

**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  
#####