



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 31, de 12 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados à incorporação de bens móveis permanentes por doação 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 SED/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 o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o que determina o artigo 22, inciso X do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, no que diz respeito à aceitação de legados e doações e sua consequente incorporação;

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, segundo o qual o registro de um fato contábil deve ser feito assim que a variação patrimonial ocorrer.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos adiante especificados para a incorporação, por doação, em sua modalidade regimental e contábil, de todos os bens móveis de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles.

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

Art. 3º É de responsabilidade da Unidade Receptora comunicar oficialmente ao Gabinete do Reitor seu interesse em receber a doação.

§ 1º Cabe ao Gabinete do Reitor analisar, e se for o caso, enviar ofício aos Órgãos doadores ou endossar a manifestação de interesse da doação da Unidade interessada.

§ 2º A Unidade Receptora deverá encaminhar as informações das doações realizadas por pessoa física ou jurídica por meio de processo administrativo eletrônico, o qual deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - Ofício solicitando tombamento dos bens, assinado pela unidade responsável, o qual deverá conter os seguintes dados: número do processo administrativo da doadora, quando aplicável, e o nome da pessoa física ou jurídica doadora, acompanhado do CPF ou CNPJ.

II - Checklist contendo as informações sobre os bens e da infraestrutura do local destinado ao recebimento das doações, assinado pelo(a) servidor(a) responsável pelo recebimento e pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

III - Declaração Simplificada de doação de bens ou minuta do Termo de doação em nome do doador;

IV - Listagem com os bens, especificações, valores de aquisição e valor total dos bens;

V - Cópia dos anúncios, no caso de doações efetuadas pela Plataforma Doações.Gov.

Art. 4º É de responsabilidade da Unidade Receptora manter contato com o Órgão Doador, assegurando a correta realização de todos os trâmites necessários.

Art. 5º 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.

§ 1º O processo deverá ser submetido às Câmaras Especializadas e ao Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF.

§ 2º Havendo aprovação e aceite pelos órgãos acima referidos, o processo administrativo deverá retornar à Divisão de Patrimônio Móvel com a respectiva resolução de aceite das doações, para que nos processos originários se certifique, por simples despacho ou aposição de carimbo próprio, a autorização regimental da incorporação, com menção aos termos da Resolução do CUV.

Art. 6º A DPM/CAP deverá solicitar a assinatura do Reitor no Termo de Doação e, se for o caso, sua publicação em Diário Oficial da União.

I - O Termo de Doação e, quando for o caso, sua publicação no DOU, deverão ser juntados aos autos do processo.

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

III - A Unidade responsável deverá agendar a retirada das placas/etiquetas com a DPM/CAP e o Termo deverá ser entregue à Unidade, junto com a Declaração de Recebimento do Documento, e ambos anexados ao processo.

Art. 7º O processo administrativo será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para incorporação contábil e emissão da competente Nota de Lançamento (NL) do SIAFI.

Parágrafo Único. Após as providências elencadas no caput, a DPM/CAP deverá notificar a Unidade Receptora.

Art. 8º Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário encaminhará pedido de diligência à Unidade Receptora, por meio eletrônico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

Art. 9º Cabe à Unidade Receptora providenciar o recebimento dos bens, colar as placas de tombamento e realizar o contato com a doadora para formalizar os trâmites.

Art. 10 A presente Instrução Normativa revoga a Norma de Serviço nº 676, de 25 de setembro de 2019, publicada no BS/UFF nº 0191, de 07 de outubro de 2019, Seção I, página 018.

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

#####