



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 32, de 28 DE ABRIL DE 2025

Regulamenta os procedimentos relacionados à disponibilização de bens ociosos nas Unidades, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

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

**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** 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** 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 Os procedimentos gerenciais e administrativos relacionados à disponibilização e transferência interna de bens móveis ociosos nas Unidades da Universidade Federal Fluminense (UFF) são regulamentados pela presente Instrução Normativa.

Art. 2º A disponibilização de bens ociosos tem o objetivo de promover a economicidade na gestão do patrimônio público e o estímulo à criação de uma cultura sustentável no seio da comunidade acadêmica, disponibilizando, através do site da UFF, os bens móveis ociosos, em boas condições, à outras Unidades.

Art. 3º Antes de disponibilizar qualquer bem móvel ocioso, a Unidade responsável deverá verificar se o bem está vinculado a algum uso restrito, seja por questões legais, contratuais, de projetos de pesquisa, contratos de cessão ou outros critérios específicos que limitem sua utilização ou transferência.

§ 1º Caso o bem esteja vinculado a um projeto de pesquisa, sua utilização estará restrita a esse projeto, conforme acordado com as partes responsáveis.

§ 2º Se não houver restrições quanto ao uso do bem, a Unidade poderá proceder com a disponibilização do bem para outras Unidades ou, caso necessário, para doação a outros órgãos, conforme os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 4º A doação de bens móveis ociosos para outros órgãos públicos ou entidades somente poderá ser realizada após a disponibilização do bem para as Unidades da Universidade Federal Fluminense, por meio do portal institucional, e a constatação de que não houve interesse por parte das Unidades internas.

§ 1º Caso o bem não seja solicitado por qualquer Unidade da UFF no prazo de 30 (trinta) dias após sua disponibilização no portal, a Unidade responsável poderá verificar a possibilidade de doação a outro órgão público ou entidade, desde que respeitadas as normas legais e regulamentares pertinentes.

§ 2º A solicitação de doação a outro órgão deverá ser formalizada e autorizada pelo Gabinete, por e-mail, que avaliará a viabilidade da doação e o cumprimento dos requisitos legais exigidos para tal procedimento.

§ 3º A doação deverá ser formalizada por meio de um termo de doação. A Unidade doadora deverá autuar processo SEI e garantir que o bem esteja em boas condições de uso ou, caso contrário, informar as condições do bem no momento da doação.

Art. 5º A Unidade que identificar bens móveis ociosos deverá realizar o cadastramento eletrônico dos itens, enviando a solicitação para o e-mail **dpm.saep@id.uff.br**, acompanhada de descrições detalhadas e fotos dos bens.

§ 1º As fotografias dos bens devem ser nomeadas com o número de registro patrimonial correspondente, ou, na ausência deste, o bem deverá ser tombado antes da disponibilização.

§ 2º A especificação do bem deverá ser a mesma cadastrada no Sistema informatizado. Descrições divergentes não serão aceitas, sendo permitidas correções ou complementações pelas Unidades.

§ 3º A Unidade deverá informar, juntamente com o cadastro, o nome e os dados de contato (e-mail e telefone) do responsável pela carga patrimonial do bem ou do Diretor da Unidade, a fim de facilitar o processo de transferência.

§ 4º Caso haja qualquer dificuldade, a Unidade deverá entrar em contato com a Divisão de Patrimônio Móvel (DPM) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP).

Art. 6º Caso, no levantamento físico de bens inservíveis, sejam identificados bens ociosos, a Comissão de Inventário da Unidade deverá, inicialmente, proceder ao cadastramento eletrônico dos itens conforme o disposto no artigo 4º, excluindo-os da solicitação de retirada de bens inservíveis.

Parágrafo único. Se não houver interessados no período entre a requisição de bens inservíveis e o próximo mutirão de descarte, a Unidade poderá retirar os bens ociosos, com a devida solicitação para a retirada, sendo concedido um prazo de três dias úteis para o cadastramento da solicitação.

Art. 7º As fotografias dos bens ociosos serão publicadas no portal institucional da UFF, contendo informações essenciais para que as Unidades interessadas possam entrar em contato para a transferência dos bens.

§ 1º Quando a transferência do bem for realizada, a Unidade deverá formalizar a transferência através de Nota de Transferência Interna, que deverá ser enviada para o e-mail **tombamento.cap.saen@id.uff.br**, para atualização no Sistema informatizado.

§ 2º Caso a Unidade não formalize a transferência, o bem continuará na carga da Unidade Responsável.

Art. 8º A Unidade que realizar a disponibilização de bens ociosos deverá garantir que os bens estejam em boas condições de uso, ou, caso necessário, indicar o estado do bem e possíveis limitações de uso no momento da transferência.

Art. 9º Fica vedada a disponibilização de bens móveis ociosos para fins não institucionais ou para uso pessoal de servidores ou membros da comunidade acadêmica. Todos os bens devem ser destinados exclusivamente para fins acadêmicos, administrativos ou de pesquisa, conforme as diretrizes estabelecidas por esta Instrução Normativa.

Art. 10 A Unidade responsável pela disponibilização ou transferência de bens móveis ociosos deverá manter um histórico detalhado das transações realizadas, para fins de auditoria e controle patrimonial e garantir que os bens sejam armazenados em local adequado e protegido, de modo a prevenir danos, furtos ou deterioração.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos bens ociosos permanece com a Unidade até o momento da efetiva transferência ou destinação final, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa.

§ 2º Caso o bem seja transferido para outra Unidade ou órgão, a Unidade responsável pela guarda deverá assegurar que o processo de entrega seja feito de forma segura e documentada, registrando a data e as condições do bem no momento da transferência.

Art. 11 Os casos omissos nessa Instrução Normativa serão decididos pelas instâncias competentes, quando o caso requer.

Art. 12 Fica revogada a Instrução de Serviço PREUNI nº 01 de 26/09/2014, publicada no BS/UFF nº 147, de 02 de outubro de 2014, Seção II, página 08.

Art. 13 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