



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 27, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados à incorporação de bens móveis permanentes comprados com recursos de projeto de pesquisa da FAPERJ e dá outras providências, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO o que determina o artigo 70 da Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 5, de 12 de agosto de 2019 que regulamenta o Decreto nº 9.764/2019 e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, quanto ao controle patrimonial de bens móveis;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Federal nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, que busca promover a desburocratização e a melhoria da gestão pública;

CONSIDERANDO a classificação de materiais de consumo e bens de natureza permanente, conforme disposto na Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 700, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), de 10 de dezembro de 2014, publicada no D.O.U. em 19/12/2014, Seção 1, página 173, que aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

CONSIDERANDO o princípio contábil da oportunidade, que determina que o registro de um fato contábil deve ser realizado assim que ocorra a variação patrimonial.

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos gerenciais e administrativos adiante especificados para o tombamento de bens móveis adquiridos com recurso de fomento à pesquisa da Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (FAPERJ) no âmbito da Universidade Federal Fluminense, são regulamentados na forma da presente Instrução.

Parágrafo Único: Todos os bens são de propriedade da Universidade Federal Fluminense, cabendo ao pesquisador, somente a responsabilidade do(s) mesmo(s).

Art. 2º As diretrizes previstas nesta Instrução são aplicáveis exclusivamente no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF).

Art. 3º Os pesquisadores deverão solicitar o tombamento dos bens móveis permanentes, através de processo, com os documentos em anexo.

I - Termo de Transferência e Entrega de Bens da FAPERJ totalmente preenchido e assinado com base nas informações constantes no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio firmado entre o pesquisador e a FAPERJ;

II - Notas Fiscais dos bens adquiridos;

III - Nos casos de bens importados: Cópia da *invoice* (fatura) ou do documento de importação e Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para a moeda nacional (são aceitos enquanto comprovantes: fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins).

§ 1º É necessária a comprovação dos valores em moeda nacional (por meio de contrato de câmbio ou fatura de cartão de crédito), inclusive dos custos incorridos com taxas aduaneiras, seguro, etc.

§ 2º Caso o bem móvel permanente não comporte a placa metálica, o pesquisador deverá informar no processo.

Art. 4º O processo administrativo autuado para este fim será remetido à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) para análise dos documentos, com indicação de eventuais pendências e a solicitação de providências necessárias para os ajustes.

I – Será realizado o cadastro dos bens no sistema de administração patrimonial, acompanhado da geração do Termo de Responsabilidade.

II – O pesquisador deverá agendar a retirada das placas/etiquetas com a DPM/CAP e assinar o Termo, que deverá ser anexado ao processo.

Parágrafo Único: Caso o pesquisador não compareça, a DPM/CAP deverá enviar um novo e-mail reiterando. Caso ainda permaneça sem resposta, a DPM/CAP deverá elaborar despacho para manifestação da Chefia Imediata do(a) pesquisador(a).

Art. 5º O pesquisador ficará responsável pela colagem das placas de tombamento, conforme as indicações constantes do Termo de Responsabilidade de bens móveis por ele assinado no ato de obtenção de seu ofício para prestação de contas.

Art. 6º O extravio de placas, a colagem indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de bens móveis, bem como a prestação de informações falsas sobre os bens serão de responsabilidade exclusiva do pesquisador que coordena o projeto de pesquisa, e, em caso de realização de auditorias internas e externas, o pesquisador deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado de conservação.

Art. 7º Na hipótese de desaparecimento do(s) bem(ns), em qualquer fase do processo de tombamento, o pesquisador deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência para que este conste nos autos.

Art. 8º A DPM/CAP deverá elaborar Ofício de Prestação de Contas à FAPERJ, com assinatura do servidor responsável que elaborou o referido Ofício e de sua chefia.

Art. 9º O processo administrativo será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para incorporação contábil e emissão da competente Nota de Lançamento (NL) do SIAFI.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP).

Art. 11 Fica revogada a Instrução de Serviço PREUNI nº 01 de 03 de dezembro de 2012, publicada no BS/UFF nº 209, de 17 de dezembro de 2012, Seção II, página 025.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU

Pró-Reitor de Planejamento

#####