

3.2 Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais

Compete à Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais permanentes da UFOP;
- Propor políticas e diretrizes relativas à padronização de mobiliário e de desfazimento de material permanente, em conjunto com o setor de arquitetura da PRECAM e CSu;
- Elaborar o catálogo de móveis (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc) e especificar tais itens a serem cadastrados no sistema de PAMCS, em conjunto com o setor de arquitetura da PRECAM e da CSu;
- Receber e analisar as demandas dos setores por móveis;
- Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;
- Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- Realizar o levantamento dos bens, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências, e manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da sua distribuição;
- Promover a avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da UFOP;
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da UFOP.
- Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico.