

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PREUNI, Nº. 02 de 25 de março de 2013.**

**EMENTA:** Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq 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 com recursos de fomento à pesquisa do CNPq no âmbito da Universidade Federal Fluminense, para atender a uma política de economicidade, eficiência e celeridade da administração patrimonial.

**Artigo 2º** Os pesquisadores comparecerão à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) munidos de duas vias de memorando do chefe de departamento solicitando o tombamento de bens adquiridos com verbas do órgão de fomento, três vias do anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq e uma cópia legível de cada nota fiscal arrolada na relação de bens, para que a documentação seja analisada, assinada e processada pelo setor competente da CAP.

§ 1º Em se tratando de bens importados, o pesquisador deverá apresentar cópia da invoice ou documento de importação e comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para real, podendo este ser fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins.

§ 2º O pesquisador deverá utilizar os modelos de memorando para solicitação de tombamento de bens CNPq e relação de bens CNPq constantes da aba “formulários” do site [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br).

§ 3º Cabe à Coordenação de Administração Patrimonial a autuação do processo administrativo referente ao tombamento de bens CNPq, casos em que processos autuados nos protocolos central ou setoriais serão devolvidos imediatamente ao setor que o originou, para fins de arquivamento.

**Artigo 3º** Após a entrega da documentação na Coordenação de Administração Patrimonial, o pesquisador deverá realizar a sua prestação de contas junto ao CNPq, enviando todos os documentos por este solicitados.

§1º O coordenador da pesquisa deverá acompanhar a geração do respectivo Termo de Depósito por parte do CNPq, documento este que a Coordenação de Administração Patrimonial receberá para validar o comodato entre aquele e a UFF.

**Artigo 4º** O tombamento de bens relativos ao projeto CNPq somente se dará após o recebimento do Termo de Depósito pelo patrimônio da UFF, uma vez que este é o documento que legitima o empréstimo dos bens à instituição comodatária.

**Artigo 5º** Após o recebimento do Termo de Depósito, o servidor da Coordenação de Administração Patrimônio contactará, por e-mail e/ou telefone, o pesquisador responsável pelo projeto e enviará o documento eletronicamente para conferência das informações dos bens nele contidos.

§1º Em caso de divergência entre a informação discriminada na Relação de Bens Patrimoniais e o Termo de Depósito encaminhado pelo CNPq, o pesquisador responsável deverá contactar o CNPq, através de e-mail do servidor que cadastrou o seu Termo de Depósito na instituição, a fim de realizar os ajustes necessários à emissão de um termo retificado ao patrimônio da UFF.

§ 2º Estando o Termo de Depósito correto, o servidor da Coordenação de Administração Patrimonial da UFF agendará data e horário para comparecimento do pesquisador e assinatura do documento. Será gerado para a data agendada o Termo de Responsabilidade de Bens Móveis UFF, que trará as informações relativas ao cadastro patrimonial, descrição do bem, valor e setor para o qual foi registrada a carga patrimonial.

§ 3º O Termo de Depósito CNPq e o Termo de Responsabilidade UFF serão assinados na mesma data agendada e o pesquisador, no ato de assinatura, receberá as placas e/ou etiquetas patrimoniais para colagem nos respectivos equipamentos e livros, em estrita observância às informações constantes no Termo de Responsabilidade UFF.

§4º O pesquisador firmará no processo administrativo declaração quanto à sua responsabilidade pessoal pelo emplaquetamento dos bens e tombamento dos livros de seu projeto, se houver. O servidor da Coordenação de Administração Patrimonial dará um visto neste documento, que passará a compor o processo administrativo de tombamento de bens CNPq.

§ 5º Será entregue ao pesquisador uma via do Termo de Responsabilidade UFF e uma via do Termo de Depósito CNPq, devendo o mesmo providenciar cópia destes documentos para o Departamento de ensino ao qual o seu projeto está vinculado. A guarda do Termo de Depósito ocorrerá pelo prazo de dez anos, período em que o bem ficará registrado no patrimônio da UFF como “Bens de Terceiros”.

**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 docente que coordenar o projeto de pesquisa e em caso de realização de auditorias internas e externas, o professor deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado em que se encontram.

§ 1º Quaisquer solicitações de defazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato CNPq deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com a cláusula quarta, subcláusula primeira do Termo de Depósito, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

**Artigo 7º** Na hipótese de o desaparecimento dos bens ocorrer em qualquer fase do processo de tombamento, o pesquisador deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência e, se for o caso, cópia do processo administrativo instaurado para apurar os fatos, de modo que os documentos em tela sejam juntados aos autos.

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

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

MÁRIO AUGUSTO RONCONI  
PREFEITO UNIVERSITÁRIO

#####