

**NORMA DE SERVIÇO Nº 676 / 2019 – NITERÓI, 25 DE SETEMBRO DE 2019.**

EMENTA: Regulamenta os procedimentos gerenciais para tramitação de processos administrativos relacionados à incorporação de bens móveis por doação.

**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 nº4.320, de 17 de março de 1964 e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, 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;

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

**Considerando** os termos do Decreto Federal nº 5378, 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 He der causa ocorrer;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Regulamentar os procedimentos administrativos adiante especificados para a incorporação, por doação, 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:

**I-** A Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio remeterá o rol de doações realizadas por pessoas físicas e jurídicas por meio de processo administrativo próprio, que conterà cópia dos termos de responsabilidade emitidos pelo Sistema de Administração Patrimonial e assinados pelos respectivos responsáveis pelos bens doados, constando obrigatoriamente os seguintes dados:

- a) Número do processo administrativo originário;
- b) Pessoa Física ou Jurídica Doadora;
- c) Registro patrimonial do bem e o seu respectivo termo de responsabilidade;
- d) Especificação sucinta do bem;
- e) Valor do bem;
- f) Órgão detentor da carga patrimonial.

**§ 1º** O processo administrativo autuado para este fim será remetido ao Gabinete do Reitor 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.

**Art. 2º** – Fica revogada a Norma de Serviço nº 642 de 21/05/2015;

**Art. 3º** – 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.

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

**ANTÔNIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

**Reitor**

#####