

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PREUNI, Nº. 03 de 29 de março de 2013.

EMENTA: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos gerenciados pela Fundação Euclides da Cunha (FEC) e dá outras providências

O Prefeito Universitário, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Artigo 1º Fica instituída uma nova rotina de tombamento de equipamentos adquiridos e entregues diretamente nas unidades, com recursos de pesquisa geridos pela FEC, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, para atender a uma política de economicidade, eficiência, veracidade e celeridade da administração patrimonial.

Artigo 2º A Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) enviará no processo administrativo a ficha de pré-tombamento de bens, formulário no qual o coordenador do projeto, diretor da unidade ou outro servidor que detenha a posse e guarda dos equipamentos informará a localização exata dos mesmos, indicando a sigla do setor no qual o material permanente se encontra, informando ainda se os bens recebem placa de patrimônio ou se serão controlados por relação-carga.

§ 1º Considera-se relação carga o controle efetuado para bens que não possuem espaço físico no próprio equipamento para a colagem de placa patrimonial, mas que por serem enquadrados como bens permanentes, devem receber uma numeração para fins de controle da carga patrimonial.

§ 2º Após a assinatura da ficha pelo responsável legal, o processo será remetido à CAP para a emissão do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis, acompanhado das placas e/ou etiquetas patrimoniais para colagem nos bens, em estrita observância às informações contidas naquele documento.

Artigo 3º Em qualquer caso, a orientação quanto à colagem das placas/etiquetas de controle de patrimônio do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis e o gerenciamento dos trabalhos de localização dos bens caberão ao agente patrimonial, designado por Determinação de Serviço, publicada no Boletim de Serviços, com ciência da CAP, e na falta deste, se presumirá correr tais atribuições ao próprio coordenador do projeto.

Artigo 4º Não serão admitidos despachos inconclusivos ou protelatórios acerca da localização dos bens, dando-se vista e ciência, à Auditoria Técnica e aos órgãos de controle externo, para que estes tomem as providências necessárias à regularização e apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal do Coordenador do Projeto, por retardamento de atos de ofício.

§ 1º Considera-se, para todos efeitos, que o retardamento de atos de ofício compreende a prática concomitante de três despachos, proferidos por setores diferentes, de que resulte a impossibilidade de localização de bens ou quando esta se configurar de plano.

§ 2º Caso os bens, ainda não registrados, já tenham se perdido ou deteriorado, deverá o Coordenador do Projeto ou o agente patrimonial apresentar o competente formulário de requisição de baixa patrimonial, assinado obrigatoriamente pela Comissão de Inventário, designado por uma Determinação de Serviço, e quando exigível, laudo técnico expedido pelos órgãos competentes, para que seja gerado Termo de Responsabilidade, com vistas à regularização contábil de entrada e saída da conta de bens permanentes do SIAFI.

Artigo 5º Os processos administrativos que não forem devolvidos pelas unidades, em tempo razoável, após requisição da Coordenação de Administração Patrimonial, deverão ser arrolados em relatório sucinto, para ser dado conhecimento à auditoria técnica e aos órgãos de controle externo, a fim de que as providências necessárias sejam adotadas, com vistas à regularização do registro dos bens adquiridos pelo Coordenador.

Artigo 6º O extravio de placas, a colagem indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis, bem como a prestação falsa de informações sobre bens serão de responsabilidade exclusiva do coordenador que gerenciar o projeto ou por quem detenha a posse e guarda dos bens e em caso de realização de auditorias internas e externas, um ou outro deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado em que se encontram.

Artigo 7º Na hipótese de o desaparecimento dos bens ocorrer, em qualquer fase do processo de tombamento, o coordenador deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência para que este conste nos autos .

Artigo 8º Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Administração Patrimonial.

Artigo 9º Esta instrução de serviço entrará em vigor em 02 de maio de 2013.

MÁRIO AUGUSTO RONCONI
PREFEITO UNIVERSITÁRIO
#####