



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

LINKS DO PATRIMÔNIO

Bens imóveis: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Bens móveis: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Bens móveis ociosos: <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>

Atos Normativos de Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

FAQ (Frequently Asked Questions) REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

1- CONCEITOS GERAIS

1.1 O que é patrimônio público?

É o conjunto de bens e direitos de propriedade da administração pública, que devem ser geridos com responsabilidade, controle e transparência.

1.2 Qual a diferença entre bens móveis e bens imóveis?

Bens móveis são aqueles que podem ser transportados (cadeiras, computadores, veículos). Bens imóveis são terrenos e edificações.

1.2 O que significa tombamento patrimonial?

É o processo de registro e identificação de um bem como parte do acervo da Instituição, com atribuição de número de patrimônio.

1.4 Qual a finalidade da regularização patrimonial?

Garantir controle, segurança jurídica e uso adequado dos bens públicos, evitando perdas, desperdícios ou responsabilizações indevidas.

1.5 O que é um agente patrimonial e qual seu papel na unidade?

É o servidor designado para gerenciar os bens patrimoniais da unidade, garantindo o registro, atualização e conservação dos bens.

2- BENS MÓVEIS PERMANENTES

Bens móveis: Controle e Regularização

2.1 Como incluir um bem móvel no sistema patrimonial?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

O setor de patrimônio deve receber a Nota Fiscal para tombamento e cadastramento no Sistema. Para o caso de recebimento do bem fora do galpão do patrimônio, a Unidade ficará responsável pelo envio dos documentos através do e-mail patrimonio.dpm.saep@id.uff.br e atestar a Nota Fiscal.

2.2 O que é o Termo de Responsabilidade Patrimonial?

Documento que formaliza a guarda de um bem por um servidor, com deveres e obrigações vinculadas.

2.3 Como identificar os bens sob a guarda de cada servidor?

No sistema patrimonial, que registra os responsáveis e setores onde cada bem está alocado.

2.3 O que fazer quando um bem não tem etiqueta de tombamento?

Verificar a situação do bem. Para os casos de falta de documentação de ingresso será necessário autuar processo de Avaliação de bens. Para o caso de bens com número de tombamento, é só solicitar a etiqueta de reposição através do e-mail processamento.dpm.cap@id.uff.br.

2.4 Tenho um bem sem tombamento na minha Unidade e não tenho registros de documentação de ingresso. O que fazer?

A Unidade autua processo SEI, inclui o formulário de Avaliação de Bens, preenche e assina com a Comissão local e o dirigente da Unidade. Anexa a DTS da Comissão e envia para a DPM/CAP.

Este procedimento só deve ser realizado após esgotadas todas as buscas de ingresso do bem na Universidade: doação, cessão, NF de compra, projeto e comodato.

A DPM/CAP vai realizar o cadastro dos bens, gerar o Termo de Responsabilidade (TR), enviar à Unidade para assinatura e agendar a retirada das placas/etiquetas de tombamento.

2.5 Encontrei um bem sem placa de tombamento, tem reposição?

Os bens móveis sem placas de tombamento podem ser regularizados através de reposição, com etiquetas adesivas brancas.

A Unidade deverá consultar o inventário e/ou o sistema patrimonial e enviar a lista com os números de tombamento para o e-mail: processamento.dpm.cap@id.uff.br

Pedimos que a Unidade verifique antes, se o bem comporta a etiqueta, e assim envie um e-mail para regularizar sua carga patrimonial.

2.6 Tenho um bem particular em uso na Universidade, o que é recomendável fazer?

Em se tratando de bem particular que não será doado à UFF, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- Preencher o documento “Termo de Permissão de Uso (TPU) para Bem Particular” preenchido e assinado pelo proprietário do bem e pelo Responsável pela Unidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

- Identificar o bem com o nº do TPU para bem particular.
- Manter o documento sob responsabilidade da Direção.

IMPORTANTE: Após a saída do bem das repartições da UFF, a Direção deverá ser informada.

2.7 Preciso sair com um bem para uso externo ao Campus, o que devo fazer?

A portabilidade de bens pertencentes ao patrimônio da UFF permite a retirada de itens das dependências do Campus, com prévia autorização da Direção da Unidade, para uso em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, alinhadas aos propósitos da Universidade. Para itens emprestados que não estão registrados na carga patrimonial, também é necessário um Termo de Portabilidade quando forem utilizados fora do Campus. Apenas docentes e servidores técnicos estão autorizados a solicitar a portabilidade.

Para emitir o Termo de Portabilidade, pode fazer download utilizando o link <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, acordeon: Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus e preencher os campos requeridos. Sugerimos encaminhar uma via assinada eletronicamente para o e-mail do agente patrimonial da Unidade e da Direção.

Recomendações

Evite retirar bens do Campus sem essa autorização prévia. Ao retirar os bens, apresente a autorização (Termo de Portabilidade) e os itens aos vigilantes do Campus, verificando a numeração patrimonial.

Mantenha uma cópia do Termo de Portabilidade em sua posse enquanto a portabilidade estiver em vigor. A autorização de portabilidade pode ser revogada a qualquer momento pela Administração se houver irregularidades no uso dos bens. Além disso, a falta do Termo de Portabilidade pode agravar a situação em caso de responsabilização por dano público, devido ao não cumprimento das normativas internas da Instituição.

É de responsabilidade do servidor público autorizado acompanhar o prazo de vigência do Termo e solicitar uma nova portabilidade, se necessário, antes do término do prazo anterior.

2.8 Como proceder em caso de transferência de um bem para outro setor?

É necessário preencher e assinar a Nota de transferência. Este documento deve ser assinado pelas Unidades: Responsável e Recebedora. O documento deve ser enviado por e-mail para tombamento.cap.saen@id.uff.br.

2.9 A comissão de avaliação de bens poderá ser constituída pelos mesmos servidores da comissão de patrimônio ou seria mais adequado formar uma outra comissão?

Recomendamos que seja designada apenas uma comissão de patrimônio da unidade. Essa comissão será responsável por todos os trâmites referentes ao patrimônio da unidade acadêmica/administrativa (avaliação, inventário, etc.).

2.10 Na migração para o SIADS, será possível solicitar a baixa de bens muito antigos que já não existem fisicamente?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

Primeiramente, a migração dos dados acontecerá somente de bens regulares. Os demais bens serão tratados junto às Unidades. Será possível solicitar a baixa de bens muito antigos que já não existem fisicamente, desde que sejam **formalmente justificados**. O procedimento exigirá documentação, como **termo de ocorrência, declarações da chefia e/ou do consignatário**, evidências de inutilização ou desaparecimento do bem. A baixa somente será efetuada após a devida instrução processual e validação pelos órgãos competentes da UFF.

2.11 Professores frequentemente adquirem livros com recursos de editais públicos (como FAPERJ, CAPES, FINEP, etc.), que são considerados bens patrimoniais. Sabemos que esses livros devem ser doados à biblioteca da instituição. No entanto, as bibliotecas setoriais e a biblioteca central às vezes não tem capacidade para absorver tantos exemplares. Como proceder nesses casos? Existe uma alternativa legal para a guarda e o uso adequado desses livros?

Sim, existe um procedimento a ser seguido nesses casos. Livros adquiridos com recursos públicos são bens permanentes e, portanto, devem ser incorporados ao patrimônio da universidade e destinados ao uso coletivo, preferencialmente por meio do sistema de bibliotecas.

Quando a biblioteca não puder absorver o volume de livros por limitação de espaço físico, estrutura ou pessoal, algumas alternativas são possíveis, desde que observadas as normas da administração pública:

- Formalização de guarda local (com registro patrimonial): os livros podem permanecer sob guarda do professor responsável, em ambiente controlado (como laboratórios, salas de grupo de pesquisa, núcleos), desde que estejam catalogados, patrimoniados, e com acesso público garantido mediante regimento de uso.
- Registro e uso compartilhado: os livros devem constar em inventário e estar disponíveis para consulta de outros membros da comunidade acadêmica. A criação de um regulamento local de uso e empréstimo interno, aprovado pela chefia da unidade e com ciência da biblioteca, pode ser uma solução viável e legalmente aceitável.
- Parceria com a biblioteca: mesmo que os livros fiquem fisicamente fora da biblioteca, pode-se fazer uma catalogação descentralizada, em que os exemplares são registrados no sistema da biblioteca, mas permanecem alocados nos grupos de pesquisa, sob termo de responsabilidade.

Em todos os casos, é essencial que haja rastreabilidade, conservação adequada e acesso garantido ao material, sempre alinhado com os princípios de legalidade, publicidade e eficiência do uso de recursos públicos.

2.12 Existem instruções ou procedimentos específicos para a transferência interna de livros e materiais entre as bibliotecas da UFF, considerando que elas deixaram de ser unidades específicas no organograma?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

Sim, existem procedimentos estabelecidos para a transferência interna de livros e materiais entre as bibliotecas da UFF, mesmo após a reorganização que retirou as bibliotecas do rol de unidades específicas no organograma.

Essas transferências devem ser formalizadas por meio de documentos internos que comprovem a movimentação e a transferência da guarda dos acervos entre as bibliotecas envolvidas. A finalidade é garantir a rastreabilidade, a responsabilidade pelo patrimônio e a integridade do acervo institucional.

Além disso, as bibliotecas seguem as orientações do setor de Patrimônio para garantir que as movimentações estejam em conformidade com as normas vigentes, evitando perdas ou descontrole dos materiais.

Recomenda-se que o processo de transferência seja realizado com o devido registro nos sistemas de controle bibliográfico e patrimonial, acompanhados de autorizações formais das instâncias responsáveis.

2.13 Como solicitar um bem ocioso?

A unidade deve acessar o link <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>, para consultar os bens disponíveis. Havendo interesse, deverá entrar em contato com a unidade cedente para providenciar a transferência, cabendo a uma e/ou outra o encaminhamento da Nota de Transferência devidamente assinada por ambas as partes e digitalizada, ao PATRIMÔNIO (tombamento.cap.saen@id.uff.br).

Caso este procedimento não seja efetuado, qualquer avaria ou perda patrimonial será atribuída ao responsável da unidade cedente, já que a localização no sistema não será alterada.

2.14 Como disponibilizar um bem ocioso na plataforma?

A unidade responsável que não faz uso regular do material ocioso deve proceder ao cadastramento eletrônico do bem, através do envio, por e-mail, dpm.saep@id.uff.br, anexando fotos, com referência ao SIGEBOC.

Cada arquivo de foto (TAMANHO MÁXIMO DE 2 MB) será nomeado pelo número de seu registro patrimonial, de modo que a suas descrições sejam claras e possibilitem a identificação inequívoca de suas qualidades intrínsecas, extrínsecas e funcionais.

Após constatar, por ocasião da solicitação de retirada de bens inservíveis, que existem bens ociosos no levantamento físico, deve a Comissão Local de Patrimônio da Unidade (que realiza Avaliação de Bens e Inventário) proceder primeiramente ao cadastramento eletrônico dos bens no SIGEBOC, excluindo-os da solicitação de retirada de bens inservíveis.

A unidade deve ainda disponibilizar o correio eletrônico, a localização do bem e o nome do responsável pela carga atual do bem, de modo que o procedimento de transferência seja iniciado.

Bens móveis: Responsabilidades

2.15 Quem é responsável pelos bens da unidade?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

A direção da unidade acadêmica/administrativa e seu substituto respondem institucionalmente e os agentes patrimoniais operacionalizam a gestão. Cada servidor é responsável pelos bens sob sua guarda.

2.16 Como registrar a perda, roubo ou extravio de um bem?

Comunicar imediatamente, abrir boletim de ocorrência (se aplicável) e solicitar apuração formal junto ao setor responsável.

2.17 É possível responsabilizar um servidor por dano a um bem?

Sim. Quando há negligência ou uso indevido, o servidor pode ser responsabilizado civil e administrativamente.

2.18 A chefia de departamento pode obrigar a troca da chefia de um laboratório, mesmo após a transição organizada feita pelo professor responsável que está se aposentando?

A chefia de departamento tem autoridade administrativa para definir a estrutura organizacional dos laboratórios no âmbito de sua unidade, mas decisões sobre a chefia de laboratório devem considerar critérios técnicos, históricos e administrativos. Se a transição de responsabilidade foi formalmente conduzida pelo professor que se aposenta, com base em conhecimento técnico e continuidade das atividades, é recomendável que essa decisão seja respeitada. No entanto, a chefia pode intervir, desde que haja justificativa técnica ou administrativa formalizada, com respaldo institucional e observando os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.

2.19 A chefia de departamento pode obrigar que os equipamentos sejam transferidos para o nome de outro docente a pedido de terceiros?

Não. A transferência de responsabilidade patrimonial por bens móveis deve respeitar os trâmites legais, com aceite formal do novo consignatário, análise do setor de patrimônio e justificativas documentadas. A chefia do departamento não pode, por conta própria, obrigar ou impor a transferência para um terceiro sem consentimento do novo responsável. O patrimônio é atribuído a pessoas físicas com CPF, que assumem legalmente a guarda e a responsabilidade pelo uso e conservação dos bens.

2.20 A direção da unidade pode obrigar, sem consentimento, a troca de consignatário de um bem patrimonial entre dois docentes?

Não. A troca de consignatário só pode ocorrer com o consentimento formal do novo responsável, pois envolve aceitação de responsabilidades legais. A direção de unidade não pode fazer essa substituição de forma unilateral, à revelia do docente envolvido. Qualquer mudança no termo de responsabilidade deve ser formalizada por meio de processo administrativo, com ciência e assinatura do novo responsável, conforme previsto nas normas de gestão patrimonial da administração pública federal.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

2.21 Em que situações seria legalmente justificável a troca de responsabilidade por equipamentos patrimoniados de um docente para outro?

A substituição do consignatário pode ocorrer legalmente nos seguintes casos:

- Aposentadoria ou desligamento do servidor, desde que o novo responsável aceite formalmente a responsabilidade.
- Reorganização administrativa, desde que respaldada por ato formal e motivado, com documentação que comprove a pertinência técnica da mudança.
- Impossibilidade justificada do responsável anterior de continuar na guarda do bem (ex: mudança de lotação, afastamento definitivo etc.).

Mesmo nessas situações, a troca depende do aceite expresso do novo consignatário e da tramitação junto ao setor de patrimônio da universidade.

Bens móveis: FAPERJ, CNPQ, CAPES, FEC e FINEP

2.22 Como registrar um bem adquirido com verba da FAPERJ?

O pesquisador deve apresentar a documentação arrolada à DPM/CAP, para averiguação de sua regularidade e posterior processamento com antecedência mínima de 20 dias da data marcada junto à FAPERJ.

2.23 Como eu faço para regularizar um bem na UFF através do CNPQ?

Os documentos deverão ser enviados para o e-mail tombamento.cap.saen@id.uff.br para análise da documentação e autuação do processo SEI. Os processos são autuados pela DPM/CAP.

O tombamento dos bens adquiridos será efetuado pelo próprio pesquisador, após o recebimento do Termo de Depósito (TD) na DPM/CAP.

Cabe ao docente, tanto prestar contas, como acompanhar junto ao CNPq, a geração deste documento.

É importante que o pesquisador verifique se os bens por ele adquiridos são permanentes, pois os de consumo não serão validados pelo nosso sistema, isto é, os recursos empregados na aquisição dos mesmos serão arcados pelo professor e não pelo CNPq. Para saber mais, verifique na Portaria nº 448/2002/STN.

Antes do agendamento pela DPM/CAP, nosso servidor enviará, por e-mail, o Termo de Depósito digitalizado, para que o professor verifique se as especificações dos bens por ele adquiridos encontram-se corretas. Verificando algum ponto divergente, será de sua responsabilidade o contato com o CNPq, para que seja gerado um novo Termo de Depósito.

A DPM/CAP oferecerá o suporte necessário para que o professor/pesquisador aponte ao CNPq as divergências encontradas pela nossa equipe.

Com o TERMO DE DEPÓSITO (TD) correto, a DPM/CAP realizará o agendamento para que o pesquisador compareça à CAP e assine o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR). O TR é gerado pela DPM/CAP, que subsidiará as orientações para colagem das plaquetas nos bens adquiridos.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

O TD, gerado pelo próprio CNPq, será também disponibilizado ao pesquisador, para assinatura.

É indicado que o professor providencie uma cópia do TD para o Departamento que está vinculado.

2.24 Como registrar um bem adquirido com verba da FEC?

A FEC deverá providenciar toda a documentação física necessária e encaminhar à GPCA/AD, para abertura do processo.

A DPM/CAP, encaminha à Unidade destinatária do bem, para a geração da ficha de pré-tombamento no SEI.

A DPM/CAP cadastra os bens, emite o Termo de Responsabilidade e agenda, por e-mail, para a Unidade receptora dos bens retirar as placas patrimoniais e providenciar a assinatura do Termo de Responsabilidade (TR), que é digitalizado e anexado ao processo SEI.

O processo é incluído no Relatório Mensal de Doação, e após apreciação e emissão de resolução de aceite pelo Conselho Universitário, é incorporado no SIAFI pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN).

2.25 Em que momento o pesquisador deve informar o agente patrimonial da unidade sobre a aquisição de um bem vinculado a projetos de pesquisa?

O pesquisador deve informar o agente patrimonial da unidade assim que houver a aquisição do bem, ou seja, no momento em que o equipamento ou material permanente for recebido, independentemente de sua instalação ou uso imediato. Essa comunicação é fundamental para que o bem seja corretamente registrado no sistema patrimonial da UFF, garantindo a rastreabilidade, o termo de responsabilidade e a conformidade com as normas vigentes. Recomenda-se que o pesquisador mantenha contato prévio com o agente patrimonial da unidade, inclusive durante o processo de aquisição, para orientar os trâmites necessários.

2.26 Como fica a responsabilidade sobre o equipamento adquirido com recursos de projeto, após a regularização patrimonial e o encerramento do projeto?

Mesmo após a conclusão do processo de regularização patrimonial e o encerramento do projeto de pesquisa, a responsabilidade pelo bem permanece com o servidor consignatário, ou seja, aquele que assinou o Termo de Responsabilidade do bem móvel. Isso significa que o pesquisador continua legalmente responsável pela guarda, uso adequado, integridade e eventual uso compartilhado do equipamento, conforme previsto nas normas da UFF e nas diretrizes da agência de fomento.

Caso o equipamento passe a ser utilizado em um novo contexto (ex: outro projeto, uso institucional, ou laboratório multiusuário), é necessário formalizar a alteração de consignatário ou atualizar o regimento de uso, respeitando sempre os princípios de legalidade, eficiência e interesse público.

Bens móveis: Doações



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

2.27 Qual é a diferença entre doação e transferência interna na UFF?

A doação é destinada a entidades externas à universidade. A transferência interna ocorre entre unidades ou setores dentro da própria UFF e segue um fluxo distinto.

2.28 O que é a plataforma doações.gov?

A plataforma doações.gov é um sistema desenvolvido pelo Ministério da Economia que facilita a oferta de bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados tanto por órgãos governamentais quanto por particulares, de forma não onerosa. Esse sistema é uma ferramenta essencial para garantir transparência nos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, permitindo que doações sejam feitas de maneira clara e acessível. Todas as doações destinadas a órgãos públicos, como a Universidade, devem ser registradas e tramitadas por meio dessa plataforma, garantindo a legalidade e a formalidade dos processos.

2.29 Quero doar um bem para a universidade. O que devo fazer?

Para doar um bem à universidade, o primeiro passo é acessar a plataforma doações.gov como **Usuário privado** e criar um anúncio de doação. Ao criar o anúncio, é fundamental que o doador marque que a doação possui donatário e direcione a doação para os seguintes códigos:

- **Órgão:** 26236
- **Entidade:** 153056

Além disso, ao definir o anúncio, o doador deve estabelecer um prazo mínimo de 5 dias úteis para a manifestação de interesse. Após criar o anúncio, o próximo passo é enviar um e-mail para doacoes.saep@id.uff.br, informando sobre a doação, para que possamos manifestar o interesse em nome da universidade.

2.30 Criei um anúncio na plataforma doações.gov, isso já é suficiente? O processo está concluído?

Não, criar um anúncio na plataforma doações.gov não é suficiente para concluir a doação. Após o anúncio, é necessário abrir um processo de doação no SEI, intitulado DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO). No processo, devem ser anexados os documentos pertinentes à doação, e a unidade responsável deve enviá-los à DPM/CAP para análise. Depois disso, o processo será encaminhado ao Conselho Universitário para aprovação da doação.

Com a aprovação, o setor de Patrimônio realizará os procedimentos necessários para a incorporação patrimonial e contábil dos bens. Vale destacar que a unidade que receberá o bem é responsável por criar o processo. Caso a unidade tenha dúvidas sobre quais documentos devem ser anexados, é recomendável enviar um e-mail para doacoes.saep@id.uff.br antes de abrir o processo.

2.31 É necessário comunicar a doação ao Gabinete do Reitor?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

Em regra, sim. A comunicação ao Gabinete do Reitor é necessária, especialmente quando a doação provém de entidades públicas ou privadas que exigem a assinatura do representante legal no Termo de Doação. Nesse caso, é essencial que o Reitor esteja ciente da doação que será recebida e, se necessário, endosse a doação com um ofício de manifestação de interesse. Para realizar essa comunicação, o responsável pela doação deve enviar um e-mail para reitor@id.uff.br.

No entanto, doações menores, como aquelas feitas por pessoas físicas (exemplo: uma cadeira), não precisam ser comunicadas ao Gabinete do Reitor, pois geralmente exigem apenas a assinatura do doador, e o processo é mais simples.

2.32 A doação de livros para as bibliotecas da UFF precisa passar pela plataforma Doações.gov.br?

Conforme a Instrução Normativa Conjunta SAEP/SDC/UFF nº 01, de 04 de março de 2024, a doação de livros às bibliotecas da Universidade não precisa ser realizada por meio da plataforma Doações.gov.br, tendo respaldo legal para tramitar fora dela. No entanto, isso não isenta a unidade de criar o processo SEI de doações, que deverá seguir os mesmos trâmites e exigências aplicáveis aos demais processos de doação. Além disso, a doação de livros deve ser comunicada e endossada pela Coordenação de Bibliotecas (CBI), que acompanha e orienta o recebimento dessas doações no âmbito da UFF.

2.33 Todas as doações precisam passar pela plataforma Doações.gov.br?

Embora, em regra, as doações passem pela plataforma Doações.gov.br, existem exceções. Um exemplo é quando o doador faleceu, mas há um documento formal de doação assinado anteriormente. Nesses e em outros casos atípicos, recomenda-se entrar em contato com o Setor de Patrimônio para verificar as condições legais para o aceite da doação.

2.34 A publicação da doação no Diário Oficial pode ser feita antes da abertura do processo?

Não, a publicação da doação no Diário Oficial só pode ser realizada após a autorização da doação pelo Conselho Universitário, conforme o fluxo estabelecido no processo SEI. Isso garante que todas as etapas formais e legais sejam cumpridas antes de qualquer divulgação oficial.

2.35 Caso minha unidade tenha interesse em algum bem na plataforma doações.gov, posso manifestar interesse diretamente?

Não, a manifestação de interesse deve ser feita pelo setor de Patrimônio da Universidade, e não diretamente pela unidade interessada. Para isso, é necessário entrar em contato com a DPM/CAP através do e-mail doacoes.saep@id.uff.br.

Além disso, é importante ressaltar que, uma vez concluída a doação, a unidade interessada no bem será responsável por toda a logística de retirada do material. Por isso, é fundamental que a unidade verifique previamente as condições do bem, para garantir que ele atenda às suas necessidades antes de formalizar a manifestação de interesse.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

2.36 Quais são as condições para que a universidade possa doar um bem para outra instituição pública?

Para que a universidade possa doar um bem para outra instituição pública, é necessário que o bem seja considerado inservível para a unidade antes da doação. Além disso, a doação deve ser registrada no sistema SIGEBOC por um período mínimo de 30 dias. A intenção de doação deve ser comunicada ao diretor da unidade e à Comissão de Inventário, que devem estar cientes do processo. Também é fundamental verificar se o bem não está vinculado a algum projeto de pesquisa, para garantir que a doação não interfira em atividades acadêmicas ou científicas em andamento.

2.37 O que devo fazer após cumprir todos os requisitos necessários para a doação de bens para outra instituição?

Após cumprir os requisitos necessários para a doação de bens, o próximo passo é abrir um processo SEI intitulado DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES. É importante juntar toda a documentação exigida conforme a Base de Conhecimento do referido processo e enviá-la à CAP para análise do Gabinete e do Conselho Universitário. Após o retorno, se a doação for aprovada, o processo segue para a elaboração do Termo de Doação.

Atenção: A unidade não poderá se desfazer do bem antes da autorização do Gabinete e do Conselho Universitário.

2.38 A universidade pode doar bens inservíveis para pessoas físicas?

Não. A legislação não permite que a universidade doe bens inservíveis para pessoas físicas. De acordo com o **artigo 8º** do Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, apenas as instituições mencionadas nesse artigo podem receber esses bens. São elas:

I: A União, suas autarquias e fundações públicas;

II: Empresas públicas federais ou sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III: Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

IV: Organizações da sociedade civil, incluindo as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V: Associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Portanto, a doação de bens inservíveis é restrita a essas entidades públicas e organizações, sendo vedada para pessoas físicas.

2.39 Há diferença no trâmite conforme o tipo de doação? Por exemplo: doação de livros, equipamentos e outros bens como ar condicionado.

De modo geral, os trâmites de doação na UFF seguem os mesmos procedimentos, especialmente quando os itens doados são classificados como bens permanentes, estando sujeitos ao tombamento e controle patrimonial. A principal exceção refere-se às



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

doações de livros para as bibliotecas da Universidade, que, conforme a Instrução Normativa Conjunta SAEP/SDC/UFF nº 01/2024, não precisam ser formalizadas por meio da plataforma Doações.gov.br. Contudo, isso não isenta a unidade da abertura de processo SEI, que deverá seguir as mesmas exigências dos demais processos de doação, com a devida comunicação e endosso da Coordenação de Bibliotecas (CBI).

Materiais classificados como bens de consumo não são tombados e, por isso, não estão sujeitos aos trâmites patrimoniais de doação. Já situações específicas ou excepcionais, que não se enquadrem nas regras gerais ou que envolvam dúvidas quanto à classificação e procedimentos, deverão ser tratadas diretamente com o Setor de Patrimônio, por meio do e-mail: doacoes.saep@id.uff.br.

Bens móveis: Inventário

2.40 Como é feito o inventário anual de bens móveis?

Com levantamento físico de todos os bens, conferência com o sistema patrimonial vigente, verificação de etiquetas de tombamento e geração de relatórios.

2.41 O que fazer quando há bens em duplicidade no inventário?

Reportar imediatamente ao setor de patrimônio para correção e atualização no sistema.

2.42 Os livros das bibliotecas também precisam ser incluídos no inventário patrimonial anual da unidade?

Não. Os livros que compõem o acervo das bibliotecas universitárias não precisam ser incluídos no inventário anual de bens patrimoniais das unidades.

Esses livros fazem parte de um acervo bibliográfico específico, que é gerenciado pela biblioteca central ou setorial, com controle e normativas próprias. A gestão do acervo é realizada por sistemas específicos de bibliotecas (como o Pergamum, por exemplo), e segue diretrizes distintas das aplicadas ao controle de bens patrimoniais móveis.

Entretanto, é importante que as bibliotecas realizem periodicamente o inventário do seu acervo, conforme as orientações do sistema de bibliotecas da instituição, para manter a regularidade e a rastreabilidade dos exemplares.

Se houver livros adquiridos por projetos ou departamentos que ainda não foram incorporados ao acervo da biblioteca, recomenda-se que seja feita a doação formal à biblioteca, para que passem a ser controlados adequadamente.

Bens móveis: Inservíveis

2.43 O que é necessário para a retirada de um bem inservível na minha Unidade?

Segue um passo a passo:

Passo 1 (Antes de preencher o formulário de solicitação de retirada):

Providenciar a DTS da Comissão.

Verificar se todos os bens estão regularizados no SISAP.

Bens ociosos deverão ser disponibilizados no SIGEBOC. A Unidade deverá enviar a relação



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

dos bens com as fotos para o e-mail dpm.saep@id.uff.br.
Providenciar os laudos para equipamentos de informática, de refrigeração e para os livros.

Passo 2 (Preenchendo o formulário de solicitação de retirada):

Todos os bens deverão possuir número de tombamento e estarem na situação “Em uso” no SISAP. Identificar na carga patrimonial da Unidade a existência do tombamento do bem cuja placa metálica possa ter caído. No caso de não identificação, enviar e-mail para tombamento.cap.saen@id.uff.br, com a nota fiscal do bem, solicitando o tombamento. Bens sem tombamento não serão retirados da Unidade até estarem com os tombamentos regularizados.

A descrição do bem deverá ser igual tanto no SISAP quanto no formulário e fisicamente (a regularização no SISAP pode ser feita na classificação “sobreposto por inversão”).

A Unidade só poderá solicitar a retirada dos bens que estejam na sua carga patrimonial do SISAP. A regularização deve ser feita através do envio do formulário de Nota de Transferência para o e-mail tombamento.cap.saen@id.uff.br.

A solicitação de bens inservíveis deverá ser preenchida e assinada pela comissão de levantamento de bens da unidade, constituída de no mínimo 3 servidores.

OBS: Se um dos membros se encontrar impedido de assinar (licença, férias), deverá o dirigente que designou os membros da Comissão convalidar, ao final, do relatório, a assinatura de outro servidor lotado no setor (“Convalido a assinatura do servidor A, tendo em vista que o servidor B encontra-se impedido de assinar, por estar de férias/ licenciado/ afastado”).

Passo 3 (Solicitação de retirada):

Após o preenchimento, o formulário deverá ser digitalizado e encaminhado na extensão .pdf. A Unidade deverá abrir chamado no Citsmart com os seguintes documentos:

Formulário de solicitação de retirada assinado pela Comissão.

Laudos para os equipamentos de informática, de refrigeração e para os livros.

DTS da Comissão.

Passo 4 (Análise da documentação e agendamento de retirada):

A DPM/CAP/SAEP analisará toda a documentação.

Caso a documentação esteja correta, será agendada a retirada.

Caso a documentação esteja incorreta, a Unidade será comunicada para ajustes.

A CAP publica mensalmente o cronograma de retiradas de bens inservíveis. As retiradas acontecem toda 3ª feira.

2.44 Em relação ao processo SEI/UFF de competência da SOMA, há necessidade prévia de laudo que ateste a condição de irrecuperabilidade do bem (equipamento de refrigeração), ou se basta iniciar o processo e a SOMA, dará continuidade a todo procedimento?

Não é necessário o laudo para a Unidade autuar processo SEI.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

Conforme a Base SEI, a Unidade deverá autuar processo SEI “Material: Desfazimento de bens inservíveis e irrecuperáveis” com os seguintes documentos:

- Formulário de autorização para retirada de bens assinado.
- Declaração de classificação/ avaliação (bens móveis permanentes) preenchida e assinada pela Comissão.
- Determinação de Serviço (DTS) publicada e vigente referente à Comissão Local de Bens Móveis.
- Cópia do registro do ticket no CITSmart

3-BENS IMÓVEIS – DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Bens imóveis: Regularização Imobiliária

3.1- Quais documentos são necessários para regularizar um imóvel público?

Escritura, matrícula atualizada, planta de Arquitetura, laudo de avaliação e, se houver, documentos de posse ou cessão.

3.2- O que fazer em caso de imóvel sem matrícula em cartório?

A unidade deve comunicar ao setor de patrimônio, que iniciará processo de regularização fundiária ou judicial.

3.3- Como obter a escritura de um imóvel antigo?

É necessário buscar documentação nos arquivos públicos, cartórios e órgãos responsáveis, com apoio jurídico se necessário.

3.4- Quem é responsável pela regularização jurídica dos imóveis?

O setor de patrimônio, com apoio da assessoria jurídica institucional e, em alguns casos, dos órgãos fundiários.

3.5- Como registrar um imóvel cedido em comodato?

Mediante assinatura de contrato formal, com cláusulas específicas, e registro no sistema como bem de uso temporário.

3.6- Qual a diferença entre regularização fundiária e registro patrimonial?

A regularização fundiária trata da posse legal do imóvel; o registro patrimonial é o cadastro do bem no sistema da instituição.

3.7- Imóveis ocupados irregularmente podem ser regularizados?

Sim, mediante processo de regularização fundiária, desde que haja interesse público e viabilidade legal.

Bens imóveis: Gestão imobiliária



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

3.8- Como obter cópia dos documentos referentes à propriedade do imóvel?

As unidades que precisarem de documentos como cópias de escritura, RGI, termo de cessão de uso, contrato de locação, número de inscrição em Secretaria Municipal de Fazenda, para fins administrativos, podem solicitar à DPI/CAP por e-mail.

3.9- Os bens imóveis da UFF precisam ser relacionados em inventário?

Sim, para os bens imóveis é necessária a emissão anual de Inventário de Bens Imóveis. Neste devem ser apresentados os bens integrantes do patrimônio da UFF e em seu uso, bem como as atividades realizadas no exercício apresentado e as diretrizes para o exercício seguinte. Este documento é disponibilizado para consulta em: < <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/> >.

Bens imóveis: Tributos e taxas incidentes sobre os imóveis

3.10- O que fazer quando a unidade recebe guia para pagamento de IPTU?

A unidade deve enviar ofício com a guia em anexo à DPI/CAP através de e-mail, para informar sobre o recebimento desta.

3.11- O que fazer quando a unidade não recebe cobrança de IPTU?

É necessário contactar a DPI/CAP, que verificará se o imóvel apresenta isenção/imunidade deste imposto ou se a cobrança é disponibilizada somente através de consulta em sistema eletrônico da Secretaria Municipal de Fazenda.

3.12- O que fazer quando a unidade recebe cobrança de IPTU referente a imóvel alugado?

A unidade precisa enviar ofício com a guia em anexo à DPI/CAP através de e-mail, para informar sobre o recebimento desta.

3.13- A UFF recebe cobrança de IPTU para imóveis em cessão de uso para a Universidade?

Sim, a cobrança de IPTU também é realizada para imóveis em cessão de uso.

3.14- O que fazer quando a unidade recebe cobrança de taxa de incêndio (FUNESBOM)?

A unidade deve enviar ofício com a guia em anexo à DPI/CAP através de e-mail, para informar sobre o recebimento desta.

3.15- O que fazer quando a unidade recebe cobrança de taxa de incêndio (FUNESBOM) referente a imóvel alugado?

A unidade deve enviar ofício com a guia em anexo à DPI/CAP através de e-mail, para informar sobre o recebimento desta.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

3.16- A unidade recebeu uma guia de cobrança proveniente da secretaria municipal de fazenda que não é relativa ao IPTU, como proceder?

A unidade pode solicitar informações à DPI/CAP através de e-mail. Se o acompanhamento e gestão do tipo de tributo/taxa não for de atribuição da DPI/CAP, esta pode orientar quanto ao setor que pode ser consultado quanto ao tributo/taxa em questão.

Bens imóveis: Imóveis funcionais

3.17- A unidade recebeu solicitação de servidor para ocupar imóvel funcional como moradia em função de sua atividade na UFF, o que pode ser feito?

O uso de imóveis funcionais na UFF é regido pela Instrução Normativa nº 66/2023. Para as unidades que possuem imóveis funcionais em seu campus, a direção da unidade pode iniciar o processo SEI denominado **“PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL”**, neste o servidor interessado deve preencher o formulário denominado **“DECLARAÇÃO PARA PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL”**.

3.18- Como ocorre a cobrança da taxa de ocupação de imóvel funcional por servidor?

O processo SEI de **“PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL”** tramita pelo DAP/GEPE para registro no assentamento funcional do servidor permissionário e para o desconto do valor referente à taxa de ocupação do imóvel em seu pagamento.

3.19- Os termos de permissão de uso de imóveis por servidores precisam ser divulgados em meios de comunicação oficiais?

Sim, os termos de permissão de uso de imóveis funcionais celebrados com os servidores permissionários precisam ser publicados no Diário Oficial da União, cujo procedimento insere-se no processo SEI **“PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL”**.

3.20- A unidade possui imóvel funcional ocupado por servidor em processo de aposentadoria, o que deve ser feito?

É necessário que a direção da unidade comunique à SGPU/DCF/PROPLAN sobre o processo de aposentadoria do servidor. Junto a isto, é necessário comunicar ao servidor que após sua aposentadoria o imóvel deve ser desocupado, pois o uso é permitido somente para servidores em atividade.

3.21- O imóvel funcional pode ser ocupado pelo servidor com sua família ou somente pelo servidor?

Os familiares podem habitar no imóvel junto com o servidor, para tanto, os documentos dos mesmos devem integrar o processo SEI no momento de apresentação dos documentos do servidor.

3.22- A unidade possui imóvel funcional ocupado por servidor e cujo termo de permissão de uso se encontra em fase final de vigência, para o caso do servidor apresentar interesse em continuar no imóvel, o que precisa ser feito?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

É necessário que a direção da unidade comunique à SGPU/DCF/PROPLAN sobre o interesse na permanência do servidor, para que este setor possa proceder com os trâmites processuais necessários à realização de termo aditivo ao termo de permissão de uso.

3.23- A unidade possui imóvel funcional ocupado por servidor e cujo termo de permissão de uso se encontra em fase final de vigência, para o caso do servidor não apresentar interesse em continuar no imóvel, o que precisa ser feito?

É necessário que a direção da unidade comunique à SGPU/DCF/PROPLAN sobre o término do uso pelo servidor, para que este setor possa proceder com os trâmites processuais necessários à entrega do imóvel pelo servidor.

Bens imóveis: Permissão de uso

3.24- A unidade apresenta demanda para oferecer serviços de apoio, como, por exemplo, lanchonete e reprografia, o que pode ser realizado?

Trata-se dos serviços listados no Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001, cuja regulamentação no âmbito da UFF ocorre por meio da Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024. Nestes casos, a direção da unidade inicia o processo no SEI denominado **“PERMISSÃO DE USO”**, e preenche o formulário denominado **“FORM DE ANÁLISE DE VIABILIDADE - PERMISSÃO DE USO”** com o máximo de informações possíveis para que a SGPU/DCF/PROPLAN possa dar continuidade aos trâmites processuais que objetivam contratação de empresa por processo licitatório para atendimento da prestação do serviço.

3.25- A unidade abriga serviços de apoio contratado com empresa terceirizada para prestação de serviço de apoio. O que fazer nos casos em que o serviço não é prestado conforme o contratado?

É necessário que a direção da unidade comunique à SGPU/DCF/PROPLAN para que esta possa solicitar junto à contratada o cumprimento do serviço.

3.26- A unidade abriga serviços de apoio contratado com empresa terceirizada, como, por exemplo, lanchonete e reprografia. Contudo, após o término do contrato, não haverá necessidade da continuidade do serviço. O que pode ser feito?

É necessário que a direção da unidade comunique à SGPU/DCF/PROPLAN para que esta possa proceder com os trâmites após a conclusão do contrato de prestação do serviço referentes à entrega do espaço à unidade.

Bens imóveis: Imóveis tombados

3.27- Como saber qual a legislação que estabelece o tombamento de algum imóvel da UFF?



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

O Relatório de bens imóveis disponível no site da CAP apresenta o ato que estabelece o tombamento de cada edificação, este pode ser consultado, e a informação, assim como a cópia de documento referente ao tombamento podem ser solicitados por e-mail à DPI/CAP.

3.28- Os imóveis tombados podem ser reformados livremente?

Não. Toda intervenção precisa de autorização prévia do órgão de patrimônio histórico responsável.

3.29- Para os Campi que apresentem imóvel tombado pode ser construído ao lado do imóvel?

É necessário consultar os critérios para intervenções na área do entorno do imóvel tombado.

Bens imóveis: Doação e Cessão de Uso

3.30- A unidade necessita de espaço para ampliação de suas atividades, esta pode solicitar imóvel para doação ou cessão de uso?

Sim, para tanto, precisa iniciar o processo no SEI denominado “CONSULTA SOBRE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL PARA CESSÃO OU DOAÇÃO”, preenchendo o formulário denominado “FORM DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL”. Neste processo a DPI/CAP consultará as esferas federal, estadual e municipal para verificar se há imóvel disponível, e, com características que atendam a demanda apresentada no formulário.

3.31- A unidade recebeu oferta de imóvel proveniente de público para cessão de uso e apresenta interesse. Como proceder?

A unidade pode iniciar o processo no SEI denominado “CONSULTA SOBRE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL PARA CESSÃO OU DOAÇÃO”, e indicar o imóvel oferecido. O setor técnico analisará as condições do imóvel quanto à viabilidade de atendimento da demanda.

3.32- Cessões de uso e doações de imóveis para uso pelas unidades precisam ser autorizadas pela Universidade?

Sim, as cessões de uso de imóveis e doações de imóveis devem ser apreciadas pelo Conselho Universitário (CUV/UFF) que emite uma Resolução CUV na qual indica se este procedimento foi autorizado ou não por suas câmaras.

3.33- A unidade ocupa imóvel em cessão de uso para a UFF. O termo de cessão de uso precisa ser renovado?

Sim, as cessões de uso de imóveis são realizadas através de termos de contrato que apresentam vigência determinada e condições para sua renovação. Terminada sua vigência a havendo interesse entre as partes (cedente e cessionário) o contrato pode ser renovado conforme as diretrizes da cláusulas referentes à sua prorrogação.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

3.34- Os termos de cessão de uso e doações de imóveis por servidores precisam ser divulgados em meios de comunicação oficiais?

Sim, os termos de cessão de uso de imóveis para a UFF ou doação de imóveis para a UFF precisam ser publicados nos meios de divulgação oficiais de cada esfera, por exemplo, imóveis provenientes do patrimônio da União, no Diário Oficial da União, provenientes do patrimônio estadual no Diário Oficial do Estado, e da mesma forma em jornal referente ao âmbito municipal. Nos casos em que a UFF realiza a cessão de imóvel integrante de seu patrimônio ou doação para outra entidade do setor público, a UFF é responsável pela publicação no Diário Oficial da União.

Bens imóveis: Locação de imóveis

3.35- A unidade precisa realizar locação de imóvel, qual o procedimento?

A unidade deve iniciar no sistema SEI um processo denominado “CONSULTA SOBRE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL PARA CESSÃO OU DOAÇÃO”, neste a unidade preenche o “FORM DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL”, com o máximo de informações possível para que a DPI/CAP possa realizar busca de imóvel que atenda à demanda apresentada. Se neste processo for constatado que não há imóvel disponível proveniente de patrimônio das esferas federal, estadual ou municipal para realização de cessão de uso ou doação para a Universidade, a unidade pode iniciar o processo SEI denominado “CONSULTA SOBRE A VIABILIDADE DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL”, preenchendo o “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO”, com nível de detalhamento que permita busca por imóvel que atenda à sua necessidade.

3.36- Para casos nos quais uma unidade solicitou análise de viabilidade de locação de imóvel, contudo encontrou imóvel que parece atender a demanda após o início do processo. O que pode ser feito?

A informação sobre o imóvel pretendido pode ser incluída no processo, ou enviada ao setor onde o processo esteja, para inclusão, e, posterior avaliação para verificação pelo setor técnico quanto à infraestrutura da edificação, considerando os critérios necessários para o atendimento à demanda apresentada.

3.37- Para o planejamento de ampliação de atividades das unidades, como o aumento do número de turmas oferecidas, por exemplo, pode ser priorizada a locação de imóveis?

O planejamento para ampliação da capacidade de atendimento das unidades deve considerar a infraestrutura da UFF, para tanto, devem ser consultados os setores responsáveis pela gestão para solicitação de ampliação, seja através de construção ou reformas. Havendo possibilidade e recursos para essa expansão, a locação pode ser considerada como uma forma de prover a oferta de ensino, pesquisa e extensão pelas unidades enquanto a infraestrutura da Universidade encontra-se em expansão.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

Bens imóveis: Invasão em imóveis em uso pela UFF

3.38- Identificada invasão em imóvel da UFF, como proceder?

Deve ser realizada comunicação à direção da unidade, para que esta possa acionar o setor de vigilância interna (SOMA/UFF).

3.39- O que fazer nos casos de invasões em imóveis da UFF que não puderam ser contidas pelo setor de vigilância interna?

As diretrizes de atuação para as situações de invasões em imóveis da UFF são estabelecidas pela Norma de Serviço nº 667/2018. Nesses casos, a direção da unidade deve acionar a polícia militar e realizar denúncia à polícia civil, juntando documentos como boletim de ocorrência e fotos, que devem ser enviados por ofício ao Gabinete do Reitor.

3.40- Para os casos de invasões em imóveis da UFF, como é restabelecida a posse do imóvel?

A posse do imóvel precisa ser restabelecida através de trâmite de processo judicial iniciado e acompanhado pelo setor de apoio ao âmbito jurídico da universidade, a PROGER/UFF.

Bens imóveis: Realização de obras nas Unidades

3.41- A unidade apresenta demanda por realização de obras de reforma. Como deve proceder?

A unidade inicia o SEI o processo denominado “**LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRA (PROAD)**”, preenchendo o formulário denominado “**FORM. FORMAL. DA DEMANDA (SERVIÇOS ENG. E OBRAS)**”. Neste processo SEI ocorre procedimento licitatório para contratação de projetos e obras, que serão fiscalizados através do processo SEI relacionado denominado “**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E SERVIÇOS TÉCNICOS DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA**”.

3.42- A unidade apresenta demanda por realização de obras, mas ainda não apresenta fonte de recurso. O processo SEI “LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRA (PROAD)” pode ser iniciado?

A unidade precisa inicialmente captar recursos para realização de projetos e obras, para em seguida iniciar o processo SEI e indicar a fonte de recursos que será disponibilizada para as contratações decorrentes do processo e de procedimento licitatório.

3.43- A unidade recebeu edificação nova a ser ocupada após realização de obra de construção. Como proceder?

No início do uso da edificação, a unidade deve observar se os ambientes e instalações apresentam algum problema, e, caso apresentem, comunicar ao fiscal da obra, que é o



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

servidor da DFO/CEA/SAEP designado como preposto da UFF para o acompanhamento da obra.

3.44- A unidade passou por obras de reforma. Como proceder?

Ao utilizar o espaço reformado, a unidade deve observar se os ambientes e instalações apresentam algum problema, e, caso apresentem, comunicar ao fiscal da obra, , que é o servidor da DFO/CEA/SAEP designado como preposto da UFF para o acompanhamento da obra.

Bens imóveis: Incorporação de bens móveis adquiridos em obras

3.45- A unidade recebeu bens móveis junto com a realização de contrato de obras de construção ou reforma. Como deve proceder?

A unidade deve verificar junto ao fiscal da obra, servidor da DFO/CEA/SAEP designado para acompanhar o contrato referente ao processo SEI “**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E SERVIÇOS TÉCNICOS DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA**”, se este iniciou o processo SEI denominado “**INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES (OBRAS)**”, pois é neste processo que é realizado o tombamento dos bens móveis adquiridos nas obras.

3.46- A unidade recebeu notas fiscais de bens móveis junto com a realização de contrato de obras de construção ou reforma . Como deve proceder?

A unidade deve verificar junto ao fiscal da obra, servidor da DFO/CEA/SAEP que acompanhou o processo SEI “**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E SERVIÇOS TÉCNICOS DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA**”, visto que estas notas fiscais deve ser inseridas pelo fiscal no o processo SEI denominado “**INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES (OBRAS)**”, objetivando o tombamento desses bens.

3.47- Como a unidade atua no processo de “INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES (OBRAS)”?

A unidade é comunicada pela DPM/CAP através de e-mail objetivando agendamento para assinatura de Termo de Responsabilidade e Declaração de Recebimento do documento, bem como para a retirada das etiquetas de tombamento referentes a esses bens.

3.48- A unidade apresenta bens móveis adquiridos em obras que ainda não foram identificados e tombados, como proceder?

É recomendada a realização de contato com a SAEP/UFF, solicitando a identificação do número do contrato e do processo relativos à obra em questão, bem como o contato com o fiscal que representou a UFF no contrato, objetivando providências para identificação dos bens móveis e fornecimento de informações e documentos necessários ao seu tombamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói/RJ

4 - TRÂMITES LEGAIS E NORMATIVOS

4.1 Quais leis e normativas orientam a gestão patrimonial?

[Lei nº 4.320/64](#), [Lei nº 8.666/93](#), Instruções Normativas da CGU e TCU, além de normativas internas da instituição.

4.2 Onde posso consultar manuais, guias e formulários atualizados?

Na intranet institucional ou diretamente com o setor de patrimônio, que também fornece versões atualizadas em treinamentos.

Bens imóveis: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Bens móveis: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Bens móveis ociosos: <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>

Atos Normativos de Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4.3 Quais são os principais erros identificados nas unidades durante auditorias?

Falta de tombamento, bens sem identificação, transferências não registradas, ausência de termos de responsabilidade e documentação incompleta.

4.4 Quais sanções podem ser aplicadas por má gestão patrimonial?

Advertência, responsabilização administrativa, devolução de valores e apontamentos em auditorias.

4.5 Como o setor de patrimônio pode apoiar a unidade na regularização?

O setor de patrimônio oferece suporte essencial para a unidade na regularização dos bens móveis por meio de orientações técnicas, treinamentos e acompanhamento dos processos de tombamento, inventário, atualização cadastral e baixa patrimonial. Além disso, auxilia na interpretação da legislação vigente, na organização da documentação necessária e no uso dos sistemas de controle patrimonial, como o SIADS. Esse apoio garante que a unidade realize a gestão patrimonial de forma correta, transparente e em conformidade com as normas da instituição, evitando riscos legais e facilitando a tomada de decisões.

4.6 O setor de patrimônio da UFF prevê novos encontros ou treinamentos para esclarecer dúvidas sobre as legislações e normativas relacionadas à gestão de bens móveis?

O setor de patrimônio está organizando novos encontros e treinamentos voltados ao esclarecimento das legislações e normativas aplicáveis à gestão patrimonial. O objetivo é facilitar o entendimento, padronizar procedimentos e garantir segurança jurídica para docentes, técnicos e gestores envolvidos. As datas e formatos desses encontros serão divulgados oportunamente pelos canais institucionais.