



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES FAPERJ

QUE ATIVIDADE É?

Regularização patrimonial de bens adquiridos por intermédio de projetos de pesquisa, financiados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ

QUEM FAZ?

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

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante;
- Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT); e
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1) UNIDADE SOLICITANTE**

1.1) Inicia no SEI o processo **Material: Tombamento de Bens (FAPERJ)** (nível de acesso: público) e anexa a documentação a seguir:

a) Termo de Transferência e Entrega de Bens da FAPERJ totalmente preenchido, datado e assinado com base nas informações constantes no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio firmado entre o pesquisador e a FAPERJ;

b) Notas Fiscais dos bens adquiridos;

1.1.1) Caso o bem/bens seja(m) importado(s), também deverão ser anexados ao processo:

c) Cópia da invoice (fatura) ou do documento de importação; e

d) 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).

Observação: É necessária a comprovação dos valores em moeda nacional (por meio de contrato de câmbio ou fatura de cartão de crédito), inclusive dos custos incorridos com taxas aduaneiras, seguro, etc.

1.2) Elabora despacho e envia o processo para a DPM/CAP

1.2.1) Caso a DPM/CAP identifique pendência: realiza ajustes necessários e envia o processo à DPM/CAP para prosseguimento.

2) DPM/CAP

2.1) Analisa a documentação:

2.1.1) Se não houver pendência: realiza o cadastro dos bens e gera o Termo de Responsabilidade em sistema próprio.

2.1.1.1) Envia o Termo de Responsabilidade por e-mail a(o) pesquisador(a) para assinatura do(a) responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento e segue item 2.2

2.1.2) Se houver pendência: elabora despacho e envia o processo à unidade solicitante (ver item 1.2.1)

2.2) Aguarda o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;

2.2.1) Caso não haja resposta ao 1º e-mail: envia novo e-mail para fins de reiteração e segue item 2.2

2.2.2) Caso não haja resposta ao 2º e-mail: Elaborar Despacho para manifestação da Chefia Imediata do(a) pesquisador(a) e segue item 2.2

2.2.3) Caso a chefia imediata do pesquisador não se manifeste: Elaborar despacho de encerramento e envia à unidade solicitante para ciência.

2.3) Após assinatura do Termo, anexa o Recibo de Entrega de placas/Etiquetas ao processo (cópia simples, nível de acesso público) e elabora o Ofício de Prestação de Contas à FAPERJ (grau de sigilo: restrito; hipótese legal: informação pessoal; assinado pelo servidor da DPM/CAP responsável pelo processo) e envia email a(o) pesquisador(a)

2.4) Em seguida, elabora o despacho para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI (assinado pelo servidor da DPM/CAP responsável pelo processo e chefia da DPM/CAP);

2.5) Envia processo à DAC/CCONT.

3) DAC/CCONT

3.1) Registra o Bem Móvel no SIAFI (externo ao SEI), em seguida, anexa ao processo as Notas de Sistema (NS);

3.2) Elaborar Despacho à DPM/CAP para comprovar o registro de bens no SIAFI;

3.3) Envia o processo à DPM/CAP.

3.3.1) Caso a DPM/CAP identifique pendência: realiza ajustes necessários e envia o processo à DPM/CAP .

4) DPM/CAP

4.1) Analisa as Notas de Sistema (NS):

4.1.1) Se não houver pendência: elabora despacho (assinado pelo servidor da DPM/CAP responsável pelo processo, chefia da DPM/CAP e chefia CAP/SAEP). Após assinatura, conclui processo.

4.1.2) Se houver pendência: elabora despacho com indicação da pendência e envia processo à DAC/CCONT (seguir item 3.3.1)

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 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(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.
- A classificação de materiais de consumo e bens de natureza permanente consta da Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 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 FAPERJ;
- Notas Fiscais dos bens relacionados no Termo de Transferência e Entrega de Bens;

Nos casos em que houver importação, é necessário incluir no processo:

- Cópia da invoice (fatura) ou do documento de importação; e
- Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para moeda nacional;

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Portaria STN nº 448, de 13/09/2002;
- 2) Portaria STN nº 700, de 10/12/2014;
- 3) Instrução de Serviço PREUNI Nº 01/2012

Última versão atualizada [CHAMADO #247045]: 23/07/2025

Criado por *****462747****, versão 2 por *****462747**** em 23/07/2025 09:55:06.