

16/05/2025 - Tarde



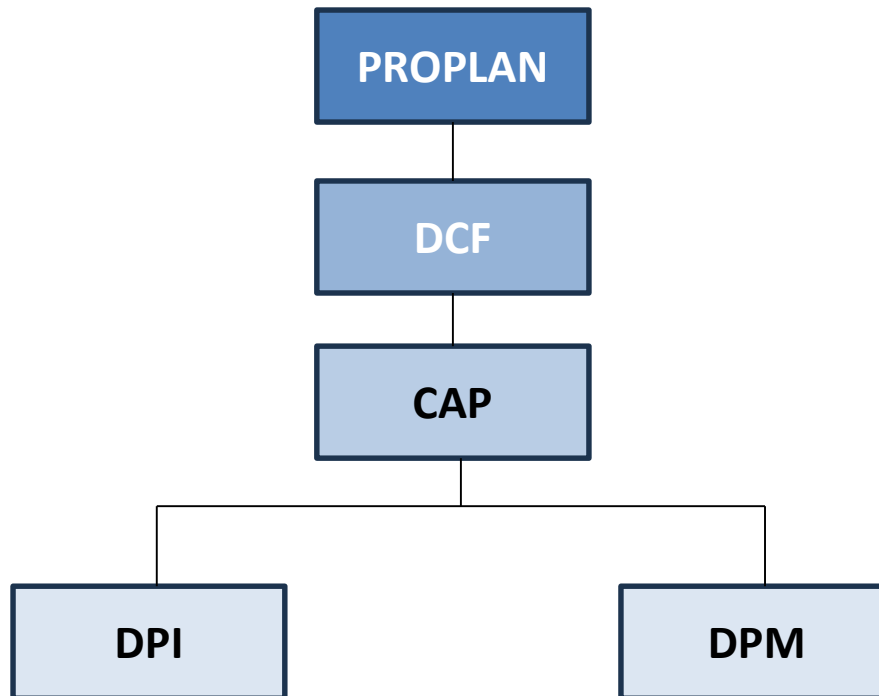
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

PALESTRA 06: Retirada de bens inservíveis: Desfazimento legal

CAP – Coordenação de Administração Patrimonial



Localização da CAP: Reitoria

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

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 06

16/05/2025 - Tarde



Objetivos da Palestra

Esta palestra tem como objetivo principal **orientar as unidades da UFF sobre os procedimentos legais e administrativos para o correto desfazimento de bens inservíveis**, garantindo conformidade com a legislação vigente e os normativos internos da universidade.

Buscamos esclarecer os tipos de bens que podem ser classificados como inservíveis, os **critérios para essa classificação** e os **fluxos de trabalho** que devem ser adotados, **desde a identificação até a retirada e baixa patrimonial**.

Além disso, pretendemos reforçar a **importância da atuação responsável das unidades na gestão de seu patrimônio**, promovendo o uso eficiente dos espaços e a destinação adequada dos bens públicos, com foco na transparência, sustentabilidade e responsabilidade institucional.



TÓPICOS DA PALESTRA

Equipe responsável do Patrimônio e Contatos

Links do patrimônio

Atos Normativos e Base SEI

Localização do Galpão para guarda temporária de bens inservíveis

Logística de retirada de bens inservíveis

Passo a passo sobre retiradas de bens inservíveis e informações importantes

Alienação: Leilão e passo a passo

Deveres da Unidade

Formulário de dúvidas

Conclusão

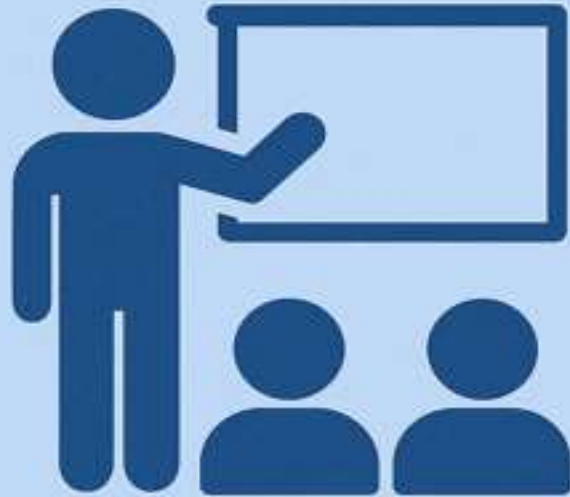
Agradecimento

PATRIMÔNIO 2025

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 Retirada
de bens inservíveis:
Desfazimento Legal



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/>



Fabricação própria



Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio



Bens particulares em uso na UFF



Inventário on-line



Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal



Manual do usuário - SISAP



Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus



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



Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal



A Coordenação de Administração Patrimonial, através do projeto Desfazimento Legal, tem atendido um grande volume de solicitações de retirada de bens inservíveis das Unidades.

Estas ações, organizadas pela CAP, têm como objetivo a destinação final, de forma responsável, dos bens inservíveis da universidade, com foco na geração de valor e na sustentabilidade.

A ação visa fornecer a logística necessária para o atendimento sistemático das solicitações de retirada de bens inservíveis na universidade, promovendo a liberação de espaços úteis e a correta alienação patrimonial e contábil de bens móveis.

É uma iniciativa sustentável prevista no Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no contexto da administração pública, com base nos princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

As Unidades que ainda não formalizaram os pedidos de retirada de bens inservíveis, podem fazê-lo através do Citsmart. Seguem as informações para solicitação de retiradas de inservíveis das Unidades:

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 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.



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

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A solicitação de retirada de bens informáticos, deverá ser preenchida **separadamente** dos demais bens, em orientação ao que dispõe o Decreto nº 9.373/2018 que prevê a necessidade de envio da planilha de materiais informáticos inservíveis para verificação da possibilidade de destinação dos mesmos as entidades participantes do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.
- Informamos ainda, que o atendimento direto de solicitações de retirada de bens inservíveis dependerá da disponibilidade de transporte(caminhão), combustível, mão-de-obra para carregamento e espaço para alocação dos bens.
- As retiradas ocorrerão conforme o escoamento do espaço disponibilizado pela universidade para guarda de materiais inservíveis, considerando a disposição dos fatores supracitados e os leilões.
- A CAP/SAEP ressalta a importância deste fluxo junto às unidades administrativas e acadêmicas para que se evite a deterioração e/ou perda dos bens antes de sua devida alienação. Dessa forma, é importante que após o envio da listagem, os materiais sejam acondicionados juntos em um local sob a guarda exclusiva da unidade.

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

No dia da retirada é primordial a presença do servidor solicitante, ou outro designado por este.

MODELOS DE DOCUMENTOS:

- [Formulário de Solicitação de retirada de bens inservíveis.](#)
- [DTS de designação da comissão de inventário](#)

BASE LEGAL

[Instrução Normativa PROPLAN/UFF N° 26/2025](#)

[Instrução Normativa GAR/RET/UFF n° 103/2024](#)

FLUXOGRAMA**CONTATO:**

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

ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



Atos Normativos Processo 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.





DESFAZIMENTO LEGAL

VIGENTE

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12 de março de 2025: 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

Importante



VIGENTE: TRATA de bens que NÃO SÃO RETIRADOS PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103, de 18 de junho de 2024: Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao **desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis** classificados como irrecuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil



DESAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12 de março de 2025: 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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução regulamenta os procedimentos administrativos e contábeis para a alienação de bens móveis permanentes inservíveis, por meio de leilão, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução, são adotados os seguintes conceitos:

- I - Ocioso - bem móvel em boas condições de uso, mas não utilizado;
- II - Recuperável - bem móvel em condições inadequadas de uso, cuja recuperação seja viável e com custo até cinquenta por cento do valor de mercado, ou que justifique sua recuperação;
- III - Antieconômico - bem móvel cujo custo de manutenção é elevado ou que apresente rendimento insatisfatório devido ao uso prolongado, desgaste ou obsolescência;
- IV - Irrecuperável - bem móvel inutilizável, cujo custo de recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado ou que não justifique sua recuperação



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º e 18 da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



DESAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12 de março de 2025: 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

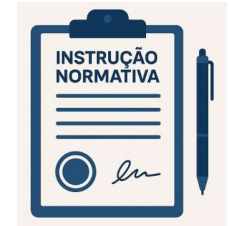
CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Divisão de Patrimônio Móvel (DPM), da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP), ficará responsável por: I - Autuar o processo administrativo eletrônico, incluindo os documentos necessários:

- a) Planilha com os bens para leilão, classificados conforme a inservibilidade, valor contábil líquido no sistema, Unidade de localização e números de protocolos de atendimento da DPM/CAP;
- b) Planilha com a relação dos lotes para o leilão: os lotes deverão ser separados por conta contábil: livros, veículos, equipamentos de refrigeração, máquinas gráficas, mobiliários, equipamentos informáticos, entre outros.



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º e 18 da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



DESAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12 de março de 2025: 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

CAPÍTULO IV DA GUARDA TEMPORÁRIA DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 7º Os bens inservíveis deverão ser armazenados em lotes adequados, mantendo-se no local para vistoria e retirada pelos arrematantes. Bens com infestação de cupim não poderão ser armazenados. Os veículos devem ser alocados conforme combinado com o leiloeiro.

Art. 8º Nenhum bem móvel poderá ser retirado do local sem conhecimento da Divisão de Patrimônio Móvel.

Art. 9º Os bens móveis com infestação de cupim não poderão ser armazenados no mesmo local dos bens que serão leiloados.

CAPÍTULO VIII DA BAIXA DOS BENS

Art. 18 A Divisão de Patrimônio Móvel deverá proceder com a baixa patrimonial administrativa no sistema e anexar um relatório com o resumo das informações: lotes arrematados e não arrematados.



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 1º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º e 18 da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



DESAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103, de 18 de junho de 2024: Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irre recuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil.

Art. 2º A Divisão de Manutenção de Bens Móveis – DMBM, da Coordenação de Manutenção – CMA, da Superintendência de Operações e Manutenção – SOMA prosseguirá com as solicitações de retiradas de bens inservíveis de refrigeração das Unidades, por meio de processo administrativo eletrônico, que conterà, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I - Laudo técnico assinado pelo servidor responsável da SOMA;
- II - Autorização de retirada de bens inservíveis de refrigeração assinada pelos servidores responsáveis da Unidade e da SOMA;
- III - Declaração de classificação e avaliação de bens móveis permanentes de refrigeração assinada pela Comissão publicada em Determinação de Serviço – DTS;
- IV - Cópia dos tickets do sistema Citsmart Soma;
- V - Declaração de disposição final de bens irre recuperáveis assinada pelo servidor responsável da SOMA.

* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.





DESFAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103, de 18 de junho de 2024: Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irrecuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil.

Ainda no Art. 2º

Parágrafo único. A informação do número de tombamento é obrigatória e a sua ausência nos Incisos I, II e III inviabilizará a consequente baixa patrimonial do bem móvel no sistema de Patrimônio ao final dos trâmites processuais, haja visto que as baixas são procedidas para cada número de tombamento. Cabe ao agente patrimonial da unidade solicitante identificar o tombamento na carga patrimonial atualizada no inventário anual da unidade e no caso da não identificação, providenciar a regularização junto à Coordenação de Administração Patrimonial – CAP e só depois iniciar o chamado no sistema Citsmart SOMA.



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



DESFAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103, de 18 de junho de 2024: Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irrecuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil.

Art. 3º O processo administrativo autuado para este fim será remetido ao Gabinete do Reitor para edição da minuta de resolução de desfazimento de bens móveis inservíveis irrecuperáveis, por disposição final e baixa patrimonial e submissão às Câmaras Especializadas e ao Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF.

Parágrafo único. Havendo aprovação e aceite pelos Órgãos acima referidos, o processo administrativo deverá retornar à Divisão de Manutenção de Bens Móveis da SOMA com a respectiva resolução de aceite do desfazimento de bens móveis inservíveis irrecuperáveis, para que nos processos originários se certifique, por simples despacho ou aposição de carimbo próprio, a autorização regimental do desfazimento dos bens com a baixa patrimonial, com menção aos termos da Resolução do Conselho Universitário da UFF – CUV.



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.



DESFAZIMENTO LEGAL

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103, de 18 de junho de 2024: Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irrecuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil.

Art. 4º O processo administrativo originário, com juntada da certificação, será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para baixa contábil e emissão da competente Nota de Lançamento – NL do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, cabendo à Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial, a baixa patrimonial administrativa no sistema e à Coordenação de Manutenção da SOMA a conclusão do processo eletrônico.

Art. 5º Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário da UFF encaminhará pedido de diligência à Coordenação de Manutenção da SOMA, por meio eletrônico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.



* Foram citados na íntegra apenas os Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da IN. Os demais artigos não foram reproduzidos neste material.

BASE DE PROCESSO SEI



ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (LEILÃO)

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa sobre alienação e baixa patrimonial de bens móveis inservíveis por Leilão.

A DPM/CAP reúne as solicitações de um determinado período para formação de lotes e a CAP/SAEP formaliza o pedido junto à empresa contratada a fim de estabelecer a data e os demais procedimentos para realização do Leilão. Após a retirada de todos os bens pela(s) arrematante(s) é feita a baixa patrimonial e contábil dos bens leiloados no Sistema de Administração Patrimonial (SISAP) da UFF e no Sistema Integrado de Administração Patrimonial (SIADS).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DPM/CAP

1.1) Inicia no SEI o processo **Material: Alienação de bens móveis inservíveis (Leilão)**; (nível de acesso: público);

1.2) Relaciona ao processo de contratação vigente do Leiloeiro;



BASE DE PROCESSO SEI



ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (LEILÃO)

1.3) Anexa os seguintes documentos (nível de acesso: restrito; hipótese legal: documento preparatório):

- Planilha com a relação dos bens para formação dos lotes no Leilão;
- Planilha com os lotes para o leilão.

4) CAP/SAEP

4.1) Analisa a decisão do CUV:

5) DPM/CAP

5.1) Anexa os seguintes documentos do leilão:

- Cópia dos documentos de transferência de propriedade, nos casos de veículos e em outros bens que assim exigirem;
- Solicitações de Retiradas recebidas via Citsmart;
- Laudos que se fizerem necessários.

12) DPM/CAP

12.1) Realiza a baixa patrimonial dos bens móveis



BASE DE PROCESSO SEI**DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS****Importante****QUE ATIVIDADE É?**

É o desfazimento de bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis (as outras possibilidades de classificação de um bem inservível são: recuperável, ocioso e antieconômico, conforme parágrafo único, do Art. 3º, do Decreto nº 9.373/2018), que tenham perdido as características físicas originárias, cuja recuperação ou tratamento não sejam economicamente viáveis e não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam, por meio de disposição final ambientalmente adequada. Tem por objetivo final a realização das baixas patrimonial e contábil (Ex.: equipamentos de refrigeração inutilizados, bens infestados por agentes biológicos que coloquem outros bens em risco de contaminação).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1) UNIDADE SOLICITANTE**

1.1) Verifica a existência de bens móveis inservíveis de refrigeração ou que contenham infestação por agentes biológicos, em seguida abre um chamado via sistema CITSmart para comunicar a SOMA da necessidade de desfazimento dos mesmos.



BASE DE PROCESSO SEI

**Importante**

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

1.2) Após conclusão do ticket do atendimento, gera PDF do registro do ticket no CITSmart.

Observação: Não é permitido o desfazimento de bens sem o devido e prévio tombamento patrimonial. A unidade deve previamente fazer a busca de informações no sistema (conferir a descrição e havendo divergência providenciar a correção), notas fiscais, arquivos, documentos, e-mails para a identificação dos tombamentos. Caso não tenha nenhuma informação sobre o ingresso do bem na UFF, não identifique o tombamento após toda a busca realizada, deverá contatar o setor de Patrimônio para se informar sobre a documentação que deverá providenciar para a regularização do tombamento do bem, visando a posterior inclusão dos bens nos formulários;

1.3) Em seguida, inicia processo no SEI UFF com o título Material: Desfazimento de bens inservíveis e irrecuperáveis (nível de acesso: público)

1.4) Preenche FORM. AUTORIZAÇÃO P/ RETIRADA DE BENS (nível de acesso: público, assinado por: direção da unidade)

1.5) Preenche DECLARAÇÃO DE CLASSIF/AVALIAÇÃO (BENS MÓVEIS PERM) (nível de acesso: público, assinado pelo presidente da comissão e dois (2) membros);



BASE DE PROCESSO SEI

**Importante**

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

- 1.6) Anexa Determinação de Serviço (DTS) publicada e vigente referente à Comissão Local de Bens Móveis (nível de acesso: público);
- 1.7) Anexa cópia do registro do ticket no CITSmart **(item 1.2)**;
- 1.8) Envia processo para DMBM/SOMA.
 - 1.8.1) Caso o processo retorne em razão de pendência: resolve pendência indicada e envia processo à DMBM/CMA **(ver item 2.1.1)**



BASE DE PROCESSO SEI

**Importante**

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

2) DMBM/CMA

2.1) Analisa o processo e preenche LAUDO TÉCNICO PARA BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (nível de acesso: público, assinado por: servidor técnico responsável)

2.1.1) Se houver pendência na documentação: elabora despacho e envia processo à unidade solicitante para resolução da pendência (**ver item 1.8.1**).

2.1.2) Se não houver pendência na documentação: **segue item 2.2**

2.2) Preenche a DECLARAÇÃO DISPOSIÇÃO FINAL (BENS IRRECUPERÁVEIS) (nível de acesso: público, assinado pelas chefias da DMBM/CMA e CMA/SOMA).

2.3) Elabora despacho com encaminhamento de matéria aos Conselhos Superiores com indicação de devolução do processo à CMA/SOMA. (Assinado por chefe de Gabinete e Reitor(a));

2.4) Após assinatura, encaminha o processo para SGCS/GAR.

3) SGCS/GAR

3.1) Segue o descrito no [Subprocesso dos Conselhos Superiores](#)



BASE DE PROCESSO SEI

**Importante**

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

4) CMA/SOMA

4.1) Analisa a decisão do CUV:

4.1.1) Caso o processo tenha sido deferido pelo CUV: elabora despacho de encaminhamento e envia processo à DMBM/CMA.

4.1.2) Caso no processo tenham sido identificadas pendências pelo CUV, solicitando informações e/ou documentos complementares: inclui informações e/ou documentos apontados pelo CUV, elabora despacho e retorna processo para SGCS/GAR. (**segue para item 3.1**)

5) DMBM/CMA

5.1) Elaborar despacho com solicitação de baixa contábil em conformidade com as contas SIAFI para DAC/CCONT (Assinado por: DMBM/CMA e CMA/SOMA).

5.2) Em seguida, enviar processo para DAC/CCONT.



BASE DE PROCESSO SEI

**Importante**

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

6) DAC/CCONT

6.1) Realiza o Registro de baixa dos bens móveis no sistema SIAFI.

6.2) Anexa a Nota de Lançamento (NL);

6.3) Elabora Despacho com indicação de registro no SIAFI;

6.4) Envia o processo a DMBM/CMA.

7) DMBM/CMA

7.1) Analisa a Nota de Lançamento (NL):

7.1.1) Se houver pendências: elabora despacho informando divergência e envia o processo para DAC/CCONT.
(**ver item 6.1**)

7.1.2) Se não houver pendências: elabora despacho a CAP/SAEP, solicitando a baixa patrimonial no sistema de Patrimônio (Assinado por: DMBM/CMA e CMA/SOMA)



BASE DE PROCESSO SEI**Importante****DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS****8) DPM/CAP**

8.1) Procede a baixa patrimonial no sistema;

8.2) Elabora despacho para os lançamentos no Relatório de Movimentação de Bens – RMB. (assinado por: DPM/CAP e CAP/SAEP)

8.3) Envia o processo à CAP/SAEP.

9) CAP/SAEP

9.1) Efetua o registro no Relatório de Movimentações de Bens Móveis (RMB);

9.2) Elabora despacho e envia o processo à CMA/SOMA para ciência e conclusão do processo.

10) CMA/SOMA

10.1) Elabora despacho de encerramento, envia e-mail para ciência da unidade solicitante e conclui o processo.



BASE DE PROCESSO SEI**Importante****DESAFIZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS****QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Todos os bens móveis irrecuperáveis devem ter números de tombamento associados e informados nos documentos (2.5.1, 2.5.2, 2.6.1, 2.6.2). NÃO PODE haver nos formulários bem sem número de tombamento. Avaliação técnica das equipes especializadas em equipamentos de refrigeração e desinsetização para a emissão de laudos técnicos; e
- A Unidade solicitante deve autorizar a retirada dos bens inservíveis pela equipe da SOMA após a emissão dos laudos técnicos e ciência da irrecuperabilidade dos equipamentos de refrigeração, para o devido controle patrimonial, avaliação e classificação no inventário anual.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Registro do chamado no Citsmart SOMA.
- Laudos técnicos para os bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis;
- DTS publicada da Comissão Local de Avaliação de Bens Móveis.
- Formulário de Autorização para a retirada de bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis;
- Declaração de classificação e avaliação de bens móveis irrecuperáveis;
- Declaração de Disposição Final ambientalmente adequada.



BASE DE PROCESSO SEI**Importante****DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS****Modelos de documentos que estão disponíveis****Responsabilidade da Unidade Solicitante**

- Formulário de Autorização para retirada de bens inservíveis junto à SOMA 
- Declaração de Classificação e avaliação de bens móveis 
- Modelo de DTS da Comissão de Patrimônio 

Responsabilidade da DMBM/CMA/SOMA

- Declaração de Disposição Final de bens irrecuperáveis 
- Laudo técnico para bens móveis inservíveis 



BASE DE PROCESSO SEI



Importante

DESAFIZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

Formulário de Autorização para retirada de bens inservíveis junto à SOMA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE BENS

1) DADOS DA UNIDADE E DOS RESPONSÁVEIS PELO(S) BEM/BENS

Unidade solicitante:	
Nome do(a) Dirigente Máximo da Unidade:	
Nome do(a) responsável pelo(s) bem/bens:	
E-mail do(a) responsável pelo(s) bem/bens:	Telefone/celular do(a) responsável:

2) RELAÇÃO DOS BENS A SEREM RETIRADOS

A especificação do bem e a localização devem ser preenchidos a partir da consulta ao Sistema de Administração Patrimonial.

--

Este formulário deve ser assinado pelo(a) Dirigente Máximo da Unidade e pelo(a) servidor(a) responsável pelos bens



BASE DE PROCESSO SEI



Importante

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

Declaração de Classificação e avaliação de bens móveis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DECLARAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

De acordo com a Determinação de Serviço nº XX de XX de XXX de XXX, a Comissão aqui representada realizou a classificação e a avaliação dos bens móveis na Unidade XXX

No uso de suas atribuições e com base na legislação vigente, esta Comissão, com base nos laudos técnicos emitidos pela Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), expede a presente DECLARAÇÃO, considerando a capacidade de geração de benefícios futuros, o reaproveitamento de materiais recuperáveis e o desgaste físico das peças e conforme o parágrafo único, do Art. 7º, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Em razão da inconveniência ou impossibilidade de alienação, devido à perda de suas características e à utilização para o fim, segue a relação dos bens patrimoniais relacionados abaixo, a partir dos laudos técnicos da SOMA nºs: XXX (CITSMART).

1. RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

A especificação do bem, a localização e o valor contábil devem ser preenchidos a partir da consulta ao Sistema de Administração Patrimonial.

Item	Tombamento	Especificação	Classificação do bem	Localização	Valor Contábil Líquido no Sistema de Administração Patrimonial

Obs: Insira ou exclua linhas da tabela, conforme necessidade

A presente declaração deve ser assinada pelo(a) Presidente, juntamente com dois membros, da Comissão Local.



BASE DE PROCESSO SEI



Importante

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

Modelo de DTS da Comissão de Patrimônio

Modelo de DTS para
Comissão de Patrimônio

Está no link:
[https://www.uff.br/proplan/
informacoes-sobre-bens-
moveis/](https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/)



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO XXX/UFF Nº. XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

Designar os membros da Comissão de Patrimônio.

O(A) DIRETOR(A) DO(A) XXXXXXXX, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,
RESOLVE:

I - Designar os servidores XXXX, XXXX e XXXX, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Patrimônio desta Unidade.

III - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

XXXXX
Diretor(a)
#####

BASE DE PROCESSO SEI**Importante****DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS****Declaração de Disposição Final de bens irrecuperáveis**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DECLARAÇÃO DE DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS IRRECUPERÁVEIS

Declaro, para os devidos fins, consideradas a impossibilidade e a inconveniência da alienação dos bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis, pelas Comissões Locais, conforme documentação anexada ao processo, que a Divisão de Manutenção de Bens Móveis (DMBM/CMA), vinculada à Coordenação de Manutenção da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA/SAEP) da Universidade Federal Fluminense, procederá a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos sólidos, conforme o parágrafo único, do Art.7º, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.



BASE DE PROCESSO SEI



Importante

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

Laudo técnico para bens móveis inservíveis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



LAUDO TÉCNICO PARA BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

1) DADOS GERAIS

		Nº DO LAUDO:
Nome do solicitante:	Unidade Solicitante:	Data da solicitação:

2) ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Nº de tombamento:	Local:
Marca/modelo:	
Capacidade:	Tensão (V):

3) AVALIAÇÃO TÉCNICA

<i>[Digite aqui os danos identificados, partes defeituosas, peças inviáveis de reparo, bem como danos de corrosão]</i>		
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:		
☐ Ocioso ☐ Recuperável ☐ Antieconômico ☐ Irrecuperável		
Nome do(a) Responsável Técnico(a):	Cargo:	Setor:

OBSERVAÇÕES:

Obs 1. Conforme Norma de Serviço Nº 634, de 13 de novembro de 2013, somente poderão ser avaliados os equipamentos que apresentem Placa Patrimonial. Equipamentos sem identificação deverão ser regularizados junto ao controle patrimonial.

Obs 2. Após a realização da avaliação, deverá ser apresentada a unidade este relatório, cabendo a mesma a solicitação de remoção dos equipamentos junto ao Controle Patrimonial.



GALPÃO

para guarda temporária
de bens inservíveis



04

Galpão



Galpão

Guarda temporária de bens inservíveis



Endereço: R. Dr. O Botelho, nº 588, Barreto, Niterói/RJ.



Galpão

Guarda temporária de bens inservíveis



A equipe da DPM/CAP gerencia a organização dos bens em formato de lotes para o leilão



Galpão

Guarda temporária de bens inservíveis



LOGÍSTICA

LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS DA UFF



PATRIMÔNIO

05

Logística para retirada de
Bens inservíveis

Logística para retirada de bens inservíveis



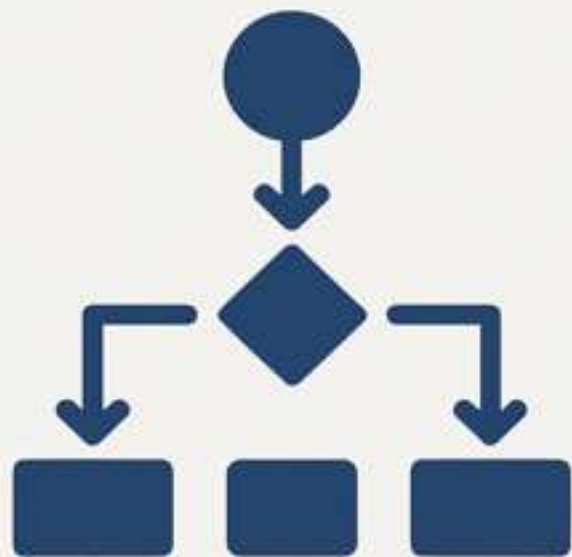
Transporte e motorista são gerenciados pela SOMA



Equipe SWAT gerenciada pela SOMA



FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Património

06

Passo a passo sobre
retiradas de bens
inservíveis e informações
importantes



Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

PASSO 1 – ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO

 Providenciar **DTS da Comissão de Levantamento**.

 Verificar se todos os bens estão **regularizados no Sistema Patrimonial**.

 **Bens ociosos** → Cadastrar no **Sistema de Gerenciamento de Bens Ociosos**

→ Enviar lista com fotos para: dpm.saep@id.uff.br

 Emitir **laudos técnicos** para:

- Equipamentos de informática
- Equipamentos de refrigeração
- Livros

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

PASSO 2 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

 Todos os bens com nº de tombamento e status “Em uso” no Sistema Patrimonial
 Sem placa metálica? Verificar carga da unidade.

 **Bens sem tombamento não serão retirados!**

 Descrição deve coincidir no formulário, Sistema Patrimonial e fisicamente

 Só é possível solicitar a retirada de bens **da carga da unidade**

➤ Enviar **formulário de Nota de Transferência**, se necessário

 Formulário deve ser **assinado por Comissão (mín. 3 servidores)**

OBS: Se um membro estiver impedido de assinar (férias/licença), o dirigente pode **convalidar a assinatura** de outro servidor:

“Convalido a assinatura do servidor A, tendo em vista que o servidor B encontra-se impedido de assinar, por estar de férias/licenciado.”



Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

Passo 3 – Solicitação de retirada

 Digitalizar formulário preenchido e assinado (.pdf).

 Abrir chamado no **Citsmart** com:

- Formulário assinado.
- Laudos (informática, refrigeração, livros).
- DTS da Comissão.

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

INFORMAÇÕES ADICIONAIS IMPORTANTES

 Solicitação de **retirada de bens de informática** deve ser **separada** dos demais, conforme Decreto **9.373/2018**

 A retirada **depende da disponibilidade de transporte, combustível, mão-de-obra e espaço físico**

 As coletas ocorrerão de forma escalonada, conforme disponibilidade e **cronograma de leilões**

 **Após envio da listagem, acondicionar os bens em local seguro e exclusivo da unidade**

 Evitar deterioração até a alienação oficial

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

PASSO 4 – ANÁLISE E AGENDAMENTO DA RETIRADA

Análise da Documentação (DPM/CAP/SAEP)

 A documentação será analisada após o envio.

 Se estiver correta: a retirada será agendada.

 Se houver inconsistências: a **Unidade** será comunicada para ajustes.

31 Agendamento e Cronograma

 As retiradas ocorrem sempre às TERÇAS-FEIRAS.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

 No dia da retirada, é imprescindível a presença do servidor solicitante ou de outro servidor designado oficialmente por ele.

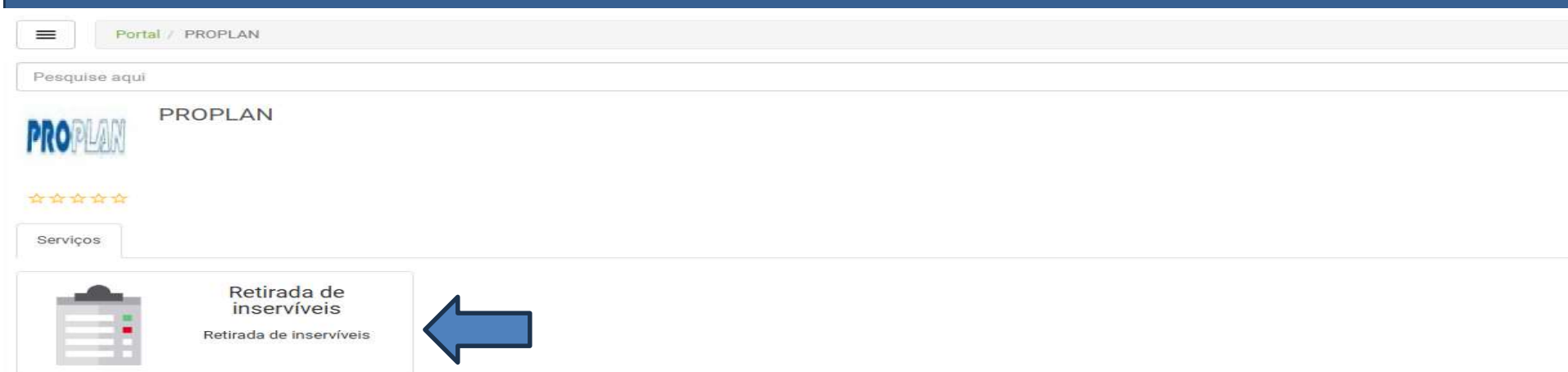


Passo a passo

Retirada de bens inservíveis



Citsmart



Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

The screenshot shows the PROPLAN system interface. At the top, a breadcrumb trail reads 'Portal / PROPLAN / Retirada de inservíveis'. Below this is a search bar labeled 'Pesquise aqui'. The main content area features a card for 'Retirada de inservíveis' with a clipboard icon, a sub-label 'Retirada de inservíveis', a five-star rating, and an 'Avaliar' button. To the left of this card is a 'Tickets' tab. Below the main card is a smaller section titled 'Solicitação de retirada' with a shopping cart icon. A green warning message states: 'ATENÇÃO: Seguem alguns itens importantes para o'. A large blue arrow points from this warning section towards the right.

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

Portal / PROPLAN / Retirada de inservíveis / Solicitação de retirada

Pesquise aqui



Solicitação de retirada

ATENÇÃO: Seguem alguns itens importantes para o preenchimento do formulário de solicitação de retirada de bens inservíveis:

- Todos os bens deverão possuir número de tombamento e estarem na situação "Regular" no SISAP
- Bens sem tombamento não serão retirados da Unidade
- A descrição do bem deverá ser igual à do SISAP
- A Unidade só poderá solicitar retirada dos bens que estejam na sua carga patrimonial

Para abertura desta solicitação é necessário anexar os seguintes documentos:

- Solicitação de retirada assinado pela Comissão - documento obrigatório
- DTS da comissão - documento obrigatório
- Laudo da STI - caso se aplique
- Laudo da SOMA - caso se aplique.
- Laudo da SDC - caso se aplique

Mais informações no site www.patrimonio.uff.br.

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

Solicitação

Campus: *

Selecione

Setor: *

Celular para contato:

Algum horário para atendimento?

Prédio/Bloco: *

Andar e Sala: *

Tombamento (Patrimônio):

Observação:

Descrição*

Escreva aqui

Arraste arquivos aqui ou clique para realizar upload.



Concluir

Passo a passo

Retirada de bens inservíveis



Modelo de Formulário de Solicitação de Retirada de Bens Inservíveis

Está no link:

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



SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS

SOLITANTE:			
SETOR/UNIDADE:			
E-MAIL:		RAMAL:	

Declaro que os bens constantes da listagem abaixo são inservíveis à Universidade, solicitando assim sua retirada e alienação no sistema patrimonial da Universidade.

ITEM	TOMBO	ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO BEM	LOCALIZAÇÃO
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Presidente da Comissão
(Assinatura e SIAPE)

Membro da Comissão
(Assinatura e SIAPE)

Membro da Comissão
(Assinatura e SIAPE)



Passo a passo

Retirada de bens inservíveis

Modelo de DTS da Comissão de Patrimônio



Modelo de DTS para Comissão de Patrimônio

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO XXX/UFF Nº. XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

Designar os membros da Comissão de Patrimônio.

O(A) DIRETOR(A) DO(A) XXXXXXXX, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,
RESOLVE:

I - Designar os servidores XXXX, XXXX e XXXX, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Patrimônio desta Unidade.

III - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Está no link:

[https://www.uff.br/proplan/
informacoes-sobre-bens-
moveis/](https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/)



XXXXX
Diretor(a)
#####



Importante



Informações importantes

Retirada de bens inservíveis

Eu posso visitar o galpão?

Sim, porém solicitamos que agende com a DPM/CAP, pois todos os bens que estão no galpão estão sob a responsabilidade do setor de Patrimônio.

Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial -
CAP/DCF/PROPLAN



A ideia é visitar o galpão a fim de procurar bens que possam servir à minha Unidade?

Não, pois os bens em sua maioria são irrecuperáveis.

Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial -
CAP/DCF/PROPLAN



Informações importantes

Retirada de bens inservíveis

Importante



Eu estou passando
na frente do galpão,
vou só dar uma
“olhadinha”



A CAP pede encarecidamente para **não entrar**, pois todos os bens recolhidos estão sob a responsabilidade do nosso setor e devido às condições de insalubridade e falta de infraestrutura, não mantemos servidor da DPM/CAP no local.

Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial -
CAP/DCF/PROPLAN

Eu tenho bens
ociosos na minha
Unidade, posso
deixar no galpão?



Não, pois o Galpão não tem condições de guardar bens ociosos devido ao estado de conservação do imóvel. Além disso, é o único galpão para guarda de inservíveis que atende toda a Universidade.

Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial -
CAP/DCF/PROPLAN



Modalidade: LEILÃO



07

Alienação: Leilão e
passo a passo



PATRIMÔNIO

Leilão de bens inservíveis

Guarda temporária de bens inservíveis

Termo de Contrato nº 19/2021/AD

1.1 O presente Termo de Contrato tem por objeto contratação de serviços de preparação, organização e condução de leilões públicos, através de Leiloeiro Oficial, no âmbito da Universidade Federal Fluminense

João Emílio Leiloeiro

Link: <https://www.joaoemilio.com.br/>



Passo a passo

Alienação por leilão

FLUXO DE ETAPAS PARA O LEILÃO DE BENS INSERVÍVEIS DA UFF



O Setor de Patrimônio reúne toda a documentação necessária.

Autua processo SEI e envia ao CUV para aprovação.



Após aprovado faz contato com o leiloeiro enviando os documentos



O leiloeiro agenda os leilões, conforme as especificidades e publica nos meios de comunicação. A UFF também publica, cumprindo a legislação



Após o leilão, a UFF realiza contato com o leiloeiro para receber os pagamentos referentes aos lotes.

Agenda e acompanha os dias de retirada com as empresas

DEVERES DA UNIDADE



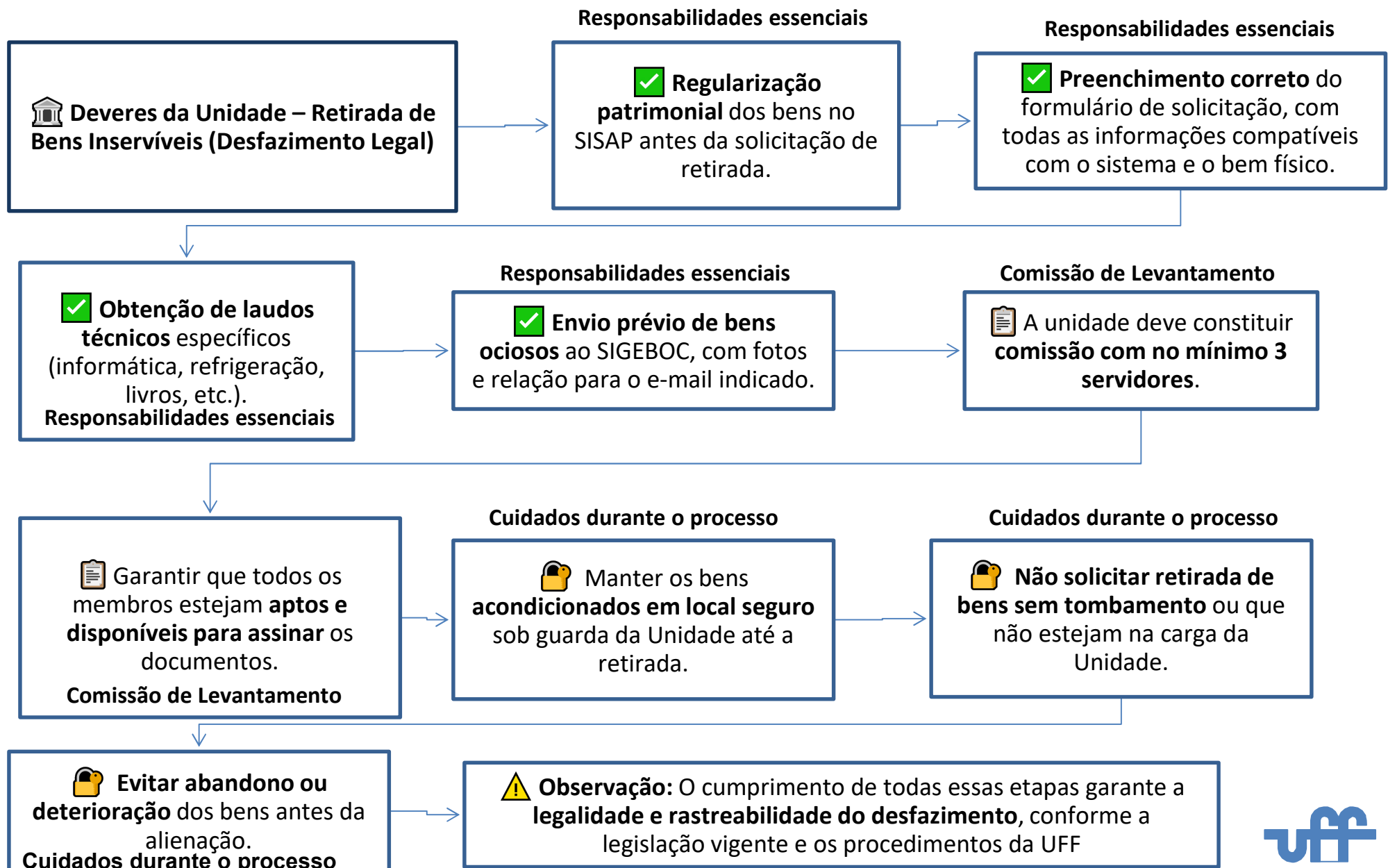
- Acessar e utilizar o sistema SEI
- Manter inventário de bens atualizado
- Comunicar ocorrências patrimoniais
- Zelar pela conservação dos bens

08

Deveres da Unidade



Deveres da Unidade



Deveres da Unidade

O que a Unidade não deve fazer...



Importante



Bens inservíveis armazenados em local inadequado sujeito à intempéries



Bens inservíveis em caçambas



Bens inservíveis armazenados sem organização e controle



Deveres da Unidade

Boas práticas



Bens inservíveis guardados em local separado aguardando a retirada



Guardados em local de fácil acesso, sendo possível a retirada

 **Acondicionamento em local coberto, seco e ventilado**, evitando exposição à chuva, sol ou umidade 

 **Ambiente com acesso controlado**, com guarda sob responsabilidade da Unidade, evitando riscos de furto, vandalismo ou descarte indevido. 

 **Organização dos materiais por tipo**, empilhados com segurança e separados por categoria (mobiliário, informática, livros etc.). 

 **Identificação visível dos bens**, com etiquetas ou marcações que indiquem: "Aguardando retirada – Bens inservíveis". 

 **Registro fotográfico atualizado** do espaço e do estado dos bens, para controle interno e apoio ao processo junto ao patrimônio. 

 **Lista atualizada dos itens armazenados**, com conferência periódica pela Comissão de Levantamento. 

 **Evitar acúmulo de sucata em locais de circulação**, áreas de convivência ou corredores, prevenindo riscos e acidentes. 

 **Acompanhamento ativo do chamado no Citsmart** e disponibilidade para apoiar o agendamento da retirada. 



FORMULÁRIO DE DÚVIDAS



09

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?





10

Conclusão



Conclusão



A RETIRADA E O DESFAZIMENTO LEGAL DE BENS INSERVÍVEIS SÃO ETAPAS ESSENCIAIS PARA MANTER A ORGANIZAÇÃO, O USO RACIONAL DOS ESPAÇOS E A CONFORMIDADE PATRIMONIAL NA UFF.



SEGUIR OS PROCEDIMENTOS CORRETOS, EVITA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS FUTURAS, CONTRIBUI PARA A SUSTENTABILIDADE E FORTALECE A TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS.



CONTAMOS COM O ENGAJAMENTO DAS UNIDADES PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR E SOLICITAR O DESFAZIMENTO DE FORMA ADEQUADA, EM PARCERIA COM A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, GARANTINDO EFICIÊNCIA E LEGALIDADE EM TODO O PROCESSO.

AGRADECIMENTO



11

A equipe da CAP/PROPLAN
agradece a participação



Até o próximo encontro, que ocorrerá na mesma plataforma, no dia **19/05/2025**, às **10 horas**.

Tema da próxima palestra:
Transferência interna e Extravio de bens.

PATRIMÔNIO | 2025



Universidade
Federal
Fluminense