

PASSO A PASSO PROCESSO - MATERIAL: TOMBAMENTO DE BENS FAPERJ

1. COMO SE FAZ?

A Secretaria da Unidade ou o(a) pesquisador(a) devem enviar e-mail à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP) com os documentos necessários para a abertura de processo anexados (os documentos estão relacionados abaixo):

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 Permanentes FAPERJ

Destinatário: dpm.saep@id.uff.br

Corpo do Email, informar: Número do Projeto FAPERJ, Nome Completo do pesquisador, SIAPE, número do celular, email e a Unidade Destino do bem;

Anexar:

- Termo de Transferência e Entrega de Bens da FAPERJ totalmente preenchido com base nas informações constantes no Termo de Outorga firmado entre o pesquisador e a FAPERJ;

- Notas Fiscais dos bens;

- Nos casos de bens importados:

- Cópia da *invoice* (fatura) ou do documento de importação e
- Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para a moeda nacional (são aceitos enquanto comprovantes: fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins)

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:

- Termo de Transferência e Entrega de Bens;
- Notas Fiscais dos bens relacionados no Termo de Transferência e Entrega de Bens;
- Se for importação:
 - Cópia da *invoice* (fatura) ou do documento de importação;

- Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para moeda nacional;

Também são aceitos enquanto comprovantes: Fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins.

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?

- No caso de aposentadoria ou desligamento da UFF, o responsável pelo bem deverá solicitar a Direção da Unidade a transferência de responsabilidade.
- O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado pelo(a) pesquisador(a), chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade, que deverá 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 do(a) pesquisador(a) que coordenar o Projeto de Pesquisa.
- Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, o(a) pesquisador(a) deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.