



Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

Equipe do Patrimônio

Lydyanne Barbosa dos Santos
Coordenadora de Administração Patrimonial

Michele Abuche Coyunji
Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel

Leandro Monteiro de Lima
Chefe da Divisão de Patrimônio Móvel

Rafael Cardoso Ramos
Pasta: Doações

Marcia Freitas
Pasta: Avaliação de bens

Artur Ribeiro
Pasta: CNPq

Mario Missao
Pasta: Inventário de bens móveis

Ana Lucia
Pasta: Inventário de bens móveis

Roberta Pimentel
Pasta: FEC

Fabio Vinicius
Pasta: FAPERJ e tombamento por NF

Daniel Luis
Pasta: Bens inservíveis

Diego Queirós
Pasta: Bens inservíveis

Danisete Marques
Pasta: Bens inservíveis

Ivan Eduardo
Pasta: CLP

Antonio Carlos
Pasta: CLP

Ronaldo Gomes
Pasta: CLP

Afonso Fabiano
Pasta: Transferência interna

Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)

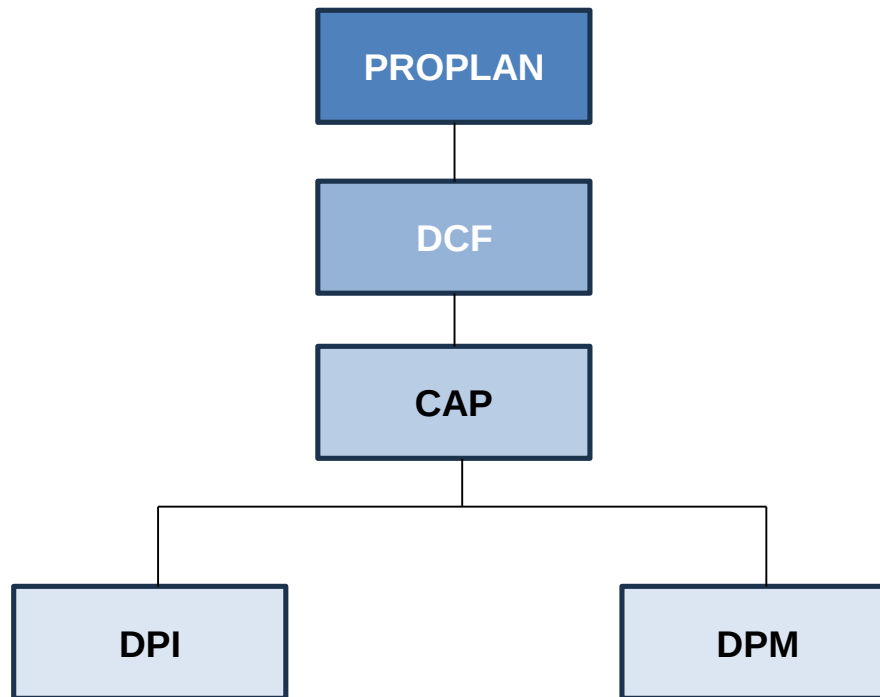
Julio Cesar Andrade de Abreu

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROPLAN)

Luis Felipe da Costa Santos



CAP – Coordenação de Administração Patrimonial



Localização da CAP: Prédio da Reitoria da UFF

Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí, Niterói



CRONOGRAMA DE PALESTRAS – MÓDULO I

Palestra 01

12/05/2025
10h às 12h

Abertura e
apresentação dos
temas

Palestra 02

12/05/2025
14h às 16h

Bens adquiridos
com recursos de
fomento à pesquisa
oriundos da FAPERJ

Palestra 03

14/05/2025
10h às 12h

Recebimento de
bens da UFF e
avaliação de bens

Palestra 04

14/05/2025
14h às 16h

Bens adquiridos
com recursos de
FEC, FINEP, CAPES
e CNPQ

Palestra 05

16/05/2025
10h às 12h

Doações recebidas e
doações da UFF
para outros Órgãos

Palestra 06

16/05/2025
14h às 16h

Retirada de bens
inservíveis:
Desfazimento legal

Palestra 07

19/05/2025
10h às 12h

Transferência
interna e Extravio de
bens

Palestra 08

21/05/2025
10h às 12h

Inventário anual e de
transferência de
responsabilidade de
bens móveis

Palestra 09

26/05/2025
10h às 12h

Bens Imóveis

Palestra 10

28/05/2025
10h às 12h e 14h
às 16h

Bens Imóveis

Palestra 11

30/05/2025
10h às 12h

Encerramento e
Apresentação FAQ



PATRIMÔNIO



UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE



01

MÓDULO I - 12/05/2025

Bens adquiridos com
recursos de fomento à
pesquisa oriundos da FAPERJ



Objetivos desta Palestra

Esta palestra tem como principal objetivo **orientar servidores, pesquisadores e gestores da UFF quanto aos procedimentos adequados para registro, controle e prestação de contas dos bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa provenientes da FAPERJ**. A correta gestão desses bens é essencial para garantir a conformidade com as normas da agência de fomento e com os regulamentos internos da universidade.

Serão apresentados os **critérios técnicos e legais que devem ser observados durante a aquisição e incorporação dos bens ao patrimônio da UFF, destacando o papel do SEI como ferramenta central na formalização dos processos**. A palestra também abordará os **formulários obrigatórios, prazos e cuidados necessários para evitar inconsistências ou penalidades em auditorias**.

Por fim, **busca-se promover um espaço de esclarecimento de dúvidas e troca de informações entre os participantes**, visando uniformizar procedimentos, prevenir erros recorrentes e fortalecer a cultura de responsabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos destinados à pesquisa.



SUMÁRIO

1. Autuação do Processo SEI UFF: Etapas e Orientações Gerais
2. Critérios Técnicos e Legais
3. Formulários e Orientações para a Prestação de Contas no site da FAPERJ
4. Informes Finais
5. Formulário de Dúvidas

02

TÓPICOS DA PALESTRA



- **A Unidade inicia o processo de tombamento no SEI UFF** (pesquisador(a) ou: o agente patrimonial, a chefia da coordenação, a chefia do departamento, a secretaria da Unidade do pesquisador(a) e anexa os documentos obrigatórios:
 1. Solicitação de tombamento dos bens para o e-mail parceriafaperj.saep@id.uff.br, após a análise da DPM
 2. Termo de Transferência e Entrega de Bens da FAPERJ pertinente à modalidade do projeto de pesquisa (normalmente o formulário IV), preenchido e assinado, com matrículas SIAPE - campo à esquerda: pesquisador(a) e campo à direita: chefia da coordenação ou departamento ou direção da Unidade do pesquisador(a).

03

Autuação do Processo SEI e Etapas e Orientações Gerais



3. Notas Fiscais com Natureza da Operação: VENDA

- A DPM gera o Termo de Responsabilidade, envia ao pesquisador para assinatura, que o retorna e retira as placas de tombamento na DPM e cola nos respectivos bens
- A DPM gera o Ofício para Prestação de Contas e envia para o e-mail do pesquisador(a), que confirma o recebimento. Envia o processo a DAC/CCONT para a incorporação contábil. A seguir, envia o processo a CAP para lançamento no Relatório Mensal de Bens e conclusão do processo.

A tramitação eletrônica garante a gestão dos bens públicos com rastreabilidade, transparência e controle patrimonial/contábil dos bens da Universidade.

04

Autuação do Processo SEI e Etapas e Orientações Gerais





- Link: <https://www.uff.br/proplan/>
- Definição e Classificação de Bens Permanentes, com base na **Portaria STN Nº 448/2002**
- Regulamentação dos procedimentos patrimoniais e Responsabilidade sobre os Bens nas Unidades UFF, com base na **Instrução Normativa PROPLAN Nº 27/2025**
- Regulamentação da Gestão e do Controle sobre os Bens, com base na **Instrução Normativa SEDAP/PR Nº 205/1988**
- Padronização e Transparência na Contabilização dos Bens, com base no **MCASP**
- Competência da direção das Unidades sobre a Gestão dos Bens (manutenção, conservação e utilização dos Bens, com base no **Artigo 30 inciso XII do Estatuto da**

05

Critérios Técnicos e Legais



Instrução Normativa PROPLAN Nº 27/2025

Link: <https://www.uff.br/proplan/>

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 27, de 12/03/2025 (FAPERJ): 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.

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. 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. 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.



* Foram citados **na íntegra apenas os Artigos 1º, 5º, 8º e 9º** da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Projeto de Pesquisa 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.

PASSO A PASSO:

1. Acessar o link: https://edit.faperj.br/v1_6_4/
2. Preencher o termo de transferência de entrega de bens com os seguintes dados:
 - Número da nota fiscal;
 - Data de emissão;
 - Descrição do bem;
 - Valor unitário do bem;
 - Valor total da nota fiscal*;
 - Valor total do termo de transferência.

*** O valor total da nota fiscal deve incluir frete, IPI e descontos.**
3. Solicitar assinatura da Chefia, que pode ser o Chefe de Departamento, o Diretor ou Coordenador.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Projeto de Pesquisa FAPERJ

4. Enviar e-mail para **parceriafaperj.saep@id.uff.br** solicitando tombamento de bens com os seguintes documentos:

- Termo de transferência de entrega de bens assinado;
- Nota fiscal relacionada no termo de transferência e entrega de bens para a Faperj.

35 dias após a entrega da documentação na DPM/CAP, o pesquisador deverá fazer o agendamento para recebimento do **Ofício de prestação de contas** enviando solicitação ao e-mail **parceriafaperj.saep@id.uff.br**.

É importante que o pesquisador verifique se os bens por ele adquiridos são permanentes, pois os de consumo não serão validados pelo nosso sistema. Para saber mais, verifique na [Portaria STN nº 448/2002](#).

Serão cadastrados os bens, com geração IMEDIATA do Termo de Responsabilidade (TR), a ser assinado pelo docente no ato de entrega do Ofício de Prestação de Contas.

Caberá ao próprio professor efetuar a colagem das plaquetas, que lhe serão imediatamente disponibilizadas, seguindo-se as especificações do próprio Termo de Responsabilidade.

OBS: Quando o pesquisador coordenador do projeto não for docente da Universidade Federal Fluminense, acesse o modelo disponível ([clique aqui](#)), para o caso de bens adquiridos, em sua totalidade ou não, a serem transferidos à UFF. Deve-se fazer menção no Termo de Transferência e Entrega de Bens (Modelo IV) ao nome do pesquisador da UFF que participou do projeto de pesquisa. Neste caso, assinarão o modelo IV: o pesquisador coordenador do projeto, o pesquisador da UFF e o respectivo chefe de Departamento.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Projeto de Pesquisa FAPERJ

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia legível de cada nota fiscal de compra.
- Para o caso de bens importados: cópia legível do contrato de câmbio ou, na inexistência deste, de documento que comprove a conversão do valor do bem em moeda estrangeira para real (fatura de cartão, aviso de débito bancário etc).
- [Termo de Transferência e Entrega de Bens preenchido e assinado pelo pesquisador e responsável pela unidade departamental \(Modelo de Termo\).](#)

OBS: No Termo de Transferência e Entrega de Bens devem ser considerados o valor do frete e dos impostos indiretos (ICMS e IPI), diluindo proporcionalmente para cada bem os custos destes, de forma a atingir o valor total de compra.

EX: Foram adquiridos 4 (quatro) equipamentos no valor unitário de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), com a cobrança de IPI no importe de R\$ 40,00 (quarenta reais). Portanto, no Termo deverá constar, para cada bem, o valor de R\$ 260,00 (R\$ 250,00 + R\$ 40,00/4).

BASE LEGAL

[Instrução Normativa](#)

CONTATO

E-mail: parceriafaperj.saep@id.uff.br



Links de Acesso no site da FAPERJ

- Transferência e Entrega – Formulário IV (e outros): https://edit.faperj.br/v1_6_4/
- Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas em cada modalidade de Pesquisa : <https://www.faperj.br/?id=79.5.5>
- Linhas de Fomento de Auxílios e Bolsas: <https://www.faperj.br/?id=69.5.7>
- Tutorial de Utilização do Sistema de Prestação de Contas Financeira:
- <https://www.faperj.br/Download/Tutorial-do-Sistema-PC-financeira.pdf>

06

Formulários e Orientações para a Prestação de Contas no site da FAPERJ



IMPORTANTE!



- Os bens permanentes adquiridos são para o desenvolvimento de projetos da UFF, portanto, são da Universidade
- Qualquer outra destinação para os bens, diferente da informada no Termo de Outorga firmado com a UFF, deve ser autorizada oficialmente pela FAPERJ e pela direção da Unidade do Pesquisador(a) e depois encaminhada à DPM para a regularização patrimonial e contábil.
- Toda transferência de Responsabilidade sobre os bens deve ser oficialmente comunicada à DPM, com a ciência da direção da Unidade, para a regularização sistêmica, evitando transtornos na ficha funcional do pesquisador(a) no momento da aposentadoria, entre outros;
- Link da Base de Conhecimento SEI: https://sei.uff.br/sei/controlador.php?acao=base_conhecimento_download_anexo&id_anexo=593692&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001794&infra_hash=b837e323a0a6d7da8286b23e1a2614588b500a84bab6e56e705ceda0c69d3b67
- Contato: parceriafaperj.saep@id.uff.br

07

INFORMES FINAIS



FORMULÁRIO DE DÚVIDAS

08



Formulário de
Presença e Dúvidas



Presença e dúvidas

Link <https://forms.gle/y2vS48v3mETSYsc8>

O formulário estará disponível para as Palestras 1 a 11.

✦ *As dúvidas coletadas poderão compor um FAQ (Perguntas Frequentes) a ser compartilhado com todas as unidades da UFF.*

Registre sua presença e sua pergunta

Para obter o certificado de participação, registre sua presença nessa lista

Formulário de dúvidas - Palestras Patrimônio UFF

- 1 - Nome completo*
- 2 - CPF*
- 3 – SIAPE*
- 4 - E-mail institucional*
- 5 - O seu cargo efetivo na UFF está vinculado à qual carreira?*
- 6 - Possui cargo de direção ou função gratificada (CD, FG, FCC)?*
- 7 - Unidade de Lotação*
- 8 – Localidade*
- 9 - Tem pergunta(s) para enviar aos palestrantes?



09

Conclusão



Conclusão

A autuação correta dos processos no SEI/UFF, especialmente no que diz respeito aos bens adquiridos com recursos da FAPERJ, é fundamental para assegurar a **legalidade, a transparência e o adequado registro no patrimônio da Universidade.**

O cumprimento rigoroso das etapas descritas, aliado à observância dos critérios técnicos e legais, contribui para a **integridade da gestão pública e para a conformidade com as exigências dos órgãos de controle e da própria FAPERJ.**

Além disso, o uso adequado dos formulários disponibilizados no site da FAPERJ, bem como a atenção às orientações para prestação de contas, **facilita a tramitação dos processos e evita a devolução de recursos ou glosas.**

Os informes finais e o canal de dúvidas complementam esse processo, permitindo que servidores e pesquisadores possam esclarecer questões e garantir que todos os procedimentos sejam realizados com segurança e responsabilidade institucional.



AGRADECIMENTO



10

A equipe da CAP
agradece a participação



Até o próximo encontro, que ocorrerá na mesma plataforma, no dia **14/05/2025**, às **10 horas**.

Tema da próxima palestra: **Recebimento de bens na UFF e avaliação de bens permanentes**

PATRIMÔNIO | 2025



Universidade
Federal
Fluminense