

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 03/2019, de 25 de novembro de 2019.

Estabelece normas administrativas e procedimentos visando ao controle da manutenção dos bens móveis, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB.

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer as normas e os procedimentos administrativos que norteiam e controlam o processo de manutenção de bens móveis próprios e de terceiros, exceto equipamentos de informática e telefonia, sob a responsabilidade da FURB, visando à organização e definição de atribuições.

### **Título I - Das Definições**

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens Móveis próprios – equipamentos mecânicos e/ou eletrônicos, ferramentas, móveis, utensílios e demais objetos, permanentes ou de consumo, utilizados para os mais diversos fins, e incorporados conforme art. 2, item III da Resolução nº 009/2016.

II – Bens Móveis de terceiros – equipamentos mecânicos e/ou eletrônicos, ferramentas, móveis, utensílios e demais objetos, permanentes ou de consumo, utilizados para os mais diversos fins, de propriedade de terceiros e de posse da Universidade via comodato, cessão de uso ou outro meio.

III - Manutenção - Conjunto de procedimentos necessários para assegurar o bom funcionamento dos bens, estando estes em atividades ou não.

IV - Manutenção Corretiva - É a manutenção executada através de reparos que tem o objetivo de localizar e sanar defeitos que apareçam, e é chamada a intervir somente em casos de pane.

V - Manutenção Preventiva – É a manutenção que estabelece revisões periódicas, para que sejam realizados ajustes e reposições de peças desgastadas, com o intuito de antecipar a pane e consequentemente uma parada por maior período.

VI - Reparo – É a ação de restabelecer a função original de uma ou mais peças ou do todo de um bem.

### **Título II - Da Manutenção**

**Art. 3º.** O responsável pela guarda, segurança e conservação de bens é também o responsável pelo encaminhamento da sua manutenção, conforme art. 21, itens II e IV e art.52 da Resolução nº 009/2016.

**Art. 4º.** Toda manutenção de bens móveis seguirá o seguinte fluxo administrativo e operacional:

I. o usuário solicitará manutenção à chefia imediata, conforme formulário padrão do anexo I, discriminando a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva que o bem apresenta, e, se for o caso, sugestão de método de reparo;

II. a chefia imediata analisará a solicitação e, sendo o parecer favorável, encaminhará para aprovação do ordenador de despesas;

III. estando de acordo, a solicitação deve ser encaminhada para a Divisão de Administração de Campus – DAC;

IV. a DAC analisará se a Instituição possui mão de obra qualificada e ferramentas adequadas para o serviço ser executado;

V. caso a DAC esteja impossibilitada de atender à solicitação e houver fornecedor habilitado através de processo licitatório o bem será encaminhado pelo requisitante para manutenção externa contratada para o respectivo fim;

VI. os casos que demandem nova contratação de fornecedores devem ser remetidos pelo requisitante para a Divisão de Administração de Materiais - DAM seguindo a Instrução Normativa/Reitoria nº 003/2016 ou através de um processo licitatório com orientação dessa Divisão;

§ 1º Cabe ao responsável pelo bem o planejamento de um cronograma de manutenção preventiva, a fim de evitar panes inesperadas.

§ 2º O envio de um bem para fora das dependências da Universidade visando manutenção deve ser comunicado pelo requisitante para a Divisão de Administração Contábil e Patrimonial – DACP, para o devido registro e também para emissão de nota fiscal de saída.

§ 3º Tratando-se de equipamentos de informática e de telefonia, as solicitações de manutenções devem seguir os fluxos da Divisão de Tecnologia de Informação – DTI.

§ 4º Tratando-se de Bens Móveis de terceiros, o requisitante deve verificar se a instituição está formalmente autorizada a efetuar manutenção.

**Art. 5º.** Caso um bem não possa ser recuperado, o serviço de patrimônio deverá ser informado, e este orientará quanto à possibilidade de encaminhamento de sua baixa, seguindo a Resolução 009/2016, de 04 de abril de 2016.

**Art. 6º.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROAD no âmbito de sua competência.

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 25 de novembro de 2019

JAMIS ANTÔNIO PIAZZA

Pró-Reitor de Administração



## SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

### IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição do bem:

Número de patrimônio ou NS:

Solicitante:

Setor/Sala:

Ramal:

Descrição da demanda:

------------------

### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

( ) Deferido. Encaminhar para \_\_\_\_\_

( ) Indeferido.

Obs.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata**

\_\_\_\_\_

**Local e Data**

**Carimbo e assinatura do ordenador de despesas**

### MANIFESTAÇÃO DA DAC:

( ) Encaminhado para execução via OS \_\_\_\_\_.

( ) Devolver ao setor de origem para que providencie manutenção externa.

Obs.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Local e Data**

**Carimbo e assinatura**