



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento, em regime de Fabricação Própria de bens móveis permanentes, que são os bens produzidos na UFF.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP)

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante;
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT)
- Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia o processo no SEI com o título MATERIAL: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA (nível de acesso: Público; interessado: Unidade Solicitante);

1.2) Em seguida, preenche o FORM. INCORPORAÇÃO DE BENS POR FABRICAÇÃO PRÓPRIA, (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal)(assinado pelo(a) Dirigente Máximo da Unidade e ao menos três membros da Comissão de Avaliação de Bens da Unidade).

1.2.1) Se houve custo para produção do bem: anexa notas fiscais referentes ao(s) bem (ns) e segue para o item 1.3;

1.2.2) Se não houve custo para produção do bem: (ver item 1.3)

1.3) Anexa a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens e envia processo para DPM/CAP

1.4) Caso a DPM/CAP identifique alguma pendência: Realiza ajustes referentes às pendências apontadas pela DPM/CAP e em seguida retorna processo à DPM/CAP.

2) DPM/CAP

2.1) Analisa o processo.

2.1.1) Caso haja pendências: elabora despacho com indicação de pendências e envia o processo para Unidade Solicitante para ajustes; **(ver item 1.4)**

2.1.2) Caso não haja pendências: realiza o cadastro dos bens no sistema SISAP, gera Termo de Responsabilidade (SISAP) e notifica, via e-mail, a Unidade responsável pelos bens para agendamento de retirada das placas/etiquetas de tombamento dos bens e assinatura do Termo de Responsabilidade e Declaração de Recebimento de Documento.

2.2) Aguarda o comparecimento do(a) representante da Unidade Solicitante no dia e horário agendados para assinatura dos documentos.

2.3) Após assinaturas, anexa o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Retirada dos Documentos ao processo (cópia simples, nível de acesso público);

2.4) Em seguida, a chefia da DPM/CAP valida o Termo de Responsabilidade via SISAP e elabora despacho à DAC/CCONT para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI. (assinado por chefia DPM/CAP).

2.5) Envia processo à DAC/CCONT.

3) DAC/CCONT

3.1) Registra o(s) de Bem(ns) Móvel(is) no SIAFI;

3.2) Anexa Nota de Sistema (NS) ao processo;

3.3) Elaborar despacho com indicação do registro de bens no SIAFI e envia processo para DPM/CAP.

3.4) Caso a DPM/CAP identifique alguma necessidade de ajuste na Nota de Sistema: resolve pendência, elabora despacho e envia o processo à DPM/CAP;

4) DPM/CAP

4.1) Analisa a Nota de Serviço incluída no processo:

4.1.1) Se a Nota de Sistema estiver correta: elabora despacho para inclusão dos bens no Relatório de Movimentação de Bens – RMB (assinado pela chefia da DPM/CAP) **(seguir item 4.2)**

4.1.2) Se houver necessidade ajustes na Nota de Sistema: elabora despacho e envia processo à DAC/CCONT;

4.2) Envia processo para CAP/SAEP.

5) CAP/SAEP

5.1) Realiza lançamento dos bens no Relatório de Movimentação de Bens (RMB);

5.2) Em seguida, notifica Unidade Solicitante via e-mail a respeito da conclusão das etapas de incorporação;

5.3) Elaborar despacho de encerramento e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O valor informado para o bem deve ser informado a partir do somatório dos custos para a produção (anexar as notas fiscais, se houver), conforme orientação na Nota de Fabricação Própria ou por pesquisa de preço de similares no mercado global;
- No caso de aposentadoria ou desligamento da UFF, o responsável pelo bem deverá solicitar à 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 solicitação de incorporação de bens por fabricação própria;
- Notas Fiscais referente aos custos de produção (se houver);
- DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Portaria STN nº 448, de 13/09/2002
- 2) Portaria STN nº 700, de 10/12/2014
- 3) Norma de Serviço GAR/UFF nº 634/2013
- 4) Instrução Normativa SEDAP/Presidência da República nº 205, de 08/04/1988