

Parte 2:**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PREUNI, N.º 01 de 26 de setembro de 2014.**

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão de Bens Ociosos.

Artigo 1º Fica instituído o sistema eletrônico de transferência interna de bens ociosos da Universidade Federal Fluminense, por ora, denominado SIGEBOC (Sistema de Gestão de Bens Ociosos), com o objetivo de potencializar a redistribuição de materiais em perfeitas ou boas condições, embora sem uso, a outras unidades, promovendo a economicidade na gestão do patrimônio público e o estímulo à criação de uma cultura sustentável no seio da comunidade acadêmica.

Artigo 2º A unidade que não faz uso regular de material ocioso deve proceder ao cadastramento eletrônico do bem, através do envio por anexo de fotografias para o e-mail dps.patrimonio@preuni.uff.br, com a referência ao Sistema de Gestão de Bens Ociosos.

§ 1º A unidade deverá nomear cada arquivo de fotografia pelo número de seu registro patrimonial, ou, em não havendo, descrever as especificações do bem, de modo que a sua descrição seja clara e possibilite a identificação inequívoca de suas qualidades intrínsecas, extrínsecas e funcionais.

§ 2º A especificação de bem não patrimonial será fornecida mediante o detalhamento de cada material no corpo do correio eletrônico.

§ 3º A unidade deve disponibilizar o correio eletrônico, telefone e nome do responsável pela carga atual do bem, de modo que o procedimento de transferência seja iniciado.

§ 4º Havendo qualquer dificuldade operacional com o envio eletrônico do arquivo, deve a unidade reportar à Divisão de Preservação e Sustentabilidade, para que esta regularize o sistema ou disponibilize outro meio para recebimento do arquivo, que deverá encontrar-se em formato .zip ou .rar.

Artigo 3º Após constatar, por ocasião da solicitação de retirada de bens inservíveis, que existem bens ociosos no levantamento físico, deve a Comissão de Inventário da unidade proceder primeiramente ao cadastramento eletrônico dos bens, na forma do artigo anterior, excluindo-os da solicitação de retirada de bens.

§ **Único** Não havendo interessados no período compreendido entre a requisição e o mutirão subsequente, os bens serão retirados mediante solicitação enviada pela unidade detentora da carga patrimonial, sendo-lhe concedido o prazo estendido de três dias úteis para cadastramento de seu pedido, contado do termo final para envio dos requerimentos regulares.

Artigo 4º As fotografias do material serão inseridas na ABA SISTEMA DE GESTÃO DE BENS OCIOSOS, no sítio eletrônico da Coordenação de Administração Patrimonial, contendo ainda os dados essenciais para que os interessados possam contactar a unidade cedente do bem.

§ **Único** Ocorrendo a cessão do material, de caráter permanente e irrevogável, deverá a unidade cedente ou cessionária informar à Divisão de Controle Patrimonial a transferência, mediante o envio da nota de transferência própria, devidamente digitalizada, através da ABA TRANSFERÊNCIA INTRA-UNIDADES, no sítio eletrônico da Coordenação de Administração Patrimonial.

Artigo 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Preservação e Sustentabilidade.

Artigo 6º Esta instrução passará a vigorar a partir de 20 de outubro de 2014.

HUMBERTO TEIXEIRA
Prefeito Universitário em Exercício

#####