

NORMA DE SERVIÇO Nº. 584 de 30 de novembro de 2006.

EMENTA: Procedimentos para recebimento e entrega de equipamentos MEC / SESu / DEPEM.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o que consta o Ofício da SDA nº 036/2006, de 29 de novembro de 2006, solicitada pela Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (CAEP) e da Gerência de Controle Patrimonial (GCP),

RESOLVE:

- 1- Todo bem permanente, adquirido pelo sistema MEC / SESu / DEPEM, deve ser tombado e cadastrado no Sistema de Administração de Patrimônio. Devendo ser registrados as características próprias, valor, fornecedor, localização e identificação do responsável pela guarda, com o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) devidamente assinado e encaminhado para a Gerência de Controle Patrimonial pelo Coordenador da Coordenadoria Técnica do Serviço de Acompanhamento de Equipamentos (SAE / UFF);
- 2- O documento hábil para o processo de tombamento e cadastramento de material permanente MEC / SESu / DEPEM é o TRD, que serve como base legal para a inclusão do mesmo no Sistema de Administração de Patrimônio e deve ser encaminhado ao DCF para incorporação contábil. O TRD deve estar completo, com localização, especificação, valor e assinaturas;
- 3- Para efeito de controle físico, fica proibida a utilização de todo e qualquer bem antes de concluídos o tombamento e o cadastramento, com localização definitiva e emissão do Termo de Responsabilidade (TR);
- 4- Nenhum equipamento ou material permanente do sistema MEC / SESu / DEPEM poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o TRD e competente TR assinado pelo consignatário;
- 5- Sempre que houver alteração da localização do bem, a Gerência de Controle Patrimonial deve ser imediatamente notificada através do envio do TRD atualizado;
- 6- Os TRDs deverão ser guardados em arquivo junto com os respectivos TRs, para fins de controle da área responsável pela Gerência de Controle Patrimonial ou para fins de consulta de outras áreas da UFF.
- 7- Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####