



Boletim de Serviço n.º 003/2013
Março/2013





BOLETIM DE SERVIÇO

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Marco Antonio Raupp

Subsecretário SCUP/MCTI:

Arquimedes Diógenes Ciloni

Diretor LNCC:

Pedro Leite da Silva Dias

LNCC – Laboratório Nacional de Computação Científica
Av. Getúlio Vargas, 333
Quitandinha - Petrópolis
25.651-070 - Rio de Janeiro - RJ
Fone: 0xx (24) 2233-6000

Organização e distribuição:

Serviço de Recursos Humanos

Coordenação de Administração – SRH/CAD/LNCC



BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

Atos do Diretor	04 A 06
Atos do Serviço de Recursos Humanos	06 A 20



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

ATOS DO DIRETOR

PORTARIA N.º. 024 DE 04 DE MARÇO DE 2013

ACOMPANHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º. 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006,

RESOLVE

I - Designar o servidor **ROGÉRIO ALBUQUERQUE DE ALMEIDA**, CPF nº 627.905.877-87, matrícula no SIAPE nº 1243486, Analista em Ciência e Tecnologia Sênior, lotado na Coordenação de Sistemas e Redes, para acompanhar e fiscalizar a execução da Autorização de Fornecimento nº 172/2012, referente processo n.º 308/2012 de aquisição de equipamentos de informática para atender as necessidades do LNCC por meio de adesão a ata de registro de preços do pregão eletrônico nº 004/2012 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, celebrado com a empresa **TEEVO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA** e nos seus impedimentos legais seu substituto **WAGNER VIEIRA LÉO**, CPF/MF nº 732.796.687-00, matrícula no SIAPE nº 673173, Tecnologista, lotado na Coordenação de Sistemas e Redes.

II – O Fiscal terá como atribuições aquelas estabelecidas no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21/jun/1993, e Decreto nº 2.271, de 7/jul/1997.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do LNCC.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA – LNCC, Unidade de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 28/jun/2006, e com fundamento no inciso II, do artigo 87, da Lei 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Aplicar a penalidade de multa, no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), à empresa **MACTECHOLOGY COMÉRCIO INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.345.104/0001-91, em decorrência de descumprimento de obrigação contratual inserta nos documentos que deram origem a sua contratação – descumprimento prazos referente ao Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2011, conforme comprovado no Processo Administrativo LNCC nº 201/2011 – LNCC

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do LNCC.



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

PORTARIA N.º. 026 DE 13 DE MARÇO DE 2013

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º. 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006,

RESOLVE

Designar a servidora **ANMILY PAULA DOS SANTOS MARTINS**, CPF nº 944.044.707-97, matrícula no SIAPE nº 686227, para substituir nos impedimentos ou afastamentos regulares, **BÁRBARA PAULO CORDEIRO ELUSTONDO**, Chefe do Serviço de Recursos Humanos, código DAS 101.1, do Laboratório Nacional de Computação Científica deste Ministério.

Esta Portaria cancela a Portaria nº 1051 publicada no DOU de 26/12/2000.

publicada no DOU de 14/03/2013

PORTARIA N.º. 027 DE 13 DE MARÇO DE 2013

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA – LNCC, Unidade de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 28/jun/2006, e com fundamento no inciso II, do artigo 87, da Lei 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Aplicar a empresa **LOPES E SANTOS TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.624.545/0001-02 a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, conforme o artigo 87 inciso III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de 2 (dois) anos, conforme consta nos autos do Processo nº 01209.000260/2011-72.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

publicada no DOU de 14/03/2013

PORTARIA N.º 028 DE 21 DE MARÇO DE 2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º. 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, e com fulcro nos artigos 143, 148 e 149 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve instaurar o competente Processo Administrativo Disciplinar objetivando a



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

apuração de possíveis irregularidades constantes do Processo Administrativo nº 01209.000002/2012-77, designando:

Art. 1º - **ABIMAEEL FERNANDO DOURADO LOULA** - Pesquisador Titular, matrícula SIAPE nº 673117, **ELSON MAGALHÃES TOLEDO** - Tecnologista Sênior, matrícula SIAPE nº 313999 e **JOÃO NISAN CORREIA GUERREIRO** - Tecnologista Sênior, matrícula SIAPE nº 673143, matrícula SIAPE nº 664037, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar destinada a apurar as responsabilidades constantes do processo epigrafado, bem como para apurar fatos, ações e omissões que porventura venham a surgir no curso de seus trabalhos.

Art. 2º - Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º - Esta Portaria cancela a Portaria nº 023/2013 de 28/02/2013.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do LNCC.

PEDRO LEITE DA SILVA DIAS

ATOS DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

RELAÇÃO PESSOAL AFASTADO ATIVIDADES – MARÇO 2013

AFASTAMENTOS

LOTAÇÃO	NOME	PERÍODO		FUNDAMENTO
CMA	Miriam Barbuda Fernandes Chaves	18/01/2011		Art. 93
CSR	Fábio Borges de Oliveira	01/08/2011	01/08/2014	Art. 95
CSR	Luiz Manoel Rocha Gadelha Júnior	11/03/2013	16/03/2013	Art.95
CMC	Eduardo Lúcio Mendes Garcia	16/02/2013	03/03/2013	Art. 95
CMA	Carla Osthoff Ferreira de Barros	17/03/2013	26/03/2013	Art.95
CMA	Alexandre Loureiro Madureira	23/02/2013	01/03/2013	Art. 95
CMA	Frederic Gerard Christian Valentin	23/02/2013	01/03/2013	Art. 95
CCC	Antonio Tadeu Azevedo Gomes	27/02/2013	02/03/2013	Art. 95
LABINFO	Ana Tereza Ribeiro de Vasconcelos	16/03/2013	26/03/2013	Art. 95
DIR	Pedro Leite da Silva Dias	05/03/2013	09/03/2013	Art.95



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

LICENÇAS

LOTAÇÃO	NOME	PERÍODO		FUNDAMENTO
CAD	Marco Antonio Leal e Silva	23/01/2013	08/03/2013	Art. 87, 88 e 89
CMA	Fernanda Maria Pereira Raupp	01/10/2007	30/09/2013	Art. 91
DIR	Rizza Castelo Branco	15/09/2010	14/09/2013	Art. 91
CSR	Ricardo Amorim Abreu	14/02/2013	14/05/2013	Art. 202

FALTAS/ATRASOS NÃO JUSTIFICADAS (Art. 44 da lei nº 8.112/90)

LOTAÇÃO	NOME	QUANTIDADE DIAS OU HORAS	MÊS
CSR	Antonio Carlos Feitosa Costa	12	FEVEREIRO

RELAÇÃO DOS SERVIDORES EM FÉRIAS NO MÊS DE MARÇO 2013

NOME	EXERCÍCIO	PERÍODO		
		PARCELA	ÍNICIO	TÉRMINO
Antônio André Novotny	2013	ÚNICA	01/04/13	30/04/13
Hélio José Correa Barbosa	2013	1º	08/04/13	27/04/13
Joaquim Lourenço Ferreira	2013	1º	01/04/13	15/04/13
Luciane Prioli Ciapina Guedes	2012	2º	17/04/13	26/04/13
Luciane Prioli Ciapina Guedes	2013	1º	29/04/13	08/05/13
Luiz Gonzaga Paula de Almeida	2013	ÚNICA	01/04/13	30/04/13
Maria Cristina Albuquerque de Almeida	2013	3º	22/04/13	11/05/13
Pablo Javier Blanco	2013	1º	01/04/13	15/04/13
Sérgio Túlio de Souza Merêncio	2013	1º	01/04/13	10/04/13

REPROGRAMAÇÃO FÉRIAS

NOME	EXERCÍCIO	PARCELA	PERÍODO	
Carlos Emanuel de Souza	2012	3ª	17/07/13	26/07/13
João Nisan Correia Guerreiro	2013	1º	09/09/13	18/09/13



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

DIÁRIAS SERVIDORES E COLABORADORES

Beneficiário	Natureza	Motivo do Deslocamento	Itinerário
Bruno Richard Schulze	SERVIDOR	O servidor irá à Brasília participar do "Diálogo Brasil - União Européia. Economia Digital, Cloud Computing, Privacidade e Proteção e Dados" promovido pelo MCTI e Brasscom.	Petrópolis/Rio de Janeiro/ Brasília/Rio de Janeiro/ Petrópolis
Regis Tres Albuquerque	SERVIDOR	Participar de curso na ENAP.	Petrópolis/Rio de Janeiro/ Brasília/Rio de Janeiro/ Petrópolis
Saul de Castro Leite	SERVIDOR	O Prof. Saul de Castro Leite virá ao LNCC por convite do Prof. Marcelo Dutra Fragoso, para darem continuidade a trabalhos de pesquisa.	Juiz de Fora/ Petrópolis / Juiz de Fora
Dirceu Luis Herdies	SERVIDOR	Participar da banca de defesa de tese da aluna Claudia Adam Ramos.	São José dos Campos / Rio de Janeiro / Petrópolis / Rio de Janeiro / São José dos Campos
Luis Gustavo Goncalves de Goncalves	SERVIDOR	Participar da banca de defesa de tese da aluna Claudia Adam Ramos	São José dos Campos / Rio de Janeiro/ Petrópolis/ Rio de Janeiro / São José dos Campos
Jack Baczynski	SERVIDOR	O Prof Jack Baczynski irá apresentar o artigo "Pricing Barrier Options with Time Dependent Parameters in the Dynamics" e Assistir o minicurso "State space models: some applications in Finance and Insurance" em Maresias, São Paulo.	Petrópolis / Rio de Janeiro/ São Sebastião - Maresias / Rio de Janeiro / Petrópolis
Jack Baczynski	SERVIDOR	O Prof. Jack Baczynski foi a Campinas para dar continuidade em trabalhos de pesquisa científica.	Petrópolis / Rio de Janeiro/ Campinas/ Rio de Janeiro/ Petrópolis
Antonio Tadeu Azevedo Gomes	SERVIDOR	Participar da reunião sobre Computação Avançada para América Latina e o Caribe a ser realizada em Bucaramanga, Colômbia, de 27/02/2013 a 01/03/2013.	Petrópolis/ Rio de Janeiro/ Bucaramanga (Colômbia)/ Rio de Janeiro/Petrópolis
Pedro Leite Da Silva Dias	SERVIDOR	Participar com o Secretario de Política de Informática do MCTI Dr. Virgilio Almeida de visitas ao CEA - Comissariado de Energia Atômica e ao GENCI - Grande Equipamento Nacional de Cálculo Avançado participará também de reunião com a Presidência da BULL.	São Paulo / Paris (França)/ São Paulo
Alberto Masayoshi Faria Ohashi	COLABORADOR EVENTUAL	O Prof. Alberto Masayoshi Faria Ohashi virá ao LNCC por convite do Prof. Jack Baczynski para visita técnica para desenvolvimento de trabalhos de pesquisa em assuntos em	São Paulo / Rio de Janeiro/ Petrópolis/ Rio de Janeiro/ São Paulo



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

		comum e nos dias 06, 07 e 08/03/213 irá ministrar o mini curso “Fundamento da Teoria de Integração e Equações Estocásticas”.	
Pedro Alves Lemos Neto	COLABORADOR EVENTUAL	Participar de Banca de Tese	São Paulo / Rio de Janeiro /Petrópolis/ Rio de Janeiro/ São Paulo
Douglas Galante	COLABORADOR EVENTUAL	Apresentar a palestra: A Astrobiologia estudando a vida no Universo. De onde viemos e para onde vamos? no Programa de Popularização da Ciência Fique por Dentro LNCC 2013.	São Paulo / Petrópolis / São Paulo

Você Sabia

Que no conjunto de regras a serem observadas por todo servidor público existem normas e orientações para correta utilização/guarda dos bens (permanente e de consumo) colocados à disposição do servidor público para o desempenho de suas atividades, atribuindo-lhe responsabilidades, e prevendo sanções, quando apurada a utilização e/ou guarda inadequada destes bens.

Com o intuito de divulgarmos as regras e orientações relativas à adequada utilização do patrimônio público e as responsabilidades a que está sujeito o servidor público em relação a este patrimônio, recomendamos a leitura da Instrução Normativa nº 205/88, em especial a redação contida nos tópicos: DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE (a partir do item 7.9), DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO e DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO (a partir do item 9).

A íntegra da Instrução Normativa nº 205/88 pode ser baixada em seu computador a partir do endereço http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm.

Informação fornecida pelo Serviço de Administração e Patrimônio - SAP/LNCC

Que a Portaria 026/2002, republicada abaixo a pedido do SAP/LNCC, ainda está em vigor?

PORTARIA N.º. 026 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2002

MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º., da Portaria n.º. 425, de 15 de julho de 2002, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 18/jul/2002; e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 8/abr/1988, da SEDAP/PR, no Decreto n.º 99.658, de 30/out/1990, na Portaria/SGPR n.º 04, de 6/set/1991, e na Jurisprudência do Tribunal de Contas da União,



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

RESOLVE

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de Bens Patrimoniais e de Consumo do LNCC.

1.0 - DA CONCEITUAÇÃO

1.1 - **Bem Patrimonial:** é aquele que, em função de sua utilização corrente, mantém a sua identidade física, requerendo tombamento e controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação.

1.2 - **Bem de Consumo:** é todo material que se destina à aplicação, transformação, utilização, emprego ou consumo *imediato* e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas, requerendo controle de estoque no almoxarifado.

1.3 - **Movimentação:** é o ato de receber, registrar, distribuir, controlar, responsabilizar, guardar, transferir a responsabilidade, remover, conservar, inventariar, inspecionar, aceitar e despachar bens patrimoniais e de consumo.

1.4 - **Inventário Físico:** é o instrumento de controle dos bens de consumo nos almoxarifados e de bens patrimoniais em uso, que permite o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real, bem como a constatação do estado de conservação em que se encontram.

1.5 - **Recebimento:** é o ato pelo qual se formaliza o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo pelo LNCC.

1.6 - **Inspeção:** é a realização de exame quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais e de consumo, para posterior aceite.

1.7 - **Aceite:** é a declaração, na documentação fiscal, de que os bens patrimoniais ou de consumo recebidos satisfazem as especificações contratadas.

1.8 - **Despacho:** é o ato pelo qual se formaliza a remessa de bens patrimoniais ou de consumo para outras localidades ou entidades.

2.0 - DOS BENS PATRIMONIAIS

2.1 - Suprimento

2.1.1 - Os bens móveis (mesa, armário, estante, arquivo, cadeira, poltrona, etc) e os de informática (micros, impressoras, acessórios e periféricos) são adquiridos, de forma global, para suprimento das necessidades das unidades do Laboratório.

2.1.2 - Os demais bens patrimoniais que são adquiridos de forma isolada para suprimento das necessidades específicas das unidades interessadas.



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

2.2 - Registro e Distribuição

2.2.1 - Todo bem patrimonial terá registro patrimonial, mediante afixação de plaqueta com o respectivo número, efetuado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, após o recebimento e aceite pelo respectivo requisitante.

2.2.1.1 - Os bens cedidos ao Instituto por força de contrato de comodato são registrados como *bens de terceiros*.

2.2.1.2 - Os bens adquiridos através do LNCC por força de convênio são registrados em conformidade com as regras estabelecidas pelo financiador do projeto nas cláusulas do convênio.

2.2.2 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ou removido sem a devida plaqueta com o número de registro patrimonial e com respectivo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** ou **Movimentação de Bens Patrimoniais** emitido pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio .

2.2.3 - Os bens que não estiverem sendo utilizados adequadamente serão recolhidos à Unidade Administrativa, mediante **Movimentação de Bens Patrimoniais**, para triagem e posterior redistribuição.

2.3 - Controle

2.3.1 - Os servidores do Serviço Administrativo e de Patrimônio terão livre acesso às dependências do Laboratório para verificação e controle dos bens patrimoniais.

2.3.1.1 - O acesso a locais restritos do Laboratório será permitido somente após prévia autorização do responsável.

2.3.2 - Nenhum bem poderá ter sua característica física modificada ou ainda, ser incorporado a outro bem, sem prévia autorização do titular da Coordenação de Administração do LNCC, em justificativa fundamentada e comunicação à Unidade Administrativa.

2.3.3 - O controle da movimentação de bens patrimoniais é efetuado mediante emissão de **Termo de Responsabilidade Por Bens patrimoniais** e **Movimentação de Bens Patrimoniais**.

2.4 - Responsabilidade e Guarda

2.4.1 - Todo servidor, *seja qual for o cargo ou posição hierárquica que ocupe sala no Laboratório*, é detentor responsável pelos bens patrimoniais contidos em seu **Termo de Responsabilidade Por Sala**.

2.4.2 – A movimentação de ferramentas e materiais de pequeno valor, utilizados pelo pessoal da área de manutenção do Campus do LNCC, inclusive motoristas, será feita mediante assinatura de **Termo de Relação de Carga**, individual, ficando o usuário responsável pela sua guarda e conservação.

2.4.3 - Qualquer servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, vier a causar a qualquer bem, estando ou não sob sua responsabilidade e guarda.



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

2.4.4 - Será formada *comissão de sindicância* para apuração de irregularidades quando não estiver evidente a responsabilidade por dano ou extravio de qualquer bem patrimonial, ou *comissão de processo disciplinar* quando já conhecido o responsável e este **não se propuser** a indenizar os prejuízos.

2.4.5 - Apuradas as irregularidades e caracterizada a existência de responsável pelo dano ou extravio do bem, *além de outras penas que forem julgadas cabíveis*, ficará este *responsável* sujeito a uma das penalidades, conforme ordem seguinte:

- 1º) - ressarcimento das despesas com a recuperação do bem, quando o dano causado for recuperável;
- 2º) - substituição do bem por outro com as mesmas características e de igual qualidade ou superior, quando não houver recuperação do bem danificado ou quando ocorrer extravio;
- 3º) - ressarcimento, em moeda corrente, do valor do bem extraviado ou sem condições de recuperação, a preço de mercado, e ainda, se importado, convertido ao câmbio do dia do efetivo pagamento.

2.4.5 - Em caso de desaparecimento de bens, após tomadas todas as providências administrativas internas, será instaurado o competente inquérito policial.

2.4.6 - Os bens desaparecidos serão baixados do patrimônio somente após o julgamento da Tomada de Contas Especial, pelo Tribunal de Contas da União.

2.5 - **Transferência de Responsabilidade**

O servidor que for removido da unidade, exonerado/demitido ou que se afastar temporariamente do Instituto, por prazo acima de 6 (seis) meses, deverá comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para que seja efetuada a transferência dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade para outro servidor.

2.6 - **Remoção**

A remoção de bens patrimoniais de propriedade do LNCC e de Terceiros, entre unidades, prédios, e salas do LNCC, somente será efetuada mediante solicitação expressa ao Serviço Administrativo e de Patrimônio.

2.7 - **Conservação**

2.7.1 - A conservação será feita através de manutenção periódica, observadas as exigências do manual técnico de cada equipamento.

2.7.2 - É obrigação de todo usuário zelar pela conservação do bem patrimonial, providenciando a recuperação daquele que estiver avariado, através de solicitação, por escrito, à Unidade Administrativa que levará o fato ao conhecimento da Coordenação de Administração.

2.7.2.1 - A recuperação somente será considerada viável se as despesas com o conserto do bem orçarem até 50% do seu valor de mercado.



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

2.7.2.2 - Os bens patrimoniais classificados como ociosos, recuperáveis e irrecuperáveis serão recolhidos ao Serviço Administrativo e de Patrimônio e baixados do patrimônio nos termos da norma específica, sobre Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis.

2.8 - Inventário físico

2.8.1 - Todo o acervo de bens patrimoniais do Laboratório deve ser inventariado de acordo com as seguintes modalidades:

2.8.1.1 - **Inventário Anual** - quando do encerramento de cada exercício;

2.8.1.2 - **Inventário Inicial** - quando da criação de Unidade Gestora;

2.8.1.3 - **Inventário Eventual** - em qualquer época que se julgar necessário, dentro de cada exercício;

2.8.1.4 - **Inventário Rotativo** - no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla;

2.8.1.5 - **Inventário de Transferência de Responsabilidade** - quando da troca de responsável;

2.8.1.6 - **Inventário de Extinção ou Transformação** - quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora.

2.8.2 - Todo responsável por bem patrimonial deve auxiliar o Serviço Administrativo e de Patrimônio, prestando-lhe esclarecimentos e apoio necessário, durante a realização do inventário físico.

2.8.3 - Os resultados do inventário anual serão verificados por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

3.0 - DOS BENS DE CONSUMO

3.1 - Suprimento

Os materiais de consumo regulares serão adquiridos pela Unidade Administrativa para suprimento do almoxarifado, onde serão registrados e armazenados, a fim de atenderem adequadamente às necessidades das unidades requisitantes.

3.1.2 - Os bens de consumo regulares terão seus estoques repostos com base no consumo médio dos últimos 6 (seis) meses, observado o estoque mínimo e o de segurança, de maneira a não exceder a 12 (doze) vezes os seus respectivos consumos médios, *exceto* para os casos de bens perecíveis com prazo de validade inferior a 12 (doze) meses.

3.1.3 - O suprimento do Almoxarifado está condicionado à disponibilidade orçamentária do Laboratório.

3.2 - Distribuição



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

3.2.1 - Os bens de consumo em estoque serão distribuídos às unidades requisitantes, mediante **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**, devidamente autorizada pelo respectivo titular de unidade constante da Estrutura Organizacional do LNCC.

3.2.1.1 - Os servidores responsáveis pela atividade de manutenção do LNCC poderão solicitar bens de consumo diretamente à Unidade de Administração, mediante autorização prévia e expressa do respectivo Titular de Unidade.

3.2.2 - Os bens de escritório em estoque serão distribuídos uma vez por mês, com base no calendário de entrega de bens, divulgado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, no início de cada ano.

3.3 - Controle

3.3.1 - O controle de bens de consumo é feito pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, de maneira diferenciada para cada item e de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade de reposição de estoque.

3.3.2 - A Unidade Administrativa acompanhará, a cada movimentação, o saldo dos estoques e emitirá Requisição de Compras para aqueles que deverão ser repostos, observando-se o disposto no subitem 3.1 desta resolução.

3.3.3 - Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises identificando-se aqueles itens que estão sem movimentação há mais de 1 (um) ano, para fins de consultas e providências cabíveis junto às unidades que os utilizavam.

3.4 - Inventário físico

Todo bem de consumo em estoque no Almoxarifado deve ser inventariado de acordo com os seguintes tipos:

3.4.1 - **Inventário Anual** - realizado por ocasião do encerramento de cada exercício;

3.4.2 - **Inventário Eventual** - realizado, quando necessário, no decorrer de cada exercício;

3.4.3 - **Inventário Rotativo** - realizado no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla.

4.0 - DO RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, ACEITE E DESPACHO

4.1 - Recebimento

4.1.1 - O Recebimento é efetuado para os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.1.1.1 - adquiridos pelo LNCC;

4.1.1.2 - produzidos internamente;

4.1.1.3 - cedidos ou doados ao LNCC;

4.1.1.4 - emprestados ao LNCC;



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

4.1.1.5 - transferidos ao LNCC;

4.1.1.6 - outros.

4.1.2 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo será lançado no Movimento Diário de Recebimento, cujo relatório será encaminhado à Unidade de Orçamento e Finanças, acompanhado de um dos seguintes documentos:

4.1.2.1 - Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura;

4.1.2.2 - Termo de Cessão/Doação;

4.1.2.3 - Guia de Remessa;

4.1.2.4 - Nota de Transferência;

4.1.2.5 - Termo de Produção;

4.1.2.6 - outros documentos fiscais equivalentes.

4.1.3 - No ato do recebimento de bens patrimoniais ou de consumo a Unidade Administrativa deverá:

4.1.3.1 - verificar a conformidade entre a Ordem de Compra, Nota Fiscal e a Requisição de Compras;

4.1.3.2 - informar ao requisitante da chegada do bem para a conferência técnica;

4.1.3.3 - relacionar e enviar os bens à unidade responsável pela inspeção, quando for o caso.

4.1.4 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC dar-se-á **provisória** ou **definitivamente**:

4.1.4.1 - **provisoriamente** - até que seja efetuada a verificação definitiva da conformidade dos bens com a especificação contratada;

4.1.4.2 - **definitivamente** - após a verificação da qualidade e quantidade do bem e o conseqüente aceite.

4.1.5 - O recebimento de bens enquadrados nas modalidades de licitação superiores a convite será efetuado por Comissão de, no mínimo, 3 (três membros).

4.1.6 - Para o recebimento de obras e serviços de engenharia serão observados os dispositivos legais pertinentes e será feito por uma Comissão de Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

4.1.7 - É dispensado o recebimento *provisório* nos casos de:

4.1.7.1 - gêneros perecíveis, alimentação preparada e assemelhados;



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

4.1.7.2 - serviços técnicos especializados;

4.1.7.3 - obras e serviços de engenharia de valor até o limite de convite, desde que não se componham de equipamentos e instalações sujeitas a testes de funcionamento e produtividade. Nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo.

4.2 - Inspeção

4.2.1 - Os bens patrimoniais ou de consumo que devem ser inspecionados, por ocasião do seu recebimento pelo LNCC, são os seguintes:

4.2.1.1 - os componentes elétricos e eletrônicos;

4.2.1.2 - os bens mecânicos, peças fabricadas por terceiros, peças padronizadas, ferramentas e dispositivos de fabricação mecânica, matéria-prima;

4.2.1.3 - os produtos químicos e matéria-prima;

4.2.1.4 - os instrumentos eletrônicos de medição, os de processamento de dados e seus acessórios e periféricos e outros instrumentos eletrônicos em geral;

4.2.1.5 - aqueles cujas características particulares recomendem inspeção por pessoal especializado antes de sua aceitação pela Unidade Administrativa.

4.2.2 - As inspeções de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC serão feitas, quando for o caso, por uma Comissão específica.

4.2.3 - A unidade responsável pela inspeção deverá declarar, em formulário próprio - **Inspeção e Aceite Técnico de Bens Patrimoniais e de Consumo**, que os bens foram inspecionados e aceitos.

4.3 - Aceite

4.3.1 - O *aceite* de bens patrimoniais ou de consumo deverá ser feito pelo requisitante do bem ou pela Unidade Administrativa, na documentação fiscal, observando-se o prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para bens de consumo e de até 10 (dez) dias úteis para bens patrimoniais, exceto nos casos de prazos específicos estabelecidos nos editais de licitação.

4.3.1.1 - O aceite será dado pela Unidade Administrativa quando na documentação fiscal constar itens de várias Requisições de Compras. Neste caso o requisitante dará o aceite na respectiva requisição de compras colocando seu registro SIAPE e assinatura na frente do item recebido.

4.3.1.2 - O titular da unidade a que o requisitante pertence poderá dar o *aceite* na documentação fiscal ou na RC, após verificada a conformidade do bem com a especificação contratada.

4.3.2 - Para os bens patrimoniais ou de consumo adquiridos com recurso de convênio, o *aceite* é do responsável designado como coordenador de convênio.

4.3.3 - Em se tratando de bens patrimoniais ou de consumo que necessitem de *testes especiais*, o requisitante deverá solicitar o exame da unidade competente nos termos do subitem 4.2.2 desta



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

resolução, que dará o **aceite** do bem, remetendo-o ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para liberação da documentação fiscal.

4.3.4 - Nenhum bem patrimonial ou de consumo terá seu pagamento processado sem o *devido* **aceite** na documentação fiscal.

4.3.5 - Quando não houver o aceite do bem patrimonial ou de consumo recebido pelo LNCC, este será devolvido ao fornecedor logo após a constatação do fato.

4.4 - Despacho

4.4.1 - Poderão ser despachados pelo LNCC, os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.4.1.1 - vendidos pelo LNCC;

4.4.1.2 - cedidos ou doados pelo LNCC;

4.4.1.3 - transferidos para outras localidades do LNCC;

4.4.1.4 - devolvidos;

4.4.1.5 - enviados ao fornecedor para reparo ou manutenção;

4.4.1.6 - emprestados;

4.4.1.7 - outros.

4.4.2 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo deve ser efetuado através de formulário próprio - **Guia de Remessa**, que deverá conter, além de outras informações, a descrição completa do bem e o respectivo número de registro patrimonial.

4.4.3 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de processos de cessão ou de alienação (doação, permuta e venda), só poderá ser realizado após conclusão destes processos e indicação do destino a ser dado aos bens, conforme disciplinado em norma específica.

4.4.4 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de **empréstimo**, só **poderá ocorrer** para as entidades que comprovarem a necessidade de empréstimo de bens e firmarem instrumento jurídico com o LNCC.

4.4.4.1 - Em caso **excepcional e emergencial, devidamente justificado e autorizado** pelo Coordenador de Administração os bens do LNCC poderão ser emprestados à terceiros por **prazo determinado**, desde que seu empréstimo **não** prejudique o andamento dos serviços.

4.4.4.2 - É reservado ao LNCC o direito de solicitar, a qualquer momento, a devolução dos bens emprestados, seja este empréstimo por 1 (um) dia ou mais.

4.4.4.3 - A entidade que for autorizada pelo titular da Coordenação de Administração a tomar emprestado qualquer bem de propriedade do Laboratório, assinará documento específico -



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

Empréstimo de Bens de Propriedade do LNCC, assumindo total responsabilidade pelos bens sob sua guarda.

5.0 - DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 - Unidade Administrativa:

5.1.1 - adquirir os bens patrimoniais e os bens de consumo para atender as necessidades do Laboratório;

5.1.2 - efetuar o registro patrimonial dos bens patrimoniais;

5.1.3 - distribuir os bens patrimoniais e de consumo às unidades requisitantes;

5.1.4 - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade e os documentos de Movimentação de bens Patrimoniais;

5.1.5 - controlar os estoques dos bens de consumo e quando necessário providenciar a sua reposição;

5.1.6 - realizar a remoção de bens patrimoniais;

5.1.7 - providenciar a manutenção periódica para a conservação dos bens patrimoniais;

5.1.8 - providenciar a realização de inventários de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.9 - executar as atividades de recebimento, inspeção e aceite de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.10- providenciar a baixa, do patrimônio do LNCC, dos bens patrimoniais considerados obsoletos e/ou antieconômicos.

5.2 – Chefes de Unidades:

5.2.1 - autorizar a **Requisição de Bens de Consumo do Almojarifado**;

5.2.2 - aprovar as requisições de compras de bens patrimoniais, submetendo à autorização do Diretor ou a quem este delegar competência para tal.

5.2.3 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis nas suas respectivas unidades

5.3 – Coordenadores:

5.3.1 - autorizar as requisições de compras de bens patrimoniais e de consumo;

5.3.2 - aprovar a incorporação de um bem patrimonial a outro ou a modificação de sua característica física, após prévia comunicação à Unidade Administrativa;

5.3.3 - autorizar o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de demonstração, de devolução de empréstimo ou de remoção para outras unidades;



5.3.4 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis, nas suas respectivas unidades.

5.4 - Detentor de Bem Patrimonial

5.4.1 - Zelar pelos bens sob sua guarda, solicitando providências no caso de manutenção, conserto e substituição.

5.4.2 - Conferir a relação de bens constante do **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** emitido pela Unidade Administrativa com os bens que estão em seu poder e assiná-lo caso não haja nenhuma divergência.

5.4.2.1- Em caso de divergência, solicitar a emissão de novo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais**.

5.4.3 - Comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade, como também nos casos de transferência e remoção conforme subitens 2.5 e 2.6 deste resolução.

5.5 - Requisitante (Bens de Consumo):

5.5.1 - requisitar os bens necessários ao desempenho de atividades na respectiva unidade, através da **Requisição de Bens de Consumo do Almojarifado**, no prazo estabelecido no calendário referido no subitem 3.2.2 desta resolução e nas quantidades necessárias para o período de um mês;

5.5.2 - não manter estoque de bens de consumo superior ao necessário para a unidade;

5.5.3 - encaminhar à Unidade Administrativa os bens de consumo excedentes ou que não estejam sendo utilizados;

5.5.4 - comunicar à Unidade Administrativa, quando for necessário requisitar uma grande quantidade de bens de consumo, em decorrência da realização de simpósios, congressos e outros, **com a antecedência devida** .

6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Compete à Unidade Administrativa regularizar a situação de todos os bens de propriedade do LNCC emprestados à terceiros, em conformidade com o subitem 4.4.4. desta resolução.

6.2 - Qualquer irregularidade com o bem patrimonial ou de consumo deverá ser comunicada, de imediato, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio .

6.3 - Toda a baixa de bens patrimoniais será efetuada após concluído o processo de cessão, de alienação ou de inutilização, devidamente aprovado pela Comissão Especial para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis e em conformidade com a norma específica sobre este assunto.



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 003/2013

28/03/2013

6.3.1 - As saídas ou baixas de bens de consumo em desuso, excedentes ou Inservíveis que se encontrarem estocados no almoxarifado serão efetuadas após conclusão do processo correspondente.

MARCO ANTONIO RAUPP

