

21/05/2025 - Manhã



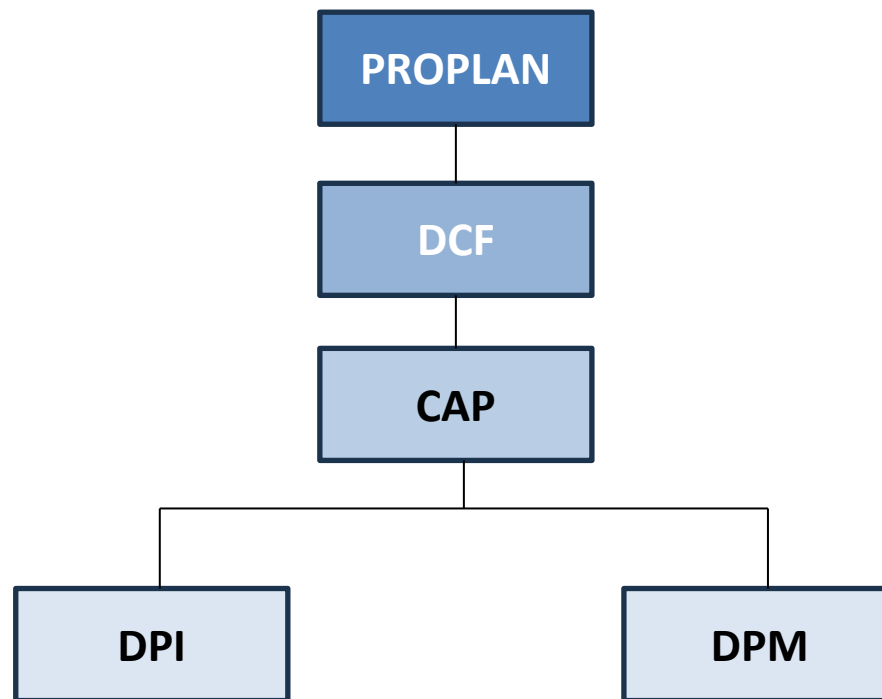
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

**PALESTRA 08: Inventário anual de bens e transferência de
responsabilidade de bens móveis.**

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 08

21/05/2025

cap.saep@id.uff.br

dpm.saep@id.uff.br

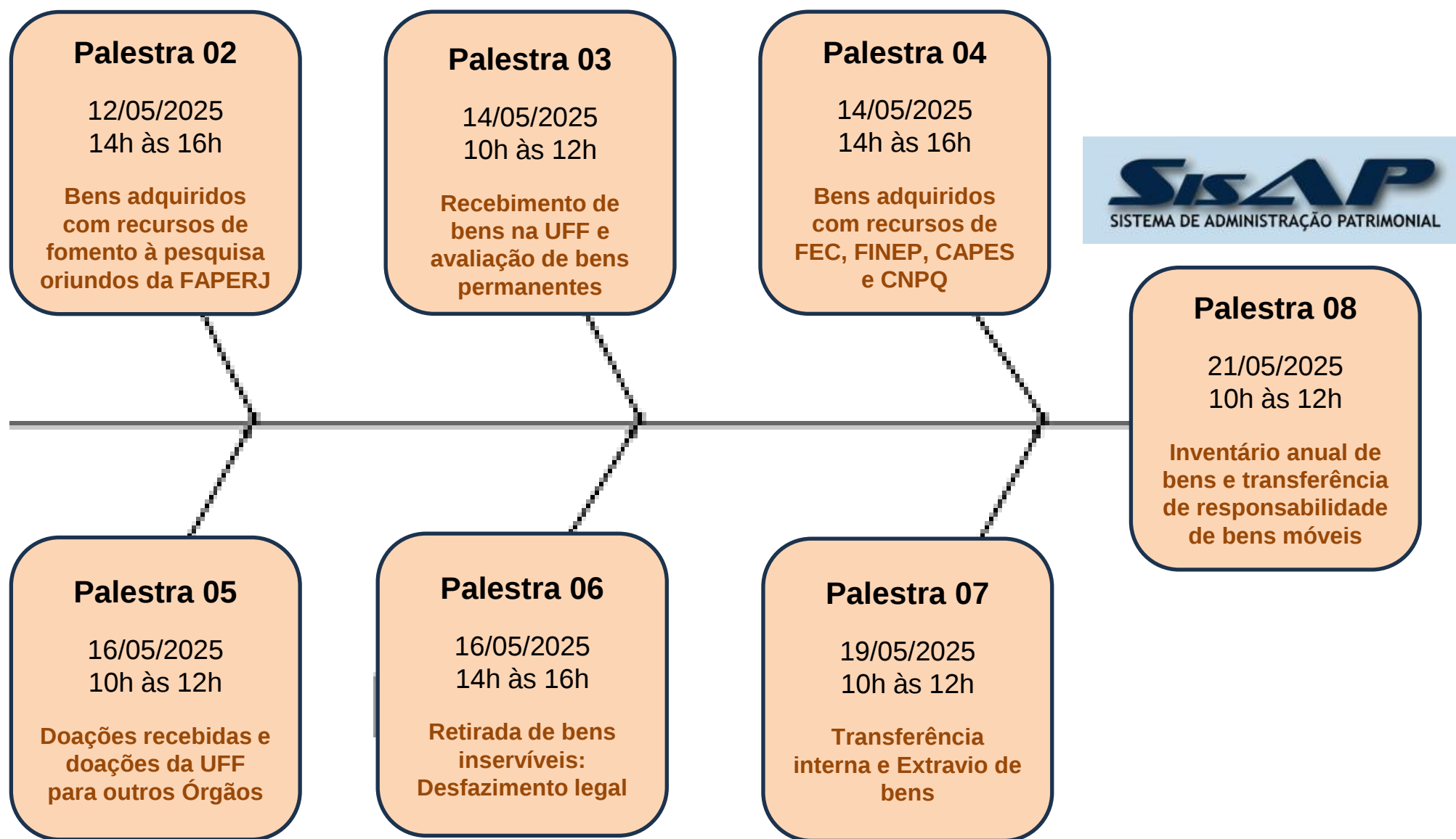


PALESTRA 08: Inventário anual, de transferência de responsabilidade e eventual de bens móveis.

Objetivos da Palestra

- **Compreender a importância e os fundamentos do Inventário Anual de Bens Móveis na Universidade;**
- **Entender o processo e a relevância da Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis na Universidade;**
- **Identificar a interligação entre o Inventário Anual e a Transferência de Responsabilidade na Universidade;**
- **Conhecer desafios comuns e possíveis soluções práticas para ambos os processos, nos dias atuais e no futuro.**





291.160



TÓPICOS DA PALESTRA

Equipe responsável do Patrimônio e Contatos

Links do patrimônio

Atos Normativos e Base SEI

Dados do Inventário de 2024 na UFF

Passo a passo

Deveres da Unidade

Formulário de dúvidas

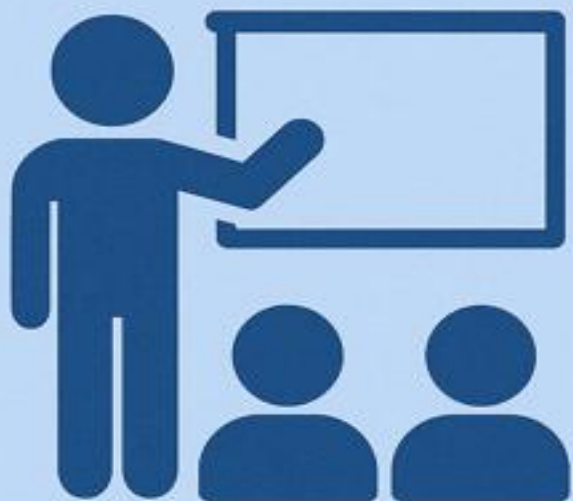
Conclusão

Agradecimento

TÓPICOS DA PALESTRA



EQUIPE RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO



CONTATOS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

01

Equipe responsável do Patrimônio e contatos

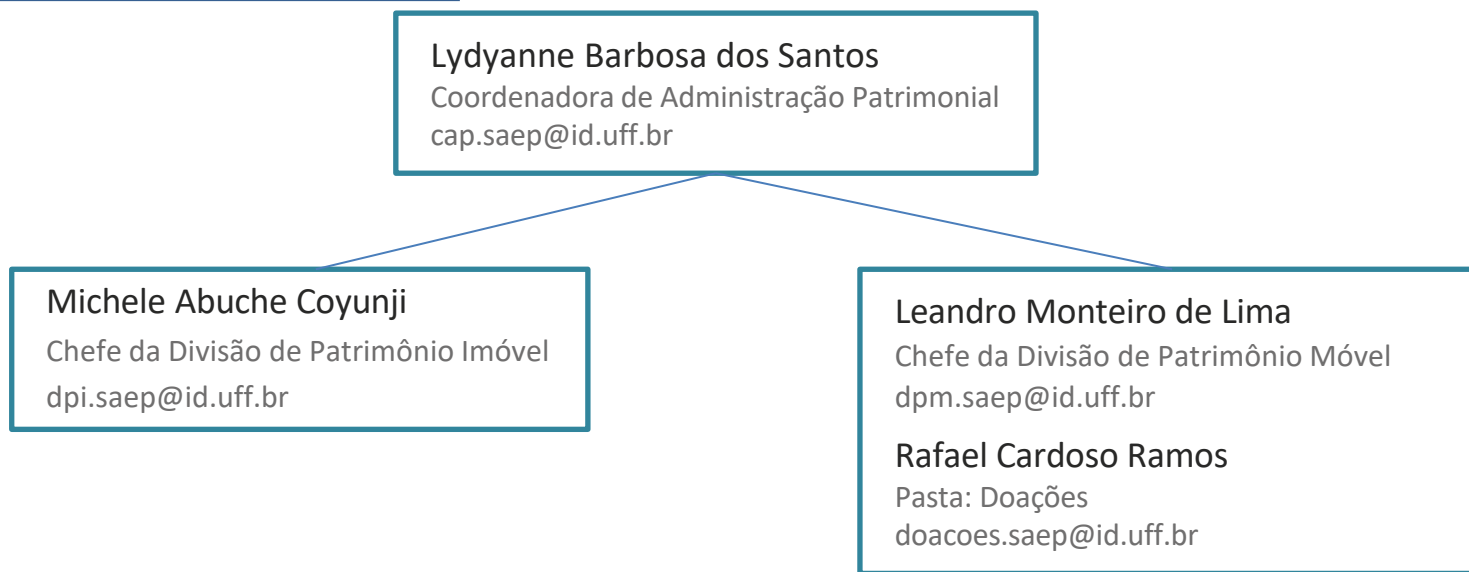
Lydyanne Barbosa – Coordenadora de Administração Patrimonial

Michele Coyunji – Chefe de Divisão de Patrimônio Imóvel

Leandro Monteiro – Chefe de Divisão de Patrimônio Móvel



Equipe do Patrimônio



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 - Inventário 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/>



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/>



Bens particulares em uso na UFF



Inventário on-line



O inventário permite a atualização dos registros dos bens permanentes e a detecção de danos, extravios ou outras irregularidades, além de identificar a necessidade de manutenção, reparo ou possíveis ociosidades, contribuindo para a racionalização e redução de custos. O inventário pode ser anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

Conforme Art. 116, inciso VII, da Lei n.º 8.112/1993, todo servidor deve **“zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público”**

Os agentes patrimoniais de maior parte das unidades já foram treinados, em foco prático e vivencial. A Comissão de Inventário Patrimonial deve ser composta por um presidente e demais componentes, representantes da Unidade, nomeados pelo Direção. Os membros desta comissão devem ser servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores lotados no setor de Patrimônio.

Importante:

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.





DESIGNAÇÃO DE AGENTES PATRIMONIAIS

- **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.

Art. 10 Fica revogada a Instrução de Serviço PREUNI nº 01 de 21 de março de 2013, publicada no BS/UFF nº 048, de 05 de abril de 2013, Seção IV, página 078.

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

- **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.

Art. 39 Fica revogada a Norma de Serviço nº 634, de 13 de novembro de 2013.

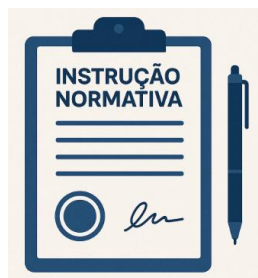


DESIGNAÇÃO DE AGENTES PATRIMONIAIS

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 20 O Inventário é um procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no levantamento físico-financeiro de todos os bens existentes. Esse procedimento deve ser realizado, no mínimo, anualmente, em todas as unidades da UFF, conforme o cronograma previamente definido pela DPM/CAP.

Parágrafo Único. O relatório final do inventário deverá obrigatoriamente conter a relação de Carga Patrimonial de cada Unidade, contendo todos os bens localizados no inventário, assinada pelo respectivo Titular da Unidade, Substituto, agente patrimonial e Comissão de inventário da Unidade.



DESIGNAÇÃO DE AGENTES PATRIMONIAIS



Art. 21 O Inventário Patrimonial tem como objetivos:

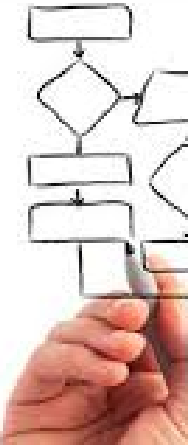
- I – Verificar a existência e localização dos bens patrimoniais, permitindo a atualização dos Termos de Responsabilidade e das Relações de Carga Patrimonial, além de contribuir para uma maior eficiência e transparência na gestão do acervo patrimonial de bens móveis da UFF;
- II – Classificar todos os bens permanentes de uma unidade conforme seu status atual, a fim de refletir no sistema a realidade física dos bens alocados nos setores;
- III – Possibilitar a confrontação entre os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema de Gestão Patrimonial, promovendo a posterior adequação desses registros;
- IV – Contribuir para uma gestão eficiente e transparente do acervo patrimonial de bens móveis da UFF, possibilitando melhor planejamento, avaliação e controle, por meio da atualização contínua dos registros;
- V – Verificar se as unidades possuem materiais acautelados aos servidores;
- VI – Fornecer informações aos órgãos de controle e subsidiar a prestação de contas físico-financeira da UFF no encerramento de cada exercício.

DESIGNAÇÃO DE AGENTES PATRIMONIAIS



Art. 22 Os tipos de Inventário, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 são os seguintes:

- I – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- II – Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade;
- III – De transferência de responsabilidade: realizado quando há mudança de dirigente de uma unidade gestora e/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem;
- IV – De extinção ou transformação: realizado quando ocorre a extinção ou transformação da unidade gestora;
- V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.



Como é hoje?



Como será no futuro, no SIADS?





04

Dados do Inventário
de 2024 na UFF

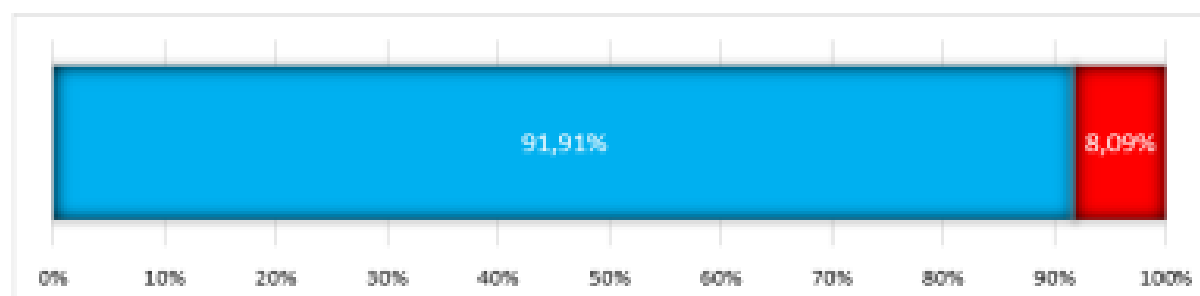


PATRIMÔNIO

3. Classificação de Bens Patrimoniais do Exercício de 2024

Ao longo do período, foram classificados 267.604 bens patrimoniais, representando um percentual total de 91,91% de classificação ao fim do exercício. No entanto, ainda restam 23.556 bens patrimoniais sem classificação, correspondendo a 8,09% do total. O objetivo principal deste relatório é destacar o progresso alcançado e identificar áreas que necessitam de melhorias contínuas.

Percentual total de classificação ao fim do exercício: **91,91%**.

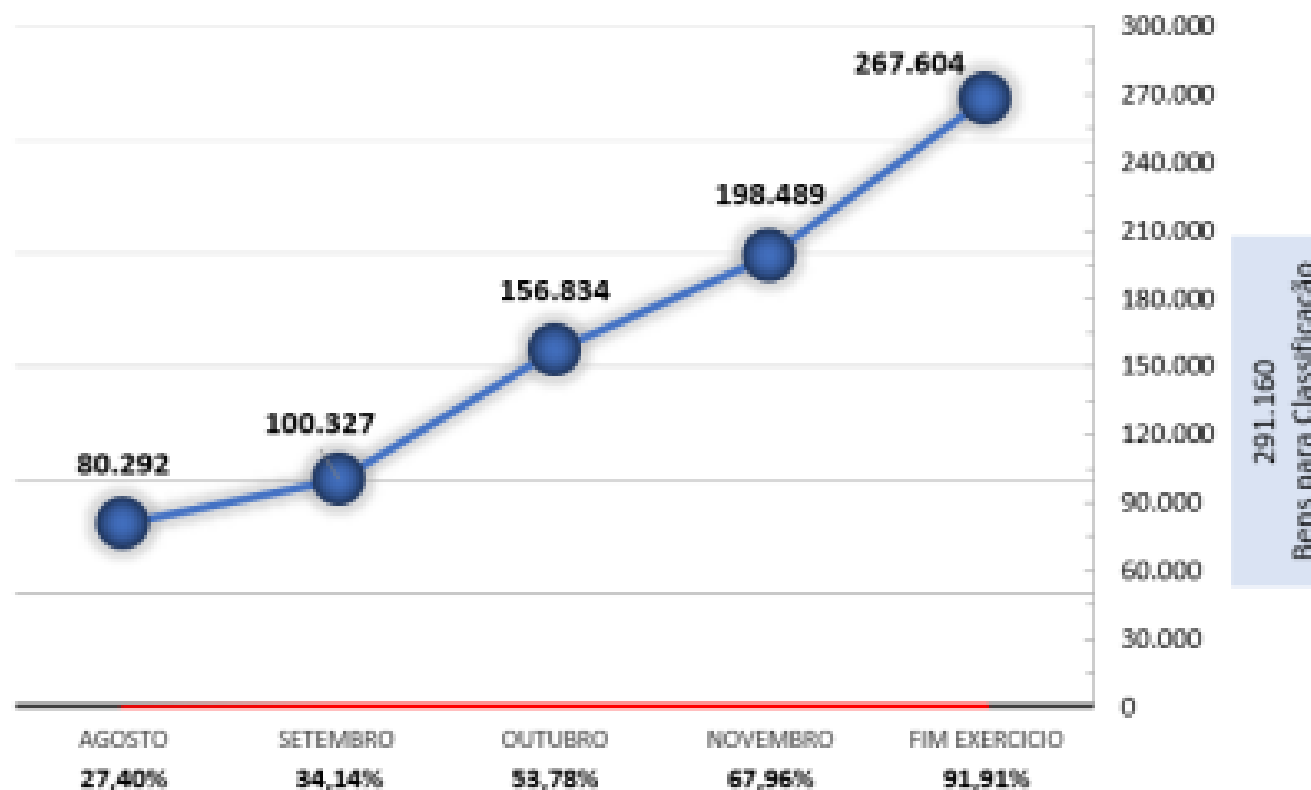


Fonte: SISAP – Sistema de Administração Patrimonial

- Bens Patrimoniais para Classificação: 291.160;
- Bens Patrimoniais Classificados: 267.604;
- Bens Patrimoniais Sem Classificação: 23.556.

3.4 Acompanhamento

Ilustração do volume dos "Bens Classificados" ao longo de cinco meses, de agosto até o fim do exercício. Os valores são apresentados em uma linha ascendente, com pontos marcados para cada mês. O total acumulado de "Bens para Classificação" foi de 291.160.

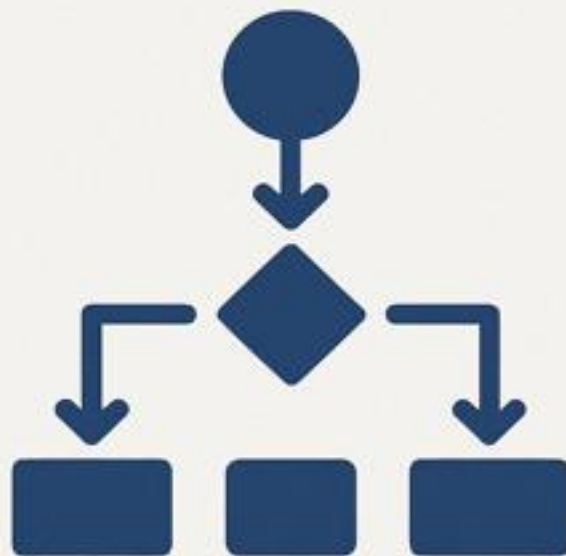


Fonte: SISAP – Sistema de Administração Patrimonial



Fonte: SISAP – Sistema de Administração Patrimonial

FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



SisAMP
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

05

Passo a passo



Passo a passo

Inventário Anual



1. É definido o calendário e a abertura de janela para a realização do inventário anual.



2. As unidades são informadas que podem prosseguir com a inserção dos dados no sistema SISAP.



3. Após o término da inserção dos dados a DPM/CAP inicia o processamento das informações.



4. Após o processamento das informações é elaborado um relatório com todas as informações atualizadas.



5. O processo é encaminhado ao DCF/PROPLAN para as devidas providências contábeis e financeiras.

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

- **Reafirmamos a importância do Inventário Anual e da Transferência de Responsabilidade** como pilares de uma gestão patrimonial eficiente e transparente na UFF.
- **Um Inventário Anual bem conduzido** garante a acuracidade dos registros, otimiza a tomada de decisões e assegura a conformidade.
- **A formalização da Transferência de Responsabilidade** promove a responsabilização, a rastreabilidade e a segurança dos bens móveis.
- **Lembrem-se:** A gestão patrimonial é uma responsabilidade compartilhada e um processo contínuo de melhoria.



AGRADECIMENTO



09

A equipe da CAP agradece
a participação



Até o próximo encontro, que ocorrerá na mesma plataforma, no dia **26/05/2025**, às **10 horas**.

Tema da próxima palestra:

Bens Imóveis: Solicitação de imunidade/isenção de IPTU, TCIL e taxa CBMERJ; Imóveis funcionais nas Unidades; Permissionários.