

NORMA DE SERVIÇO N.º 630/2013.

EMENTA: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense e outras disposições.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o que determina os artigos 37, *caput* e 70 da Constituição Federal, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1998, quanto ao controle contábil de Bens Móveis e Imóveis das Instituições;

Considerando a necessidade de normatização e sistematização das ações de controle dos recebimentos de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1 – Regular os procedimentos administrativos adiante especificados para os registros analíticos de todos os Bens Móveis de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, objetivando o controle patrimonial desta Universidade:

1.1 - Quando da aquisição de Bem Móvel Permanente, nas informações dadas aos fornecedores por meio da Nota de Empenho, as Unidades Gestoras deverão designar prioritariamente como local de entrega do bem o endereço do Almoxarifado Central da Universidade, localizado na Avenida Jansen de Mello, 174, Centro, Niterói-RJ, CEP: 24030-221, levando-se em conta, o princípio da economicidade, eficiência e controle contábil.

§ 1º Nos demais casos, em que os bens acima referenciados forem entregues em local diverso do Almoxarifado, caberá às Unidades providenciar, sob orientação de seu Agente Patrimonial, e não o havendo, presumirão correr as atribuições de gerenciamento ao Diretor da Unidade ou ao Chefe do Setor, a correta colagem das plaquetas de identificação, conforme especificações do Termo de Responsabilidade, emitidos pela Coordenação de Administração Patrimonial da Prefeitura Universitária, doravante denominada CAP/UNI.

§2º 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 Diretor de Unidade ou Chefe do Setor, a quem competir a posse, guarda e manutenção dos bens permanentes, 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.

1.2 - Para efeitos do parágrafo anterior, a via digitalizada e legível da nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura, após o atesto do recebedor, deverá ser enviada imediatamente à CAP/UNI, para o

correio eletrônico tombamento@preuni.uff.br ou outra plataforma virtual desenvolvida para recebimento de documento eletrônico, fazendo constar a localização exata do bem, para fins de cadastro, registro contábil e emissão do competente Termo de Responsabilidade.

§ 1º Nos casos em que o bem for entregue diretamente no Almoxarifado, a primeira via da nota fiscal, fatura ou nota fiscal deverá nele ser disponibilizada.

§ 2º Os bens ficarão alocados no Almoxarifado Central em tempo razoável para o seu emplaquetamento e destinação ao local que os solicitou, devendo a unidade requisitante disponibilizar um espaço para o seu recebimento, uma vez que a permanência dos bens por um período excessivo de tempo no Almoxarifado Central acarretará gargalos para o acondicionamento e tombamento dos demais bens adquiridos pela UFF.

§ 3º Caberá prioritariamente à Unidade solicitante dos bens a disponibilização de veículo e motorista para a entrega do material no local indicado, sobretudo nos casos em que, pelo tamanho ou quantidade, a CAP/UNI não disponha de veículo apropriado para processar a entrega destes.

1.3 - Na hipótese de um Bem Móvel Permanente ser incorporado à Universidade sob a forma de cessão, comodato, doação ou produção, inclusive aquele adquirido por meio do apoio de Instituições de fomento à pesquisa, os respectivos documentos deverão ser imediatamente encaminhados à CAP/UNI, indicando a localização do Bem para a sua regularização na Universidade, na conformidade das instruções de serviço emitidas pela

Prefeitura Universitária. No caso de Acordos ou Convênios, esses documentos deverão cumprir o que determina cada Acordo/Convênio;

1.5 - O recebimento deverá ser ato executado, prioritariamente, pelo agente patrimonial da Unidade/Setor.

2 - O descumprimento de dispositivos desta Norma de Serviço será considerado como ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II, da Lei nº 8.429, de 02/06/1992, sujeito o infrator às penas estabelecidas na Seção II, do artigo do mesmo Capítulo.

3 - Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Norma de Serviço, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

4 - O(a) Diretor(a) de Unidade ou Chefe do Setor designará por meio de uma Determinação de Serviço (**DTS**), servidor do quadro permanente da UFF para exercer as funções de agente patrimonial, nos termos da Instrução de Serviço nº 01/2013, da Prefeitura Universitária, o qual será treinado pela CAP/UNI.

5 - A presente Norma de Serviço entrará em vigor em 02 de maio de 2013, com publicação no Boletim de Serviço desta UFF, revogando-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor da Norma de Serviço nº 618/2011, de 25 de fevereiro de 2011.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Niterói, 18 de abril de 2013.

HEITOR LUIZ SOARES DE MOURA

Decano no Exercício da Reitoria/ UFF

#####