

NORMA DE SERVIÇO GABR, Nº. 642 de 21 de maio de 2015.

EMENTA: Regulamenta os procedimentos gerenciais e para a tramitação de processos administrativos relacionados à incorporação de bens móveis, por doação, e baixa de bens móveis por alienação ou desfazimento.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o que determina os artigos 37, caput e 70 da Constituição Federal, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1998, quanto ao controle patrimonial de bens móveis;

Considerando o que determinam os artigos 22, X e XVIII do Estatuto da Universidade Federal Fluminense no que diz respeito à aceitação de legados e doações e sua consequente incorporação e ainda à autorização para a alienação de bens móveis;

Considerando a necessidade de imprimir menor onerosidade à tramitação de processos relacionados à normatização e sistematização de incorporação de doações de bens móveis e sua posterior baixa no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

Considerando os termos do Decreto Federal nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, que busca promover a desburocratização e a melhoria da gestão pública;

Considerando o princípio contábil da oportunidade, segundo o qual o registro de um fato contábil deve ser feito assim que a variação patrimonial que lhe der causa ocorrer;

RESOLVE :

1 – **Regulamentar** os procedimentos administrativos adiante especificados para a incorporação, por doação, e baixa, em sua modalidade regimental e contábil, de todos os bens móveis de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles:

1.1 - A Divisão de Controle Patrimonial da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) da Prefeitura Universitária remeterá o rol de doações realizadas por pessoas físicas e jurídicas através do Relatório Mensal de Doações (RMD – anexo I) por meio de processo administrativo próprio, que conterá obrigatoriamente os seguintes dados:

Número do processo administrativo originário;

Pessoa Física ou Jurídica Doadora;

Registro patrimonial do bem e o seu respectivo termo de responsabilidade;
Especificação sucinta do bem;

Valor do bem;

(f) Órgão detentor da carga patrimonial;

§ 1º O Relatório Mensal de Doações (RMD) será subscrito pelo Coordenador da Administração Patrimonial após a conferência dos dados ali apostos, e será remetido ao Gabinete do Reitor no processo administrativo autuado para este fim para edição da minuta de resolução de aceite da doação e submissão às Câmaras Especializadas e ao Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF;

§ 2º Havendo aprovação e aceite pelos órgãos acima referidos, o processo administrativo deverá retornar à Coordenação de Administração Patrimonial com a respectiva resolução de aceite das doações, para que nos processos originários se certifique, por simples despacho ou aposição de carimbo próprio, a autorização regimental da incorporação, com menção aos termos da Resolução do CUV.

§ 3º O processo administrativo originário, com juntada da certificação, será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para incorporação contábil e emissão da competente nota de lançamento, cabendo à Coordenação de Administração Patrimonial, a guarda intermediária dos processos pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentações de Arquivo das Instituições Federais;

§ 4º Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário encaminhará pedido de diligência à Coordenação de Administração Patrimonial, por meio eletrônico ou ainda por requisição do processo físico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

1.2 - A Divisão de Controle Patrimonial da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) da Prefeitura Universitária remeterá o rol de baixas de bens móveis materiais e imateriais, por alienação, desfazimento, caso fortuito ou inservibilidade através do Relatório Mensal de Baixas (RMB – anexo II) por meio de processo administrativo próprio, que conterá obrigatoriamente os seguintes dados:

- 1.1 Número do processo administrativo originário;
- 1.2 Identificação da Unidade Gestora Executora a que os bens estão vinculados;
- 1.3 Valor dos bens por subelemento SIAFI, na forma do Anexo IV da Portaria STN nº 448/2002
- 1.4 Valor total da baixa patrimonial;
- 1.5 Forma de alienação (doação, permuta ou leilão), desfazimento (abandono ou inutilização), caso fortuito (inundação, incêndio, furto, roubo ou extravio) ou ainda simples baixa por inservibilidade.

§ 1º O Relatório Mensal de Baixas (RMB) será subscrito pelo Coordenador da Administração Patrimonial após a conferência dos dados ali apostos, e será remetido ao Gabinete do Reitor no processo administrativo autuado para este fim para edição da minuta de resolução autorizativa da baixa patrimonial e contábil e submissão às Câmaras Especializadas e ao Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF;

§ 2º Havendo aprovação da baixa patrimonial e contábil dos bens móveis arrolados no RMB pelos órgãos acima referidos, o processo administrativo deverá retornar à Coordenação de Administração Patrimonial com a respectiva resolução de autorização das baixas, para que nos processos originários se certifique, por simples despacho ou aposição de carimbo próprio, o aceite regimental das alienações, com menção aos termos da Resolução do CUV.

§ 3º O processo administrativo originário, com juntada da certificação, será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para a baixa contábil e emissão da competente nota de lançamento, cabendo à Coordenação de Administração Patrimonial, a remessa dos processos de baixa à

Coordenação de Arquivos da UFF para guarda intermediária dos mesmos pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentações de Arquivo das Instituições Federais;

§ 4º Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário encaminhará pedido de diligência à Coordenação de Administração Patrimonial, por meio eletrônico ou ainda por requisição do processo físico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

2 – A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, dando-se ampla ciência aos órgãos diretamente impactados por todos meios possíveis, inclusive eletrônicos.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATTOS MELLO

Reitor

#####