

14/05/2025 - Tarde



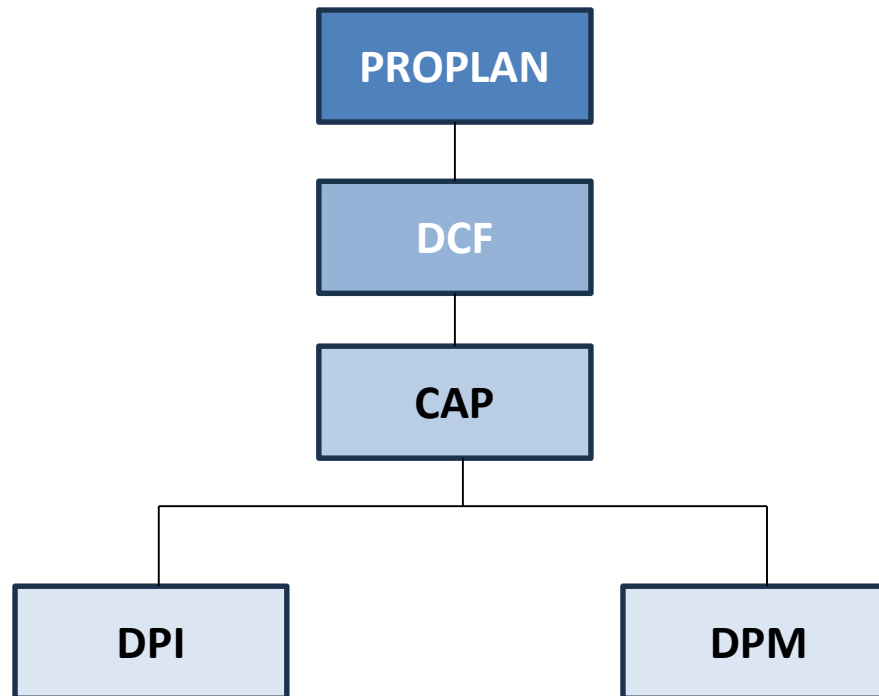
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

**PALESTRA 04: Bens adquiridos com recursos de projetos
FEC, FINEP, CAPES e CNPq.**

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 4

14/05/2025 - Tarde



Objetivos da Palestra

Esta palestra tem como objetivo orientar servidores e responsáveis por projetos sobre os procedimentos de registro, controle e responsabilidade patrimonial dos bens adquiridos com **recursos da FEC (Fundação Euclides da Cunha), FINEP (Financiadora de Estudos e Projetos), CAPES (Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e CNPQ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico).**

Buscamos esclarecer as particularidades desses bens, que exigem atenção especial quanto à sua vinculação aos projetos, prestação de contas e eventual destinação após o encerramento das atividades.

Também pretendemos reforçar a importância da correta comunicação entre as unidades, a FEC, os coordenadores de projeto e a área de patrimônio, garantindo conformidade legal, transparência e boa governança institucional.



1 - 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



1 - 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



1. Links do Patrimônio
2. Atos Normativos e Base SEI – Projetos FEC e FINEP
3. Fluxograma e Passo a passo – Projetos FEC e FINEP
4. Atos Normativos e Base SEI – Recursos CAPES e CNPQ
5. Fluxograma e Passo a passo – Recursos CAPES e CNPQ
6. Deveres da Unidade
7. Formulários de Dúvida
8. Conclusão
9. Agradecimento

TÓPICOS DA PALESTRA



LINKS DO SETOR DE PATRIMÔNIO - SITE DA UFF



01

Links



LINKS DO PATRIMÔNIO



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

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

ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



**Atos Normativos
Processo SEI**

02

Atos normativos e
Base de processo SEI

**BENS ADQUIRIDOS COM
RECURSOS DE PROJETOS
FINEP e FEC**



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.

**CAPÍTULO I****DA OBRIGAÇÃO E PRAZO PARA REGULARIZAR O PATRIMÔNIO PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Art. 1º Em caso de aquisição patrimonial, a Fundação de Apoio deverá informar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do término da vigência contratual, juntamente com os demais documentos que compõem a prestação de contas, a relação de bens adquiridos com recursos do projeto e a comprovação da abertura do processo SEI de tombamento dos bens para o patrimônio da Universidade Federal Fluminense – UFF.

Art. 2º Cabe ao Coordenador do projeto garantir a transferência dos bens adquiridos, na forma do inciso X, art. 3º da Resolução 26/2017, cumprindo as seguintes exigências: I. Informar à Divisão de Patrimônio Móvel – DPM/CAP em qual unidade da UFF os bens adquiridos estão fisicamente; II. Informar se comportam ou não a colagem de placa metálica de tombamento ou etiquetas adesivas; III. Assinar o(s) Termo(s) de Responsabilidade gerado(s) pela DPM/CAP; IV. Entregar o(s) Termo(s) de Responsabilidade assinado(s) à Secretaria da Unidade de localização dos bens e/ou ao(s) respectivo(s) agente(s) patrimonial(ais); V. Retornar o processo à DPM/CAP para a validação no Sistema de Administração Patrimonial – SISAP e prosseguimento dos trâmites.



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.



CAPÍTULO II

DAS SANÇÕES

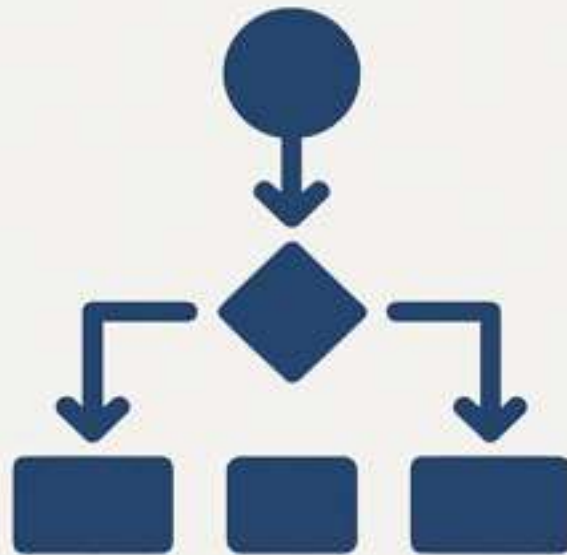
Art. 3º A Divisão de Patrimônio Móvel elaborará uma lista mensal dos Coordenadores de projetos que não promoverem a transferência dos bens adquiridos ao patrimônio da UFF, direcionando a informação à Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio Euclides da Cunha – PLAP/PROPLAN.

Art. 4º Caso o Coordenador de projeto conste na lista de transferências pendentes, este será bloqueado no sistema SISPRO, não podendo participar de novos projetos até a devida regularização da pendência.

Art. 5º Após regularizada a transferência, o Coordenador do projeto deverá obter declaração de nada consta junto à Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP) e apresentá-la à PLAP/PROPLAN, a qual providenciará o desbloqueio.



FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Patrimônio

03

Fluxograma e
Passo a passo

**BENS ADQUIRIDOS COM
RECURSOS DE PROJETOS
FINEP e FEC**



BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE PROJETOS FINEP e FEC

1) A FEC envia ao Protocolo Geral da UFF (GPCA/AD):

1.1) Ofício da Fundação Euclides da Cunha (FEC);

1.2) Nota(s) Fiscal(ais); e

1.3) Termo de Guarda da Fundação Euclides da Cunha (FEC);

2) O Protocolo Geral da UFF (GPCA/AD) abre o processo e o envia à DPM/CAP;

3) A DPM/CAP analisa o processo e o envia ao Conselho Universitário (CUV) para aceite da doação;

4) Após decisão do CUV, a DPM/CAP envia o processo para o SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS com solicitação de preenchimento de Ficha de Pré-tombamento;

5) O SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS inclui o documento FICHA DE PRÉ-TOMBAMENTO (FEC), preenche, assina e retorna o processo à DPM/CAP;



BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE PROJETOS FINEP e FEC

- 6) A **DPM/CAP** emite o Termo de Responsabilidade (TR), envia o TR por **e-mail** para o responsável pelos bens e envia o processo de volta ao **SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS**;
- 7) O servidor responsável do **SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS** assina o Termo de Responsabilidade, anexa ao processo e envia o processo para a DPM/CAP;
- 8) O servidor responsável do **SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS** entra em contato por e-mail (robertagama@id.uff.br) para agendar a retirada das placas de tombamento (se houver);
- 9) A **DPM/CAP** anexa o recibo de retirada das placas (se houver) e envia o processo à **DAC/CCONT**;
- 10) A **DAC/CCONT** efetua registros contábeis de Incorporação de Bens no SIAFI, anexa Nota de Lançamento e envia o processo para **DPM/CAP**;
- 11) A **DPM/CAP** encerra o processo.



FICHA DE PRÉ-TOMBAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DA FEC

Os bens permanentes arrolados no presente relatório, adquiridos por intermédio da Fundação Euclides da Cunha (FEC), necessitam de registro e controle patrimonial, pelo que relaciono as informações abaixo, conforme Instrução de Serviço PREUNI nº 02/2013.

Declaro que providenciarei a correta colagem das etiquetas identificadoras, conforme Termo de Responsabilidade a ser emitido por essa Coordenação, e informo que o responsável pelos bens na unidade é o(a) servidor(a) Fulana de Tal que pode ser contatado pelo e-mail fulanadetal@id.uff.br

Ordem	Especificação do bem conforme nota fiscal/invoice	Valor (em reais)	Localização (sigla)*	O bem tem tamanho para receber placa/ etiqueta?
1	SPLIT HW 30 F AGRATTO 220V R41	3.659,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
2	TESTO 205 - MEDIDOR DIGITAL PORTÁTIL DE PH E TEMPERATURA PARA MEIOS SEMI-SÓLIDOS	2.172,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
3	MICROSCÓPIO BIOLÓGICO PROFISSIONAL 90118090 0102 5102 PÇ 1,0000 EQUIPADO CO MÂMERA DIGITAL	6.190,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
4	BANHO MARIA DIGITAL NI 1245	2.400,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
5	BALANÇA ETIQUETADORA DIGITAL UPX-30	4.380,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
6	Câmera Digital Canon EOS M50 Mirrorless com Lente 15-45mm	4.750,76	DPM/CAP	(x) Sim () Não
7	STOMACHER - HOMOGENEIZADOR DE AMOSTRAS DIGITAL - CAP.MIN. 100ML - CAP.MAX. 400ML - 220V	9.009,00	DPM/CAP	(x) Sim () Não
8				() Sim () Não
9				() Sim () Não
10				() Sim () Não
11				() Sim () Não
12				() Sim () Não
13				() Sim () Não
14				() Sim () Não
15				() Sim () Não

1. Informar nome e e-mail do responsável pelo bem;
2. Especificar o bem;
3. Informar valor;
4. Informar a SIGLA do setor (disponível no SIORG);
5. Informar se o bem tem tamanho para receber placa ou etiqueta;
6. Assinar.




Exemplo de e-mail com Termo de Responsabilidade em anexo

SEI Para saber? Menu Pesquisa DPM/CAP

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Tramitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios
Pesquisar Link Permanente
Histórico de Processos Visitados

23069.161971/2025-01 ☆ B

- Ofício 165/2025 (2652449)
- Termo de Guarda 1880 NF 68 (2652449)
- Termo de Guarda 1929 NF 5098 (2652449)
- Termo de Guarda 1954 NF 47806 (2652449)
- Nota Fiscal 5098 (2652484)
- Nota Fiscal 4780662 (2652495)
- Nota Fiscal 68 (2652498)
- Despacho GPCA/AD 2652519
- Despacho DPM/CAP 2657854
- FICHA PRÉ-TOMBAMENTO (FEC 2673128.html)
- E-mail DPM/CAP 2682172**
- Despacho DPM/CAP 2682173
- Termo de responsabilidade PM03

Consultar Andamento

Anotações:

Adicionar Anotação

Marcador:

Especificação:

UFF/E-mail da Unidade <dpm.saep@id.uff.br>

Para:

Assunto:
Encaminha Termo de Responsabilidade nº PM0370/25 para assinatura

Mensagem:
Boa tarde!

Segue em anexo o Termo de Responsabilidade nº PM0370/2025 referente ao processo de tombamento de bens da FEC nº 23069.161971/2025-01 disponível no SEI.

O Termo de Responsabilidade deve ser assinado pelo servidor responsável, com identificação de sua matrícula SIAPE, digitalizado (ou assinado virtualmente pelo Certificado Pessoal) e anexado ao referido processo.

Solicitamos entrar em contato com o e-mail robertagama@id.uff.br para agendar a retirada das placas de tombamento, com a maior brevidade possível.

Atenção ao nosso novo endereço: Reitoria da UFF, 5º andar, sala 507 (DCF/PROPLAN).

Att,

Roberta P. S. Gama
Assistente de Administração
DPM/CAP - Departamento de Patrimônio Móvel
<https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Anexos:
TR PM03702025.pdf
FICHA_PRE_TOMBAMENTO_FEC_2673128.html

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



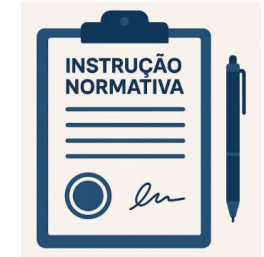
**Atos Normativos
Processo SEI**

04

Atos normativos e
Base de processo SEI

**BENS ADQUIRIDOS COM
RECURSOS CAPES e CNPQ**





INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

Art. 1º Fica instituída uma nova rotina de tombamento de equipamentos adquiridos com recursos de fomento à pesquisa do CNPq no âmbito da Universidade Federal Fluminense, para atender a uma política de economicidade, eficiência e celeridade da administração patrimonial.

Art. 2º Os pesquisadores deverão encaminhar à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) duas vias de Ofício do chefe de departamento solicitando o tombamento de bens adquiridos com verbas do órgão de fomento, três vias do anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq e uma cópia legível de cada nota fiscal arrolada na relação de bens, para que a documentação seja analisada, assinada e processada pelo setor competente da CAP.

§ 1º A documentação pode ser entregue presencialmente ou através do correio eletrônico dpm.saep@id.uff.br;

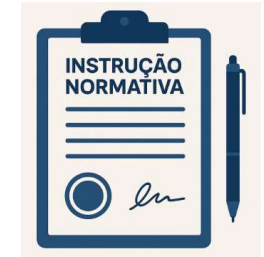


INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

§ 2º Em se tratando de bens importados, o pesquisador deverá apresentar cópia da *invoice* ou documento de importação e comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para real, podendo este ser fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins.

§ 3º O pesquisador deverá utilizar os modelos de ofício para solicitação de tombamento de bens CNPq e relação de bens CNPq constantes da aba “formulários” do site www.patrimonio.uff.br.

§ 4º Cabe à Coordenação de Administração Patrimonial a autuação do processo administrativo (via SEI) referente ao tombamento de bens CNPq, casos de processos autuados nos protocolos central ou setoriais serão devolvidos imediatamente ao setor que o originou, para fins de arquivamento.

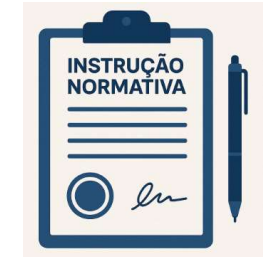


INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

Art. 3º Após a entrega da documentação na Coordenação de Administração Patrimonial, o pesquisador deverá realizar a sua prestação de contas junto ao CNPq, enviando todos os documentos por este solicitados.

§1º O coordenador da pesquisa deverá acompanhar a geração do respectivo Termo de Depósito por parte do CNPq, e encaminhar à Coordenação de Administração Patrimonial assim que este for gerado para devida inclusão no processo. O processo, no entanto, não será encerrado no SEI sem a entrega do Termo de Depósito, continuará com pendência de documentação de responsabilidade do pesquisador;

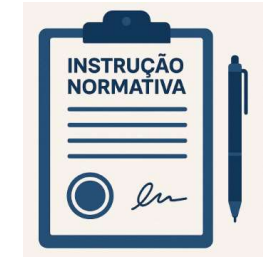
Art. 4º O tombamento e a devida incorporação de bens relativos ao projeto CNPq se darão após o recebimento da documentação aludida no art 2º, abertura de processo, assinatura com carimbo no Termo de Responsabilidade, por parte do pesquisador e retorno deste a Coordenação de Administração Patrimonial, que providenciará validação no SISAP.



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

Art. 5º O pesquisador firmará no processo administrativo declaração quanto à sua responsabilidade pessoal pelo emplaquetamento dos bens e tombamento dos livros de seu projeto, se houver. O servidor da Coordenação de Administração Patrimonial dará um visto neste documento, que passará a compor o processo administrativo de tombamento de bens CNPq

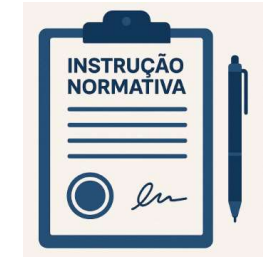
§ 1º Será entregue ao pesquisador uma via do Termo de Responsabilidade UFF, devendo o mesmo providenciar cópia deste documento para o Departamento de ensino ao qual o seu projeto está vinculado, preferencialmente aos cuidados do agente patrimonial da Unidade, servidor que realiza Inventário Anual de Bens Móveis e acompanha toda movimentação dos bens.



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

Art. 6º O extravio de placas, a colagem indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis ou, ainda, a não colagem das placas ou etiquetas nos respectivos bens, bem como a prestação falsa de informações sobre bens serão de responsabilidade exclusiva do docente que coordenar o projeto de pesquisa e em caso de realização de auditorias internas e externas, o professor deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado em que se encontram.

§ 1º Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens CNPq deverão ser previamente requeridas àquele órgão de fomento, de acordo com a cláusula quarta, subcláusula primeira do Termo de Depósito, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

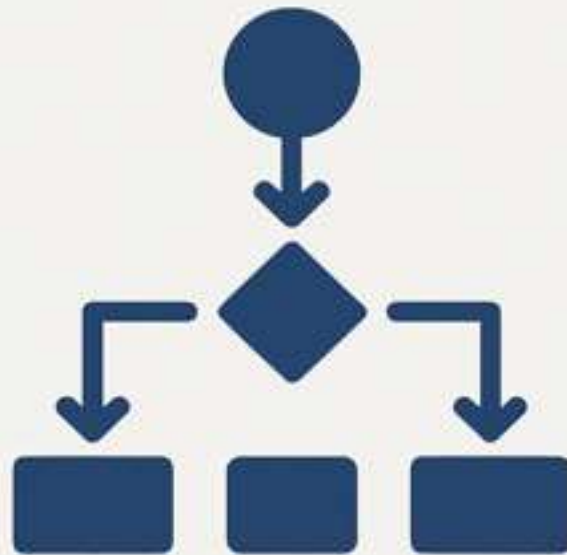


INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 01 de 20 de MAIO DE 2020: Dispõe sobre nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências

Art. 7º Na hipótese de o desaparecimento dos bens ocorrer em qualquer fase do processo de tombamento, o pesquisador deverá apresentar a Coordenação de Administração Patrimonial cópia do boletim de ocorrência e, se for o caso, cópia do processo administrativo instaurado para apurar os fatos, de modo que os documentos em tela sejam juntados aos autos.

Art. 8º Esta Instrução de Serviço substitui a Instrução de Serviço PREUNI nº 02/2013. Casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Administração Patrimonial CAP/SAEP.

FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Patrimônio

05

Fluxograma e
Passo a passo

**BENS ADQUIRIDOS COM
RECURSOS CAPES e CNPQ**

BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CAPES e CNPQ



1) Ofício do Departamento solicitando tombamento.

1.1) A Relação de bens – Anexo I CNPQ

1.2) Nota(s) Fiscal(ais)

1.3) Termo de Depósito

Assunto do e-mail: Comodato CNPq

Destinatário: dpm.saep@id.uff.br / arturrb@id.uff.br

2) DPM confere a documentação enviada

3) DPM/CAP abre processo SEI

4) Cadastro do bens

5) DPM entra em contato para assinatura do Termo de Responsabilidade e entrega das placas de tombamento.

6) DPM despacha para o DCF fazer a incorporação dos bens.

7) CAP faz o registro contábil e encerra.



BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CAPES e CNPQ

DOAÇÃO CAPES (Pessoa Física ou Jurídica de Direito Publico Privado).

Setores Envolvidos:

- Gabinete do Reitor (GAR/RET)
- Unidade Receptora dos Bens
- Doador
- Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR)
- Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT)



BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CAPES e CNPQ



Unidade Receptora: Comunica ao GAR/RET o interesse na doação e inicia o processo no SEI.

- Preenche o formulário de doação
- Ofício solicitando o Tombamento
- Declaração Simplificada de doação ou minuta do Termo de Doação em nome do doador.
- Envia o Processo DPM/CAP

DPM/CAP

- Analisa a documentação enviada
- Elabora despacho de submissão da matéria ao CUV e envia ao GAR/RET.

GAR/RET

- Elabora despacho e encaminha ao CUV e disponibiliza o documento para a assinatura do CHEFE DO GABINETE e REITORIA.



BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CAPES e CNPQ



DPM/CAP

- Após o aceite da doação Pelo Conselho Universitário
- Cadastro dos bens no SISAP
- Agenda com a unidade a assinatura do Termo de Responsabilidade e retirada das placas de tombamento.

DAC/CONT

- Faz o registro dos bens o SIAFI
- Envia processo DPM/CAP

DPM/CAP

- Despacha para inclusão dos bens RMB

CAP/DCF

- Encerramento processo.



DEVERES DA UNIDADE



- 1) Acessar o SEI;
- 2) Preencher a Ficha de Pré-tombamento;
- 3) Assinar o Termo de Responsabilidade e anexar ao processo;
- 4) Agendar e retirar as placas na DPM;
- 5) Colar as placas nos bens;
- 6) Colaborar para a celeridade do andamento do processo.

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 dos bens adquiridos com recursos de projetos da FEC, FINEP e CNPq é fundamental para garantir a correta aplicação dos recursos, a transparência na prestação de contas e a integridade do patrimônio público.

É essencial que os responsáveis pelos projetos mantenham um diálogo constante com o setor de patrimônio, garantindo o registro correto, o tombamento dos bens e a observância das exigências legais específicas de cada órgão financiador.

A atuação conjunta entre pesquisadores, unidades administrativas e a área patrimonial fortalece a governança da UFF, evita irregularidades e assegura que os bens adquiridos cumpram plenamente sua função acadêmica, científica e institucional.



AGRADECIMENTO



09

A equipe da CAP agradece
a participação



ATÉ O PRÓXIMO ENCONTRO, QUE
OCORRERÁ NA MESMA PLATAFORMA,
NO DIA 16/05/2025, ÀS 10 HORAS.

TEMA DA PRÓXIMA PALESTRA:
DOAÇÕES RECEBIDAS E DOAÇÕES DA UFF
PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES

PATRIMÔNIO | 2025



Universidade
Federal
Fluminense