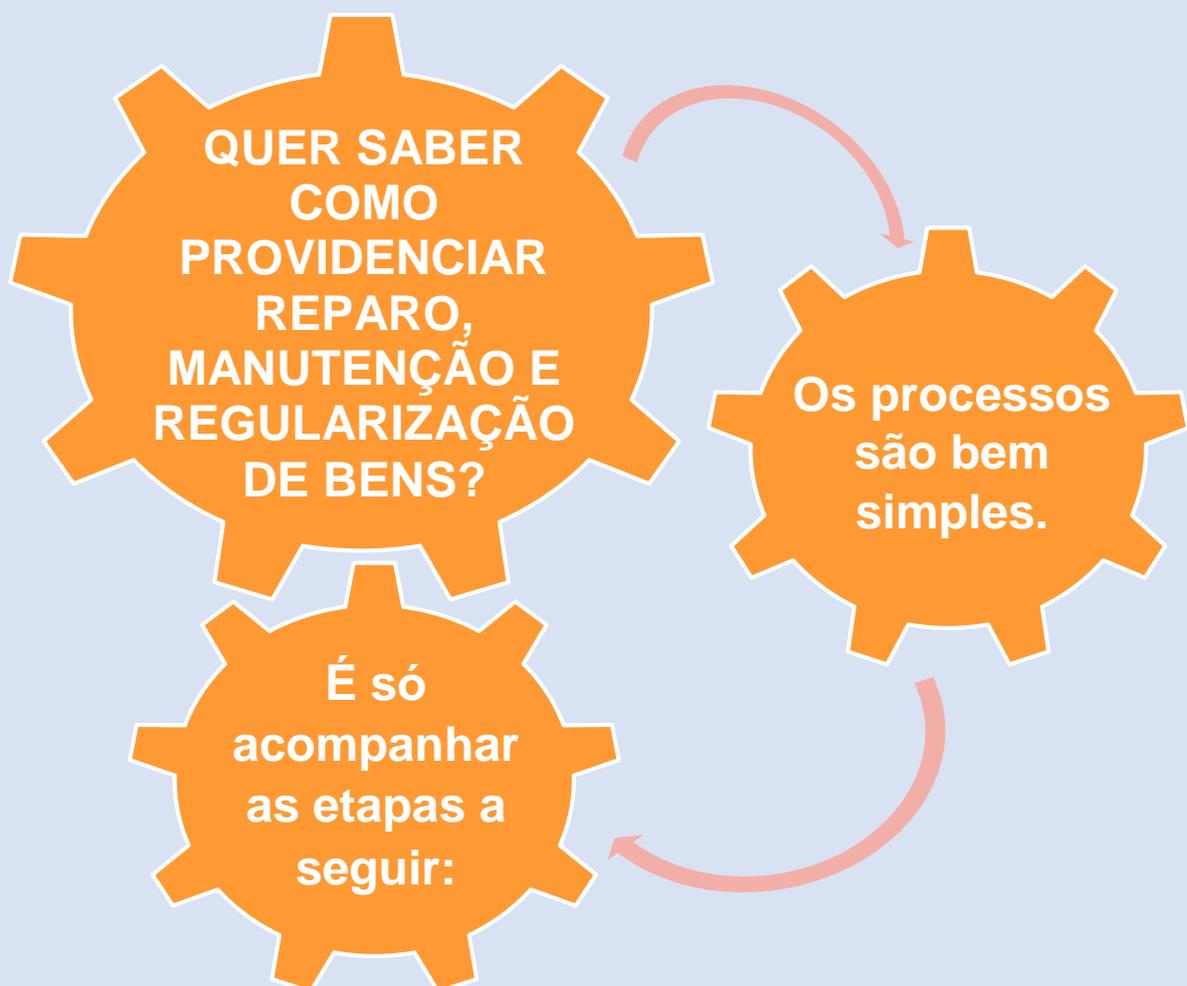
Raíssa Moara Ferreira Almeida

Rita de Cássia Souza Raiol

Stephanie Georgia dos Santos Ewerton

REPARO, MANUTENÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS

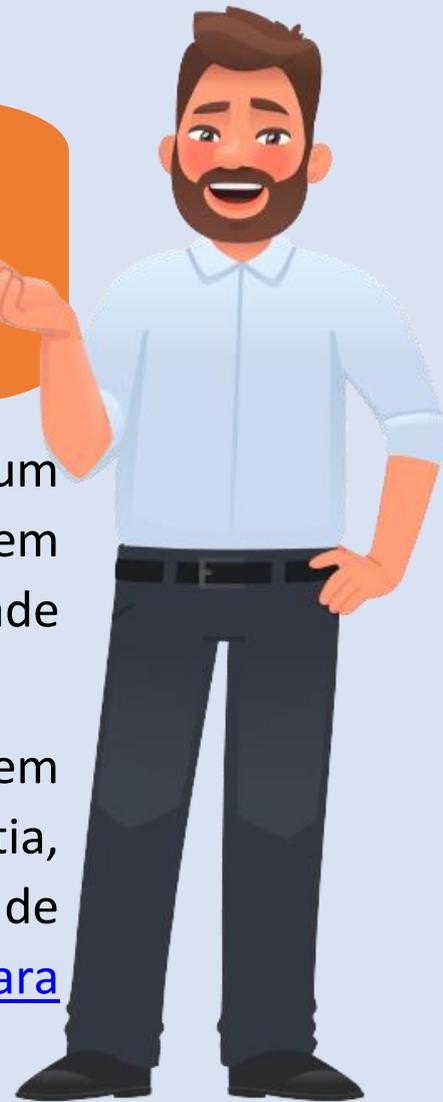
- ✓ Os bens permanentes são considerados recuperáveis quando o custo da recuperação for de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo-benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- ✓ Havendo viabilidade econômica e oportunidade para a recuperação do bem, a unidade organizacional interessada providenciará a recuperação do material danificado.



1º PASSO:

Identificação da necessidade de Reparo e Verificação de Garantia

- ✓ Ao identificar a necessidade de reparo de um bem permanente, o servidor deverá entrar em contato com o **agente patrimonial** da unidade para notificá-lo.
- ✓ O agente patrimonial verificará se o bem encontra-se dentro do prazo de garantia, conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens ([clique aqui para acessar](#)) e, em caso positivo, deverá acioná-la.



2º PASSO:

Realização de Pesquisa para Manutenção e Classificação

- ✓ Na possibilidade do bem não se encontrar na garantia, a unidade deverá realizar uma pesquisa do custo de manutenção do bem.
- ✓ Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo inferior à 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, o bem será reclassificado como **recuperável** e o reparo providenciado pela Unidade Organizacional Interessada.

- ✓ Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo superior à 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, o bem será reclassificado como **irrecuperável** ou antieconômico e será destinado para posterior recolhimento.
- ✓ Na hipótese da unidade optar por não reparar o bem e encaminhá-lo para recolhimento, seguir o processo contido no Manual de Procedimentos Patrimoniais.
- ✓ Em circunstância de definição contrária ao indicado pela legislação vigente, a unidade encaminhará ofício ao setor de patrimônio comunicando a justificativa pela decisão, junto ao processo de recolhimento.

3º PASSO:



Contratação da Manutenção e Saída do Material para Reparo

- ✓ A unidade deverá realizar os trâmites necessários à contratação de assistência técnica competente, conforme pesquisa realizada para manutenção dos bens que considera oportunos.
- ✓ A saída dos bens para a manutenção ocorre por meio do agente patrimonial da unidade mediante o cadastro da movimentação temporária no sistema de gestão patrimonial, conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”.

- ✓ Se a unidade não realizar os procedimentos cabíveis, a mesma será responsabilizada pela movimentação irregular dos bens e passível de penalidades.

4º PASSO:

Retorno do Material do Reparo

- ✓ Após o retorno do material do reparo, o agente patrimonial da unidade deverá registrar e finalizar a movimentação temporária no sistema, conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”.
- ✓ Na possibilidade do material retornar do reparo com uma nova garantia, o setor de patrimônio deverá ser informado, via e-mail, para alteração de cadastro.

Resolvido!

Mas caso ainda tenha dúvidas,
entre em contato conosco.

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenadoria de Patrimônio Móvel

Telefone/ WhatsApp: [\(91\) 3201-7461](tel:(91)3201-7461)

E-mail: patrimonio@ufpa.br

