

Instruções da Reitoria

N. 0001/2010. RESOLVE: Art. 1º Os aparelhos de TMC da FUB serão utilizados somente no interesse do serviço público e sempre terão caráter temporário.

Art. 2º Caberá ao Decanato de Administração (DAF) adotar todos os procedimentos para a licitação/contratação de empresa especializada para o pleno atendimento dos serviços de aquisição de aparelhos e linhas de telefonia móvel.

Art. 3º O porte de TMC será autorizado pelo DAF, e os aparelhos serão cadastrados pela Prefeitura do *Campus* (PRC) nos respectivos Centros de Custo aos quais os servidores estão vinculados.

Parágrafo único. A solicitação de porte de TMC deverá ser encaminhada ao DAF pelo Centro de Custo.

Art. 4º As autorizações para o porte de TMC serão liberadas de acordo com as funções a serem desempenhadas pelo servidor responsável. Assim, caso haja substituição na respectiva função, não será necessária nova autorização.

Art. 5º O porte de TMC somente será autorizado para os ocupantes dos cargos/função do servidor, quando:

I for Reitor, Vice Reitor, Decano, Chefe do Gabinete do Reitor, Assessor do Reitor, Prefeito do *Campus*, Procurador-Geral e, excepcionalmente, outros cargos a critério da Administração Superior;

II exigir saídas constantes do local fixo de trabalho e quando houver necessidade de contato com/ou do servidor com terceiros para o cumprimento de suas atividades.

Art. 6º A autorização do porte de um aparelho de TMC será formalizada mediante Termo de Responsabilidade expedido pela PRC e assinado pelo Decano de Administração e pelo servidor, no qual o autorizado se compromete a zelar pela guarda do aparelho e acessórios e a cumprir fielmente a finalidade para a qual o recebeu, bem como os termos desta Instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de haver necessidade de porte de TMC pelo Centro de Custo, para utilização em atividades específicas e por servidores diversos, o Termo de Responsabilidade será assinado pelo responsável do Centro de Custo.

Art. 7º Em caso de extravio, o responsável pelo aparelho de TMC terá de repor o aparelho e/ou acessórios por modelo equivalente ou superior.

Art. 8º O descumprimento do Termo de Responsabilidade resulta em sanção disciplinar, segundo as normas pertinentes, e na obrigação de ressarcir a FUB pela utilização não autorizada do aparelho de TMC.

Art. 9º. O uso de aparelho de TMC por servidor da FUB, excetuados o Reitor e o Vice-Reitor, obedece aos seguintes limites:

I Decano, Chefe do Gabinete do Reitor, Assessor do Reitor, Prefeito do *Campus* e Procurador Geral: R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais;

II demais servidores autorizados: R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais.

§ 1º Os valores constantes dos incisos I e II deste artigo poderão ser

revisados, periodicamente, pelo DAF.

§ 2º Gastos acima dos limites estabelecidos podem ser autorizados pelo DAF, quando comprovadamente necessários, e aqueles que não forem autorizados serão obrigatoriamente ressarcidos à FUB no prazo de trinta dias.

§ 3º Nos períodos de férias ou licença do servidor, o valor na fatura excedente à taxa mínima obrigatória será ressarcido pelo servidor, não se aplicando os limites previstos nos incisos I e II deste artigo.

§ 4º As contas serão administradas e controladas pela Prefeitura do *Campus*, que as encaminhará previamente ao Centro de Custo para o devido atesto dos serviços.

Art. 10. As demais despesas mensais com o aparelho de TMC e o controle do respectivo uso ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura do *Campus*.

Art. 11. A relação dos aparelhos de TMC e as respectivas faturas mensais serão divulgadas no Portal da Transparência da UnB.

Art. 12. A Auditoria (AUD) fica incumbida de realizar verificações periódicas do cumprimento desta Instrução.

Art. 13. As Unidades que eventualmente custearem o uso de aparelho TMC com recursos captados em projetos, deverão utilizar a operadora fornecedora de serviços de Telefonia Móvel Celular institucional da FUB.

Art. 14. No prazo máximo de 60 dias, a partir do início da vigência desta Instrução, deverá ser feito o credenciamento de todos os aparelhos de Telefonia Móvel Celular da FUB.

Art. 15. Os caso omissos serão resolvidos pelo DAF.

Art. 16 Esta Instrução entra em vigor nesta data, e revoga as Instruções da Reitoria n. 03/2000 e n. 01/2006. Em 26/8/2010.

N. 0002/2010. RESOLVE: Art. 1º O Reitor poderá, em caráter excepcional e por interesse da FUB, atribuir à unidade interna que captar recursos mediante prestação de serviços, a condição de Unidade Gestora Executora (UGE), com competência para praticar, de forma descentralizada, por meio de seu Titular, designado mediante delegação específica para esse fim Ordenador de Despesa, atos administrativos que lhe permitam operar e movimentar recursos financeiros por meio da Conta Única do Tesouro Nacional.

§ 1º A delegação de competência ao Titular da Unidade será individualizada e em nível que atenda adequadamente suas necessidades, levando-se em conta ainda outros aspectos, como especificidades de cada Unidade, volume de recursos envolvidos e natureza das atividades que exerce, observados os requisitos mínimos exigidos no *caput* do art. 1º desta Instrução.

§ 2º O Titular da Unidade indicará, como Agente Financeiro, um servidor da UGE, que preencha o requisito exigido no inciso III do art. 2º desta Instrução, para, em conjunto com o Titular, operar os recursos financeiros, por meio do Sistema Integrado de Administração

Financeira do Governo Federal (SIAFI), na forma prevista nesta Instrução.

§ 3º Outros servidores da UGE também poderão, a critério do Titular, executar atividades típicas no SIAFI, desde que sejam prévia e exclusivamente cadastrados pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), no SIAFI, por meio de senhas específicas, que definam o nível de acesso e transações operacionais possíveis.

Art. 2º A condição de UGE será concedida, mediante solicitação específica do Titular, que defina os níveis de descentralização necessários e evidencie o preenchimento dos requisitos mínimos seguintes:

I. ser Centro, Órgão Complementar ou Instituto/Faculdade integrante da estrutura organizacional da FUB/UnB;

II. ter capacidade de arrecadação de recursos financeiros, mediante convênios, contratos ou instrumento similar, em volume anual superior a 12 milhões de reais;

III. possuir infraestrutura de pessoal qualificado na área de ciências contábeis de, pelo menos, um servidor do quadro de nível superior, um técnico de nível médio e de, pelo menos, um pregoeiro na área de compras;

Parágrafo único. Nos casos em que o Centro, Órgão Complementar ou Instituto/Faculdade situar-se fora do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro e houver justificada necessidade da condição de UGE, poderá não se aplicar o disposto no inciso II deste artigo.

Art. 3º A operação e movimentação financeira dos recursos captados pela UGE serão feitas pelo Titular da Unidade, como Ordenador de Despesa, em conjunto com o Agente Financeiro da Unidade, em Conta Única da União.

Art. 4º As UGEs deverão repassar à Unidade Central da FUB a integralidade do resultado financeiro líquido apurado dos recursos captados na fonte 250 (Recursos Diretamente Arrecadados).

§ 1º Para efeito desta Instrução, entende-se como “resultado financeiro líquido” a diferença entre o total de recursos captados em cada projeto e o somatório das despesas direta e exclusivamente relacionadas ao cumprimento do projeto.

§ 2º Serão consideradas, para cálculo de resultado financeiro líquido, somente as despesas custeadas à conta dos recursos originários do

contrato em questão, conforme especificadas nos respectivos planos de aplicação, planilhas de custo ou projetos básicos.

Art. 5º O provisionamento dos créditos orçamentários será feito pela Diretoria de Orçamento (DOR), mediante solicitação da UGE, com a efetiva arrecadação dos recursos financeiros captadas por meio de contratos de prestação de serviços, observados os limites definidos no orçamento interno aprovado.

Art. 6º A UGE só poderá realizar despesas que estiverem incluídas em seus planos anuais e plurianuais, estabelecidos segundo as políticas e diretrizes institucionais contidas no Sistema de Planejamento Institucional, sob a coordenação da Secretaria de Planejamento (SPL), e sobre recursos captados por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos desde que previstos nos planos de trabalho específicos.

Art. 7º A UGE é obrigada a prestar contas, trimestralmente, da execução da aplicação de recursos captados na forma desta Instrução, de acordo com a sistemática implementada pela SPL.

Art. 8º Cabe à UGE a responsabilidade pelo registro, controle e movimentação dos acervos patrimonial móvel, e, ainda, dos materiais destinados ao estoque interno.

Art. 9º A UGE será auditada anualmente pelo órgão de controle interno da Universidade (Auditoria), atentando-se para o cumprimento e aplicação dos dispositivos desta Instrução, das normas e instruções relativas ao SIAFI, das normas de licitação e demais instrumentos reguladores do uso de recursos públicos.

Parágrafo único. O descumprimento de dispositivos desta Instrução, assim como qualquer infração às normas internas ou externas de execução orçamentário-financeira, por parte da UGE é passível de perda da condição de Unidade Gestora Executora e de revogação das competências e atribuições que foram delegadas a seu Titular, pelo Reitor, além de outras cominações legais pertinentes.

Art. 10. Fica estabelecido o prazo de 90 dias para as atuais Unidades Gestoras, instituídas anteriormente, se enquadrarem aos dispositivos desta Instrução.

Parágrafo único. O descumprimento desse prazo levará, automaticamente, à revogação das competências e atribuições que foram delegadas ao Titular da Unidade Gestora, pelo Reitor.

Art. 11. Esta Instrução entra em vigor nesta data, e revoga a Instrução da Reitoria n. 001/1998. Em 29/10/2010.

N. 0003/2010. RESOLVE: Art. 1º Adotar, para apuração de casos de extravio ou dano a bem público, ocorridos no âmbito da Universidade de Brasília, que impliquem prejuízo de pequeno valor, o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) previsto na Instrução Normativa acima citada.

Parágrafo único. Para os fins do estabelecido no *caput*, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º A lavratura e o processamento do TCA caberão ao chefe do setor ao qual o agente – sob cuja responsabilidade encontra-se a carga patrimonial – esteja diretamente vinculado.

§ 1º O TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável por sua lavratura, que deverá juntar aos autos, quando for o caso, perícias e laudos técnicos cabíveis.

§ 2º Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no TCA como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que considerar pertinentes.

§ 3º O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante justificativa devidamente comprovada.

§ 4º Concluído o TCA, o responsável por sua lavratura o encaminhará à Direção da Unidade a que o servidor envolvido nos fatos estava vinculado na época da ocorrência, para deliberação quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 3º No julgamento a ser proferido após a lavratura do TCA, caso o(a) Dirigente da Unidade a que o servidor esteja vinculado conclua que o fato gerador do extravio ou dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao Serviço de Patrimônio da Diretoria de Recursos Materiais (PAT/DRM), para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 4º Verificado que o dano ou o extravio ao bem público resultou de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, o que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 2º e 3º do art. 2º desta Instrução.

§ 1º O ressarcimento de que trata o *caput* poderá ocorrer:

I por meio de pagamento;

II pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;

III pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o TCA deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 5º É vedada a utilização do TCA quando o extravio ou o dano do bem público apresentar indícios de conduta dolosa por parte do servidor público.

Art. 6º Não havendo o ressarcimento ao erário ou havendo indício de dolo no extravio ou dano ao bem público, o processo deverá ser encaminhado ao Magnífico Reitor, indicando a necessidade de apuração da responsabilidade funcional do servidor público envolvido, mediante o procedimento administrativo apropriado ao caso.

Art. 7º Deverá ser observado o prazo de 15 (quinze) dias para a conclusão do TCA no âmbito de cada Unidade.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor nesta data. Em 5/11/2010.