

PASSO A PASSO PROCESSO - MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

1. COMO SE FAZ?

O servidor responsável pelo recebimento dos bens na unidade deverá encaminhar um e-mail à Divisão de Patrimônio Móvel com os documentos necessários para a abertura de processo

Caso encontre algum impedimento para efetuar o envio, poderá realizar a entrega dos documentos pessoalmente na unidade mencionada acima.

a) Envio por e-mail

Assunto do e-mail: Tombamento de bens móveis adquiridos em regime de doação

Destinatário: dpm.saep@id.uff.br

Corpo do e-mail: Texto de encaminhamento.

Anexar os documentos:

- Declaração Simplificada de doação de bens ou Termo de doação em nome do doador;
- Listagem com os bens, especificações e valores de aquisição ;
- No caso de doações efetuadas pela Plataforma Doações.gov, cópia dos anúncios;

b) Para a entrega presencial, é importante verificar a localização atual da CAP na área de endereços e telefones no site institucional da Universidade.

c) Documentos necessários:

- Declaração Simplificada de doação de bens ou Termo de doação em nome do doador;
- Listagem com os bens, especificações e valores de aquisição;
- No caso de doações efetuadas pela Plataforma Doações.gov, cópia dos anúncios;

Fique atento à sua caixa de entrada no e-mail, pois será por lá que a DPM/CAP entrará em contato com você para confirmação dos dados e agendamento para assinatura da documentação para inclusão no processo:

- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Retirada de Bens;

2. QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado por: servidor responsável pelo bem, chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade. Na data agendada serão entregues as placas/etiquetas de tombamento e o Termo de Responsabilidade. A Unidade/UFF irá colar as placas/etiquetas nos respectivos bens, conforme o Termo de Responsabilidade. 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. Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, a Unidade/UFF deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.
- 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.