

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PREUNI, PROPLAN E SAEN Nº 01 de 17 de abril de 2015.

EMENTA: dispõe sobre a regularização patrimonial e contábil das Obras em Andamento, Estudos e Projetos e Instalações no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Prefeito Universitário, o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças e o Superintendente de Arquitetura e Engenharia, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerando as deliberações contidas no memorando circular CAP/UNI nº 02/2012, no memorando CAP/UNI nº 297/2013 e nas atas de reunião PREUNI nº 04/2013, 07/2013 e 03/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º Fica instituída a rotina de regularização física e contábil de bens móveis e imóveis oriundos de reformas e obras na Universidade Federal Fluminense.

QUANTO AOS BENS MÓVEIS

Artigo 2º Os bens móveis adquiridos por empreiteiras e entregues juntamente com a reforma ou construção serão tombados pela Coordenação de Administração Patrimonial da Prefeitura Universitária mediante o envio de memorando da fiscalização do contrato designada pela SAEN com a cópia do respectivo contrato, nota de empenho, termo de aceite definitivo e cópia legível das notas fiscais dos bens móveis que serão incorporados ao patrimônio mobiliário da UFF.

§1º A documentação arrolada no caput do artigo será remetida à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/UNI), que fará a devida análise e procederá à autuação de processo administrativo, para os casos em que os documentos estiverem completos, ou remeterá a documentação à fiscalização do respectivo contrato de reforma ou obra para complementação/ substituição das peças documentais faltantes.

§2º O fiscal da SAEN poderá encaminhar o termo de aceite provisório em substituição do termo de aceite definitivo para os contratos que necessitem de ajustes de qualquer ordem.

§ 3º Em nenhuma hipótese serão aceitas minutas de contratos, cópias ilegíveis de notas fiscais, documentos sem assinatura ou planilhas de custos, que não se caracterizam como documento hábil para incorporação patrimonial dos bens móveis.

Artigo 3º Após a autuação do processo administrativo, a CAP/UNI entrará em contato com a unidade detentora da carga patrimonial dos bens móveis e procederá ao cadastro dos bens no Sistema de Administração Patrimonial para remessa deste em 3 (três) vias ao setor de localização física dos bens juntamente com as plaquetas de identificação patrimonial à contracapa dos autos.

§ 1º Caberá ao agente patrimonial da unidade de localização do bem a colagem das etiquetas patrimoniais nos bens conforme as informações contidas no termo de responsabilidade de bens móveis, e em não havendo servidor designado para esta função, tais atribuições serão de responsabilidade da chefia do setor.

§2º O responsável pelos bens na unidade deverá assinar e carimbar as três vias do termo de responsabilidade de bens móveis, ou identificar a matrícula SIAPE do respectivo servidor, sendo vedada a assinatura de colaboradores terceirizados e alunos em tal documento. Uma via do termo de responsabilidade deverá ser arquivada na unidade.

§ 3º O processo administrativo deverá ser devolvido à CAP/UNI com duas vias do termo de responsabilidade assinadas e com a devida identificação do SIAPE, e ainda com a assinatura do responsável pelos bens no carimbo de responsabilização pelo emplaquetamento dos bens.

Artigo 4º A Coordenação de Administração Patrimonial encaminhará o processo administrativo de tombamento de bens adquiridos por reforma ou obra para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), que fará o registro contábil dos bens no SIAFI na conta de Equipamentos e Material Permanente, respeitando os eventos específicos para as deduções na conta “Obras em Andamento” quando a aquisição dos bens se der através do elemento de despesa de capital 4.4.90.51 ou reclassificação da despesa para os bens adquiridos por meio de reformas no elemento de despesa corrente 3.3.90.39.

QUANTO AOS BENS IMÓVEIS

Artigo 5º O Departamento de Contabilidade e Finanças devolverá o processo à CAP/UNI, que fará o registro no Relatório de Movimentação de Bens no mês correspondente ao registro contábil.

§1º A CAP/UNI arquivará o processo se os bens tiverem sido adquiridos pelo elemento de despesa 3.3.90.39 (manutenção e conservação de bens imóveis).

§ 2º Os processos de bens móveis que o DCF utilizar para realizar ajustes na conta de Obras em Andamento, serão enviados para a Divisão de Controle Patrimonial e lá mantidos até que o DCF envie também os processos de estudos e projetos e instalações, quando houver, e da obra, para a inclusão do bem imóvel no Sistema de Gerenciamento de Bens Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet).

Artigo 6º A Superintendência de Arquitetura e Engenharia enviará ao DCF os processos da obra e instalações devidamente finalizado com o respectivo termo de aceite definitivo, juntamente com os processos de estudos e projetos relativos àquela construção para os devidos registros contábeis e transposição de saldos existentes nas contas de obras em andamento, instalações e estudos e projetos (quando for o caso) para a conta “Imóveis de Uso Especial da União”.

§1º Após a inclusão do bem imóvel no SIAFI na conta “Imóveis de Uso Especial da União”, os processos da obra, instalações e de estudos e projetos, quando for o caso, serão remetidos à CAP/UNI para a inserção do imóvel no SPIUnet.

§2º A inclusão do imóvel no SPIUnet com a geração do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) será realizada com base no somatório dos valores pagos com estudos e projetos e obras em andamento e instalações, de acordo com planilha discriminativa dos custos da construção a ser elaborada e assinada pelo DCF, e deste total serão diminuídos os valores dos bens móveis empregados na obra e já registrados na conta contábil de Equipamentos e Material Permanente

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 2º, previamente ao registro do imóvel no SPIUnet, a Coordenação de Administração Patrimonial fará a anexação de cópia do processo de incorporação dos bens móveis oriundos da obra no processo-mãe de forma que o valor dos bens móveis seja deduzido do valor final da obra.

§4º A Coordenação de Administração Patrimonial remeterá os processos à SAEN para arquivamento após a realização de todas as regularizações e baixas nas contas contábeis correspondentes a serem procedidas pelo DCF e inclusão do imóvel no SPIUnet com a atribuição do respectivo RIP a ser feita pela área de imóveis da CAP/UNI.

Artigo 7º Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LUIZ AUGUSTO CURY VASCONCELLOS
Prefeito Universitário
#####

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO
Pró-Reitor de Planejamento
#####

JOSÉ CARLOS DIAS DE SOUZA
Superintendente de Arquitetura e Engenharia
#####
