



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento, em regime de Avaliação de bens móveis sem documentação de ingresso.

QUEM FAZ?

- Unidade Solicitante;
- Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP);
- CAP/SAEP;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE QUE ESTÁ LOCALIZADA O BEM MÓVEL PERMANENTE

1.1 A Secretaria, Agente patrimonial ou algum componente da comissão da Unidade requerente inicia o processo no SEI com o título **Material: Avaliação de bens móveis**. Preenche o campo **Interessados** e, em seguida, sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**;

1.2 Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Formulário de Avaliação de Bens**. Selecionar o nível de acesso público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.2.1) O requerimento também deve ser assinado pela Comissão local e pelo dirigente da unidade.

1.3 Anexa a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens, como cópia simples ao processo; e

1.4 Envia o processo para DPM/CAP.

2. DPM/CAP:

- 2.1 Recebe o processo, confere as informações, verifica se está assinada por todas as partes e retorna para a unidade, se necessário.
- 2.2 Realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade, envia-o por e-mail para assinatura do responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento.
- 2.3 Aguarda o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;
- 2.4 Caso não haja resposta ao e-mail, será enviado outro e-mail para fins de reiteração.
- 2.5 Permanecendo sem resposta, elabora Despacho para manifestação da Chefia Imediata da Unidade/UFF
 - 2.5.2 Envia o processo ao Departamento **com retorno programado** (15 dias corridos)
- 2.6 Termo de responsabilidade assinado e devolvido pela Unidade ou portador(a), anexa-o ao processo e, se houver, também a Declaração de Retirada dos documentos, como cópia simples, acesso: **público**;
- 2.7 A chefia da DPM/CAP valida o Termo de Responsabilidade no SISAP – Sistema de Administração Patrimonial.
- 2.8 Envia o processo à CAP/SAEP, para ciência e conclusão.

3 CAP/SAEP

- 3.1 Coordenador da CAP/SAEP toma ciência e encerra o processo.

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 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 da Unidade/UFF.

- 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.
- Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, a Unidade deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Avaliação de Bens
- DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria STN nº 448, de 13/09/2002](#)
- Instrução de Serviço PREUNI Nº 01/2012
- Norma de Serviço nº 634/2013