Art. 19- Concluído o levantamento dos bens de acordo com o cronograma previamente definido, as Subcomissões encaminham o relatório de bens para conferência e os formulários devidamente assinados à Comissão Central de Inventário para análise.
Art. 20- A Comissão de Inventário encaminha a documentação analisada com as recomendações pertinentes à Coordenadoria de Patrimônio, que efetua os lançamentos, as transferências e a atualização das informações no SISPAT WEB e toma as demais providências.
Art.21- A Coordenadoria de Patrimônio emite os relatórios e os formulários atualizados e os encaminha à Comissão Central de Inventário, que por sua vez, repassa essa documentação às subcomissões para controle, acompanhamento e obtenção das devidas assinaturas.
Art. 22 - As Subcomissões recebem da Comissão Central de Inventário os relatórios, os formulários e três vias dos Termos de Responsabilidade atualizados e os encaminha aos Agentes Responsáveis que, após conferência procedem à assinatura do documento, ficando com uma via para acompanhamento.As demais vias serão remetidas à Coordenadoria de Patrimônio, via Comissão Central de Inventário.
Art. 23- A Coordenadoria de Patrimônio notifica os responsáveis pelo recebimento dos bens doados, bem como bens de propriedade dos órgãos de fomento para providenciarem os trâmites necessários à incorporação dos referidos bens ao acervo da instituição.
Art. 24- A Comissão Central elabora o relatório final de inventário do exercício e encaminha para o titular do órgão, que adotará as medidas administrativas para a apuração de responsabilidades se houver, para promover a correção de inconsistências não resolvidas no decorrer da realização do inventário, o desfazimento e a baixa dos bens inservíveis.
Art. 25- Toda a documentação sobre o inventário patrimonial deverá ser arquivada junto à Coordenação de Patrimônio da UEPA e deverá ser mantida em arquivo por pelo menos cinco anos.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E IDENIZAÇÕES

Art. 26-Todo servidor da UEPA poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem permanente que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.
Art.27 - É dever do servidor comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel entregue aos seus cuidados.
Art.28- O documento básico para ensejar exame do bem e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo será a comunicação imediata do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito à Pró Reitoria de Gestão e Planejamento para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.
Art.29- Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do bem móvel, ficará (ao) o(s) mesmo (s)sujeito(s) às penalidades abaixo indicadas, se for o caso, além de outras penalidades disciplinares previstas no artigo 183 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará, Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994.
I - Arcar com as despesas de recuperação do bem; ou
II - Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
III - Indenizar, em dinheiro, esse bem, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Pró-Reitor de Gestão e Planejamento.
Art. 30 - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física sem justificativa de seu responsável ou com justificativa não aceita pela Comissão Central de Inventário serão considerados extraviados e nessa condição serão tomadas as providências cabíveis.
Art. 31 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o bem de pequeno valor econômico, limitado a R$ 40,00 (quarenta reais).
Art. 32- Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá passar a responsabilidade do (s) bem (s) sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando será designado pelo Pró-Reitor de Gestão e Planejamento, outro servidor da instituição para conferência e passagem do (s) bem (s).
Art. 33 - Caberá, ao titular do local de lotação do servidor que estiver deixando o cargo ou função, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando inclusive o nome de seu substituto à Coordenadoria de Patrimônio para a atualização junto ao SISPAT WEB.
Art.34-A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente a vista da verificação física de cada bem móvel e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
Art.35 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Pró-Reitor de Gestão e Planejamento adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.36- Durante a realização do inventário ficará suspensa toda e qualquer atividade que envolva movimentação física de bens móveis.
Art. 37 - O descumprimento de dispositivos desta Instrução Normativa sujeita o infrator às penas estabelecidas na Lei.
Art.38- Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas, o titular do órgão determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista na legislação pertinente.
Art. 39 - As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global dos bens móveis da instituição serão tratadas de acordo com o que estabelece o art. 30 desta Instrução Normativa.
Art. 40 - A presente Instrução Normativa está em consonância com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;com o Decreto de nº 0280, de 25 de julho de 2003; e com as Portarias de nº462, de 08 de novembro de 2004 e nº 962, de 19 de setembro de 2008.
Art. 41- Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Gestão e Planejamento - PROGESP.
Art. 42- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA
Reitor da Universidade do Estado do Pará

ANEXO I
FORMULÁRIO DE BENS MÓVEIS COM DESCRIÇÃO INCORRETA

CAMPUS:_____
ANO: _____/201

ITEM	RP	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

_____ _____
Subcomissão de Inventário Agente Responsável

ANEXO II
FORMULÁRIO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

CAMPUS:_____
ANO: _____/201

ITEM	RP	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

_____ _____
Subcomissão de Inventário Agente Responsável

ANEXO III
FORMULARIO DE BENS MÓVEIS OCIOSOS

CAMPUS:_____
ANO: _____/201

ITEM	RP	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			