



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
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.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO o que determina o artigo 70 da Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 5, de 12 de agosto de 2019, e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, quanto ao controle patrimonial de bens públicos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense;

RESOLVE:

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

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

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

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

§ 2º Antes de solicitar o cadastro de um bem, é imprescindível verificar a classificação orçamentária correta, observando se se trata de material permanente (natureza de despesa 449052) ou material

de consumo (natureza 339030). Ressalta-se que esta Instrução Normativa se aplica exclusivamente aos bens permanentes, os quais devem ser obrigatoriamente tombados no sistema patrimonial.

§ 3º A avaliação deverá conter:

I - Descrição detalhada pertinente a cada bem em avaliação;

II - Identificação contábil do bem;

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

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

V - Data de avaliação;

VI - Identificação do responsável pela reavaliação.

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

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

Art. 4º Caso, a qualquer momento ou durante o inventário anual, seja identificado um bem móvel sem identificação patrimonial ou registros de movimentação e Termos de Responsabilidade, a Unidade deverá autuar o processo de avaliação junto à Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP).

Parágrafo único: A avaliação pode ser precedida por um inventário online, com o objetivo de identificar corretamente os bens sem registro adequado e evitar sua alocação indevida a outras Unidades.

Art. 5º A avaliação deverá ser conduzida por uma Comissão Local de Patrimônio, designada por meio de Determinação de Serviço (DTS) e publicada em Boletim de Serviço (BS), emitida pelo Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa, em conformidade com a legislação e regulamentos institucionais.

Parágrafo único: Caso o bem exija conhecimento técnico especializado devido ao seu valor ou complexidade, a Comissão de Avaliação deverá contar com a participação de um especialista qualificado, responsável pela elaboração do laudo técnico.

Art. 6º Após a avaliação do bem, a Unidade deverá autuar um processo SEI com o título “Material: Avaliação de bens” e enviá-lo à DPM/CAP.

§ 1º O processo deverá conter:

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

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

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

Art. 7º A DPM/CAP deverá cadastrar o bem no sistema de administração patrimonial vigente, providenciar as placas de identificação e emitir o Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único: A responsabilidade de afixar as placas nos bens e assinar o Termo de Responsabilidade é da Unidade Solicitante.

Art. 8º Os processos de avaliação que, após análise da DPM/CAP, forem considerados improcedentes para regularização patrimonial serão devolvidos à Unidade Solicitante, acompanhados das justificativas correspondentes.

Art. 9º O extravio de placas e etiquetas, a colagem indevida dessas nos bens, em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis UFF, bem como eventual falsa informação sobre os bens permanentes serão de responsabilidade exclusiva da Unidade/UFF.

Art. 10 Na hipótese de ocorrer o desaparecimento dos bens, em qualquer fase do processo de tombamento, a Unidade/UFF deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência na Polícia para que este conste nos autos.

Art. 11 Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, a Unidade deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.

Art. 12 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelas instâncias competentes, quando o caso requerer.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU
Pró-Reitor de Planejamento