



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

MANUAL DO AGENTE PATRIMONIAL E DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE PATRIMÔNIO DA UFF





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Sumário

1. Introdução	5
2. Conceitos Fundamentais.....	5
2.1 Patrimônio Público	5
2.2 Responsabilidade do Agente Patrimonial.....	6
2.3 Responsabilidade das comissões de patrimônio	7
3. Instrução normativa interna	7
3.1 Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 30, de 12 de março de 2025 – Agentes patrimoniais	8
3.2 Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 40, de 12 de setembro de 2025– Comissão de patrimônio	10
4. Registro e Controle de Bens	11
4.1 Cadastro de Bens com Nota Fiscal	11
4.2 Comodato CNPq	12
4.3 Doação CAPES	14
4.4 Doação FEC	16
4.5 Projeto de Pesquisa FAPERJ	18
4.6 Fabricação própria	20
4.7 Avaliação de bens	21
4.8. Doações	23
4.8.1 Doações Recebidas pela UFF	23
4.8.2 Doação solicitadas à UFF	25
5. Bens ociosos na UFF	28
6. Bens particulares em uso na UFF	29
7. Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa.....	30
7.1 Incorporação de Animais	30
7.1.1 Por Aquisição	30
7.1.2 Por Nascimento	31
7.1.3 Por Doação	31
7.2 Ocorrências com Animais	31
7.2.1 Empréstimo	31
7.2.2 Transferência.....	32
7.2.3 Mudança de Categoria	32
7.3 Baixa de Animais	32
7.3.1 Por Morte	32
7.3.2 Por Leilão	32



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

7.3.3 Por Venda Direta.....	33
8. Reposição de placas de tombamento	33
9. Extravio de Bens – Procedimentos para Apuração, Dano e Desvio	34
9.1 Tipos de Procedimentos Investigativos	34
9.2 Procedimentos em Caso de Extravio de Bem Público	35
9.3 Sobre o Registro de Boletim de Ocorrência (BO)	36
9.4 Baixa no Sistema Patrimonial	37
9.5 Exemplo Prático.....	37
10. Inventário Patrimonial	37
10.1 O que é o inventário?	37
10.2 Procedimentos para o inventário	39
10.3 Comissões de patrimônio para realização do inventário.....	40
11 Movimentação de Bens	41
11.1 Transferência Interna	41
11.2 Portabilidade de bens: Uso externo ao Campus	42
12. Retirada de bens inservíveis	43
13. Manutenção e Conservação	46
14. Segurança do Patrimônio.....	47
15. Formulários Básicos	47
15.1 Termo de Responsabilidade de Bem Patrimonial.....	47
15.2 Formulário de Solicitação de tombamento de bens com Nota Fiscal.....	48
15.3 Formulário de Solicitação de tombamento de bens CNPq.....	48
15.4 Formulário de Solicitação de tombamento de bens CAPES	48
15.5 Ficha de pré-tombamento de bens adquiridos através da FEC.....	48
15.6 Formulário de Incorporação de bens por fabricação própria	49
15.7 Formulário de Avaliação de bens	49
15.8 Formulário de Doação de bens	49
15.9 Formulário de classificação de bens para Doação	49
15.10 Formulário de cadastro de semoventes.....	50
15.11 Termo de Permissão de Uso de bens particulares em uso na UFF	50
15.12 Termo de Portabilidade de bens.....	50
15.13 Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal	50
15.14 Modelo de DTS para designação de Comissão de patrimônio.....	51
15.15 Transferência Interna	51
16. Dúvidas Frequentes	51
17. Contatos Importantes e localização	51
18. Links importantes:	52
19. Referências:	53



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXOS.....	58
ANEXO I.....	59
ANEXO II.....	60
ANEXO III.....	61
ANEXO IV.....	62
ANEXO V.....	63
ANEXO VI.....	64
ANEXO VII.....	66
ANEXO VIII.....	67
ANEXO IX.....	68
ANEXO X.....	70
ANEXO XI.....	72
ANEXO XII.....	73
ANEXO XIII.....	74



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

1. Introdução

Este manual é destinado aos Agentes Patrimoniais e membros de Comissões de patrimônio da Universidade Federal Fluminense (UFF) e tem como objetivo principal orientá-los na correta gestão dos bens públicos sob sua responsabilidade. A gestão eficiente do patrimônio público é fundamental para garantir a transparência, a responsabilidade e a sustentabilidade dos recursos da instituição.

Por meio deste manual, os agentes patrimoniais e as comissões terão acesso a procedimentos, normas e boas práticas para assegurar a segurança, conservação, registro e atualização cadastral dos bens patrimoniais da UFF. Assim, busca-se evitar perdas, furtos, danos e assegurar o uso adequado dos recursos públicos.

Este documento também oferece suporte para o cumprimento das legislações vigentes, além de fomentar a atuação integrada entre os agentes patrimoniais e as comissões de patrimônio, promovendo a eficiência e a eficácia na administração pública.

2. Conceitos Fundamentais

2.1 Patrimônio Público

O patrimônio público considerado neste material é o conjunto dos bens, direitos e obrigações pertencentes à Universidade Federal Fluminense (UFF). Esse conjunto é fundamental para o funcionamento e a manutenção dos serviços oferecidos pela universidade, sendo um ativo importante que deve ser preservado, controlado e utilizado de forma responsável.

O patrimônio público pode ser classificado em três grandes categorias:

- **Bens móveis:** São os bens que podem ser transportados sem alteração da sua substância, como computadores, mesas, cadeiras, veículos, equipamentos de laboratório, entre outros. Esses bens são de uso comum e precisam estar devidamente registrados e etiquetados para controle e inventário.
- **Bens imóveis:** Compreendem os bens que estão fixos ao solo ou à estrutura física da instituição, como prédios, terrenos, instalações elétricas e hidráulicas. Estes bens são fundamentais para a infraestrutura da universidade e devem ser protegidos contra qualquer dano ou utilização indevida.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- **Bens intangíveis:** São os direitos e bens que não possuem uma existência física, mas têm valor para a instituição, como direitos autorais, licenças de software, patentes, marcas e outras propriedades intelectuais. Embora não sejam tangíveis, esses bens também necessitam de controle e proteção.

O controle eficiente desses bens é fundamental para garantir a correta prestação de contas, a transparência na gestão e a conservação dos recursos públicos da UFF.

2.2 Responsabilidade do Agente Patrimonial

O Agente Patrimonial desempenha um papel fundamental na gestão eficiente do patrimônio público da UFF. Suas responsabilidades envolvem diversas atividades essenciais para garantir a integridade, segurança e atualização dos bens da instituição. Entre as principais atribuições do agente patrimonial, destacam-se:

- **Zelar pelo patrimônio:** O agente deve cuidar para que os bens públicos estejam preservados, evitando danos, perdas ou uso inadequado. Isso inclui a supervisão do estado físico dos bens, o armazenamento adequado e a adoção de práticas que prolonguem sua vida útil.
- **Controlar entradas, saídas e movimentações:** É responsabilidade do agente registrar e acompanhar toda movimentação dos bens patrimoniais, como aquisições, transferências internas, empréstimos, devoluções e baixas. Esse controle é fundamental para manter o cadastro atualizado e garantir a transparência na gestão dos recursos.
- **Participar do inventário anual:** O agente deve colaborar na realização do inventário físico dos bens, atividade que consiste no levantamento detalhado da existência, localização e estado de conservação dos patrimônios. O inventário é um instrumento essencial para a conferência dos registros e para a identificação de possíveis inconsistências.
- **Reportar danos, extravios ou irregularidades:** Ao identificar qualquer problema relacionado aos bens patrimoniais, seja um dano, perda, furto ou qualquer irregularidade, o agente deve comunicar imediatamente a comissão responsável e os setores competentes, para que sejam tomadas as providências necessárias.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

O cumprimento rigoroso dessas responsabilidades contribui para a eficiência administrativa, a transparência e a responsabilidade no uso dos bens públicos, reforçando o compromisso da UFF com a boa gestão pública.

2.3 Responsabilidade das comissões de patrimônio

Elas são compostas por servidores designados para garantir a correta administração dos bens, zelando pela transparência e legalidade em todos os processos relacionados ao patrimônio.

Principais responsabilidades:

- Supervisionar a gestão patrimonial: acompanhar e fiscalizar os procedimentos de registro, controle, movimentação, manutenção e inventário dos bens patrimoniais, assegurando o cumprimento das normas internas e legislação vigente.
- Realizar o inventário anual: coordenar e validar o inventário físico dos bens patrimoniais, verificando a conformidade entre os registros contábeis e a realidade física, identificando divergências e propondo soluções.
- Investigar irregularidades: apurar casos de danos, extravios, furtos ou qualquer outra irregularidade relacionada ao patrimônio, tomando as medidas cabíveis e reportando aos órgãos competentes.
- Promover a conscientização e capacitação: incentivar práticas responsáveis na gestão dos bens, promovendo treinamentos, campanhas educativas e orientação aos agentes patrimoniais e demais servidores.
- Elaborar relatórios e prestar contas: preparar relatórios sobre a situação do patrimônio da Unidade, encaminhando-os à administração superior.

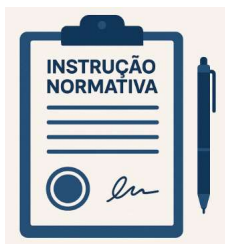
A atuação diligente da Comissão de Patrimônio é fundamental para garantir a preservação dos bens públicos, a eficiência administrativa e o uso responsável dos recursos da Universidade.

3. Instrução normativa interna

Temos 2 Instruções Normativas PROPLAN/UFF que regulamenta as competências dos agentes patrimoniais e membros de Comissão de patrimônio das Unidades.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL



3.1 Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 30, de 12 de março de 2025 – 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.

A Instrução Normativa pode ser encontrada no link: <https://www.uff.br/proplan/>, Acordeon: “Atos normativos de Patrimônio”.

- **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 Normativa PROPLAN/UFF nº 32, de 28 de abril de 2025:** Regulamenta os procedimentos relacionados à disponibilização de bens ociosos nas Unidades, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Seguem alguns artigos principais da IN, na íntegra:

Art. 2º O agente patrimonial, deve ser servidor efetivo, estável ou não, devidamente designado através de Determinação de Serviço (DTS) publicada em Boletim de Serviço da UFF, pelas Unidades acadêmicas e administrativas, Pró-Reitorias, Faculdades, Superintendências, Institutos e Órgãos congêneres.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 5º São atribuições do agente patrimonial:

§ 1º Orientar os pesquisadores quanto à documentação e procedimentos exigidos em processos de fomento à pesquisa, como FAPERJ, FEC e CNPQ, buscando integração com a Divisão de Patrimônio Móvel (DPM) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP).

§ 2º Orientar os coordenadores de projetos sobre o controle, registro e guarda dos bens móveis patrimoniais, com ênfase na colagem das placas de tombamento.

§ 3º Adotar ferramentas de controle para a aquisição de bens permanentes, visando à economicidade, sustentabilidade e levantamento das necessidades.

§ 4º Viabilizar e controlar o acompanhamento da entrada, movimentação e saída de bens permanentes nos setores da Unidade.

§ 5º Controlar e acompanhar o recolhimento de bens inservíveis da Unidade.

§ 6º Participar de programas promovidos pela Divisão de Patrimônio Móvel para a retirada de inservíveis, descentralizando o monitoramento dos bens e mitigando riscos de furto e outros eventos que contribuem para a perda de bens e aumento dos custos administrativos, com foco na preservação dos bens permanentes.

§ 7º Realizar o controle efetivo dos bens móveis pertencentes à UFF e de bens móveis em comodato, quando houver.

§ 8º Conferir o patrimônio dos bens sempre que necessário.

§ 9º Controlar e cobrar os Termos de Responsabilidade e de Transferência assinados. Conferir fisicamente os materiais permanentes indicados no termo de responsabilidade ou na autorização de movimentação, incluindo o estado de conservação, registrando eventuais divergências para as devidas providências.

§ 10º Orientar a Comissão local de levantamento de bens e enviar à DPM/CAP, a cada exercício ou quando solicitado, o Inventário de Bens Móveis, conforme o trabalho da Comissão da Unidade.

§ 11º Divulgar e orientar docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e outros usuários sobre a importância da preservação dos bens móveis e imóveis.

§ 12º Denunciar irregularidades relacionadas a furto, dilapidação, roubo, extravio, perda e outros incidentes envolvendo bens patrimoniais, e propor ao dirigente máximo do órgão a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos e a instauração de inquérito policial.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

§ 13º Orientar os dirigentes das Unidades a consultarem previamente a Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI) da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) sobre locação, reforma e aquisição de bens imóveis, especialmente em relação a imóveis tombados, que seguem regras e procedimentos específicos dos órgãos competentes.

3.2 Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 40, de 12 de setembro de 2025– Comissão de patrimônio

Regulamenta as competências dos membros das comissões de patrimônio designados pelas Unidades acadêmicas e administrativas, Pró-Reitorias, Faculdades, Superintendências, Institutos e Órgãos congêneres, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

A Instrução Normativa pode ser encontrada no link: <https://www.uff.br/proplan/>, Acordeon: “Atos normativos de Patrimônio”.

Seguem alguns artigos principais da IN, na íntegra:

Art. 2º A Comissão de Patrimônio será designada pela chefia da Unidade por meio de Determinação de Serviço (DTS), publicada em Boletim de Serviço da UFF, e composta por, no mínimo, três servidores efetivos, dentre os quais um será designado como presidente.

Art. 4º São atribuições da comissão de patrimônio:

- I – Apoiar os processos de avaliação e tombamento de bens localizados na Unidade sem documentação de ingresso na UFF;
- II – Auxiliar na identificação, retirada e destinação de bens inservíveis, em articulação com o agente patrimonial e a DPM/CAP;
- III – Acompanhar e registrar a patrimonialização de bens oriundos de fabricação própria;
- IV – Atuar nos procedimentos relacionados a doações de bens vinculados à Unidade;
- V – Participar do processo de leilão de semoventes da Unidade;
- VI - Coordenar e supervisionar todas as etapas dos inventários patrimoniais (anual, inicial, de transferência, de extinção ou transformação), em conjunto com o agente patrimonial;
- VII – Comunicar previamente o período de realização do inventário, assegurando que a movimentação de bens ocorra somente com autorização da Comissão;
- VIII – Participar das reuniões convocadas pela DPM/CAP, conforme cronograma estabelecido;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- IX – Garantir o acesso a todos os locais da Unidade para fins de levantamento físico;
- X – Solicitar à Unidade recursos humanos, materiais e logísticos necessários para execução de suas atividades;
- XI – Orientar os titulares das Unidades quanto à regularização patrimonial, coleta de assinaturas nos termos de responsabilidade e retorno da documentação pertinente;
- XII – Levantar e confrontar informações físicas e sistêmicas, de modo a assegurar a conformidade entre os bens existentes e os registros do Sistema de Patrimônio;
- XIII – Emitir relatório final do inventário, contendo achados, situação patrimonial e recomendações, assinando-o e enviando-o via processo SEI;
- XIV – Promover a conscientização dos servidores da sua unidade sobre suas responsabilidades de guarda, uso e preservação do patrimônio público;
- XV – Colaborar em outras atividades que contribuam para a adequada gestão patrimonial, em articulação com a Coordenação de Administração Patrimonial (CAP).

4. Registro e Controle de Bens

4.1 Cadastro de Bens com Nota Fiscal

O cadastro correto dos bens patrimoniais é uma etapa fundamental para garantir o controle e a gestão eficiente do patrimônio público da UFF. Esse processo deve ser realizado sempre que um novo bem é adquirido ou incorporado ao patrimônio da instituição. As principais etapas do cadastro são:

- **Recebimento:** ao receber um novo bem, o agente patrimonial deve verificar a documentação que o acompanha, como notas fiscais, termo de doação ou outro documento que comprove a aquisição. É importante conferir se o bem corresponde às especificações e condições informadas.
- **Etiquetagem:** após o recebimento, deve-se fixar no bem uma etiqueta de patrimônio contendo um número único de identificação, que permite a sua rastreabilidade. A etiqueta deve ser colocada em local visível e de fácil acesso, respeitando a natureza do bem (por exemplo, em móveis, em partes fixas; em equipamentos eletrônicos, em locais que não prejudiquem o funcionamento).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Registro no Sistema de patrimônio: o bem deve ser cadastrado no sistema de controle patrimonial da UFF, com informações detalhadas, tais como: número da etiqueta, descrição detalhada do bem, data de aquisição, valor, localização atual, estado de conservação, entre outros dados importantes para o acompanhamento e controle.

Este processo garante que todos os bens estejam devidamente identificados e localizados, facilitando a realização dos inventários, a manutenção e a gestão dos recursos públicos da universidade.

- Procedimento:

A Unidade deverá abrir solicitação no Citsmart, através do link: <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/smartPortal/smartPortal.load#/servico/55/4115> e preencher os campos.

- Documentação obrigatória a ser anexada no Citsmart:

- Formulário de solicitação de tombamento com Nota Fiscal preenchido e assinado. Formulário disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Tombamento de bens adquiridos pela UFF”;
- Notas Fiscais.

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

4.2 Comodato CNPq

Recebimento de bens permanentes oriundos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), sob regime de comodato à Universidade Federal Fluminense (UFF).

- Procedimentos:

Início do Processo SEI: a Unidade Solicitante deverá abrir o processo SEI intitulado “MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)”.

- Documentos Obrigatórios a Serem Anexados:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Formulário SEI de solicitação de tombamento de bens preenchido e assinado, com base na Portaria CNPq vigente. O formulário SEI deve ser assinado pelo(a) Pesquisador(a) Receptor(a), pelo(a) Coordenador(a) do Curso e pelo(a) Diretor(a) da Unidade.
- Anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq, preenchido e assinado pelo pesquisador responsável. Documento disponível na plataforma do CNPq;
- Notas Fiscais dos bens adquiridos;
- Nos casos de bens importados:

Cópia da *invoice* (fatura) ou do documento de importação; e

Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para a moeda nacional (são aceitos enquanto comprovantes: fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins).

É necessária a comprovação dos valores em moeda nacional (por meio de contrato de câmbio ou fatura de cartão de crédito), inclusive dos custos incorridos com taxas aduaneiras, seguro, etc.

- Agendamento e identificação patrimonial:

A DPM/CAP enviará o Termo de Responsabilidade (TR) e o Anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq assinado.

O pesquisador deve verificar se as especificações dos bens estão corretas. Em caso de divergências, é responsabilidade do docente/pesquisador entrar em contato com o CNPq.

O TR será gerado pela DPM/CAP, que também fornecerá as orientações sobre a fixação das placas/etiquetas nos bens.

A identificação patrimonial dos equipamentos será de responsabilidade do pesquisador em sua unidade de vínculo.

- Prestação de Contas:

É responsabilidade do pesquisador acompanhar a prestação de contas junto ao CNPq.

- Classificação dos Bens:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- Base Legal: Portaria nº 448/2002/STN e Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 39, de 26 de agosto de 2025.
- E-mail para contato: arturrb@id.uff.br

4.3 Doação CAPES

Recebimento de bens permanentes doados à Universidade Federal Fluminense (UFF) por meio de projetos financiados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

- Procedimentos:

Início do Processo SEI: a Unidade Solicitante, após o recebimento da Nota Fiscal do bem adquirido com recursos CAPES, deverá abrir o processo SEI intitulado “PATRIMÔNIO: DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES)”.

- Documentos Obrigatórios a Serem Anexados:

- Formulário SEI de Doação de Bens Permanentes (CAPES) preenchido e assinado pelo(a) Pesquisador(a) Receptor(a), pelo(a) Coordenador(a) do Curso e pelo(a) Diretor(a) da Unidade.
- Termo de Entrega e Recebimento de Bens (Anexo VI - CAPES), assinado pelo(a) Pesquisador(a) Receptor(a) e pelo(a) Coordenador(a) de Curso.
- Comprovantes de aquisição dos bens:

Para bens nacionais: Cópia legível da(s) Nota(s) Fiscal(is).

Para bens importados: Cópia da *INVOICE* ou documento de importação; Comprovante de pagamento; Comprovante de conversão cambial (ex.: fatura do cartão, aviso de débito bancário, etc).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

A DPM/CAP irá analisar toda a documentação do processo.

- **Agendamento e Identificação Patrimonial:**

Após a análise, a DPM/CAP agendará o comparecimento do pesquisador à Coordenação de Administração Patrimonial para assinatura do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis e retirada das plaquetas e/ou etiquetas patrimoniais.

A identificação patrimonial dos equipamentos será de responsabilidade do pesquisador em sua unidade de vínculo.

O agendamento será feito via e-mail: tombamento.cap.saen@id.uff.br.

- **Casos Especiais:**

Quando o Pesquisador Coordenador do projeto não for docente da UFF, deverá ser utilizado o modelo específico de Termo de Entrega/Recebimento (Anexo VI), disponível no portal da UFF.

O termo deverá mencionar o nome do pesquisador da UFF que participou do projeto. Neste caso, o documento deverá ser assinado pelo Coordenador do Projeto (outorgante), Pesquisador da UFF e Chefe do Departamento.

- **Composição de Valores no Termo:**

O valor total de compra dos bens no Termo de Entrega/Recebimento deve incluir o frete e os impostos indiretos (ICMS, IPI), rateando-os proporcionalmente entre os itens adquiridos.

Exemplo: Aquisição de 4 equipamentos a R\$ 250,00 cada, com IPI total de R\$ 40,00.
Valor por bem no termo: $R\$ 250,00 + (R\$ 40,00 \div 4) = R\$ 260,00$.

- **Classificação dos Bens:**

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Base Legal: Portaria nº 448/2002/STN.
- E-mail para contato: arturrb@id.uff.br

4.4 Doação FEC

Recebimento de bens permanentes doados à Universidade Federal Fluminense (UFF) por meio da Fundação Euclides da Cunha (FEC).

- Procedimentos:

A Fundação Euclides da Cunha (FEC) é responsável por providenciar toda a documentação física necessária à formalização da doação.

A documentação deve ser encaminhada à Gerência de Projetos e Convênios Acadêmicos (GPCA/AD) para abertura do processo SEI.

- Encaminhamento à Unidade:

Após a abertura do processo, a DPM/CAP encaminha o processo à Unidade destinatária do bem para a geração da Ficha de Pré-Tombamento, a ser inserida no SEI.

- Agendamento e identificação patrimonial:

Com base nas informações recebidas, a DPM/CAP realiza o:

- Cadastro dos bens no sistema patrimonial;
- Emissão do Termo de Responsabilidade (TR);
- Agendamento, via e-mail, para que a Unidade receptora retire as plaquetas patrimoniais e assine o TR.

O Termo de Responsabilidade assinado será digitalizado e anexado ao processo SEI.

- Formalização Institucional:

O processo será incluído no Relatório Mensal de Doação, enviado para apreciação do Conselho Universitário (CUV).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Após emissão da Resolução de Aceite, a doação será incorporada ao SIAFI pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROPLAN).

- Responsabilidades:

FEC: Preparar e encaminhar a documentação para início do processo.

GPCA/AD: Abrir o processo SEI.

Unidade Receptora: Emitir a ficha de pré-tombamento (SEI), assinar o TR, identificar os bens com as plaquetas recebidas.

DPM/CAP: Realizar cadastro, emitir TR, organizar o processo de tombamento e registro.

DCF/PROPLAN: Realizar a incorporação contábil no sistema federal (SIAFI), após aprovação do Conselho Universitário.

- Classificação dos Bens:

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 22, de 08/10/2024.

- Sanções da IN: 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

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.

- E-mail para contato: robertagama@id.uff.br

4.5 Projeto de Pesquisa FAPERJ

Este procedimento tem como objetivo a incorporação de bens móveis permanentes adquiridos com recursos provenientes de projetos de pesquisa financiados pela FAPERJ à Universidade Federal Fluminense (UFF).

- Procedimentos:

Preencher o Termo de Transferência e Entrega de Bens: o pesquisador responsável pelo projeto deve preencher o Termo de Transferência e Entrega de Bens, que deve ser assinado tanto pelo pesquisador (outorgado) quanto pelo responsável da instituição que recebeu os bens.

Acesso ao Sistema FAPERJ: O pesquisador deve acessar o link <https://sisfaperj.faperj.br/> e preencher o termo com as seguintes informações:

- Número da nota fiscal;
- Data de emissão;
- Descrição do bem;
- Valor unitário do bem;
- Valor total da nota fiscal (incluindo frete, IPI e descontos);
- Valor total do termo de transferência.

Após o preenchimento do termo, o pesquisador deve solicitar a assinatura da chefia (Chefe de Departamento, Diretor ou Coordenador).

O pesquisador deve iniciar no SEI o processo Material: Tombamento de Bens (FAPERJ) e anexar a documentação necessária.

- Documentação Obrigatória a Ser Anexada ao Processo SEI:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Termo de Entrega e Recebimento de Bens da FAPERJ: O termo deve estar totalmente preenchido, datado e assinado, conforme as informações do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

- Comprovantes de Aquisição dos Bens:

Para Bens Nacionais: Cópia legível da(s) nota(s) fiscal(is).

Para Bens Importados: Cópia da *INVOICE* ou documento de importação, comprovante de pagamento e comprovante de conversão cambial (ex.: fatura do cartão, aviso de débito bancário, etc.). Todos os valores, incluindo custos com taxas aduaneiras e seguros, devem estar convertidos para a moeda nacional.

O pesquisador deve verificar se os bens adquiridos são bens permanentes, conforme os critérios estabelecidos na Portaria nº 448/2002/STN (a partir da página 2). Bens de consumo não serão validados, sendo que os recursos utilizados para esses bens serão de responsabilidade do pesquisador.

- Agendamento e identificação patrimonial:

Após a validação, se todos os documentos estiverem corretos, a DPM/CAP realizará o cadastro dos bens no sistema patrimonial e gerará o Termo de Responsabilidade. O Termo será enviado por e-mail ao pesquisador, que deverá assiná-lo e agendar a retirada das plaquetas/etiquetas de tombamento.

- Prestação de Contas:

Após a assinatura do Termo de Responsabilidade e retirada das plaquetas de tombamento, será elaborado o Ofício de Prestação de Contas à FAPERJ. O ofício será enviado por e-mail ao pesquisador.

- Classificação dos Bens:

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Casos Especiais:

Quando o pesquisador coordenador do projeto não for docente da UFF, o processo segue conforme o Modelo IV (Documento do site da FAPERJ). Neste caso, deve-se mencionar no Termo de Transferência e Entrega de Bens (Modelo IV) o nome do pesquisador da UFF que participou do projeto de pesquisa. O Modelo IV será assinado pelo coordenador do projeto, pelo pesquisador da UFF e pelo respectivo chefe de departamento.

- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 27, de 12 de março de 2025.
- E-mail para contato: parceriafaperj.saep@id.uff.br

4.6 Fabricação própria

O tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFF, e a origem dos recursos utilizados para a fabricação seja da própria Instituição.

- Procedimentos:

Autuação do Processo SEI: a Unidade deve abrir processo SEI com o assunto “MATERIAL: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA”.

Incluir e preencher o Formulário SEI de Incorporação de bens por fabricação própria, com assinatura da Comissão Local de Avaliação e do(a) Dirigente da Unidade.

- Documentos obrigatórios a serem anexados:
 - Formulário de cadastro disponível através do link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>;
 - Fotos;
 - DTS de designação da Comissão de patrimônio;
 - Notas Fiscais referentes à produção do bem, se houver.

Após a conferência dos documentos, o processo deve ser enviado à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Agendamento e identificação patrimonial:

A DPM/CAP analisará a solicitação, e, se aprovada realizará o cadastro dos bens, emitirá o Termo de Responsabilidade (TR), enviará o TR à Unidade para assinatura e agendará a retirada das placas/etiquetas de tombamento pela Unidade.

- Classificação dos Bens:

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- Base Legal: Lei nº 4.320/1964 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- E-mail para contato: dpm.saep@id.uff.br

4.7 Avaliação de bens

A avaliação de bens é um procedimento técnico e administrativo utilizado para solicitação de tombamento de bens móveis sem documentação de ingresso na Universidade.

Esse processo somente deve ser adotado após esgotadas todas as tentativas de localização da origem do bem, tais como:

- Nota Fiscal de compra;
- Documentos de doação;
- Contrato de cessão;
- Projeto com repasse de bens (ex: CNPq, CAPES);
- Contrato de comodato.

- Procedimentos:

Autuação do Processo SEI: a Unidade deve abrir processo SEI com o assunto “PATRIMÔNIO: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS”.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Incluir e preencher o Formulário de Avaliação de Bens, com assinatura da Comissão Local de Avaliação e do(a) Dirigente da Unidade.

- Documentos obrigatórios a serem anexados:
 - Formulário SEI de Avaliação de Bens, com assinatura da Comissão Local de Avaliação e do(a) Dirigente da Unidade;
 - DTS da Comissão de Avaliação.

Após a conferência dos documentos, o processo deve ser enviado à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP).

- Agendamento e identificação patrimonial:

A DPM/CAP analisará a solicitação, e, se aprovada realizará o cadastro dos bens, emitirá o Termo de Responsabilidade (TR), enviará o TR à Unidade para assinatura e agendará a retirada das placas/etiquetas de tombamento pela Unidade.

- Classificação dos Bens:

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- Informação Importante:

Caso seja encontrado um bem na unidade com uma placa de tombamento, mas cujo número não seja reconhecido pelo sistema de administração patrimonial, será necessário abrir um processo de avaliação de bens móveis, conforme descrito neste manual. Essas situações ocorrem quando a placa e o número de tombamento já existem, mas o sistema não os reconhece automaticamente. Nesses casos, deve-se iniciar o processo de avaliação, informando o número de tombamento presente na placa. A DPM/CAP, então, regularizará a situação e incluirá o bem corretamente no sistema.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 38, de 26 de agosto de 2025.
- E-mail para contato: tombamento.dpm.saen@id.uff.br

4.8. Doações

4.8.1 Doações Recebidas pela UFF

Conforme disposto no Decreto Federal nº 9.764/2019, órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estão autorizados a receber doações de bens móveis e serviços provenientes de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. No âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), essas doações devem ser realizadas exclusivamente por meio da plataforma oficial do governo federal: Doações.GOV.br.

Essa plataforma, desenvolvida pelo Ministério da Economia, tem como objetivo garantir a transparência e eficiência no processo de recebimento de doações pela administração pública, contribuindo para o uso sustentável dos recursos públicos.

- Procedimentos:

PASSO 1: Para Doação à UFF:

Cadastro do Anúncio na Plataforma: a pessoa física ou jurídica interessada em doar deverá:

- Acessar <https://doacoes.gov.br>
- Realizar login como “Usuário Privado”
- Clicar na aba "Quero doar"
- Preencher os campos solicitados em:

- a) Identificação do doador;
- b) Doações (nesta aba, marcar “SIM” em “Possui Donatário” e indicar uma data limite de manifestação de interesse com no mínimo cinco dias úteis);
- c) Indicar a UFF como entidade donatária, conforme dados abaixo:

Órgão: 26236 – Universidade Federal Fluminense

Entidade do Donatário: 153056 – Universidade Federal Fluminense

Mensagem do Donatário: Indicar o setor da UFF para o qual o bem está sendo doado

Exemplo: “Doação destinada ao Setor de Patrimônio da Universidade Federal Fluminense”



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- d) Inserir fotos dos bens na aba "FOTOS"
- e) Conferir e autorizar a publicação do anúncio na aba "RESUMO".

PASSO 2: Comunicação com a UFF:

Após publicar o anúncio, o doador deve enviar e-mail imediatamente para o endereço: doacoes.saep@id.uff.br.

O e-mail deve conter o número do anúncio, para que o Setor de Patrimônio da UFF possa realizar o aceite e a manifestação de interesse na plataforma.

PASSO 3: Abertura de Processo SEI pela Unidade Responsável:

Após a confirmação da doação na plataforma, a unidade que irá receber o bem deverá:

- Abrir processo SEI: a Unidade Solicitante deverá abrir o processo SEI intitulado “PATRIMÔNIO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO PRIVADO)”.

- Documentos obrigatórios a serem anexados:
 - Formulário SEI de Doação de Bens Patrimoniais (preenchido e assinado).
 - Ofício da unidade solicitando o tombamento do bem, informando tratar-se de uma doação.
 - Declaração Simplificada ou Termo de Doação assinado pelo doador.
 - Cópia do anúncio publicado na plataforma Doações.GOV

Importante: O Gabinete do Reitor deve tomar ciência da doação antes da abertura do processo SEI.

A DPM/CAP (Divisão de Patrimônio Mobiliário/Coordenação de Administração Patrimonial) somente dará andamento ao processo após essa ciência.

- Análise e Aprovação da Doação:

A DPM/CAP fará a análise dos documentos e encaminhará o processo à Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), solicitando a autorização do Conselho Universitário (CUV).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Somente após aprovação do CUV será possível realizar o cadastro do bem no sistema de administração patrimonial e providenciar a retirada das placas de tombamento.

Com a aprovação formal, será emitido o Termo de Doação, que será assinado e encaminhado para publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.).

- **Classificação dos Bens:**

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- **Doação de livros às bibliotecas da UFF:**

Conforme a Instrução Normativa Conjunta SAEP/SDC/UFF nº 01, de 04 de março de 2024, a doação de livros às bibliotecas da Universidade não precisa ser realizada por meio da plataforma Doações.gov.br, tendo respaldo legal para tramitar fora dela. No entanto, isso não isenta a unidade de criar o processo SEI de doações, que deverá seguir os mesmos trâmites e exigências aplicáveis aos demais processos de doação. Além disso, a doação de livros deve ser comunicada e endossada pela Coordenação de Bibliotecas (CBI), que acompanha e orienta o recebimento dessas doações no âmbito da UFF.

- **Base Legal:** Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 31 de 12/03/2025 e Decreto Federal nº 9.764/2019.
- **E-mail para contato:** doacoes.saep@id.uff.br

4.8.2 Doação solicitadas à UFF

A Universidade Federal Fluminense (UFF) pode realizar a doação de bens móveis inservíveis a outras instituições, conforme previsto no art. 8º do Decreto Federal nº 9.373/2018, que regulamenta a alienação de bens móveis no âmbito da administração pública federal.

As doações podem ser realizadas em favor de:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal;
- Estados, municípios e o Distrito Federal;
- Organizações da Sociedade Civil, incluindo:
- Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998);
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs (Lei nº 9.790/1999);
- Associações e cooperativas habilitadas conforme o Decreto Federal nº 10.936/2022.

Para viabilizar essas doações, a UFF utiliza a plataforma Doações.GOV.br, que permite o intercâmbio de bens entre entes públicos. No entanto, apenas a Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP) possui acesso autorizado para operar no sistema. Assim, as unidades da UFF que desejarem doar bens inservíveis devem seguir os procedimentos abaixo:

IMPORTANTE: Antes de iniciar o procedimento de doação, a unidade deve verificar se o bem não está vinculado a projetos em andamento ou a atividades essenciais, a fim de garantir que a destinação não comprometa o funcionamento das atividades institucionais.

- Procedimentos:

PASSO 1: Verificação Interna

Antes de qualquer doação externa, a unidade deve verificar se o bem classificado como ocioso já foi disponibilizado internamente por no mínimo 30 dias. A doação só será permitida se nenhuma unidade ou departamento da UFF manifestar interesse no reaproveitamento do bem.

PASSO 2: Abertura do Processo SEI

Caso o bem não tenha sido aproveitado internamente, a unidade deve abrir processo no SEI com o título: “MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES”.

- Documentos obrigatórios a serem anexados:
- Formulário SEI de Classificação de Bens para Doação, devidamente preenchido e assinado pela Comissão de patrimônio e pelo dirigente da unidade;
 - DTS da comissão de patrimônio publicada no Boletim de Serviço;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Documentação da instituição interessada (donatária):

1. Ofício de manifestação de interesse, com a identificação do servidor responsável pelo recebimento dos bens;

2. Cópia do RG e CPF do servidor responsável;

3. Portaria de designação do servidor responsável pelo recebimento dos bens.

Após a inclusão dos documentos, a unidade deve encaminhar o processo à CAP/DCF para análise.

- Análise e Aprovação da doação:

A CAP/DCF analisará a documentação e, se estiver em conformidade, encaminhará o processo à Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR). Com parecer favorável, a proposta será inserida em pauta para votação pelo Conselho Universitário (CUV). Com o aceite e aprovação da doação pelo CUV, o processo será retornado à DPM/CAP, que será responsável por elaborar o Termo de Doação, coletar as assinaturas das partes junto à unidade responsável pela doação e providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU).

- Baixa Patrimonial e Contábil:

Após a assinatura do Termo de Doação, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis da DPM/CAP efetuará a baixa patrimonial no sistema, e posteriormente, o processo será encaminhado à DAC/CCONT para a devida baixa contábil. Concluídas essas etapas, o processo será finalizado.

- Documentos Obrigatórios para alienação:

- Publicação da DTS com a designação da Comissão de Alienação.

- Base Legal: Decreto Federal nº 9.373/2018.

- E-mail para contato: doacoes.saep@id.uff.br



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

5. Bens ociosos na UFF

Os bens móveis ociosos são aqueles que, apesar de se encontrarem em perfeitas condições de funcionamento, não são utilizados pelas unidades. Portanto, os bens aqui relacionados são aptos à sua utilização, uma vez que foram avaliados pelos servidores responsáveis pela sua carga patrimonial.

Como solicitar um bem ocioso?

A unidade deve acessar o link <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>, para consultar os bens disponíveis. Havendo interesse, deverá entrar em contato com a unidade cedente para providenciar a transferência, cabendo a uma e/ou outra o encaminhamento da Nota de Transferência devidamente assinada por ambas as partes ao setor de patrimônio.

Caso este procedimento não seja efetuado, qualquer avaria ou perda patrimonial será atribuída ao responsável da unidade cedente, já que a localização no sistema não será alterada.

Como disponibilizar?

A unidade responsável que não faz uso regular do material ocioso deve proceder ao cadastramento eletrônico do bem, através abertura de ticket no Citsmart, anexando as fotos.

Cada arquivo de foto (TAMANHO MÁXIMO DE 2 MB) será nomeado pelo número de seu registro patrimonial, de modo que a suas descrições sejam claras e possibilitem a identificação inequívoca de suas qualidades intrínsecas, extrínsecas e funcionais.

Após constatar, por ocasião da solicitação de retirada de bens inservíveis, que existem bens ociosos no levantamento físico, deve a Comissão Local de Patrimônio da Unidade proceder primeiramente ao cadastramento eletrônico dos bens no site de patrimônio da UFF, excluindo-os da solicitação de retirada de bens inservíveis.

A unidade deve ainda disponibilizar o e-mail, a localização do bem e o nome do responsável pela carga atual do bem, de modo que o procedimento de transferência seja iniciado.

O bem ficará disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>.

- Procedimento:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

A Unidade deverá abrir solicitação no Citsmart, através do link: <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/smartPortal/smartPortal.load#/servico/55/4115> e preencher os campos e anexar as fotos.

- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF, nº 32 de 28 de abril de 2025.
- E-mail para contato: dpm.saep@id.uff.br

6. Bens particulares em uso na UFF

Quando um bem de propriedade particular estiver sendo utilizado nas dependências da Universidade Federal Fluminense (UFF), sem intenção de doação, devem ser seguidos os procedimentos abaixo para regularizar sua permanência e garantir a devida responsabilização.

- Procedimentos:
 - Preencher o "Termo de Permissão de Uso (TPU) para Bem Particular", com: identificação completa do bem, assinatura do proprietário do bem e assinatura do responsável pela unidade onde o bem será utilizado. Modelo disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no acordeon “Bens particulares em uso na UFF”.
 - Identificar fisicamente o bem com o número do TPU, de forma visível, para facilitar o controle e evitar confusões com o patrimônio da UFF.
 - O Termo de Permissão de Uso deverá ser arquivado e mantido sob responsabilidade da Direção da Unidade.
 - Em caso de retirada definitiva do bem das dependências da UFF, a Direção deverá ser informada imediatamente.

- Observações Importantes:

A responsabilidade pela guarda e controle do bem permanece com o proprietário.

A UFF não se responsabiliza por danos, extravios ou qualquer ocorrência envolvendo bens particulares.

Não precisa enviar o Termo para o setor de patrimônio.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

7. Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa

A gestão de semoventes (animais) segue procedimentos específicos de incorporação, controle de ocorrências e baixa, conforme normas patrimoniais vigentes. Todos os animais pertencentes à Universidade devem estar devidamente cadastrados no Sistema de patrimônio, com número de registro patrimonial individual ou por lote, conforme o caso.

- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 33, de 28 de abril de 2025.

7.1 Incorporação de Animais

A aquisição de semoventes segue os mesmos princípios da aquisição de outros bens permanentes, exigindo documentação adequada e avaliação técnica especializada.

- Categorias Patrimoniais:
 - Matrizes, reprodutores e outros semoventes utilizados nas atividades da UFF: Devem ser cadastrados e tombados.
 - Animais atendidos em hospitais ou ambulatorios veterinários: São de propriedade particular e não são patrimoniados.
 - Animais de biotério: Podem ser registrados por lote ou ninhada, conforme a complexidade do controle.
 - Animais destinados à venda: Devem ter cadastro vinculado à nota fiscal ou guia de recolhimento.

7.1.1 Por Aquisição

Cadastro de animais adquiridos pela Universidade.

- Documentos necessários:
 - Ficha de cadastro de semoventes. Modelo disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Semoventes – incorporação, ocorrência e baixa”.
 - Nota Fiscal com o valor individual de cada animal;
 - Termo de produção, nascimento ou captura (se aplicável);



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Documentos de controle sanitário (quando exigido);
- Autuação de processo com autorização do dirigente da unidade.

7.1.2 Por Nascimento

Cadastro de animais nascidos nas dependências da UFF.

- Documentos necessários:
 - Ficha de cadastro de semoventes. Modelo disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Semoventes – incorporação, ocorrência e baixa”.
 - Documento de nascimento emitido por médico-veterinário responsável, com o valor de mercado estimado;
 - Autuação de processo anual com autorização do dirigente da unidade.

7.1.3 Por Doação

Cadastro de animais recebidos por doação.

- Documentos necessários:
 - Ficha de cadastro de semoventes. Modelo disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Semoventes – incorporação, ocorrência e baixa”.
 - Termo de doação com valor individual de cada animal;
 - Termo de produção, nascimento ou captura (se aplicável);
 - Documentos de controle sanitário (quando exigido);
 - Autuação de processo com autorização do dirigente da unidade.

7.2 Ocorrências com Animais

7.2.1 Empréstimo

Empréstimo de animal por período determinado.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Documentos necessários:
- Processo formal de empréstimo com autorização do dirigente da unidade cedente.

7.2.2 Transferência

Transferência de responsabilidade patrimonial entre unidades da UFF.

- Documentos necessários:
- Ofício da unidade interessada solicitando a transferência;
- Processo com autorização do dirigente da unidade cedente.

7.2.3 Mudança de Categoria

Alteração da categoria funcional do animal (ex: de matriz para reprodutor).

- Documentos necessários:
- Declaração técnica emitida pelo responsável atestando a mudança de categoria;
- Processo com autorização do dirigente da unidade.

7.3 Baixa de Animais

7.3.1 Por Morte

Baixa por falecimento do animal.

- Documentos necessários:
- Atestado de óbito ou documento técnico indicando a causa da morte e forma de descarte;
- Autorização do responsável pela carga patrimonial;
- Processo com autorização do dirigente da unidade.

7.3.2 Por Leilão

Baixa por venda em leilão autorizado, com geração de receita.

- Documentos necessários:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Relação de lotes com respectivos registros patrimoniais;
- Termo de avaliação;
- Nota de venda;
- Justificativa da necessidade de desfazimento;
- DTS da Comissão de patrimônio;
- Processo com autorização do dirigente da unidade.

7.3.3 Por Venda Direta

Venda direta de animais, nos casos autorizados pela legislação, conforme finalidades institucionais.

- Documentos necessários:
 - Relação de animais vendidos;
 - Documento técnico que comprove o desfazimento ou justificativa;
 - Processo com autorização do dirigente da unidade.

8. Reposição de placas de tombamento

Os bens móveis sem placas de tombamento podem ser regularizados através de reposição, com etiquetas adesivas brancas.

Os bens móveis que se encontram sem placas de tombamento poderão ser regularizados por meio da aplicação de etiquetas adesivas brancas de reposição.

Para isso, a Unidade deverá consultar previamente o inventário e/ou o Sistema de Patrimônio a fim de elaborar e encaminhar a lista contendo os respectivos números de tombamento.

Observação: não há disponibilidade de reposição de placas metálicas, estando disponível apenas o uso de etiquetas adesivas.

Solicitamos, ainda, que a Unidade verifique se o bem comporta a aplicação da etiqueta antes de realizar a solicitação, de modo a assegurar a adequada regularização da carga patrimonial.

- Procedimento:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

A Unidade deverá abrir solicitação no Citsmart, através do link: <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/smartPortal/smartPortal.load#/servico/55/4115> e preencher os campos.

- Classificação dos Bens:

Apenas bens permanentes são passíveis de tombamento. Bens de consumo não são registrados no sistema patrimonial, e os custos desses itens serão de responsabilidade do pesquisador.

Para mais informações sobre a classificação, consultar a Portaria nº 448/2002/STN.

- E-mail para contato: processamento.dpm.cap@id.uff.br

9. Extravio de Bens – Procedimentos para Apuração, Dano e Desvio

A apuração de situações como extravio, dano ou desvio de bens públicos deve seguir os parâmetros estabelecidos pela Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que revoga a IN nº 8/2020 e disciplina as formas de investigação e responsabilização no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Essa norma introduz mecanismos mais ágeis e preventivos de apuração, com foco na proporcionalidade e economicidade, estabelecendo diferentes instrumentos conforme a gravidade e natureza do fato.

9.1 Tipos de Procedimentos Investigativos

- Investigação Preliminar Sumária (IPS)

Utilizada para levantar indícios mínimos de autoria e materialidade sem necessidade imediata de instaurar sindicância ou PAD. Indicada quando houver suspeita de dolo, negligência ou quando o bem extraviado for de alto valor.

Início: Por determinação da autoridade competente ao tomar ciência do fato.

Prazo: Até 180 dias, prorrogável em caso de diligências pendentes.

Encaminhamentos possíveis:

- Arquivamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Recomendações administrativas;
- Instauração de sindicância/PAD;
- Comunicação à autoridade policial (se aplicável).

- Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

Aplicável em infrações de menor potencial ofensivo (advertência), sem prejuízo relevante ao erário. O agente público reconhece a infração e se compromete a ajustar sua conduta por até 2 anos.

Não pode ser aplicado:

- Se houver prejuízo superior a R\$ 17.600,00 (limite de dispensa de licitação);
- Em caso de reincidência nos últimos 2 anos;
- A servidores com penalidades disciplinares registradas.

- Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Instrumento simplificado de apuração, previsto em normas internas de algumas instituições, para casos de baixa complexidade e ausência de dolo. Ainda pode ser utilizado, mesmo após a revogação da IN CGU nº 4/2009, conforme a IN CGU nº 17/2019.

9.2 Procedimentos em Caso de Extravio de Bem Público

- Identificação do Fato

O servidor ou agente patrimonial constata o extravio, dano ou desvio de bem sob responsabilidade da unidade.

- Comunicação Imediata

A Unidade deve comunicar formalmente ao Gabinete do Reitor e à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/DCF/PROPLAN).

Deve ser elaborado relatório ou despacho inicial, com:

- Número de tombamento;
- Descrição do bem;
- Responsável;
- Local e data provável do extravio;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Circunstâncias do fato.

- Procedimento:

Início do Processo SEI: A Unidade Solicitante deverá abrir o processo SEI intitulado "MATERIAL: BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE".

- Documentos obrigatórios a serem anexados:

- Boletim de Ocorrência (se aplicável);
- Declaração do responsável sobre o ocorrido;
- Ficha patrimonial do bem;
- Documentos complementares (autorização de uso externo, se houver);
- Autorização da Direção da Unidade.

- Ação Investigativa

A depender da natureza e valor do bem extraviado, bem como da existência (ou não) de dolo ou negligência, a Unidade poderá:

- Propor um TCA ou TAC;
- Solicitar abertura de IPS;
- Instaurar sindicância ou PAD (nos casos mais graves).

9.3 Sobre o Registro de Boletim de Ocorrência (BO)

Nos casos de furto, roubo ou extravio fora das dependências da UFF, é obrigatório o registro de BO em delegacia física ou online.

O BO deve identificar o bem com número de patrimônio, apresentar data, local e circunstâncias do ocorrido, estar assinado por quem transportava ou era responsável pelo bem e ser anexado ao processo SEI para apuração e posterior baixa.

Importante: A responsabilidade administrativa pode ser atribuída ao servidor mesmo que o extravio ocorra fora da Universidade, caso fique comprovada negligência ou uso indevido do bem sem autorização.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

9.4 Baixa no Sistema Patrimonial

Após a finalização do procedimento investigativo, a Unidade deve: atualizar o processo SEI com a conclusão da apuração e enviar à DPM/CAP, para que a baixa do bem seja realizada no sistema patrimonial.

9.5 Exemplo Prático

Um computador da UFF é furtado fora do campus.

- Procedimentos:
 - Registrar BO na delegacia;
 - Comunicar à chefia da unidade e ao agente patrimonial;
 - Autuar processo SEI com a documentação;
 - Colaborar com a apuração;
 - Encaminhar à DPM/CAP após a conclusão para a baixa do bem.

Dúvidas sobre TCA ou TAC: Em caso de dúvidas sobre a aplicabilidade do Termo Circunstanciado ou do Termo de Ajustamento de Conduta, entre em contato com a Coordenação de Administração Patrimonial.

- Base Legal: Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e IN CGU nº 17/2019.
- E-mail para contato: dpm.saep@id.uff.br.

10. Inventário Patrimonial

10.1 O que é o inventário?

O inventário patrimonial é o processo de levantamento físico e sistemático de todos os bens pertencentes à instituição. Seu principal objetivo é verificar a existência, o estado de conservação e a localização dos bens registrados no sistema patrimonial, garantindo a acuracidade dos dados e facilitando o controle e a gestão do patrimônio público da UFF.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

O inventário é uma ferramenta fundamental para identificar possíveis divergências, como bens extraviados, danificados, ou que estejam fora do local registrado, permitindo que sejam adotadas medidas corretivas em tempo hábil.

Além de sua importância como instrumento de controle e gestão, o inventário patrimonial pode ser realizado em diferentes modalidades, conforme a finalidade e o momento em que é executado. De acordo com o Art. 22 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988, os principais tipos de inventário são:

- I – Inventário Anual: realizado ao final de cada exercício, com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de cada unidade gestora, com data de referência em 31 de dezembro. É obrigatório e serve de base para a prestação de contas anual.
- II – Inventário Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade gestora, para identificar e registrar oficialmente todos os bens que estarão sob sua responsabilidade desde o início de suas atividades.
- III – Inventário de Transferência de Responsabilidade: executado quando há mudança no dirigente da unidade gestora ou entre responsáveis por cargas patrimoniais, com ou sem movimentação física dos bens. Garante a transparência e a continuidade da responsabilidade administrativa sobre os bens.
- IV – Inventário de Extinção ou Transformação: realizado quando uma unidade gestora é extinta, fundida ou transformada, sendo necessário identificar e redistribuir os bens patrimoniais que estavam sob sua guarda.
- V – Inventário Eventual: pode ser realizado a qualquer momento, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador, geralmente com objetivo de verificar situações específicas, como denúncias, auditorias ou suspeitas de irregularidades.

Além dos tipos formalmente previstos na normativa acima, outros inventários podem ser aplicados conforme as boas práticas de gestão patrimonial:

- Inventário de Verificação ou Auditoria: realizado com foco em auditorias internas ou externas, podendo ser parcial ou total. Busca aferir a conformidade entre os registros patrimoniais e a realidade física, geralmente em unidades estratégicas ou críticas.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Inventário por Amostragem: utilizado em contextos específicos para aferição da consistência dos dados de grandes volumes de bens, quando não é viável, por limitação de tempo ou recursos, a verificação física de 100% dos itens. Deve seguir critérios estatísticos e técnicos definidos previamente.
- Inventário Cíclico ou Contínuo: metodologia de inventário programado e distribuído ao longo do ano, permitindo o acompanhamento mais frequente do estado dos bens, reduzindo o acúmulo de inconsistências e facilitando a correção tempestiva de irregularidades.
- Essas diferentes modalidades de inventário devem ser aplicadas de forma planejada e conforme a realidade e complexidade de cada unidade gestora, sempre visando assegurar a transparência, a responsabilidade e a eficiência na gestão do patrimônio público da Universidade Federal Fluminense.

10.2 Procedimentos para o inventário

Para realizar o inventário patrimonial de forma eficaz, o agente patrimonial deve seguir os seguintes passos:

- Preparação: receber do sistema patrimonial a lista atualizada dos bens que deverão ser inventariados. Essa lista serve como base para o levantamento físico.
- Conferência: realizar a inspeção física de cada bem listado, verificando sua existência, localização e condição. O agente deve confirmar que o bem está presente e que sua identificação (etiqueta) corresponde ao cadastro.
- Registro de divergências: anotar quaisquer irregularidades encontradas durante a conferência, como bens não localizados, danificados, com etiquetas ilegíveis ou divergências na descrição. Essas informações devem ser detalhadas para permitir o tratamento adequado.
- Entrega do relatório para análise da comissão: após o levantamento, o agente deve compilar os dados em um relatório, destacando as divergências e a situação geral do patrimônio. Esse relatório será encaminhado para a Comissão de Patrimônio, que avaliará os casos e tomará as providências necessárias.

A realização periódica do inventário é uma exigência legal e uma prática essencial para assegurar a transparência e o controle dos recursos públicos, contribuindo para a boa governança na UFF.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

10.3 Comissões de patrimônio para realização do inventário

Para a realização do inventário patrimonial, cada unidade da Universidade Federal Fluminense deverá designar uma Comissão de patrimônio, responsável por conduzir os trabalhos dentro da sua área de responsabilidade.

Sugere-se que essa comissão seja formada pelos próprios servidores já envolvidos nas atividades patrimoniais da unidade, juntamente com o Agente Patrimonial, cuja participação é essencial. A experiência e o conhecimento desses profissionais sobre os processos e os bens da unidade contribuem para a efetividade do inventário.

A Comissão de patrimônio atuará diretamente em contato com a Comissão de Processamento de Inventário, vinculada ao setor de Patrimônio (DPM/CAP). Esta última será responsável por processar os dados recebidos, prestar orientações técnicas, responder dúvidas e supervisionar a padronização do trabalho em toda a Universidade. A comunicação entre as duas comissões deve ser contínua, clara e objetiva, garantindo que o processo de inventário ocorra com fluidez e conformidade.

A Comissão de patrimônio possui atribuições essenciais para o bom andamento do processo. De forma objetiva, destacam-se suas principais responsabilidades:

- Coordenar e controlar todas as atividades relacionadas ao inventário da unidade;
- Executar as etapas do inventário conforme o cronograma institucional;
- Divulgar internamente o período do inventário;
- Participar das reuniões convocadas pela DPM/CAP, conforme cronograma institucional;
- Solicitar acesso a todos os espaços físicos da unidade para levantamento dos bens;
- Orientar os responsáveis das unidades sobre a regularização patrimonial dos bens;
- Realizar o levantamento físico dos bens em todos os locais da unidade, garantindo conformidade com o sistema;
- Regularizar pendências documentais, como termos de responsabilidade ou transferências não assinadas.

IMPORTANTE: É fundamental que a Comissão de patrimônio esteja atenta aos prazos estabelecidos para o inventário e não deixe as atividades para a última hora. O inventário não deve



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ser encarado como um simples cumprimento de obrigação burocrática, tampouco como uma repetição do que foi feito em anos anteriores.

Cada ciclo de inventário é uma oportunidade de atualizar o retrato real do patrimônio da unidade. Bens podem ter sido movidos, extraviados, incorporados, cedidos ou danificados desde o último levantamento. Portanto, é imprescindível realizar um novo levantamento físico minucioso, validando cada bem de forma presencial e atualizando os dados no sistema sempre que necessário.

A Comissão também deve garantir que todas as movimentações patrimoniais pendentes sejam regularizadas antes do encerramento do inventário. Isso inclui transferências internas e externas, baixas, correções cadastrais e assinaturas pendentes. A qualidade do inventário impacta diretamente na transparência, na responsabilidade administrativa e na prestação de contas da Universidade como um todo. Por isso, é essencial que os agentes patrimoniais e membros das comissões locais assumam com seriedade e compromisso essa atribuição.

11 Movimentação de Bens

A movimentação dos bens patrimoniais deve ser rigorosamente controlada para garantir a integridade do patrimônio público da UFF, permitindo o rastreamento e a atualização correta das informações cadastrais.

11.1 Transferência Interna

A transferência interna ocorre quando um bem é transferido de uma unidade ou setor para outro dentro da própria instituição.

A transferência interna deve ser registrada sempre que um bem for movimentado entre Unidades da UFF.

A Unidade que detém a carga do bem no Sistema de Patrimônio é responsável legal por ele até que a transferência seja formalizada e registrada no sistema.

- Procedimento:

A Unidade deverá abrir solicitação no Citsmart, através do link:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

<https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/smartPortal/smartPortal.load#/servico/55/4115>, preencher os campos e anexar a NT.

- Documentos obrigatórios a serem anexados:
- Nota de Transferência.

IMPORTANTE: A NT assinada por ambas as partes deve ser obrigatoriamente anexada no Citsmart pela Unidade solicitante. Sem a anexação da NT, a DPM/CAP não dará prosseguimento à transferência.

Após a conferência dos documentos, a DPM/CAP realizará a atualização da carga patrimonial no sistema.

11.2 Portabilidade de bens: Uso externo ao Campus

O empréstimo de bens patrimoniais pode ocorrer para atender necessidades temporárias, sempre com controle e responsabilidade.

- Procedimentos:
Registrar o empréstimo com termo assinado pelo responsável: deve constar o bem emprestado, o prazo, a finalidade, o setor solicitante e a assinatura do responsável pelo recebimento.
Conferir devolução e atualizar registros: ao término do prazo, verificar a devolução do bem, seu estado de conservação e atualizar o cadastro no sistema para refletir o retorno.
A portabilidade de bens pertencentes ao patrimônio da UFF permite a retirada de itens das dependências do Campus, com prévia autorização da Direção da Unidade, para uso em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, alinhadas aos propósitos da Universidade. Para itens emprestados que não estão registrados na carga patrimonial, também é necessário um Termo de Portabilidade quando forem utilizados fora do Campus. Apenas docentes e servidores técnicos estão autorizados a solicitar a portabilidade.

- Documentos obrigatórios:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Termo de Portabilidade. Modelo disponível no site do patrimônio, através do link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, acordeon “Portabilidade de bens – Uso externo ao Campus.

Preencha os campos requeridos e encaminhe uma via assinada eletronicamente para o e-mail do agente patrimonial da Unidade e da Direção.

- **Recomendações:**

Evite retirar bens do Campus sem essa autorização prévia. Ao retirar os bens, apresente a autorização (Termo de Portabilidade) e os itens aos vigilantes do Campus, verificando a numeração patrimonial.

Mantenha uma cópia do Termo de Portabilidade em sua posse enquanto a portabilidade estiver em vigor. A autorização de portabilidade pode ser revogada a qualquer momento pela Administração se houver irregularidades no uso dos bens. Além disso, a falta do Termo de Portabilidade pode agravar a situação em caso de responsabilização por dano público, devido ao não cumprimento das normativas internas da Instituição.

É de responsabilidade do servidor público autorizado acompanhar o prazo de vigência do Termo e solicitar uma nova portabilidade, se necessário, antes do término do prazo anterior.

12. Retirada de bens inservíveis

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 Federal nº 9.373/2018, que dispõe sobre alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

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 sistema de patrimônio.
- Bens ociosos deverão ser disponibilizados via Citsmart. A Unidade deverá enviar a relação dos bens com as fotos.
- Providenciar os laudos para equipamentos de informática, de refrigeração e para os livros.

Passo 2 (Preenchendo o formulário de solicitação de retirada):

Todos os bens deverão possuir número de tombamento e estarem na situação “Em uso” no sistema de patrimônio. Identificar na carga patrimonial da Unidade a existência do tombamento do bem cuja placa metálica possa ter caído. No caso de não identificação, abrir ticket no Citsmart, com a nota fiscal do bem, solicitando o tombamento.

Bens sem tombamento não serão retirados da Unidade até estarem com os tombamentos regularizados.

A Unidade só poderá solicitar retirada dos bens que estejam na sua carga patrimonial do sistema de patrimônio. A regularização de bens que não estejam em sua carga patrimonial deve ser feita através do envio do formulário de Nota de Transferência através do Citsmart.

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.”)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

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 de patrimônio.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- A solicitação de retirada de bens informáticos, deverá ser preenchida **separadamente** dos demais bens, para efeitos logísticos e formação de lotes.
- 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/DCF 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.

Passo 4 (Análise da documentação e agendamento de retirada):

A DPM/CAP 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

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 e DTS de designação da comissão de patrimônio podem ser encontrados no site do patrimônio, através do link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no acordeon “Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal”.
- Base Legal: Instrução Normativa PROPLAN/UFF N° 26/2025 e Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 103/2024.
- E-mail para contato: retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

13. Manutenção e Conservação

A manutenção e conservação adequadas dos bens patrimoniais são essenciais para prolongar sua vida útil, garantir seu funcionamento e preservar o investimento realizado pela UFF. O Agente Patrimonial deve estar atento às condições dos bens e adotar práticas que evitem deteriorações e danos. Principais cuidados:

- Manter os bens limpos e em local adequado: os bens devem ser armazenados e utilizados em ambientes apropriados, protegidos contra umidade, poeira, exposição excessiva ao sol, calor ou outros agentes que possam causar danos. A limpeza regular evita o acúmulo de sujeira e preserva a aparência e o funcionamento dos equipamentos e móveis.
- Programar manutenção preventiva: sempre que possível, deve-se realizar manutenções periódicas programadas para prevenir falhas e desgastes. Isso inclui revisões técnicas, calibração de equipamentos, troca de peças e lubrificações, conforme orientação dos fabricantes ou normas técnicas.
- Registrar manutenções realizadas: é fundamental documentar todas as manutenções efetuadas, incluindo data, tipo de serviço, responsável pela execução e estado do bem após o



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

procedimento. Esses registros servem para monitorar o histórico do bem e auxiliar em futuras decisões de uso ou substituição.

Manter a disciplina nesses procedimentos contribui para a eficiência operacional da UFF e evita gastos desnecessários com reposição precoce de bens.

14. Segurança do Patrimônio

A proteção do patrimônio público é responsabilidade de todos os agentes envolvidos na sua gestão, especialmente do Agente Patrimonial, que deve adotar medidas preventivas para garantir a integridade e a conservação dos bens da UFF. Principais ações para assegurar a segurança do patrimônio:

- Controlar o acesso aos locais onde os bens são guardados: é fundamental restringir e monitorar o acesso aos depósitos, almoxarifados e áreas de armazenamento dos bens patrimoniais. Apenas pessoas autorizadas devem ter permissão para entrar nesses locais, evitando riscos de perdas ou danos.
- Registrar e comunicar furtos ou extravios imediatamente: caso haja qualquer ocorrência de furto, extravio ou danos aos bens, o agente deve registrar o fato oficialmente e comunicar imediatamente a Comissão de Patrimônio, a Segurança Institucional e os órgãos competentes para que as providências sejam tomadas com rapidez.
- Cooperar com a segurança institucional: o agente deve colaborar com os setores de segurança da UFF, participando de ações preventivas, campanhas educativas e adotando as recomendações para a proteção dos bens. Essa cooperação fortalece a cultura de cuidado e responsabilidade com o patrimônio público.

A vigilância constante e a adoção dessas práticas contribuem para reduzir riscos, evitar prejuízos e garantir a correta utilização dos recursos públicos da universidade.

15. Formulários Básicos

15.1 Termo de Responsabilidade de Bem Patrimonial

Tombamento de bens a partir de Notas fiscais, avaliação de bens, projetos de Órgãos de Fomento e doações. Documento fornecido pelo setor de patrimônio da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

15.2 Formulário de Solicitação de tombamento de bens com Nota Fiscal

Para o caso de tombamento de bens a partir de Notas fiscais. Deve ser enviado preenchido e assinado via Citsmart, juntamente com a Nota Fiscal.

Este formulário está disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Tombamento de bens adquiridos pela UFF”.

Segue o modelo de formulário de Solicitação de tombamento de bens com Nota Fiscal no Anexo I.

15.3 Formulário de Solicitação de tombamento de bens CNPq

Para o caso de tombamento de bens adquiridos via CNPq.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)”.

15.4 Formulário de Solicitação de tombamento de bens CAPES

Para o caso de tombamento de bens adquiridos via CAPES.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “PATRIMÔNIO: DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES)”.

Segue o modelo de formulário de Solicitação de tombamento de bens CAPES no Anexo II.

15.5 Ficha de pré-tombamento de bens adquiridos através da FEC

Para o caso de tombamento de bens adquiridos via FEC.

A ficha deve ser preenchida e assinada pelo SEI.

Esta ficha está disponível no processo SEI “DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (FEC)”.

Segue o modelo de ficha de pré-tombamento de bens adquiridos através da FEC no Anexo III.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

15.6 Formulário de Incorporação de bens por fabricação própria

Para o caso de tombamento de bens de fabricação própria.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “MATERIAL: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA”.

Segue o modelo de formulário de Incorporação de bens por fabricação própria no Anexo IV.

15.7 Formulário de Avaliação de bens

Para o caso de tombamento de bens por avaliação.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “PATRIMÔNIO: AVALIAÇÃO DE BENS”.

Segue o modelo de formulário de Avaliação de bens no Anexo V.

15.8 Formulário de Doação de bens

Para o caso de tombamento de bens por doação.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “PATRIMÔNIO: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO PRIVADO)”.

Segue o modelo de formulário de Doação de bens no Anexo VI.

15.9 Formulário de classificação de bens para Doação

Para o caso de bens da UFF em doação para outras Instituições.

O formulário deve ser preenchido e assinado no SEI.

Este formulário está disponível no processo SEI “MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES”.

Segue o modelo de formulário de classificação de bens para Doação no Anexo VII.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

15.10 Formulário de cadastro de semoventes

Para o caso de tombamento de semoventes.

Deve ser preenchido, assinado e enviado para o e-mail tombamento.cap.saen@id.uff.br.

Este formulário está disponível no link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, no Acordeon “Semoventes – incorporação, ocorrência e baixa”.

Segue o modelo de formulário de Cadastro de semoventes no Anexo VIII.

15.11 Termo de Permissão de Uso de bens particulares em uso na UFF

O modelo de Termo de Permissão de Uso (TPU) para Bem Particular pode ser encontrado no site do patrimônio.

O documento não precisa ser enviado para a CAP. A Direção da Unidade que deve ter conhecimento, junto com o agente patrimonial.

IMPORTANTE: Após a saída do bem das repartições da UFF, a Direção deverá ser informada.

Segue o modelo de Termo de Permissão de Uso de bens particulares em uso na UFF no Anexo IX.

15.12 Termo de Portabilidade de bens

O modelo do Termo de Portabilidade de bens pode ser encontrado no site do patrimônio.

O documento não precisa ser enviado para a CAP. A Direção da Unidade que deve ter conhecimento, junto com o agente patrimonial.

IMPORTANTE: O controle de bens é de responsabilidade da Direção da Unidade.

Segue o modelo de Termo de Portabilidade de bens no Anexo X.

15.13 Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal

O formulário de solicitação de retirada de bens inservíveis pode ser encontrado no site do patrimônio.

IMPORTANTE: O formulário, DTS da comissão e laudos são necessários para abertura de ticket no Citsmart.

Segue o modelo de formulário de solicitação de retirada de bens inservíveis no anexo XI.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

15.14 Modelo de DTS para designação de Comissão de patrimônio

Segue o modelo de DTS da Comissão de patrimônio no Anexo XII.

15.15 Transferência Interna

O modelo do Nota de Transferência pode ser encontrado no site do patrimônio.

A Unidade recebedora assina a NT e recebe o bem. A Unidade responsável deverá enviar a NT preenchida e assinada por ambas as partes através de abertura de ticket no Citsmart.

IMPORTANTE: A DPM/CAP irá regularizar a transferência da carga no Sistema de patrimônio.

Segue o modelo de Nota de Transferência no Anexo XIII.

16. Dúvidas Frequentes

No link: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>, temos as orientações para regularização dos bens móveis.

No mesmo link, Acordeon Treinamentos/ Cursos, pode ser realizado download de todas as apresentações das últimas palestras de 2025, inclusive o FAQ elaborado.

17. Contatos Importantes e localização



- CAP/DCF/PROPLAN: cap.saep@id.uff.br
- DPM/CAP: dpm.saep@id.uff.br
- Tombamento de bens: tombamento.cap.saen@id.uff.br
- Inventário e etiquetas: processamento.dpm.cap@id.uff.br
- Retirada de bens inservíveis: retirada.de.bens.cap.saen@id.uff.br
- Doações: doacoes.saep@id.uff.br
- FAPERJ: parceriafaperj.saep@id.uff.br



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- CNPQ e CAPES: arturrb@id.uff.br
- FEC e FINEP: robertagama@id.uff.br

Localização da CAP: Reitoria - Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí.

18. Links importantes:



Informações de patrimônio móvel: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Atos Normativos: <https://www.uff.br/proplan/>, Acordeon: Atos Normativos de Patrimônio

Bens ociosos: <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>

Citsmart: <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/smartPortal/smartPortal.load#/servico/55/3895>

SEI: https://sip.uff.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFF&sigla_sistema=SEI

Doações: <https://doacoes.gov.br/>

FAPERJ: <https://www.faperj.br/rp/downloads/Instrucoes-Prestacao-Contas-2025.pdf>

CNPq: <http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/->

[/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/20685632](http://journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/20685632)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

19. Referências:

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009.** Dispõe sobre a possibilidade de apuração de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 fev. 2009. Seção 1, p. 1. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33689>. Acesso em: 4 set. 2025.

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro de 2019.** Disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2019. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/42628>. Acesso em: 4 set. 2025.

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022.** Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 13 out. 2022.

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Portaria Normativa nº 123, de 22 de abril de 2024.** Altera a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 23 abr. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020.** Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 7 maio 2020.

BRASIL. **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.** Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 12 janeiro 2022.

BRASIL. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2018.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

BRASIL. **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.** Institui o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado e dispõe sobre a organização e funcionamento do Conselho de Governança. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 12 abr. 2019.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 23 mar. 1964.

BRASIL. **Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.** Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 24 mar. 1999.

BRASIL. **Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Revoga a Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014. Aprova a Parte Geral e as Partes II, III, IV e V da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 22 dez. 2016.

BRASIL. **Portaria STN nº 841, de 17 de maio de 2021.** Revoga expressamente atos normativos inferiores a decretos editados pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 18 maio 2021.

BRASIL. **Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988.** Dispõe sobre a racionalização e uso de material no âmbito do SISG. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 11 abr. 1988.

BRASIL. **Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.** Aprova a estrutura e regras para elaboração dos planos de contas e demonstrações contábeis da Administração Pública, e define os conceitos de material permanente e de consumo. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 17 set. 2002.

DISTRITO FEDERAL. **Instrução Normativa SINJ nº 08, de 15 de fevereiro de 2024.** Revoga a IN nº 04, de 21 de fevereiro de 2020. Estabelece procedimentos administrativos para aquisição de bens permanentes, materiais de consumo e serviços em parceria com órgãos do DF. *Diário Oficial do Distrito Federal*, Brasília, DF, 16 fev. 2024.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II: Procedimentos Contábeis Patrimoniais**. Brasília: STN, 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Gabinete do Reitor. Instrução Normativa nº 103, de 18 de junho de 2024**. Regulamenta procedimentos administrativos para desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis. Niterói: UFF, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Gabinete do Reitor. Instrução Normativa nº 118, de 11 de fevereiro de 2025**. Regulamenta procedimentos de inventário de bens móveis. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução de Serviço Conjunta PREUNI/PROPLAN/SAEN nº 01, de 17 de abril de 2015**. Dispõe sobre regularização patrimonial de obras em andamento, estudos, projetos e instalações. Niterói: UFF, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa Conjunta SAEP/SDC nº 01, de 4 de março de 2024**. Regulamenta recebimento, incorporação e descarte de doações de materiais bibliográficos impressos. Niterói: UFF, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 22, de 8 de outubro de 2024**. Estabelece prazos para repasse de bens móveis permanentes adquiridos em projetos com Fundação de Apoio. Niterói: UFF, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 26, de 12 de março de 2025**. Regulamenta alienação e baixa de bens móveis inservíveis na modalidade leilão. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 27, de 12 de março de 2025**. Regulamenta procedimentos para incorporação de bens móveis adquiridos com recursos da FAPERJ. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 29, de 12 de março de 2025**. Revoga a Norma de Serviço nº 675, de 4 de outubro de 2019. Niterói: UFF, 2025.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 30, de 12 de março de 2025.** Regulamenta competências dos agentes de gestão patrimonial. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 31, de 12 de março de 2025.** Regulamenta incorporação de bens móveis permanentes por doação. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 32, de 28 de abril de 2025.** Regulamenta procedimentos para disponibilização de bens ociosos. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 33, de 28 de abril de 2025.** Regulamenta procedimentos de gestão patrimonial de semoventes. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 34, de 28 de abril de 2025.** Regulamenta procedimentos administrativos para recebimento de bens móveis por aquisição. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 38, de 26 de agosto de 2025.** Regulamenta os procedimentos relativos à avaliação de bens móveis sem documentação de ingresso, nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, no âmbito da Universidade Federal Fluminense. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 39, de 26 de agosto de 2025.** Regulamenta os procedimentos relativos ao tombamento de bens permanentes adquiridos com recursos de projetos de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, no âmbito da Universidade Federal Fluminense. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução Normativa PROPLAN/UFF nº 40, de 12 de setembro de 2025.** Regulamenta as competências dos membros das comissões de patrimônio designados pelas Unidades acadêmicas e administrativas, Pró-Reitorias, Faculdades,



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Superintendências, Institutos e Órgãos congêneres, no âmbito da Universidade Federal Fluminense. Niterói: UFF, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Norma de Serviço nº 584, de 30 de novembro de 2006.** Dispõe sobre procedimentos para recebimento e entrega de bens MEC/SESu/DEPEM. Niterói: UFF, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Norma de Serviço nº 649, de 27 de abril de 2016.** Regulamenta atividade de inspeção patrimonial desempenhada pela CAP/UFF. Niterói: UFF, 2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXOS



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO I

Segue modelo de formulário de Solicitação de tombamento de bens móveis com NF.

SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS COM NOTA FISCAL

Em: ____/____/20__

SERVIDOR(A) SOLICITANTE	
E-MAIL DO(A) SOLICITANTE	
SETOR/UNIDADE INTERESSADA:	
CAMPUS:	
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS BENS (quem assina o TR)	
E-MAIL DO(A) AGENTE PATRIMONIAL DA UNIDADE	

Anexar as notas fiscais relacionadas, solicitando tombamento dos bens móveis, conforme informações abaixo:

ITEM	Nº da Nota fiscal	Os bens constantes da nota fiscal podem receber placa metálica adesiva, SIM ou NÃO? Assinale a opção.	Se houver algum bem com informação divergente dos demais, informar.
01.		() Sim () Não	
02.		() Sim () Não	
03.		() Sim () Não	
04.		() Sim () Não	
05.		() Sim () Não	
06.		() Sim () Não	
07.		() Sim () Não	
08.		() Sim () Não	
09.		() Sim () Não	
10.		() Sim () Não	

OBS.: Anexar as notas fiscais em formato **pdf** ou **html** (Legível).

ASSINATURA/CARIMBO DO SOLICITANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO II

Segue modelo de formulário de Solicitação de tombamento de bens CAPES.

FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES)

1) DADOS DO PROJETO

Título do Projeto: [digite aqui o nome que gerou a oportunidade de doação dos bens]	Processo CAPES: [digite aqui o nº processo CAPES que originou a doação]
Nome do(a) pesquisador(a) coordenador(a) do Projeto: [digite aqui o nome completo do(a) pesquisador(a) responsável pela doação]	
E-mail do(a) pesquisador(a): [digite aqui o e-mail para contato]	Telefone/celular do(a) pesquisador(a): [digite aqui o(s) telefone(s) com DDD]
Curso: [digite aqui o nome do curso ao qual o projeto é vinculado]	Unidade: [digite aqui o da unidade ao qual o projeto é vinculado]

2) DADOS DOS BENS A SEREM DOADOS

Quantitativo	Especificação	Valor do bem	Importação	Recursos financeiros
1.	[digite aqui o tipo de bem a ser doado]	[digite aqui o valor do bem]	() Sim () Não	() Sim () Não
2.	[digite aqui o tipo de bem a ser doado]	[digite aqui o valor do bem]	() Sim () Não	() Sim () Não
3.	[digite aqui o tipo de bem a ser doado]	[digite aqui o valor do bem]	() Sim () Não	() Sim () Não
4.	[digite aqui o tipo de bem a ser doado]	[digite aqui o valor do bem]	() Sim () Não	() Sim () Não
5.	[digite aqui o tipo de bem a ser doado]	[digite aqui o valor do bem]	() Sim () Não	() Sim () Não



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO III

Segue modelo de ficha de pré-tombamento de bens adquiridos através da FEC.

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) XXXXXXXXXXXXXXXX que pode ser contatado pelo e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX.

Ordem	Especificação do bem conforme nota fiscal/invoice	Valor (em reais)	Localização (sigla)*	O bem tem tamanho para receber placa/ etiqueta?
1				☐ Sim ☐ Não
2				☐ Sim ☐ Não
3				☐ Sim ☐ Não
4				☐ Sim ☐ Não
5				☐ Sim ☐ Não
6				☐ Sim ☐ Não
7				☐ 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

*Informar sigla existente no SIOBG para fins de cadastro do bem no Sistema Patrimonial



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO IV

Segue modelo de formulário de Incorporação de bens por fabricação própria.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS POR
FABRICAÇÃO PRÓPRIA**

1) DADOS DA UNIDADE E DO(A) DIRIGENTE

Unidade solicitante: [digite aqui o nome da unidade que deseja incorporar os bens por fabricação própria]	
Nome do(a) Dirigente Máximo da Unidade: [digite aqui o nome completo do(a) dirigente máximo da unidade]	
E-mail do(a) responsável pela incorporação: [digite aqui o e-mail para contato do servidor responsável pela incorporação]	Telefone/celular do(a) responsável: [digite aqui o(s) telefone(s) com DDD]

2) DADOS DOS BENS A SEREM INCORPORADOS

Atenção, acrescente linha(s) na tabela, caso haja necessidade.

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO *
1	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
2	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
3	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
4	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
5	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
6	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
7	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]
8	[digite aqui a descrição do bem a ser incorporado]	[quantidade de bens fabricados]	[digite aqui o valor do bem]



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO V

Segue modelo de formulário de avaliação de bens.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS

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

*EX: Coordenação de Administração Patrimonial – CAP/DCF

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

() SIM () NÃO

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

() SIM () NÃO () SEM INFORMAÇÕES

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

() SIM () NÃO

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

() EXCELENTE () BOM () REGULAR () RUIM () INSERVÍVEL

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

* Presidente da comissão (Assinatura e SIAPE)

* Membro da Comissão (Assinatura e SIAPE)

* Membro da Comissão (Assinatura e SIAPE)

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO VI

Segue modelo de formulário de classificação de bens para Doação.

FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

(PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO)

1) DADOS DA UNIDADE E DOS RESPONSÁVEIS PELA DOAÇÃO

Unidade solicitante: [digite aqui o nome da unidade que deseja receber a doação de bens]	
Nome do(a) Dirigente Máximo da Unidade: [digite aqui o nome completo do(a) dirigente máximo da unidade]	
Nome do(a) responsável pela doação: [digite aqui o nome completo do(a) servidor(a) responsável pela doação]	
E-mail do(a) responsável pela doação: [digite aqui o e-mail para contato do servidor responsável pela doação]	Telefone/celular do(a) responsável: [digite aqui o(s) telefone(s) com DDD]

2) DADOS GERAIS SOBRE A DOAÇÃO

Informe abaixo os dados da doação.

1) O(s) bem(ns) móvel(is) a ser(em) recebido(s) na UFF será(ão) instalado(s) em qual imóvel?	[digite aqui o endereço do local que receberá os bens doados]
2) O(s) bem(ns) móvel(is) a ser(em) recebido(s) na UFF já possui sala definida para instalação? <i>Caso não tenha, listar em observações adicionais os equipamentos que ainda não possuem local definido.</i>	() Sim () Não () NA
3) Algum equipamento a ser recebido em doação necessita de instalações (elétrica, hidráulica, etc) que o local não possua?	() Sim () Não () NA
4) Algum bem necessitará de projeto de engenharia da SAEP para instalação?	() Sim () Não () NA
5) Algum bem necessitará de abertura de passagem (porta, corredor,...) para o transporte do equipamento até o local a ser instalado?	() Sim () Não () NA
6) O(s) bem(ns) necessitará(rão) de transporte especial em razão das dimensões e/ou peso?	() Sim () Não () NA
7) Algum bem a ser recebido tem necessidade de manutenção ou reparo para funcionamento?	() Sim () Não () NA
8) O interessado em receber a doação verificou o estado de conservação do bem no local?	() Sim () Não () NA



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

3) DADOS DOS BENS PERMANENTES A SEREM A DOADOS À UFF

Atenção, acrescente linha(s) na tabela, caso haja necessidade.

NÚMERO DE ORDEM	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	ISBN	QUANTIDADE	VALOR DA AQUISIÇÃO	VALOR TOTAL
1	[Especificar o código do Anúncio, caso a doação tenha ocorrido pela plataforma Doações.Gov.]	[Especificar o tipo de material a ser doado]	[Preenchimento necessário apenas para doação de livros]	[Especificar a quantidade doada]	[Valor de compra do bem ou valor avaliado, após pesquisa de mercado, pelo doador]	[Quantidade de material x Valor de Aquisição]
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

4) INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[digite aqui informações adicionais que forem necessárias ao processo]



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO VII

Segue modelo de formulário de classificação de bens para Doação.

FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS PARA DOAÇÃO

DADOS DA UNIDADE DOADORA DO BEM

Responsável: [digite aqui o nome do responsável pela unidade onde se encontra o material]
Unidade: [digite aqui o nome completo da unidade responsável pelo material e sua sigla correspondente]
E-mail: [digite aqui o e-mail]
Telefone: [digite aqui um telefone com DDD]

Declaramos que os bens constantes da listagem abaixo não estão sendo utilizados e sua doação não impactará a execução das atividades na universidade.

Nº de patrimônio	Especificação	Classificação do bem	Valor de Aquisição	Valor contábil líquido
[digite aqui o nº de tombamento do equipamento]	[digite aqui o tipo de material a ser doado]	[digite aqui a classificação conforme instrução de preenchimento]	[digite aqui o valor conforme instrução de preenchimento]	[digite aqui o valor conforme instrução de preenchimento]

Em conformidade com o art. 8º do Decreto Federal n.º 9.373/2018 a doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência. Dessa maneira, expresse aqui a justificativa da doação pretendida.

Justificativa

[digite aqui a justificativa]



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO VIII

Segue modelo de formulário de cadastro de semoventes.

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE SEMOVENTES

TOMBAMENTO N.º: _____

Unidade Gestora: _____

Forma de aquisição: _____

Origem: _____

Documento: _____ Data: ____/____/____

Valor: R\$ _____, ____ (_____)

1. ANIMAL

TIPO: Caprino: Bovino: Equino: Suíno:

Outros: Especificar _____

Raça: _____ Cor: _____

Filiação: _____

Características: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: Macho: Fêmea:

Expectativa de vida em anos: _____

Observações: _____

Responsável pela informação
Matrícula



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO IX

Segue modelo de Termo de Permissão de Uso (TPU) nº XX/[ano] de bem particular em uso nas dependências da UFF.

TERMO DE PERMISSÃO DE USO (TPU) nº XX/[ano] DE BEM PARTICULAR EM USO NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pelo presente Termo de Permissão de Uso, as partes abaixo identificadas resolvem celebrar o presente acordo, que se regerá pelas disposições seguintes:

1. DAS PARTES

Proprietário do Bem:

Nome: _____
SIAPE: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Responsável pela Unidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
Unidade: _____
E-mail: _____

2. DO OBJETO

O bem particular identificado abaixo, será utilizado nas dependências da Universidade Federal Fluminense (UFF), em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.

Descrição do Bem:

Tipo de bem: _____
Marca: _____
Modelo: _____
Número de série: _____
Outras características relevantes: _____

3. DA PERMISSÃO DE USO

O proprietário do bem, acima qualificado, concede à Universidade Federal Fluminense (UFF) a permissão para o uso do bem descrito acima, nas dependências da Unidade, pelo período de [mês/ano] a [mês/ano] a contar da data de assinatura deste Termo. A permissão de uso não implica na transferência de propriedade do bem à UFF, sendo este de titularidade exclusiva do proprietário, que poderá retirá-lo a qualquer momento, mediante aviso prévio à Direção da Unidade.

4. DA RESPONSABILIDADE

O proprietário do bem se responsabiliza pela conservação e manutenção do bem, podendo ser solicitado pelo Responsável da Unidade a verificação do estado de conservação do bem, conforme necessário. Não cabe à Universidade Federal Fluminense qualquer dever de indenização pelo extravio ou dano do bem durante sua permanência nas dependências da UFF.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

5. DA IDENTIFICAÇÃO DO BEM

O bem objeto deste Termo será identificado com o número do Termo de Permissão de Uso (TPU) para bem particular, que deverá ser afixado de forma visível no bem, para controle e registro da utilização. Exemplo de etiqueta de identificação do bem:



6. DA COMUNICAÇÃO DE RETIRADA DO BEM

A Direção da Unidade deverá ser informada imediatamente quando o bem for retirado das dependências da UFF, seja por solicitação do proprietário ou por qualquer outro motivo. A retirada do bem deverá ser documentada por meio de registro formal, que será arquivado na Direção da Unidade.

7. DO DESFAZIMENTO LEGAL

O bem não poderá ser encaminhado para desfazimento de bens inservíveis da Universidade. O descarte é de responsabilidade do proprietário do bem.

8. DA VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência de [mês/ano] a [mês/ano], podendo ser renovado ou rescindido por qualquer das partes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica acordado entre as partes que qualquer alteração neste Termo será feita por escrito e deverá ser assinada por ambas as partes. BEM PARTICULAR TPU nº xxx Por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Permissão de Uso (TPU) em duas vias de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos legais.

Niterói, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Proprietário do Bem:

Nome:

Assinatura:

Assinatura do Responsável pela Unidade:

Nome: Assinatura:

Assinatura do Agente patrimonial (para controle e arquivamento):

Nome:

Assinatura:

Observações:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO X

Segue modelo de Termo de Portabilidade de bens.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

[Nome do Setor Responsável]

[Endereço do Setor]

[Cidade, Estado]

[Data]

Eu, [Nome Completo do Servidor], matrícula SIAPE [número], lotado(a) no [departamento/setor], declaro para os devidos fins que estou ciente das normas e responsabilidades relacionadas ao uso de bens da Universidade Federal Fluminense (UFF).

1. Objeto do Termo

Recebo, para uso temporário, o seguinte bem:

- Descrição do Bem: [ex. notebook, projetor, etc.]
- Número de Patrimônio: [número]
- Condição do Bem: [novo/usado, informar detalhes relevantes]

2. Prazo de Uso

O uso deste bem será permitido pelo período de [inserir prazo, ex. 30 dias], com início em [data de início] e término em [data de término].

3. Responsabilidades

- Comprometo-me a utilizar o bem exclusivamente para fins relacionados às atividades da UFF.
- Assumo total responsabilidade pela conservação e integridade do bem durante o período em que estiver sob minha guarda.
- Em caso de dano, perda ou extravio, comprometo-me a informar imediatamente ao setor responsável e a ressarcir a UFF pelos prejuízos causados.
- Concordo em devolver o bem nas mesmas condições em que o recebi, ao término do prazo estipulado.

Observações:

- Este termo deve ser elaborado em duas vias, uma para o servidor e outra para o setor responsável.
- O setor responsável deve manter um registro dos bens emprestados e dos respectivos prazos de devolução.

Ao assinar este documento, confirmo que li e compreendi todas as cláusulas acima e que concordo em cumprir todas as responsabilidades aqui mencionadas.

Niterói, [Data].



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

[Nome do servidor]

[Cargo]

[Nome do responsável pelo setor]

[Cargo]



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO XI

Segue modelo de formulário de solicitação de retirada de bens inservíveis.

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS

SOLICITANTE:			
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.				

Presidente da Comissão
(Assinatura e SIAPE)

Membro da Comissão
(Assinatura e SIAPE)

Membro da Comissão
(Assinatura e SIAPE)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO XII

Segue modelo de DTS para designar os membros da 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.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

XXXXXX

Diretor(a)

#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

ANEXO XIII

Segue modelo de Nota de Transferência.

NOTA DE TRANSFERÊNCIA

Unidade Responsável (Possui a carga do bem no Sistema Patrimonial):

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

E-mail do servidor(a)

Unidade Receptora (Para transferência da carga do bem no Sistema Patrimonial):

ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA RECEBEDORA

E-mail do servidor(a)

Data da solicitação: ____/____/____ (saída dos bens)

De:	[Preencher a sigla da Unidade]	E-mail:
Para:	[Preencher a sigla da Unidade]	E-mail:
Item	Nº de tombamento	Descrição do material
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		