



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
CONSELHO DO *CAMPUS*

RESOLUÇÃO Nº 7/CONSC-CL/UFFS/2019

Aprova o Regulamento das Comissões de Inventário de Bens Permanentes e dos Almojarifados do *Campus* Cerro Largo (UFFS).

O Conselho de *Campus* Cerro Largo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Comissões de Inventário de Bens Permanentes e dos Almojarifados do *Campus* Cerro Largo (UFFS), conforme o Anexo desta Resolução.

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

Cerro Largo/RS, 13 de agosto de 2019.

BRUNO MÜNCHEN WENZEL
Presidente do Conselho de *Campus* Cerro Largo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
CONSELHO DO CAMPUS

REGULAMENTO DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES E DOS ALMOXARIFADOS

TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E DA ESCOLHA DOS MEMBROS DAS COMISSÕES

Art. 1º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes do *Campus* Cerro Largo será constituída, anualmente, de no mínimo 6 (seis) servidores escolhidos por sorteio, dentre os setores administrativo e acadêmico do *Campus* Cerro Largo, conforme o Anexo 1.

§ 1º Considera-se o ano de 2019 como ano 0 (zero).

§ 2º O setor sorteado ficará fora dos sorteios subsequentes, até que se complete todo o ciclo, conforme os grupos de setores indicados no Anexo 1.

Art. 2º Os servidores integrantes da Comissão de Inventário de Bens Permanentes serão responsáveis pela condução direta dos trabalhos, sendo todo o setor responsável solidário pela execução.

§ 1º O setor sorteado terá a prerrogativa, durante o período de inventário, de permanecer fechado, total ou parcialmente, durante 1 (um) dia da semana, conforme a necessidade.

§ 2º O disposto no § 1º também será aplicado no caso de prorrogação do prazo da consecução do Inventário.

§ 3º Havendo consenso entre a Coordenação Adjunta de Laboratórios e a Coordenação Administrativa, não será necessário realizar o sorteio para o Inventário dos Laboratórios, bastando a indicação de 3 (três) membros pela chefia do setor, observado o regime de alternância.

§ 4º O disposto no § 3º pode ser aplicado ao Restaurante Universitário.

Art. 3º Realizado o sorteio, integrarão a Comissão de Inventário de Bens Permanentes:

I - 3 (três) servidores dos Laboratórios;

II - 1 (um) servidor do Restaurante Universitário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
CONSELHO DO CAMPUS

III - 1 (um) servidor do Bloco A ou do Bloco dos Professores;

IV - 1 (um) servidor da Unidade Seminário.

§ 1º O servidor designado como Agente Patrimonial do *Campus*, responsável pelo processamento dos dados, não participará do inventário.

§ 2º A presidência será definida pela comissão, observado o regime de alternância, podendo ser realizado sorteio entre os servidores que a integram.

Art. 4º A Comissão de Inventário de Bens dos Almojarifados do *Campus* Cerro Largo será constituída, anualmente, da seguinte forma:

I - Para o Inventário do Subalmojarifado da Unidade Seminário: 1 (um) servidor indicado pelo Setor de Infraestrutura e Gestão Ambiental e 1 (um) servidor lotado na Unidade Seminário, que não integre a Comissão de Inventário de Bens Permanentes, escolhido por sorteio;

II - Para o Inventário do Almojarifado dos Laboratórios: 1 (um) servidor indicado pelo Setor de Laboratórios e 1 (um) servidor lotado no *Campus* definitivo, que não integre a Comissão de Inventário de Bens Permanentes, escolhido por sorteio.

§1º Serão excluídos dos sorteios: o servidor designado como Agente de Almojarifado do *Campus*, responsável pelo processamento dos dados, e os servidores que integram a Comissão de Inventário de Bens Permanentes.

§ 2º A presidência será definida pela comissão, observado o regime de alternância, podendo ser realizado sorteio entre os servidores que a integram.

§ 3º Os servidores sorteados no primeiro ano serão excluídos dos sorteios subsequentes.

Art. 5º Os sorteios de escolha dos setores e servidores serão realizados na sala da Coordenação Administrativa, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes da data do início dos trabalhos de Inventário.

§1º Realizados os sorteios, caberá ao setores sorteados, por meio de acordo interno, ou através de sua chefia, indicar os servidores que serão designados em portaria.

§ 2º Os sorteios serão realizados, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano, possibilitando que os setores e servidores sorteados possam organizar sua vida funcional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
CONSELHO DO CAMPUS

Art. 6º Os nomes dos membros de ambas as comissões deverão ser indicados pelas chefias dos setores à Coordenação Administrativa do *Campus*.

Parágrafo Único. Nas portarias de designação das comissões deverá constar o número de horas semanais que os servidores disporão para realizar os trabalhos de Inventário, bem como o prazo para a sua realização.

Art. 7º Para a execução dos trabalhos de Inventário, os prédios poderão ser acessados em finais de semana e feriados.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS PODERES DAS COMISSÕES

Art. 8º As Comissões de Inventário são soberanas quanto à definição de método, estipulação de prazos e encaminhamento de casos omissos à Direção e à Coordenação Administrativa, para que sejam adotados os procedimentos administrativos cabíveis, observadas as normativas institucionais.

TÍTULO III
DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 9º Havendo impossibilidade de os servidores designados participarem das Comissões de Inventário por algum motivo relevante, a Direção do *Campus* avaliará o motivo e a Coordenação Administrativa procederá à substituição dos servidores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
CONSELHO DO CAMPUS

ANEXO I

Definição/agrupamento de setores (por prédios/unidades) para fins do sorteio dos membros da Comissão de Inventário de Bens Permanentes do *Campus* Cerro Largo:

a) UNIDADE SEMINÁRIO

Setor 1 – Assessoria de Obras e Infraestrutura

Setor 2 – Assessoria de Gestão de Pessoas e Secretaria dos Mestrados

Setor 3 – Assessoria de Gestão Administração e Serviços + Protocolo

Setor 4 – Assessoria de Logística e Suprimentos + Secretaria da Coordenação Administrativa

Setor 5 – Secretaria de Direção + Assessoria de Comunicação

b) RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Setor 1 – Servidores lotados no RU

c) BLOCO A e BLOCO DOS PROFESSORES

Setor 1 – Secretaria Acadêmica

Setor 2 – Secretaria de Cursos

Setor 3 – Setor de Assuntos Estudantis

Setor 4 – Biblioteca

Setor 5 – Assessoria Acadêmica

Setor 6 – Setor de TI + Setor de Audiovisual + Áreas Experimentais

d) LABORATÓRIOS

Setor 1 – Servidores lotados no Laboratório 2 e no Laboratório 3