

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PREUNI, N.º 01 de 21 de março de 2013.

EMENTA: Dispõe sobre as atribuições do agente patrimonial designado pelas unidades acadêmicas e administrativas.

O Prefeito Universitário, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Artigo 1º Fica instituída, nas unidades acadêmicas, como Pró-reitorias, Faculdades, Superintendências, Institutos e órgãos congêneres, a criação de agente patrimonial, servidor efetivo, estável ou não, devidamente designado por uma Determinação de Serviço publicada no Boletim de Serviço da UFF.

Parágrafo único: Poderá a unidade atribuir a mais de um servidor a função de agente patrimonial, conforme critérios de conveniência e necessidade, sendo necessário que conste da Determinação de Serviço tantos quantos exercerem as atribuições

Artigo 2º Caberá ao agente patrimonial exercer as seguintes atribuições, de modo que se atenda ao andamento otimizado de quaisquer procedimentos relacionados a gerência de bens patrimoniais e à descentralização responsável de atos de gestão, regido pelo princípio da eficiência e legalidade:

- a) Orientar aos professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos comumente exigidos em processos de fomentos à pesquisa, em especial à FAPERJ e CNPQ, buscando a integração e intermediação junto à Coordenação de Administração Patrimonial;
- b) Orientar aos coordenadores de projetos que envolvam repasse, parceria ou convênio, com participação da Fundação de Euclides da Cunha, quanto ao controle, registro e guarda de bens e equipamentos permanentes, em especial, à colagem de plaquetas de identificação patrimonial;
- c) Viabilizar o trabalho relativo ao acompanhamento de entrada e saída de material dos setores de sua Unidade, bem como atuar em programas promovidos pela Divisão de Preservação e Sustentabilidade de retirada de bens inservíveis, com a descentralização das atividades de monitoramento dos bens, mitigação dos riscos de furto e demais eventos desta natureza que contribuem para a perda de bens e consequente elevação dos gastos da administração, enfocando-se, assim, na preservação dos equipamentos;
- d) Realizar, em sua unidade, o controle efetivo dos bens móveis que integram o patrimônio da UFF e de bens móveis em comodato, se houver,
- e) Orientar a comissão local de levantamento de bens e enviar à Coordenação de Administração Patrimonial, a cada exercício, ou quando requisitado a qualquer tempo, o Inventário de Bens, realizado a partir do trabalho da Comissão de sua unidade;
- f) Divulgar e orientar aos docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e demais usuários sobre a importância de preservação de bens móveis e imóveis, promovendo, nas aulas inaugurais dos cursos e semestralmente, debates desta natureza;
- g) Orientar os dirigentes de unidades para que estes consultem previamente a Coordenação de Administração Patrimonial quanto à locação, reforma e aquisição de bens imóveis, em especial no que diz respeito a intervenções em imóveis tombados, que seguem regras e procedimentos específicos dos órgãos competentes;
- h) Adotar ferramentas de controle de aquisição de equipamentos e bens, visando à economicidade, ecoeficiência e levantamento de necessidades;

i) Denunciar irregularidades quanto à dilapidação, furto, roubo, extravio, perda e quaisquer outras ocorrências relativas a bens patrimoniais e propor ao dirigente máximo do órgão a autuação de processo administrativo para apuração dos fatos e instauração de inquérito policial.

Artigo 3º Outras atribuições eventuais ou habituais que não estejam expressamente previstas nesta normativa poderão ser delegadas ao agente patrimonial de acordo com necessidades específicas da unidade em questão.

Artigo 4º Caberá à Coordenação de Administração Patrimonial promover cursos de iniciação e aperfeiçoamento junto às unidades acadêmicas para instrução de seus agentes;

Artigo 5º As unidades que, porventura, não designarem agentes patrimoniais não poderão alegar desconhecimento legal, impossibilidades e dificuldades operacionais para gerenciar a administração local de bens móveis e imóveis, conforme disposições do artigo 2º e suas alíneas.

Artigo 6º Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Administração Patrimonial.

Artigo 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

MÁRIO AUGUSTO RONCONI

Prefeito Universitário

#####