



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 30, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta as competências dos agentes de gestão patrimonial designados pelas Unidades acadêmicas e administrativas, Pró-Reitorias, Faculdades, Superintendências, Institutos e Órgãos congêneres, 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 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 Definir os agentes patrimoniais como os servidores responsáveis pelo controle de bens móveis no âmbito da Unidade.

Parágrafo único: A chefia da Unidade será sempre responsável pelos bens sob sua administração. A delegação de corresponsabilidade sobre bens não isenta a chefia de sua responsabilidade.

Art. 2º O agente patrimonial, deve ser servidor efetivo, estável ou não, devidamente designado através de Determinação de Serviço (DTS) publicada em Boletim de Serviço da UFF, pelas Unidades acadêmicas e administrativas, Pró-Reitorias, Faculdades, Superintendências, Institutos e Órgãos congêneres.

§ 1º A DTS de designação deverá ser atualizada toda vez que houver alteração do agente patrimonial da Unidade.

§ 2º Na escolha dos agentes patrimoniais deve-se considerar a sua capacidade para o desempenho das atribuições previstas no art. 5º.

§ 3º Os servidores designados para a função de agente patrimonial exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições principais de seus cargos e funções e sem custos adicionais para a UFF.

§ 4º O desempenho das atividades de agente patrimonial constitui serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos relacionados à vida funcional do servidor.

Art. 3º A Unidade pode designar mais de um servidor para a função de agente patrimonial, conforme critérios de conveniência e necessidade, sendo necessário incluir na DTS todos os servidores que exercerem as respectivas atribuições.

Art. 4º As Determinações de Serviço publicadas devem ser enviadas para os e-mails processamento.dpm.cap@id.uff.br e dpm.saep@id.uff.br, a fim de atualizar o controle dos agentes patrimoniais da UFF.

Art. 5º São atribuições do agente patrimonial:

§ 1º Orientar os pesquisadores quanto à documentação e procedimentos exigidos em processos de fomento à pesquisa, como FAPERJ, FEC e CNPQ, buscando integração com a Divisão de Patrimônio Móvel (DPM) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP).

§ 2º Orientar os coordenadores de projetos sobre o controle, registro e guarda dos bens móveis patrimoniais, com ênfase na colagem das placas de tombamento.

§ 3º Adotar ferramentas de controle para a aquisição de bens permanentes, visando à economicidade, sustentabilidade e levantamento das necessidades.

§ 4º Viabilizar e controlar o acompanhamento da entrada, movimentação e saída de bens permanentes nos setores da Unidade.

§ 5º Controlar e acompanhar o recolhimento de bens inservíveis da Unidade.

§ 6º Participar de programas promovidos pela Divisão de Patrimônio Móvel para a retirada de inservíveis, descentralizando o monitoramento dos bens e mitigando riscos de furto e outros eventos que contribuem para a perda de bens e aumento dos custos administrativos, com foco na preservação dos bens permanentes.

§ 7º Realizar o controle efetivo dos bens móveis pertencentes à UFF e de bens móveis em comodato, quando houver.

§ 8º Conferir o patrimônio dos bens sempre que necessário.

§ 9º Controlar e cobrar os Termos de Responsabilidade e de Transferência assinados. Conferir fisicamente os materiais permanentes indicados no termo de responsabilidade ou na autorização de movimentação, incluindo o estado de conservação, registrando eventuais divergências para as devidas providências.

§ 10º Orientar a Comissão local de levantamento de bens e enviar à DPM/CAP, a cada exercício ou quando solicitado, o Inventário de Bens Móveis, conforme o trabalho da Comissão da Unidade.

§ 11º Divulgar e orientar docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e outros usuários sobre a importância da preservação dos bens móveis e imóveis.

§ 12º Denunciar irregularidades relacionadas a furto, dilapidação, roubo, extravio, perda e outros incidentes envolvendo bens patrimoniais, e propor ao dirigente máximo do órgão a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos e a instauração de inquérito policial.

§ 13º Orientar os dirigentes das Unidades a consultarem previamente a Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) sobre locação, reforma e aquisição de bens imóveis, especialmente em relação a imóveis tombados, que seguem regras e procedimentos específicos dos órgãos competentes.

Art. 6º Outras atribuições eventuais ou habituais que não estejam expressamente previstas nesta normativa podem ser delegadas ao agente patrimonial conforme a necessidade específica da Unidade.

Art. 7º A Coordenação de Administração Patrimonial é responsável por promover ou sugerir a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os agentes patrimoniais da UFF.

Art. 8º As Unidades que não designarem agentes patrimoniais não poderão alegar desconhecimento das obrigações legais ou dificuldades operacionais para gerenciar a administração local dos bens móveis e imóveis.

Art. 9º Os casos omissos nessa Instrução Normativa serão decididos pelas instâncias competentes, quando o caso requer.

Art. 10 Fica revogada a Instrução de Serviço PREUNI nº 01 de 21 de março de 2013, publicada no BS/UFF nº 048, de 05 de abril de 2013, Seção IV, página 078.

Art. 11 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

#####