

14/05/2025 - Manhã



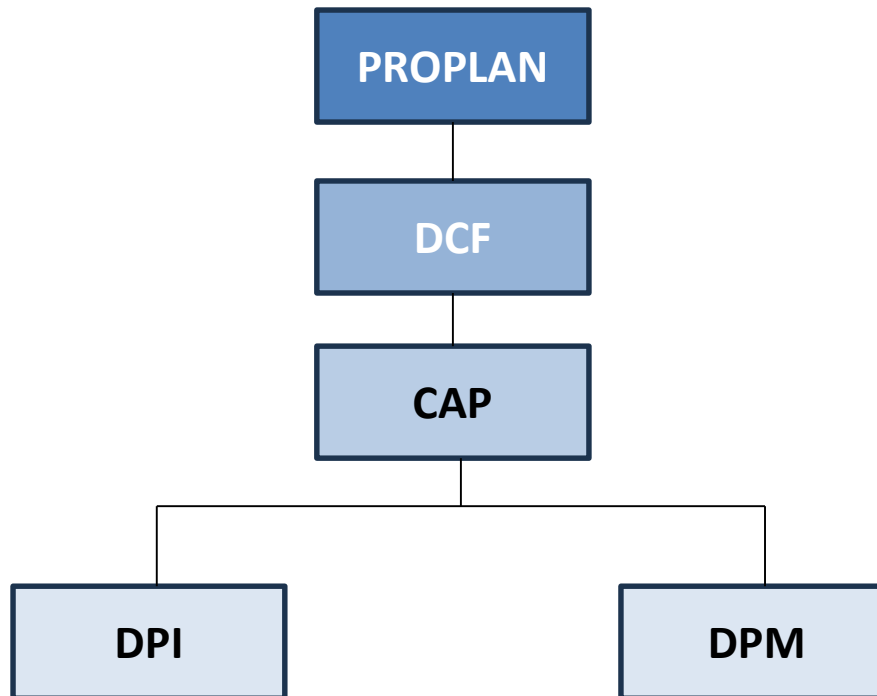
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

PALESTRA 03: Recebimento de bens na UFF e avaliação de bens permanentes

CAP – Coordenação de Administração Patrimonial



Localização da CAP: Reitoria

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



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



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 na UFF e
avaliação de bens
permanentes

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 de
bens e 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



MÓDULO I - Palestra 03

14/05/2025



PALESTRA 03: Recebimento de bens na UFF e avaliação de bens permanentes

Objetivos da Palestra

Esclarecer os procedimentos de recebimento de bens adquiridos pela UFF, desde a entrega física até o registro no sistema patrimonial.

Orientar sobre a documentação necessária e os responsáveis por cada etapa do processo de incorporação dos bens.

Apresentar os critérios utilizados para avaliação e reavaliação de bens patrimoniais, conforme as normas legais e internas da UFF.

Promover a padronização de práticas entre as unidades acadêmicas e administrativas, visando maior eficiência e controle.

Conscientizar sobre a importância do correto registro patrimonial para a integridade dos dados e prestação de contas aos órgãos de controle.



TÓPICOS DA PALESTRA

Equipe responsável do Patrimônio e Contatos

Links do patrimônio

Atos Normativos e Base SEI

Localização do Galpão da CLP

Passo a passo

Deveres da Unidade

Formulário de dúvidas

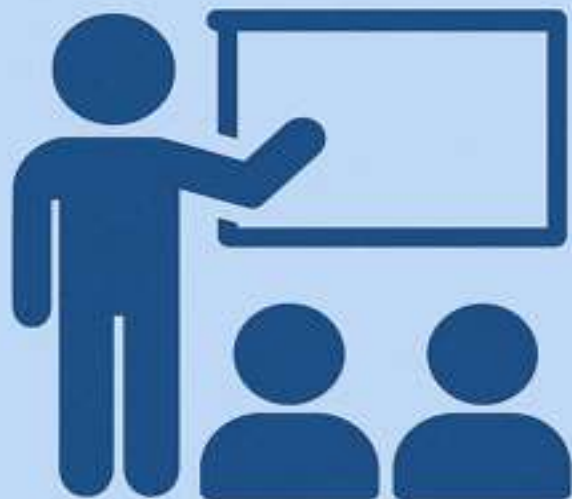
Conclusão

Agradecimento

TÓPICOS DA PALESTRA



EQUIPE RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO



CONTATOS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

01

Equipe responsável do Patrimônio e contatos

Lydyanne Barbosa – Coordenadora de Administração Patrimonial

Michele Coyunji – Chefe de Divisão de Patrimônio Imóvel

Leandro Monteiro – Chefe de Divisão de Patrimônio Móvel



Equipe do Patrimônio

Lydyanne Barbosa dos Santos
Coordenadora de Administração Patrimonial
cap.saep@id.uff.br

Michele Abuche Coyunji
Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel
dpi.saep@id.uff.br

Leandro Monteiro de Lima
Chefe da Divisão de Patrimônio Móvel
dpm.saep@id.uff.br

Rafael Cardoso Ramos
Pasta: Doações
doacoes.saep@id.uff.br

Diego Queirós
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Daniel Luis
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Danisete Marques
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Marcia Freitas
Pasta: Avaliação de bens
tombamento.cap.saen@id.uff.br

Ivan Eduardo
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Antonio Carlos
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Ronaldo Gomes
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Mario Missao
Pasta: Inventário de bens móveis
processamento.dpm.cap@id.uff.br

Ana Lucia
Pasta: Inventário de bens móveis
processamento.dpm.cap@id.uff.br

Fabio Vinicius
Pasta: FAPERJ e tombamento por NF
tombamento.cap.saen@id.uff.br

Roberta Pimentel
Pasta: FEC e FINEP
robertagama@id.uff.br

Artur Ribeiro
Pasta: CNPq e CAPES
arturrb@id.uff.br

Afonso Fabiano
Pasta: Transferência interna
tombamento.cap.saen@id.uff.br



E-mails da Equipe do Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial: cap.saep@id.uff.br

Divisão de Patrimônio Imóvel: dpi.saep@id.uff.br

Divisão de Patrimônio Móvel: dpm.saep@id.uff.br

CLP e Tombamento de bens com NF: patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

FAPERJ: parceriafaperj.saep@id.uff.br

FEC: robertagama@id.uff.br

CNPQ; CAPES: arturrb@id.uff.br

Transferência interna; e avaliação de bens: tombamento.cap.saen@id.uff.br

Doações: doacoes.saep@id.uff.br

Inventário e solicitação de etiquetas adesivas de reposição: processamento.dpm.cap@id.uff.br

Desfazimento: retiradadebens.cap.saen@id.uff.br



LINKS DO SETOR DE PATRIMÔNIO - SITE DA UFF



02

Links - Sobre Recebimento
e avaliação de bens



PATRIMÔNIO

LINKS DO PATRIMÔNIO



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

ATOS NORMATIVOS: <https://www.uff.br/proplan/#>

LINKS DO PATRIMÔNIO



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

ATOS NORMATIVOS: <https://www.uff.br/proplan/#>

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



Informações sobre bens móveis

As atividades referentes ao patrimônio de bens móveis em uso pela Universidade Federal Fluminense são gerenciadas pela Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP). Compete à DPM/CAP:

- Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da Universidade;
- Receber, expedir, protocolar, organizar e arquivar a documentação do patrimônio, mantendo a guarda dos documentos relativos a bens móveis;
- Efetuar o tombamento dos bens adquiridos com recursos próprios da Universidade e aqueles advindos de parcerias, projetos de órgãos de fomento (FAPERJ, CNPq, FEC, FINEP);
- Controlar e validar os termos de responsabilidade de bens móveis;
- Cadastrar, emitir e enviar os Termos de Responsabilidade (TR) de bens móveis aos setores competentes;
- Emitir anualmente o Inventário de Bens Móveis da UFF;



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



Informações sobre bens móveis

- Emitir anualmente o Inventário de Bens Móveis da UFF;
- Administrar o Sistema de Gestão de Bens Ociosos (SIGEBOC);
- Gerenciar o galpão da Central Logística Patrimonial (CLP), onde recebe, armazena e entrega os bens móveis adquiridos através de compras;
- Gerenciar a retirada de bens inservíveis;
- Promover doação, leilão e outras formas de alienação, de forma integrada com outros setores da UFF;
- Encaminhar os bens para recuperação, reciclagem e reutilização.

Os servidores técnico-administrativos e docentes da UFF, bem como coordenações de curso e administrativas e a comunidade que necessitam de mais informações sobre as atividades e serviços acima, devem observar as diretrizes e orientações dispostas no menu abaixo.



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



Tombamento de bens adquiridos pela UFF	+
Reposição de placas de tombamento	+
Projeto de Pesquisa FAPERJ	+
Comodato CNPq	+
Doações CAPES	+
Doações FEC	+
Transferência interna	+
Avaliação de bens	+
Doações recebidas pela UFF	+

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



Tombamento de bens adquiridos pela UFF



Os bens adquiridos pela UFF deverão ser entregues no galpão da Central de Logística Patrimonial (CLP) da UFF.

Atividades da CLP: tombamento, colagem de placa e entrega na Unidade, junto com o Termo de Responsabilidade e o Recibo de entrega.

Para os casos de entrega do bem direto na Unidade: A fim de regularizar o tombamento, a Unidade deverá enviar e-mail para a CLP (patrimonio.dpm.saep@id.uff.br), anexando a Nota Fiscal. Nestes casos, a Unidade será responsável, sob orientação de seu agente patrimonial, para efetuar a colagem das plaquetas, conforme especificações do próprio Termo de Responsabilidade.

BASE LEGAL

[Norma de Serviço](#)

FLUXOGRAMA

CONTATO:

E-mail da CLP e tombamento de bens com Nota Fiscal: patrimonio.dpm.saep@id.uff.br



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

É uma análise técnica e administrativa para solicitação de tombamento, em regime de avaliação de bens móveis sem documentação de ingresso.

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

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.

A DPM/CAP realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade (TR), envia à Unidade para assinatura e agenda para retirada das placas/etiquetas de tombamento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário de Avaliação de Bens
- DTS da Comissão

BASE LEGAL

Norma de Serviço

FLUXOGRAMA**CONTATO**

E-mail: tombamento.cap.saen@id.uff.br.



ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



Atos Normativos Processos SEI



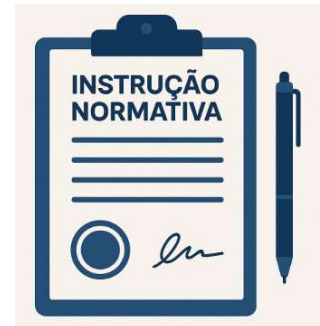
03

Atos normativos e
Bases de processo SEI

Atos normativos: <https://www.uff.br/proplan/#>

Sobre bens móveis

- **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.
- **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 30, de 12/03/2025 (Designação de Agentes Patrimoniais):** 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.
- **Instrução de Serviço SAEP nº 01, de 20/05/2020 (CNPQ):** Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPQ e dá outras providências.
- **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 22, de 08 de Outubro de 2024:** Estabelece, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, os prazos para repasse dos bens móveis permanentes para o patrimônio da Universidade, no que tange aos projetos com a Fundação de Apoio.
- **Instrução de Serviço PREUNI nº 01, de 26/09/2014 (SIGEBOC):** Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão de Bens Ociosos.
- **Instrução de Serviço Conjunta PREUNI, PROPLAN E SAEN nº 01, de 17/04/2015:** Dispõe sobre a regularização patrimonial e contábil das Obras em Andamento, Estudos e Projetos e Instalações no âmbito da Universidade Federal Fluminense.
- **Norma de Serviço nº 630/2013:** Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense e outras disposições.
- **Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 118, de 11/02/2025 (inventário de bens móveis):** Regulamenta normas e procedimentos referentes à realização do inventário de bens móveis patrimoniais, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.
- **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12/03/2025 (alienação na modalidade leilão):** Regulamenta os procedimentos para a alienação e baixa de bens móveis permanentes inservíveis, na modalidade leilão, no contexto administrativo e contábil da Universidade Federal Fluminense.
- **Norma de Serviço nº 584, de 30/11/2006:** Procedimentos para recebimento e entrega de bens MEC/SESu/DEPEM.
- **Norma de Serviço 649, de 27/04/2016:** Regulamentação a atividade de Inspeção Patrimonial desempenhada pela Coordenação de Administração Patrimonial da UFF.
- **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 29, de 12/03/2025 (Revoga Norma sobre baixa de bens referentes a 3 processamentos consecutivos de inventário):** Revoga a Norma de Serviço nº 675, de 04 de outubro de 2019.
- **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 31, de 12/03/2025 (Incorporação de bens por Doação):** 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.



RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES



VIGENTE

Norma de Serviço nº 630/2013: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense e outras disposições.

IN EM FASE DE PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

IN EM FASE DE ASSINATURA E PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº XX/2025: Dispõe sobre os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.





RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

IN EM FASE DE PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS BENS

Art. 6º Ao adquirir bens móveis permanentes, as Unidades Gestoras deverão, nas informações fornecidas aos fornecedores por meio da Nota de Empenho, priorizar a Central de Logística Patrimonial (CLP) da Universidade, localizada na Avenida Jansen de Mello, no 174, Centro, Niterói-RJ, CEP: 24030-221, como local de entrega, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e controle contábil.

Art. 7º Nos casos excepcionais em que os bens forem entregues em local diverso da CLP, as Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, providenciar, sob orientação do Agente Patrimonial (ou, na ausência deste, sob responsabilidade do Diretor da Unidade), as ações necessárias para a incorporação dos bens na universidade.

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 17, 18 e 19 da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.

RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES



IN EM FASE DE PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 8º Quando os bens forem recebidos diretamente na unidade responsável pela compra, a nota fiscal ou fatura, após o ateste do recebedor, deverá ser digitalizada e enviada Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP), juntamente com as informações sobre a localização do bem. A DPM/CAP será responsável pelo cadastro do bem, registro contábil, emissão das placas de identificação e elaboração do Termo de Responsabilidade.

§ 1º É de responsabilidade exclusiva da unidade que recebeu os bens, o contato com a DPM/CAP para a formalização da incorporação dos bens à Universidade.

§ 2º Nesses casos, a Unidade receptora será responsável pela colagem das placas de identificação após a sua emissão, garantindo que os bens estejam devidamente identificados.

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 17, 18 e 19 da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.

RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES



IN EM FASE DE PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS BENS

Art. 9º No ato de recebimento do material, caso ele não esteja em conformidade com a Nota de Empenho ou apresente falhas, defeitos ou divergências em relação à especificação, o responsável pelo recebimento deverá comunicar à DPM/CAP. A DPM/CAP tomará as providências junto ao fornecedor para regularizar a entrega.

Parágrafo único. A guarda, a conservação e a responsabilidade dos bens serão de exclusiva incumbência da Unidade que os recebeu. A unidade deverá assegurar que os bens sejam corretamente armazenados, preservados e mantidos em condições adequadas, conforme as normas estabelecidas pela universidade.

* Foram citados **na íntegra apenas os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 17, 18 e 19** da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.

RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES



IN EM FASE DE PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025: Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 17 No caso de bens móveis incorporados à Universidade por meio de cessão, comodato, doação, produção ou acordos de cooperação, os respectivos documentos devem ser encaminhados imediatamente à DPM/CAP para regularização, conforme a legislação e regulamentos vigentes.

Art. 18 O extravio ou a colagem indevida das plaquetas, ou ainda a prestação de informações falsas sobre bens, será de responsabilidade do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou do responsável pela guarda, posse e manutenção dos bens permanentes. Em caso de auditorias internas ou externas, será necessário prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda e estado dos bens.

Art. 19 Esta Instrução Normativa não abrange o recebimento de bens considerados de consumo, os quais são regulados por normativas específicas para esse tipo de material.

* Foram citados **na íntegra apenas os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 17, 18 e 19** da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES



IN EM FASE DE ASSINATURA E PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº XX/2025: Regulamenta os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis permanentes nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Parágrafo único: Considera-se avaliação patrimonial, a atribuição de valor monetário a itens do ativo imobilizado, decorrentes do julgamento fundamentado em consenso entre as partes que avaliem.

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 2º, 3º e 6º da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

IN EM FASE DE ASSINATURA E PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº XX/2025: Dispõe sobre os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º O procedimento de avaliação de bens móveis envolve uma análise técnica e administrativa para a solicitação de tombamento, com foco em bens móveis sem documentação de ingresso.

§ 1º O procedimento será realizado somente após a verificação e esgotamento das buscas por documentos que comprovem o ingresso do bem na Universidade, tais como doação, cessão, nota fiscal de compra, projeto ou comodato.

§ 2º A avaliação deverá conter:

I - Descrição detalhada pertinente a cada bem em avaliação;

II - Identificação contábil do bem;

III - critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação; e. data de avaliação;

V - Identificação do responsável pela reavaliação.

* Foram citados **na íntegra apenas os Artigos 1º, 2º, 3º e 6º** da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.





AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

IN EM FASE DE ASSINATURA E PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº XX/2025: Dispõe sobre os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Art. 3º Para auxiliar na avaliação de bens permanentes, apresenta-se a tabela a seguir, que exemplifica parâmetros relacionados ao estado de conservação e a ponderação correspondente, com o objetivo de aproximar o valor de mercado dos bens, auxiliando as comissões designadas para a avaliação patrimonial.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL A SER CONSIDERADO
Ótimo/Novo	Completo em condições de funcionamento. Bem considerado praticamente novo.	90%
Bom	Em condições regulares de uso, podendo apresentar pequenos defeitos.	80%
Regular	Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% do seu valor de mercado.	60%
Inservível	Considerado irrecuperável, cujo custo de recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado ou que não justifique sua recuperação.	30%

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 2º, 3º e 6º da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.





AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

IN EM FASE DE ASSINATURA E PUBLICAÇÃO EM B.S.

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº XX/2025: Dispõe sobre os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Art. 6º Após a avaliação do bem, a Unidade deverá autuar um processo e enviá-lo à DPM/CAP.

§ 1º O processo deverá conter:

I - Formulário de avaliação preenchido e assinado pelo responsável legal da Unidade Acadêmica ou Administrativa e pela Comissão de Patrimônio local;

II - Determinação de Serviço (DTS) designando a Comissão de Patrimônio.

§ 2º O formulário de avaliação deve conter informações detalhadas sobre cada bem avaliado, considerando suas características e valores de mercado.

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 2º, 3º e 6º da Instrução Normativa. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

SOLICITANTE COM SIGLA:*		
RAMAL/EMAIL:		
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO BEM (TIPO/MARCA/CARACTERÍSTICAS)	LOCALIZAÇÃO
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES		

*EX: Coordenação de Administração Patrimonial – CAP/SAEP

1). Há na Unidade algum documento relativo à entrada do bem?

☐ SIM ☐ NÃO

2). O bem, atualmente não identificado, já teve código patrimonial?

☐ SIM ☐ NÃO ☐ SEM INFORMAÇÕES

3). Em caso positivo (item 2) é possível precisar o código patrimonial do bem para que se confeccione outra placa de identificação?

☐ SIM ☐ NÃO

4). Como se pode definir o estado de conservação atual do bem? Excelente Bom Regular Ruim Inservível

☐ EXCELENTE ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM ☐ INSERVÍVEL

5). Qual o valor de mercado estimado do bem? R\$ _____

* Presidente da comissão (Assinatura e SIAPE)

* Membro da Comissão (Assinatura e SIAPE)

* Membro da Comissão (Assinatura e SIAPE)

1. Após o deferimento da solicitação, a DPM/CAP atuara o processo para atendimento da demanda;
2. Solicitante: responsável pela solicitação (Agente patrimonial/Chefe do departamento);
3. Localização: localização física (Sigla correspondente).



BASE DE PROCESSO SEI

Avaliação de bens móveis



QUE ATIVIDADE É? Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento, em regime de Avaliação de bens móveis sem documentação de ingresso.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1.UNIDADE QUE ESTÁ LOCALIZADA O BEM MÓVEL PERMANENTE

A Secretaria, Agente patrimonial ou algum componente da comissão da Unidade requerente inicia o processo no SEI com o título Material: Avaliação de bens móveis. Preenche o campo Interessados e, em seguida, sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar;

Em seguida, o servidor deverá incluir o documento Formulário de Avaliação de Bens. Selecionar o nível de acesso público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

O requerimento também deve ser assinado pela Comissão local e pelo dirigente da unidade.

Anexa a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens, como cópia simples ao processo;

Envia o processo para DPM/CAP.

...



LOCALIZAÇÃO DO GALPÃO CLP



04

Localização
Galpão CLP



PATRIMÔNIO

Galpão CLP

Central Logística Patrimonial



Endereço: Av. Jansen de Melo, 174 -São Lourenço- Niterói-RJ, Campus Mequinho.



Galpão CLP

Central Logística Patrimonial

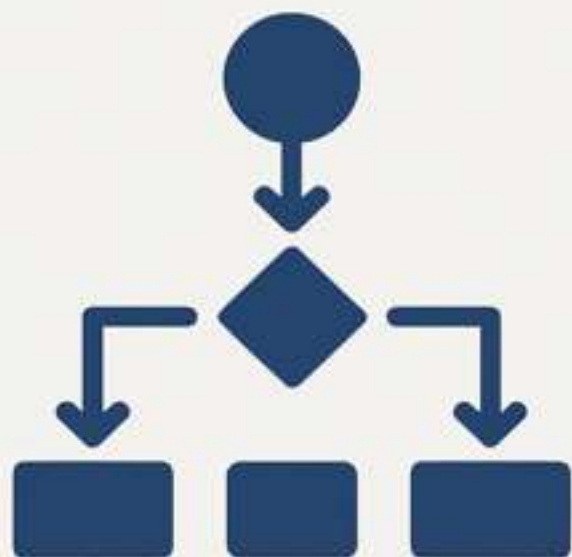
Galpão do Patrimônio



Endereço: Av. Jansen de Melo, 174 -São Lourenço- Niterói-RJ, Campus Mequinho.



FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Património

05

Passo a passo

Passo a passo

Recebimento de bens

Bens entregues diretamente na CLP (Central Logística Patrimonial):



Passo a passo

Recebimento de bens

Importante



**Bens entregues
diretamente na CLP
(Central Logística
Patrimonial)**



► Nossa Central não dispõe de transporte próprio nem equipe para carregamento, por isso as entregas dependem da disponibilidade logística. Em geral, elas ocorrem às quintas-feiras.



► Mesmo que o bem não permita a fixação de placa metálica ou etiqueta adesiva, ele ainda assim é devidamente tombado.



► Bens sem placas de tombamento, é só enviar e-mail para processamento.dpm.cap@id.uff.br solicitando etiquetas adesivas de reposição.

Passo a passo

Recebimento de bens

Para o caso de bens entregues diretamente na Unidade:



Nota:

- ▶ É de responsabilidade da Unidade a **solicitação de tombamento dos bens recebidos e a colagem de placas.**
- ▶ Mesmo que o bem não permita a fixação de placa metálica ou etiqueta adesiva, ele ainda assim é devidamente tombado.



Passo a passo

Avaliação de bens



1. A Unidade deve verificar toda a documentação relacionada ao bem, sem placa patrimonial.

3. A Unidade deverá autuar processo SEI com o título Material: Avaliação de bens móveis, com toda a documentação

5. O Servidor deverá colar as placas nos bens.

2. A Unidade deverá providenciar a regularização através de processo SEI.

4. O servidor da Unidade deverá assinar o Termo de Responsabilidade e o Recibo de entrega de placas e devolver os documentos à DPM/CAP.

Notas:

Incluir o documento Formulário de Avaliação de Bens devidamente preenchido e assinado.
O requerimento também deve ser assinado pela Comissão local e pelo dirigente da unidade.
Anexar a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens.
A DPM/CAP irá providenciar o cadastro no Sistema e agendar a retirada de placas.



DEVERES DA UNIDADE



- Acessar e utilizar o sistema SEI
- Manter inventário de bens atualizado
- Comunicar ocorrências patrimoniais
- Zelar pela conservação dos bens

06

Deveres da Unidade



Deveres da Unidade



1 Zelar pela integridade física e conservação dos bens da Unidade, inclusive estrutura física (prédios, salas, equipamentos)



2

2 Evitar o uso indevido, desperdício, abandono ou qualquer forma de deterioração por negligência



3

3 Manter o inventário de bens móveis atualizado



4

4 Manter os bens com as placas coladas



5 Solicitar a transferência de bens entre Unidades quando necessário



6

Acompanhar os procedimentos de baixa patrimonial de bens inservíveis ou obsoletos, conforme normativas

FORMULÁRIO DE DÚVIDAS



07

Formulário de 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?





08

Conclusão



Conclusão



A gestão adequada do patrimônio permanente é fundamental para garantir a transparência, o bom uso dos recursos públicos e a valorização dos bens adquiridos pela Universidade Federal Fluminense. **O correto recebimento, identificação e registro dos bens são etapas essenciais para manter o controle e a responsabilidade sobre o patrimônio da instituição.**



A avaliação de bens, especialmente em casos de regularização ou ausência de documentação, exige atenção às normativas vigentes, à correta instrução processual via SEI e à atuação conjunta das comissões locais e dirigentes de unidade. Essa responsabilidade compartilhada assegura que os bens sejam incorporados de forma legítima e devidamente registrados no patrimônio da UFF.



Reforçamos, por fim, que o envolvimento das unidades na **preservação, atualização de inventário e solicitação de providências administrativas é indispensável para a conformidade e eficiência da gestão patrimonial.** A atuação consciente e alinhada com as orientações da CAP fortalece a governança e a credibilidade institucional.

AGRADECIMENTO



09

A equipe da CAP agradece
a participação



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

Tema da próxima palestra:

Bens adquiridos com recursos de projetos FEC, via doação de bens FINEP e CAPES e em regime de comodato CNPq

PATRIMÔNIO | 2025



Universidade
Federal
Fluminense