

## INFORMAÇÕES SOBRE BAIXA PATRIMONIAL

Sempre que um usuário necessita disponibilizar um bem em condições de uso, ficamos num grande impasse, pois caso o mesmo não seja aproveitado internamente não dispomos de local apropriado para sua guarda, apesar da determinação de que “as Unidades devem possuir um espaço mínimo reservado para guarda dos bens à disposição”. Sendo assim, são colocados nos corredores internos da unidade e depois transportados para os corredores externos, onde infelizmente correm o risco de estragarem por causa da ação do tempo, até que possamos providenciar a baixa patrimonial.

Para que esta ocorra, seguimos alguns passos:

**1º)** Relacionar a numeração dos bens e separa-los. Para isso, estes precisam ser deslocados. Dependendo do tipo de bem (móveis, por exemplo) se faz necessária contratação de ajudantes. Com a relação preparada, abre-se processo e, para facilitar a ação no sistema, criamos um local (virtual), onde os lançamos (um a um) e os disponibilizados no mesmo por 15 dias.

Obs: muitas vezes nos deparamos com bens que estão sem a etiqueta patrimonial, a qual tanto pode ter caído ter sido retirada ou estar desgastada, e isto dificulta a identificação, nos obrigando a fazer busca no sistema e até mesmo na documentação fiscal por nós arquivada, atrasando o processo.

**2º)** Findos os 15 dias, providenciamos a baixa no sistema e o descarte. Em se tratando de móveis, geralmente são repassados para Instituições as quais anteriormente manifestaram seu interesse através de documento enviado à Direção. Tentamos fazer a distribuição de forma justa, porém dependendo da urgência no descarte, damos preferências àquelas que levam todo e qualquer bem, lembrando que antes do descarte temos de **retirar as etiquetas de todos os bens**.

Para baixa de equipamentos de informática e audiovisual, tanto os problemas como os procedimentos são os mesmos. Batemos de frente com a falta de espaço para guarda até que se possa formar um lote com número de bens suficiente para um processo de baixa, e o descarte é feito no CEDIR USP - Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática (e agora também de audiovisual). Neste caso, findo o processo, temos de mandar a relação de baixa para o centro, aguardar que este agende data oportuna para envio (que é de nossa responsabilidade) e ainda providenciarmos o transporte junto à PCO para retirada dos bens da FEUSP. Também neste caso se faz necessária a contratação de ajudantes.

Eliana Aparecida dos Santos  
ATF – Serv. De Materiais.