



Pelotas, 22 de Novembro de 2013.

Memorando Circular Conjunto N.º 001/2013/NUVIP-CPPAD-GR

De: Núcleo de Vigilância e Portaria (NUVIP), Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD) e Gabinete do Reitor (GR)

Para: Unidades Acadêmicas e Administrativas

Prezados (as) Senhores (as),

Considerando os termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988; considerando os termos dos artigos 83 a 87 do Estatuto da UFPel, considerando os termos dos artigos 302 e 303 do Regimento da UFPel, considerando a necessidade de um maior controle do patrimônio da Universidade, considerando as vicissitudes na comunicação dos episódios de furtos e roubos no que tange ao patrimônio da Universidade, considerando a necessidade de adoção de medidas mais efetivas no que concerne ao controle e investigação desse tipo de ocorrência, o Núcleo de Vigilância e Portaria (NUVIP), a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD) e o Gabinete do Reitor (GR) resolvem estabelecer as seguintes diretrizes e medidas a serem adotadas por toda a UFPel em relação a esse tema:

1. O recebimento de todo e qualquer patrimônio permanente, seja por aquisição ou empréstimo, deverá ser informado pelas unidades acadêmicas e administrativas ao Núcleo de Patrimônio da Universidade, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da efetiva entrega do bem;

2. Ocorrido o furto ou roubo de patrimônio da Universidade ou de bem(ns) depositado(s) aos cuidados da UFPel, o dirigente da unidade acadêmica ou administrativa providenciará a preservação e isolamento do local dos fatos, comunicando o furto ou roubo imediatamente ao Núcleo de Vigilância e após à autoridade policial competente;



3. Dentro do prazo de 03 (dias) corridos, a contar da ocorrência do furto ou roubo, o dirigente da unidade acadêmica ou administrativa deverá enviar ao Núcleo de Vigilância o formulário constante no ANEXO I deste Memorando, devidamente preenchido (guardando cópia desse documento no arquivo da unidade);

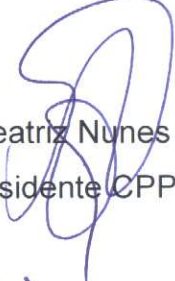
4. Recebida no Núcleo de Vigilância a notícia de furto ou roubo de patrimônio da Universidade ou de bem depositado aos cuidados da UFPel, após as tramitações de estilo, esse setor comunicará os fatos à Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, a quem competirá, depois de realizados os trabalhos investigativos, a comunicação do ocorrido ao Núcleo de Patrimônio;

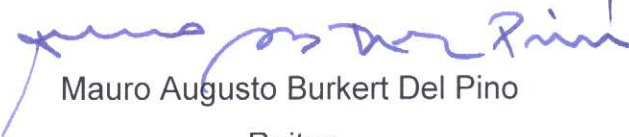
5. Dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Memorando Circular no Portal da UFPel, o dirigente de cada unidade acadêmica ou administrativa deverá cientificar todos os servidores em exercício nas suas respectivas unidades acerca do teor deste documento, **fazendo comprovação através de recibo com identificação e assinatura do servidor**, remetendo cópia assinada à Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos, para arquivamento na pasta funcional de cada servidor;

Certos de vossa compreensão subscrevemo-nos.

Atenciosamente,


Luciano Rogério Garcia Flores
Coordenador de Vigilância


Mara Beatriz Nunes Gomes
Presidente CPPAD


Mauro Augusto Burkert Del Pino
Reitor



ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO EM CASO(S) DE FURTO OU ROUBO DE PATRIMÔNIO DA UFPEL OU BEM(NS) DEPOSITADO(S) AOS CUIDADOS DA UFPEL	
1- Data e hora da ocorrência:	2- Unidade:
3-Local dos fatos (sala, estacionamento, auditório, etc):	4 – Testemunhas (se houver, colocar nome completo, SIAPE ou RG e telefone de contato):
5 – Descrição dos fatos:	
6- Discriminação do(s) bem(ns) furtado(s) ou roubado(s), <u>com identificação do RP e do valor de mercado estimado</u> (esclarecer se o patrimônio foi adquirido pela Universidade ou diretamente pelo pesquisador com recursos de CAPES, CNPQ, FAPERGS, etc):	
7– Data de recebimento do(s) bem(ns) na unidade:	8 – Nome do responsável pela guarda do(s) bem(ns) furtado(s) ou roubado(s):
9 – Esclarecimentos adicionais sobre o local onde estava(m) armazenado(s) o(s) bem(ns) furtado(s) ou roubado(s) (o local de depósito era seguro?; possuía chaves/trancas?; quantas e quais tinham acesso ao local?):	
10 – Nome do responsável pelo preenchimento deste formulário (com assinatura):	11 - Data: