



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

## NORMA DE SERVIÇO Nº 634 / 2013 – Niterói, 13 de novembro de 2013.

**EMENTA:** dispõe sobre os procedimentos relativos à realização de inventário e avaliação de bens móveis nas Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**Considerando** o que determina o Decreto nº 99.658/90 e ainda a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988,

**Considerando** a necessidade de normatização e sistematização dos inventários físicos fundamentais para o controle patrimonial de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense,

### RESOLVE:

#### Capítulo I – Do Inventário

**1 – Regulamentar** o procedimento para realização de inventário de bens móveis, conforme item 8 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, nas Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

**2 -** O inventário deverá ser realizado pela Comissão local, instituída por Portaria do Reitor ou Determinação de Serviço, conforme disposto no art. 19 do Decreto nº 99.658/90, e será orientado pelo Agente Patrimonial designado da Unidade, e na sua falta, pelo Diretor da Unidade ou Chefe do Setor;

§1º A Unidade deverá realizar o inventário de seus bens móveis anualmente, remetendo à Coordenação de Administração Patrimonial o relatório final de inventário.

**3 -** A referência cadastral de bens móveis, que servirá de base para o inventário, será o Sistema de Administração Patrimonial.

§1º O Agente Patrimonial deverá acessar, no Sistema de Administração Patrimonial, o relatório de bens móveis cuja guarda esteja vinculada à sua Unidade.

UFF/111

/root/convert/apache-tomcat-6.0.20/temp/UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - NITEROI - GABINETE DO REITOR - BEBESM - PEF 634\_2013 - NITEROI - 13021302181.doc



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

§2º O controle efetuado por planilhas e o conhecimento tácito das movimentações de bens existentes na Unidade exercerão papel auxiliar no inventário.

**4** – Com base no relatório de bens móveis, a ser disponibilizado na plataforma virtual do Sistema de Administração Patrimonial, a Comissão Local fará a comparação dos bens ali constantes com os bens levantados fisicamente.

**5** - Os bens constantes no relatório e encontrados no levantamento físico (corretamente identificados) receberão apontamento “REGULAR” no relatório final de inventário.

§1º Os bens não constantes no relatório, mas encontrados no levantamento físico, receberão apontamento “LOCALIZADO” no relatório final de inventário.

§2º Nos casos de bens que, uma vez encontrados e identificados, estejam ociosos embora em condições de uso, caberá à Unidade providenciar a transferência da guarda para outra Unidade que deles necessitem (conforme procedimento específico) ou, ainda, solicitar ao setor de patrimônio a retirada dos bens.

§3º Nos casos de bens que, uma vez encontrados e identificados, se enquadrem como irrecuperáveis ou antieconômicos, caberá à Unidade solicitar a retirada ou, ainda, proceder à inutilização ou abandono nos casos previstos pelo Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

**6** - Os bens encontrados sem identificação (placa patrimonial) e cuja documentação específica de ingresso não tenha sido localizada, tampouco constem informações caracterizantes de origem, embora pertençam reconhecidamente ao patrimônio da Universidade, deverão ser avaliados, com vistas à regularização junto ao controle patrimonial.

§1º Nos casos de bens encontrados sem identificação que estejam ociosos embora em condições de uso, caberá à Unidade proceder à avaliação, se for o caso, com vistas à regularização junto ao controle patrimonial e providenciar a transferência da guarda para outra Unidade que deles necessitem (conforme procedimento específico) ou, ainda, solicitar ao setor de patrimônio a retirada dos bens.

§2º Quanto aos bens encontrados sem identificação que se enquadrem como irrecuperáveis ou antieconômicos, caberá à Unidade solicitar a retirada ou, ainda, proceder à inutilização ou abandono nos casos previstos pelo Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

**7** - Esgotadas as verificações de movimentações não processadas ou extravios, casos em que os bens receberão apontamento de “TRANSFERIDO” (sigla da Unidade Destino) ou

UFF/IAS

/root/convert/apache-tomcat-6.0.20/temp/UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - BENS MÓVEIS - PLS\_429858313324302181.doc





Serviço Público Federal  
Ministério da Educação



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

Acadêmica, solicitando a aprovação da avaliação com vistas à regularização dos bens junto ao Controle Patrimonial.

§2º O formulário de avaliação deverá ser preenchido individualmente para cada bem móvel, dadas as características de cada equipamento e o valor de mercado a ser atribuído ao mesmo.

**12** - Recebido o processo de avaliação, a Divisão de Controle Patrimonial submeterá a solicitação à análise.

**13** - Após a análise cujo resultado tenha sido procedente para a Unidade solicitante, a Divisão de Controle Patrimonial fará a inclusão da(s) respectiva(s) carga(s) ao patrimônio, fornecendo à Unidade as placas de identificação mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

**14** - Os processos de avaliação, com vistas à regularização patrimonial de bens, de cuja análise da Divisão de Controle Patrimonial resulte em improcedência para a Unidade solicitante, serão devolvidos às Unidades com as devidas justificativas conforme cada caso, cabendo em todos os casos recurso à Coordenação de Administração Patrimonial.

**15** - Os casos omissos serão dirimidos pela Divisão de Controle Patrimonial, vinculada a Coordenação de Administração Patrimonial da Prefeitura Universitária.

**16** - Esta Norma de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação em Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**ROBERTO DE SOUZA SALLES**  
Reitor

UFF/RS

/root/convert/apache-tomcat-6.0.20/temp/ROBERTO DE SOUZA SALLES - 634\_2013 - SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - UFF/RS/2498583133241302181.doc