



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

BASE DE CONHECIMENTO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES
FAPERJ

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento de bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa, oriundos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ.

QUEM FAZ?

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

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

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

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)

- DPM/CAP:
 - 1.1 Recebe a documentação, confere as informações, solicita correções quando necessárias e cria o processo no SEI com o título **Permanente: Tombamento de Bens FAPERJ**. Preenche o campo **Interessados** e, em seguida, sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**;
 - 1.2 Realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade, envia-o por e-mail a(o) pesquisador(a) para assinatura do responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento.
 - 1.3 Aguarda o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;
 - 1.4 Caso não haja resposta ao e-mail, será enviado outro e-mail para fins de reiteração. Permanecendo sem resposta ao e-mail de reiteração:
 - 1.4.1 Elabora Despacho para manifestação da Chefia Imediata do(a) pesquisador(a)
 - 1.5 Elabora o Ofício de Prestação de Contas à FAPERJ, coloca em bloco de assinaturas para a CAP;
 - 1.6 Após o retorno do bloco de assinaturas, anexa o Ofício assinado e envia email a(o) pesquisador(a), em grau de **sigilo Restrito**, hipótese legal **Informação Pessoal**;
 - 1.7 Elabora o Despacho ao DCF para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI;
 - 1.8 Envia processo à DAC/CCONT;

- DAC/CCONT:
 - 1.9 Registra o de Bem Móvel no SIAFI (externo ao SEI);
 - 1.10 Anexa ao processo a Nota de Sistema (NS) como documento nato-digital;
 - 1.11 Elabora Despacho à DPM/CAP para comprovar o registro de bens no SIAFI;
 - 1.12 Envia o processo a DPM/CAP.

- DPM/CAP:

1.13 Analisa a NS, estando correta, elabora despacho para inclusão do processo no Relatório de Movimentação de Bens – RMB e conclusão.

1.14 Atribui para ciência da chefia da DPM;

1.15 Envia o processo a CAP/SAEP, para conclusão/arquivamento.

- CAP/SAEP

1.16 Efetua o lançamento no RMB;

1.17 Conclui 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(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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO 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;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Portaria STN nº 448, de 13/09/2002
- Portaria Nº 700, de 10 de dezembro de 2014. (Publicada no D.O.U. de 19/12/2014, seção 1, pg. 173)
- Instrução de Serviço PREUNI Nº 01/2012