



## RESOLUÇÃO Nº 003/2022 – CAD/UENP

**Súmula:** Instrui sobre a aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição, movimentação e controle de estoque de materiais no âmbito da UENP.

Considerando e-protocolo 18.164.190-8;

Considerando aprovação do Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 13 de maio de 2022

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto no 10437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, HOMOLOGA a seguinte

### RESOLUÇÃO

**Art. 1º.** Para fins desta Resolução, considera-se que Material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da UENP.

### CAPÍTULO I DA AQUISIÇÃO

**Art. 2º.** As aquisições de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade que compõe a estrutura da universidade deverão, em princípio, ser efetuadas através da Diretoria de Material, ou setor com atribuições equivalentes nos Campi, observando as normas e instruções vigentes.

**Art. 3º.** As aquisições serão executadas a partir de emissão de Ordem de Fornecimento onde deve constar as informações detalhadas do fornecedor, dos materiais e da Universidade.

**Art. 4º.** Toda aquisição deve ser solicitada via processo eletrônico no sistema e-protocolo em consonância com a Instrução de Serviço nº 001/2020 GR/UENP.

**Art. 5º.** O processo de aquisição deve ser instruído em conformidade com as instruções específicas para cada modalidade de compra de modo que apresente todas as informações necessárias para emissão da ordem de fornecimento.

**Art. 6º.** Toda emissão de ordem de fornecimento deve ser registrada em sistema ou ferramenta concebida para esta finalidade, constituindo os elementos para acompanhamento do processo de compra e também provendo os dados para os indicadores de desempenho de fornecedores.

**Art. 7º.** A descrição do material para aquisição deverá ser elaborada através dos métodos:

a) Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua



perfeita caracterização para a boa orientação do processo de aquisição e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

b) Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

**Art. 8º.** Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

**Art. 9º.** Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

**Art. 10.** Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos à obsolescência.

## **CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

**Art. 11.** Recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é entregue ao local previamente designado, não implicando em aceitação.

**Art. 12.** Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

**Art. 13.** O recebimento ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

**Art. 14.** Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

**Art. 15.** O recebimento de materiais é construído de quatro fases, sendo:

- a) Entrada;
- b) Conferência quantitativa;
- c) Conferência qualitativa;
- d) Aceitação.

**Art. 16.** Para recebimento em locais designados, poderá, a critério do almoxarifado, ser designado um servidor responsável para recebimento, conferência e preenchimento do Documento de Recebimento Provisório - DRP (Anexo I).

**Art. 17.** Em nenhuma hipótese o recebimento de materiais deve ser feito por pessoa estranha às rotinas do almoxarifado, sob risco de inobservância dos procedimentos adequados.

**Art. 18.** O recebimento de material, rotineiramente decorrerá de:

- a) Aquisição;
- b) Cessão;
- c) Doação;
- d) Permuta;
- e) Transferência; ou
- f) Produção interna.



**Art. 19.** São considerados documentos hábeis para recebimento de materiais:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

**Art. 20.** Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

**Art. 21.** Os operadores de compras devem orientar aos fornecedores para que conste nas Notas Fiscais ou Faturas o número da ordem de fornecimento e número de nota de empenho que originou a aquisição.

**Art. 22.** Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal através de carimbo de Atesto, que o material recebido satisfaz às especificações de quantidade e qualidade contratadas.

**Art. 23.** Todo material recebido, para que se caracterize a sua aceitação deve passar pelas fases de entrada, conferência quantitativa e conferência qualitativa.

**Art. 24.** A conferência qualitativa pode ser simples ou complexa a depender das suas especificações.

**Art. 25.** Todo e qualquer material que se enquadre como permanente deve passar por conferência técnica.

**Art. 26.** O material passível apenas de conferência simples com os termos da ordem de fornecimento e do documento de entrega, poderá ser recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

**Art. 27.** Materiais de consumo com algum grau de complexidade em suas especificações, a exemplo de reagentes e insumos laboratoriais, devem passar por exame qualitativo promovido por servidor de notório conhecimento sobre tais especificações.

**Art. 28.** Nos casos em que o material que, por razões de complexidade técnica, exigir exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no Documento de Recebimento Provisório e solicitará a conferência técnica para a respectiva aceitação.

**Art. 29.** A Conferência Técnica poderá ser efetuada por servidor especializado ou por comissão especial designada para este fim, que, para todos os efeitos deve preencher o Formulário de Conferência Técnica - FCT. (Anexo II).

**Art. 30.** Quando o material não corresponder com exatidão à documentação de solicitação, ou ainda, apresentar falhas de funcionamento ou defeitos, o encarregado do recebimento deverá informar à Diretoria de Material para que esta comunique formalmente o fornecedor visando a regularização da entrega para efeitos de aceitação.

### **CAPÍTULO III DA ARMAZENAGEM**

**Art. 31.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Universidade.



**Art. 32.** Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e ameaças climáticas e de animais daninhos.

**Art. 33.** Materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair) de modo a evitar o envelhecimento do estoque.

**Art. 34.** Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.

**Art. 35.** Materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição.

**Art. 36.** Os materiais jamais deverão ser estocados em contato direto com o piso devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem.

**Art. 37.** A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combate a incêndio (Corpo de Bombeiros).

**Art. 38.** Materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário.

**Art. 39.** Materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.

**Art. 40.** Materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

**Art. 41.** A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

**Art. 42.** Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

#### **CAPÍTULO IV DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 43.** As unidades integrantes da Universidade serão supridas recomendavelmente pelo seu almoxarifado setorial.

**Art. 44.** Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

**Art. 45.** São dois os processos de fornecimento:

- a) Por Pressão;
- b) Por Requisição.



**Art. 46.** O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) Material de limpeza e conservação;
- b) Material de expediente de uso rotineiro;
- c) Gêneros alimentícios.

**Art. 47.** O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (Requisição ao Almoarifado).

**Art. 48.** As requisições/fornecimentos deverão ser feitas de acordo com:

- a) As tabelas de provisão;
- b) Catálogo de material, em uso na unidade;

**Art. 49.** As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

**Art. 50.** Nas remessas de material para os Campi ou outras unidades que compõem a estrutura da Universidade, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

- a) Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) Meio de transporte mais apropriado;
- c) Valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- d) Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

**Art. 51.** A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) Descrição padronizada do material;
- b) Quantidade;
- c) Unidade de medida;
- d) Preços (unitário e total);

**Art. 52.** O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

**Art. 53.** Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

## **CAPÍTULO V DA CARGA E DESCARGA**

**Art. 54.** Para fins desta Resolução considera-se:

- a) Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) Descarga: a transferência desta responsabilidade.



**Art. 55.** Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente.

**Art. 56.** Toda ocorrência de registro está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

**Art. 57.** O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

**Art. 58.** Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

**Art. 59.** A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

**Art. 60.** O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

**Art. 61.** A descarga ou recebimento se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material de modo que:

I. Deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por servidor afeito às rotinas do almoxarifado;

II. Será, como regra geral, fundada em documento onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, destino e demais informações); e

III. Face ao resultado do exame mencionado no item "I" deste dispositivo, o responsável pelo recebimento fará a análise prévia para autorização de descarga do material ou a sua devolução;

IV. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas como "jogo", "conjunto", "kit", "coleção", mas sim providenciada a sua devolução ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade;

V. Toda devolução ou substituição, deverá ter seu registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção", anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

## **CAPÍTULO VI SANEAMENTO DE MATERIAL**

**Art. 62.** Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis.

**Art. 63.** Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.



**Art. 64.** Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo almoxarifado.

**Art. 65.** Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização.

**Art. 66.** O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

**Art. 67.** Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. O registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos.

**Art. 68.** O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) Fácil acesso às informações;
- b) Atualização no menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

**Art. 69.** Compete ao responsável pelo Controle de Estoques da cada Campus:

- a) Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques e a existência física do material na quantidade registrada;
- d) Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Universidade.
- g) Identificar e recomendar ao almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

## **CAPÍTULO VII TIPOS DE CONTROLES**

**Art. 70.** Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo e/ou dificuldades no ressuprimento.

**Art. 71.** Estes controles podem ser:

- a) Registro de pedidos de fornecimento ao almoxarifado (requisições);
- b) Acompanhamento periódico;
- c) Acompanhamento a cada movimentação.

**Art. 72.** Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.



## CAPÍTULO VIII RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

**Art. 73.** O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas de cálculo a partir de unidades de medidas conforme segue:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado setorial (em meses);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência, etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades que se deve adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

**Art. 74.** As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal  $c = \text{Consumo Anual} / 12 \text{ meses}$
- b) Estoque Mínimo  $(Em) = c \times f$
- c) Estoque Máximo  $(EM) = Em + c \times I$ ;
- d) Ponto de Pedido  $(Pp) = Em + c \times T$ ;
- e) Quantidade a Ressuprir  $(Q) = C \times I$ .

**Art. 75.** Os parâmetros de revisão deverão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

## CAPÍTULO IX DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

**Art. 76.** A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, softwares de gestão, entre outros) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

**Art. 77.** À Diretoria de Material ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.



**Art. 78.** Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

**Art. 79.** Caberá à Diretoria Administrativa através da Seção de Patrimônio e unidade equivalentes nos Campi, sem prejuízo de normas já vigentes no que concerne aos materiais permanentes distribuídos, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade.

## **CAPÍTULO X DOS INVENTÁRIOS DE ESTOQUE**

**Art. 80.** Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos que irá permitir:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II. A análise do desempenho da Gestão de Material através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos materiais estocados no que tange ao saneamento dos estoques.

**Parágrafo Único.** Os tipos de Inventários Físicos são:

- I. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor do estoque existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações ocorridas durante o exercício.
- II. Inicial - realizado quando da criação de uma nova unidade de armazenagem, para identificação e registro dos materiais sob sua responsabilidade;
- III. Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do setor de Almoxarifado, Diretoria de Material ou por solicitação de setores de auditoria interna ou externa.

**Art. 81.** No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, deve-se considerar:

- a) Descrição padronizada;
- b) Número de registro;
- c) Valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável).

**Art. 82.** O material cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

**Art. 83.** Sem prejuízo de outras normas de controle, a Diretoria de Material e os almoxarifados poderão utilizar o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque, de acordo com uma programação, de forma que todos os itens sejam inventariados ao longo do exercício.

**Art. 84.** Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostras para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.



**Art. 85.** Os inventários físicos de cunho gerencial, deverão ser efetuados por membros da Comissão, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normativas específicas quando houver.

## **CAPÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

**Art. 86.** Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 87.** É dever do servidor comunicar imediatamente qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 88.** O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito.

**Art. 89.** Recebida a comunicação e após avaliação da ocorrência o responsável designado para controle de materiais da unidade poderá:

- I. Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II. Instruir processo para apuração cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos:
  - a) Ocorrência e suas circunstâncias;
  - b) Estado em que se encontra o material;
  - c) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
  - d) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
  - e) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
  - f) Grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

**Art. 90.** Caracterizada a existência de responsabilidade pela avaria ou desaparecimento do material, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, o servidor deve:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- II. Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III. Indenizar a Universidade nos termos pactuados por comissão especial de apuração de responsabilidades.

**Art. 91.** Quando se tratar de material cuja unidade seja, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas nos termos pactuados por comissão especial de apuração de responsabilidades.

**Art. 92.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

**Art. 93.** Poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

**Art. 94.** Caberá à unidade cujo servidor estiver deixando o cargo ou função tomar as providências para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material.



## **CAPÍTULO XII DA CESSÃO E ALIENAÇÃO**

**Art. 95.** A cessão consiste na movimentação de material, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito estadual.

**Art. 96.** A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

**Art. 97.** Cabe à Diretoria de Material ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações já normatizadas;

I. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados ou armazéns no âmbito da UENP;

II. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

## **CAPÍTULO XIII DO DESCARTE ADEQUADO, LOGÍSTICA REVERSA E GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS MATERIAIS**

**Art. 98.** O descarte dos materiais considerados inservíveis ou irrecuperáveis deve se realizar de forma ambientalmente adequada em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Decreto nº10936/2022 e Lei nº12305/2010), as Resoluções CONAMA orientadas para cada classe de resíduos, e outras legislações pertinentes.

**Art.99.** Os procedimentos de aquisição devem se dar, sempre que possível, em consonância com os processos mais modernos de compras sustentáveis, primando pela menor geração de resíduos e quando a compra realmente for necessária primar pela escolha de materiais reciclados, atóxicos e/ou biodegradáveis, observando também aspectos relativos a logística reversa nos instrumentos vinculativos do fornecimento.

**Art. 100.** Cabe à Diretoria de Materiais em parceria com a Assessoria de Gestão das Políticas de Sustentabilidade (AGPS), promover contratações de serviços de coleta de resíduos e elaborar campanhas de recolha dos materiais inservíveis/irrecuperáveis e definir um cronograma de coleta de resíduos no âmbito da UENP.

**Art. 101.** Cabe à Assessoria de Gestão das Políticas de Sustentabilidade elaborar e implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, promovendo ações corretivas e de educação ambiental para a gestão ambientalmente adequada de resíduos na instituição.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 102.** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

**Art. 103.** A Diretoria de Material com auxílio dos setores de almoxarifado nos campi deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da Universidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.



**Art. 104.** As comissões especiais de que trata esta Instrução deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores que serão indicados por suas chefias imediatas nos campi e instituídas pelo Gabinete da Reitoria.

**Art. 105.** Os casos não previstos nesta Resolução deverão ser encaminhados à Diretoria de Materiais para apreciação e, caso necessário, serão encaminhados para análise e parecer das comissões especiais.

**Art. 106.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete da Reitoria da UENP em,  
Jacarezinho, 13 de maio de 2022.

**Fátima Aparecida da Cruz Padoan**  
Reitora