

útil dos bens de propriedade do Estado e de terceiros, bem como atualizar o valor desse acervo através da depreciação contábil.

7.4 - Das Competências

1.4.1 - Compete no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, o controle técnico e a fiscalização das atividades do SISPATWEB, através de sua Gerência de Patrimônio Mobiliário/GPAM, Coordenadoria de Recursos Materiais/CRM e Secretaria Adjunta de Logística Escolar/SALE.

1.4.2 - Compete a Unidade de Patrimônio Mobiliário/SEDUC, como Gerência de Patrimônio/GPAM, o tombamento dos bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Educação e supervisão das atividades do SISPAT WEB referentes às Unidades Seduc na Escola/USE e Unidades Regionais de Ensino/URE sob responsabilidade desta Secretaria.

1.4.3 - Compete ao Coordenador do SISPATWEB a atualização do Sistema nas mudanças administrativas, substituição (troca) de Agentes Responsáveis e Operacionais, mediante contato através de e-mail com a Secretaria de Estado de Administração/SEAD, órgão ao qual compete o cadastramento dos servidores.

1.4.4 - É de competência do Gestor Central/SEDUC a normatização e o estabelecimento de critérios e responsabilidades para o controle dos bens patrimoniais semoventes, quando se fizer necessário.

1.4.5 - É de competência do Gestor Central/SEDUC, através de sua Gerência de Patrimônio Mobiliário/GPAM/SISPATWEB, fazer Avaliação Semestral de bens móveis inservíveis e/ou irrecuperáveis nas escolas das Unidades/USES e URES, solicitando publicação de Portaria na Imprensa Oficial do Estado do Pará para criação de comissão de avaliação e laudo de avaliação para processo de doação ou incineração de bens através do SISPATWEB.

1.4.6 - Os procedimentos de recebimento de bens delineados nesta Norma aos Gestores Setoriais/SEDUC, USES, URES e diretores de escolas, quando necessário, na ausência do mesmo, mediante nota de entrega e termo de responsabilidade assinados, poderão ser executados pela Gerência de Patrimônio Mobiliário/GPAM/SISPATWEB.

1.5 - Das Responsabilidades

1.5.1 - A responsabilidade pela guarda, uso, conservação dos bens móveis, próprios e de terceiros, é do servidor *Agente Responsável*/SISPAT WEB das Unidades USES, URES e diretores de escolas que os utilizam.

1.5.2 - A responsabilidade assumida poderá ser repassada a cada funcionário usuário, com exceção dos bens de uso compartilhado por turnos de trabalho ou por vários funcionários.

1.5.3 - Em caso de troca de Agente Responsável/SISPAT WEB da unidade, deverá ocorrer a transferência de responsabilidade mediante a Prestação de Contas Patrimonial (Inventário assinado) junto ao substituto (novo) Agente Responsável pela unidade.

1.5.4 - É dever do *Agente Responsável* pelo bem patrimonial mobiliário da unidade localizadora no SISPAT WEB, fazer o recebimento dos bens requisitados, fazer ocorrência de qualquer irregularidade ocorrida com os bens mobiliários sob sua responsabilidade dentro do SISPAT WEB, como: acidente, extravio, inservível antieconômico, irrecuperável, recuperável, ocioso, manutenção/repouso e sinistro no Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará/SISPAT WEB.

1.5.5 - É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão. Qualquer prejuízo ao patrimônio do Estado, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de Processo Administrativo Disciplinar, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, art. 183.

1.5.6 - É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Estado para finalidade particular.

1.5.7 - Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da Unidade de Patrimônio. O processo de movimentação de bens deve ser informado à Unidade de Patrimônio através de Memorando/Ofício, indicando o tipo de mobiliário, quantidade e número de registro patrimonial correspondente de cada item. Ademais, a movimentação de bens entre setores/SEDUC, escolas e outros órgãos somente será feita com o Memorando/Ofício da solicitação assinado pela Chefia do setor que movimenta o bem e da Chefia do setor que receberá o material; quando da movimentação entre escolas, assinado pelo diretor que movimenta o bem e pelo diretor que recebe o bem; quando da movimentação entre órgãos, com a assinatura dos Secretários Gerais dos órgãos envolvidos.

1.5.8 - Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.

1.5.9 - É dever do *Agente Operacional/SISPAT WEB/GPAM/SEDUC*, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem, fazer atribuição de Registro de Patrimônio/RP no verso da Nota Fiscal mediante todos os documentos necessário como: nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato, laudo técnico e planilha de distribuição dos bens e posterior cadastramento dos bens no SISPAT WEB, fazendo o cadastramento de compra, produção própria, locação, doação, cessão, transferência, reaproveitamento, empréstimo e movimentação interna de bens nas unidades localizadoras/USES, URES e escolas, movimentação interna de empréstimo, movimentação interna de recolhimento, movimentação interna de transferência, movimentação interna de recebimento, movimentação interna de bens emprestados internamente e atender ocorrências.

1.5.10 - Os bens deslocados para empréstimo terão sua responsabilidade repassada ao solicitante, que responderá por danos de qualquer natureza que venham a ocorrer nos bens patrimoniais.

1.5.11 - Todos os bens patrimoniais permanentes nas unidades administrativas/SEDUC, USES, URES e escolas da capital e do interior são entregues e conferidos pela Gerência de Controle de Estoque/GCE com a participação e o acompanhamento, obrigatoriamente, de, pelo menos, 01 (um) servidor da Gerência de Patrimônio Mobiliário/GPAM, mediante assinatura na Nota de Entrega e no Termo de Responsabilidade/SISPAT WEB pelo Agente Responsável da Unidade.

2 - TOMBAMENTO

2.1 - É o ato de inscrever todos os bens móveis permanentes, sejam próprios, de terceiros e de origem desconhecida, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado.

2.2 - O tombamento é obrigatório em todos os bens permanentes e, conforme as características físicas dos bens (tamanho, forma e estética), consiste em:

I - Bens móveis permanentes controlados (compra -novo com recebimento): cadastrados no Sistema de Patrimônio/SISPAT WEB através da migração de informações inseridas anteriormente no Sistema Integrado de Materiais e Serviços/SIMAS da Secretaria de Educação do Pará e sujeitos à fixação de plaquetas de identificação; II - Os bens móveis permanentes relacionados em inventário (compra -novo sem recebimento): cadastrados no Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará/SISPAT WEB quando não existir informações e documentos para comprovação de compra do bem e sujeitos à fixação de plaquetas de identificação.

2.3 - As despesas de aquisição de bens móveis permanentes somente serão encaminhadas para pagamento quando o documento comprobatório da aquisição (Nota Fiscal) ser visualizada no Sistema de Patrimônio/SISPAT WEB, mediante atribuição do número do registro de Patrimônio/RP e visto do Agente Operacional/SISPAT WEB/GPAM/SEDUC, mediante cadastramento da compra novo com recebimento no SISPAT.

2.4 - O Cadastro Patrimonial/SISPAT WEB é o instrumento utilizado para registrar os bens móveis, informando o valor real composto pelo custo correspondentes, no qual devem ser anexadas as cópias de todos os comprovantes de aquisição, contratos e outros a que se refere o cadastramento.

2.5 - A plaqueta é o instrumento utilizado para facilitar a identificação e controle, cuja fixação não pode causar danos ou prejuízos aos bens, observando-se critérios de padronização, sendo afixada, preferencialmente, ao lado direito do bem, tendo como referência a frente do mesmo.

I - bens próprios: plaquetas de alumínio adesivada com controle numérico sequencial e código de barra.

II - bens de terceiros(MEC/FNDE/PDDE/PDE): plaquetas de alumínio auto adesiva, código de barras e identificação do projeto.

2.6 - A distribuição e controle das plaquetas é de responsabilidade da

Gerência de Patrimônio/GPAM, em quantidade necessária a cada unidade localizadora do órgão/SEDUC, através do Termo de Responsabilidade/TR criado através do cadastramento dos bens no SISPAT WEB.

2.7 - É de competência da Gerência de Patrimônio/GPAM o tombamento dos bens patrimoniais em todas unidades administrativas/SEDUC, USES, URES e escolas e a alteração cadastral de todos os bens que estejam sob seu controle com o registro das operações.

2.8 - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Belém, 15 de Janeiro de 2016.

ANA CLAUDIA SERRUYA HAGE

Secretária de Estado de Educação

Maria Beatriz Mandelert Padovani

Secretária Adjunta de Logística Escolar

Protocolo 918570

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

OUTRAS MATÉRIAS

DECISÃO ADMINISTRATIVA PROCESSO Nº 2014/298261

Após constatado vício na notificação e o cumprimento da obrigação anteriormente pendente, acolho a fundamentação do Parecer nº 1563/2015-PROJUR/UEPA, para:

1. Anular a notificação da decisão administrativa que puniu a empresa Proad Informática Ltda. à multa de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais) e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UEPA pelo prazo de 01 (um) ano;
2. Anular a sanção anteriormente descrita;
3. Notifique-se a contratada dos efeitos da decisão.

Belém, 13 de janeiro de 2016.

JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA

Reitor da Universidade do Estado do Pará

Protocolo 918446

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

READAPTAÇÃO FUNCIONAL PROVISÓRIA PORTARIA Nº. 006 DE 04 DE JANEIRO DE 2016

Laudo: 175013A/1

Servidor: DENIELLE CRISTINA BRITO DE CAMPOS

Matricula: 54197187/1

Cargo: MONITOR

A contar: 12.12.2015 a 08.06.2016

READAPTAÇÃO FUNCIONAL PROVISÓRIA

PORTARIA Nº. 007 DE 04 DE JANEIRO DE 2016

Laudo: 174996A/1

Servidor: MARICLEIA PEDROSO SOUSA

Matricula: 54187905/1

Cargo: AGENTE DE ARTES PRATICAS

A contar: 10.12.2015 a 06.06.2016