



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020.

Ementa: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

O Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerando o que dispõe a Lei nº 4.320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, a Portaria STN nº 448/2002 e a Norma de Serviço GAR nº 634/2013;

Considerando a necessidade institucional de estabelecer processos de trabalho que garantam a efetiva incorporação de bens permanentes, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica, em tempo hábil para o efetivo controle patrimonial;

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 deverão encaminhar à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) duas vias de Ofício 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 A documentação pode ser entregue presencialmente ou através do correio eletrônico dpm.saep@id.uff.br;

§ 2º 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.

§ 3º O pesquisador deverá utilizar os modelos de ofício para solicitação de tombamento de bens CNPq e relação de bens CNPq constantes da aba “formulários” do site www.patrimonio.uff.br.

§ 4º Cabe à Coordenação de Administração Patrimonial a autuação do processo administrativo (via SEI) referente ao tombamento de bens CNPq, casos de 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, e encaminhar à Coordenação de Administração Patrimonial assim que este for gerado para devida inclusão no processo. O processo, no entanto, não será encerrado no SEI sem a entrega do Termo de Depósito, continuará com pendência de documentação de responsabilidade do pesquisador;

Artigo 4º O tombamento e a devida incorporação de bens relativos ao projeto CNPq se darão após o recebimento da documentação aludida no art 2º, abertura de processo, assinatura com carimbo no Termo de Responsabilidade, por parte do pesquisador e retorno deste a Coordenação de Administração Patrimonial, que providenciará validação no SISAP.

Artigo 5º 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.

§ 1º Será entregue ao pesquisador uma via do Termo de Responsabilidade UFF, devendo o mesmo providenciar cópia deste documento para o Departamento de ensino ao qual o seu projeto está vinculado, preferencialmente aos cuidados do agente patrimonial da Unidade, servidor que realiza Inventário Anual de Bens Móveis e acompanha toda movimentação dos bens.

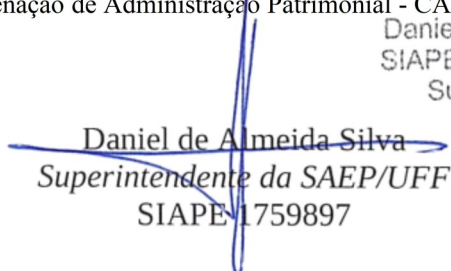
Artigo 6º O extravio de placas, a colagem indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis ou, ainda, a não colagem das placas ou etiquetas nos respectivos bens, bem como a prestação falsa de informações sobre bens serão de responsabilidade exclusiva 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 CNPq deverão ser previamente requeridas àquele 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 a Coordenação de Administração Patrimonial 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 Esta Instrução de Serviço substitui a Instrução de Serviço PREUNI nº 02/2013. Casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Administração Patrimonial - CAP/SAEP.

Daniel de Almeida Silva
SIAPE-UFF Nº 1759897
Superintendente
SAEP/UFF


Daniel de Almeida Silva
Superintendente da SAEP/UFF
SIAPE 1759897