

NORMA DE SERVIÇO Nº 649/2016 – Niterói, 27 de abril de 2016**Regulamenta a atividade de Inspeção Patrimonial desempenhada pela Coordenação de Administração Patrimonial da UFF.**

O VICE-REITOR, no Exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o que determina o Decreto nº 99.658/90 e ainda a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1998;

Considerando a necessidade de normatização das atividades de gestão patrimonial, fundamentais para o controle patrimonial de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos administrativos relativos à inspeção patrimonial de bens móveis da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º A inspeção patrimonial de bens móveis da Universidade Federal Fluminense, com o objetivo de dar suporte à gestão patrimonial das unidades acadêmicas e administrativas, consiste na visita técnica, previamente agendada, de um ou mais servidores vinculados à Coordenação de Administração Patrimonial.

Art. 3º A visita técnica será norteada por verificações padronizadas de rotinas e situações inerentes à atividade de controle patrimonial.

Art. 4º O cronograma das visitas, o *check-list* de verificações e os códigos patrimoniais dos bens a serem inspecionados, serão divulgados com antecedência mínima de 30 dias do início das visitas técnicas.

Art. 5º A partir das verificações realizadas na inspeção patrimonial de cada Unidade será produzido relatório individual em que constarão, além das deficiências encontradas (se houver), sugestões de melhores práticas e adequações aos procedimentos de gestão e controle patrimonial.

Art. 6º Os relatórios produzidos formarão processos administrativos relativos às respectivas Unidades visitadas, contendo a documentação completa da visita técnica, incluindo fotografias, quando necessário.

Art. 7º Por ocasião da visita, serão inspecionados (no que se refere à localização, identificação, segurança e uso) prioritariamente os bens de maior valor econômico que estejam na guarda da Unidade.

(Cont. Norma de Serviço Nº 649/2016 – Niterói, 27 de abril de 2016)

Art. 8º A visita técnica deverá, preferencialmente, ser acompanhada e guiada pelo Agente Patrimonial da Unidade visitada, de modo a viabilizar o acesso a informações e ambientes.

Art. 9º A Coordenação de Administração Patrimonial promoverá as inspeções patrimoniais das Unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense a cada 02 (dois) anos.

Art. 10º Os processos administrativos resultantes das inspeções patrimoniais serão arquivados na Coordenação de Administração Patrimonial, após ciência dos dirigentes de Unidade, de modo que se produza o histórico evolutivo da gestão patrimonial desempenhada em cada Unidade da UFF.

Art. 11º Casos omissos serão dirigidos pela Divisão de Controle Patrimonial, vinculada à Coordenação de Administração da Prefeitura Universitária.

Art. 12º A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, dando-se ciência aos órgãos diretamente impactados por todos meios possíveis, inclusive eletrônicos.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA

Vice-Reitor no Exercício da Reitoria da UFF

#####

Portaria nº 52.742, de 24/11/2014