



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PRAD-PROAP Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre o recebimento de material permanente e de consumo em local diverso da Coordenadoria de Gestão Patrimonial.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO e a PRÓ-REITORA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO INTERINA, no de suas atribuições legais, e com fundamento nos arts. 67, 73, e 74 da Lei 8666/93, Lei 4.320/1964, Decreto 200/1967, Instrução Normativa 205/1988 – SEDAP e;

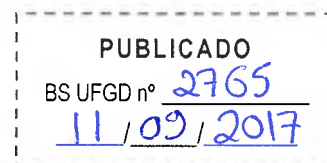
Considerando ainda, o item 3 da IN 205/1988 – SEDAP, que dispõe que o recebimento de bens, poderá ocorrer em locais diferentes do almoxarifado, desde que sejam previamente designados.

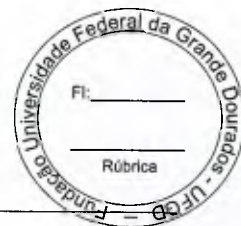
Considerando que os materiais recebidos fora da COGESP/PRAD, possuem Gestor e Fiscais formalmente designados, para conferir e atestar notas fiscais, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8666/93.

Considerando o Decreto 9.094/2017, que simplifica o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

Considerando o art. 14 do Decreto 200/1967, que dispõe que trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Considerando o art. 75 da Lei 4.320/1964, que dispõe que o controle da execução orçamentária, também compreende a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.





Considerando ainda o Manual SIAFI – Macrofunção 021101, que determina o acompanhamento mensal, pelas Unidades Setoriais de Contabilidade, das movimentações de materiais nos almoxarifados e dos bens móveis das UG.

RESOLVEM:

1. DETERMINAR, que excepcionalmente, os materiais de consumo cuja entrega seja em local diverso da COGESP/PRAD, conforme previsões contratuais deverão ser conferidos e atestados pelos fiscais/gestores e posteriormente deverá ser encaminhada uma cópia da Nota Fiscal à Coordenadoria de Gestão Patrimonial, para fins de registros contábeis.

2. ORIENTAR que tal procedimento destina-se a garantir a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consistente na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), sendo que eventuais diferenças será de responsabilidade do Gestor de Contrato, omissos na prestação de tais informações.

3. Os demais casos de recebimento de materiais de consumo e permanente, em local diverso da COGESP/PRAD deverão ser justificados e autorizados pela Pró-Reitoria de Administração.

4. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFGD.

Publique-se

Vander Soares Matoso
Pró-Reitor de Administração

Cristiane Stolte
Pró-Reitora de Avaliação Institucional e Planejamento

Interina PUBLICADO

BS UFGD nº 2765
11 / 09 / 2017