



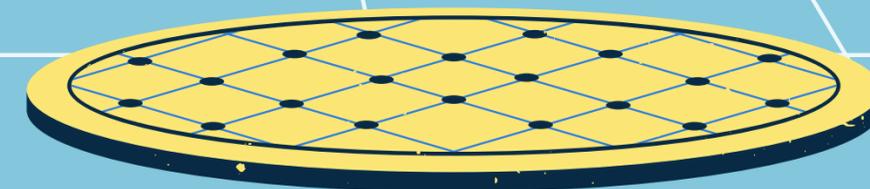
PR6

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
ADQUIRIDOS PELA UFRJ
(conforme Base do Conhecimento SEI)

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES ADQUIRIDOS PELA UFRJ

Esse tipo processual deverá ser utilizado nos casos de tombamento de bens móveis permanentes adquiridos por quaisquer Unidades da UFRJ. É muito importante que todas as Unidades providenciem imediatamente a incorporação de bens assim que eles forem adquiridos, para que os registros nos sistemas representem fielmente a situação física dos bens da UFRJ. Nos próximos slides, falaremos sobre o passo a passo a ser seguido para essa incorporação.



PASSO 1: ABERTURA DO PROCESSO E ENCAMINHAMENTO À SEÇÃO DE CADASTRO E TOMBAMENTO (PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM).

A Unidade deverá optar por uma das seguintes alternativas:

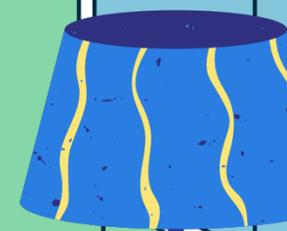
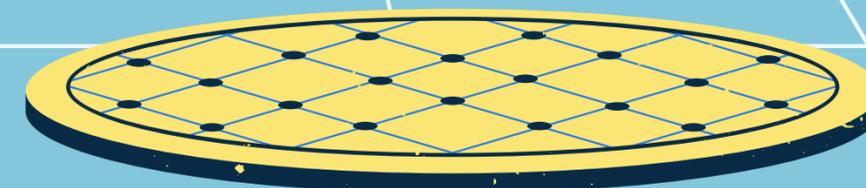
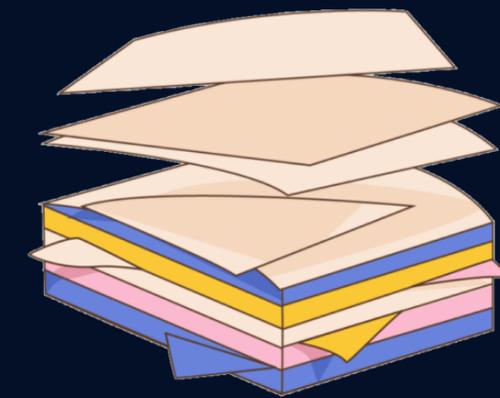
- 1) Abrir um processo específico para tombamento dos bens adquiridos, ou
- 2) Dar continuidade à incorporação no processo de aquisição.

Em ambos os casos, deverão constar no processo:

- a) A Nota Fiscal ou DANFE dos bens;
- b) O(s) Termo(s) de Responsabilidade Provisório(s) (modelo disponível no SEI).
- c) Nota de Empenho e documento de transferência do SIAFI (NS) para a unidade destinatária final dos bens, quando adquiridos por outra Unidade.

Após a instrução processual, a Unidade deverá remeter os autos para a PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM.

É importante que, no despacho para a SCTOM, a Unidade indique a localização de cada um dos documentos acima mencionados na árvore do processo, dê preferência com links diretos.

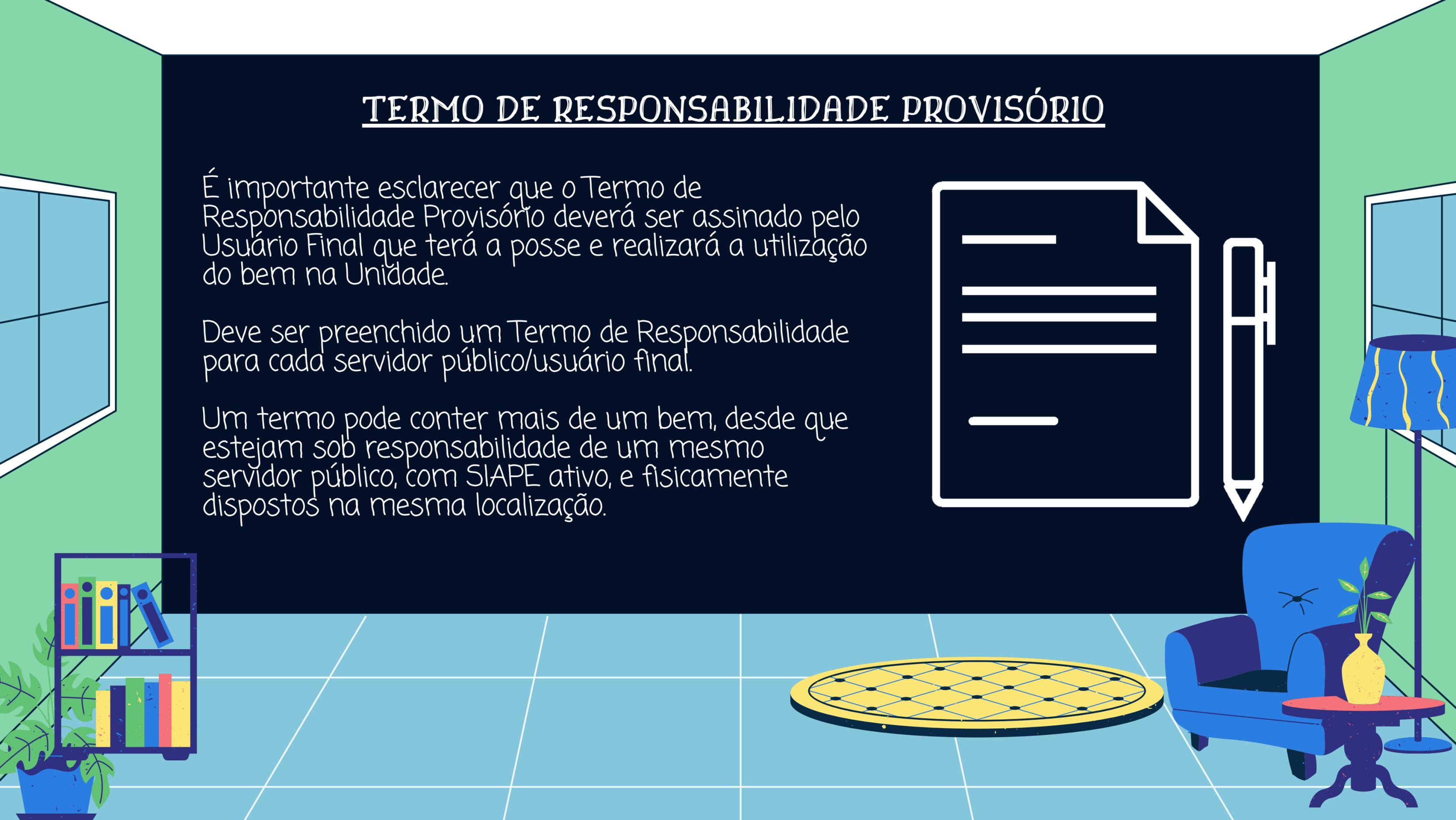


TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIO

É importante esclarecer que o Termo de Responsabilidade Provisório deverá ser assinado pelo Usuário Final que terá a posse e realizará a utilização do bem na Unidade.

Deve ser preenchido um Termo de Responsabilidade para cada servidor público/usuário final.

Um termo pode conter mais de um bem, desde que estejam sob responsabilidade de um mesmo servidor público, com SIAPE ativo, e fisicamente dispostos na mesma localização.

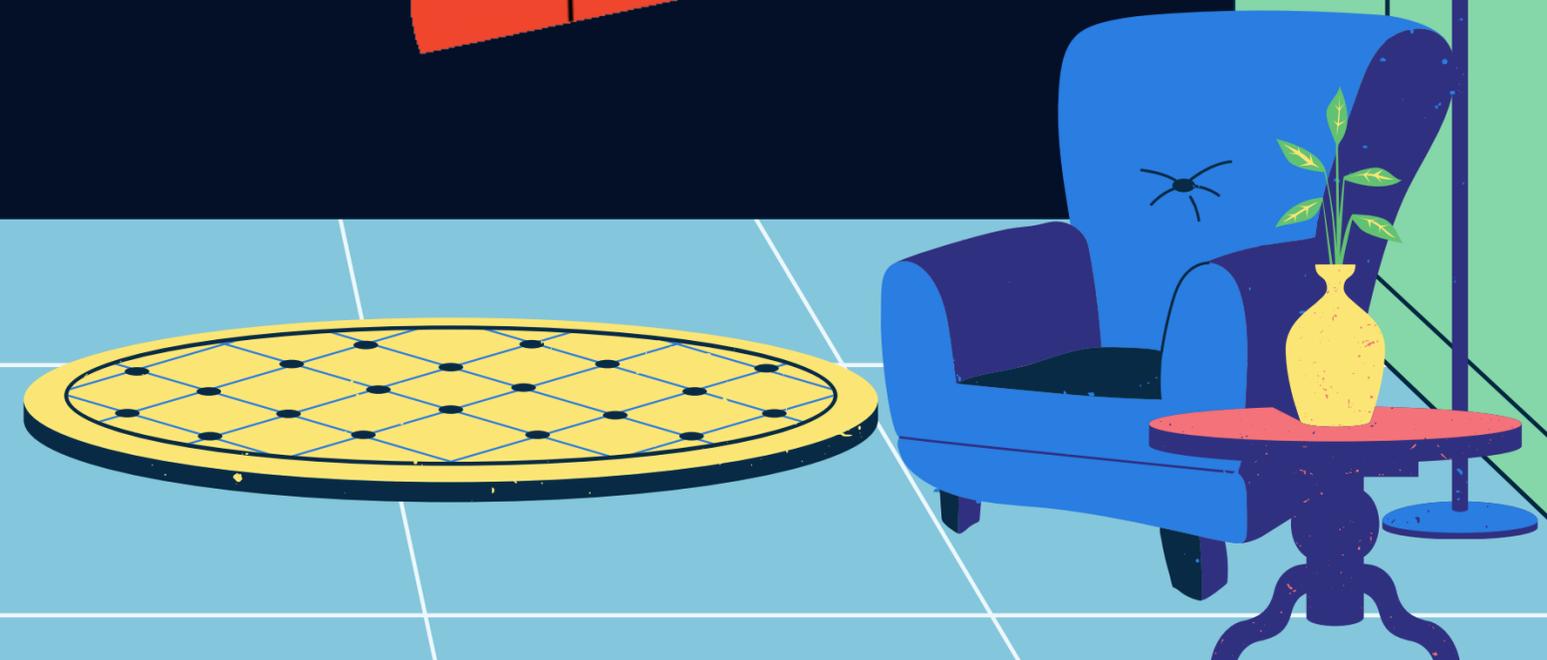


PASSO 2: ANÁLISE CONFORMIDADE, INCORPORAÇÃO NOS SISTEMAS E EMISSÃO DO TERMO DEFINITIVO

Após o encaminhamento do processo pela Unidade, relatado no Passo 1, a SCTOM realizará o cadastro e o tombamento dos bens e emitirá os Termos de Responsabilidade Definitivos para cada usuário final/servidor público. Estes Termos serão autuados no processo, que será devolvido à unidade demandante.

O Agente Patrimonial deverá providenciar a coleta da assinatura do usuário final, que poderá assinar o Termo com assinatura eletrônica SOU.GOV ou a caneta (fisicamente)

Após as assinaturas, uma via do Termo deverá ser autuada ao processo que gerou o tombamento, que deve ser arquivado na Unidade, e uma via encaminhada ao usuário final.



PASSO 3: IMPRESSÃO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS

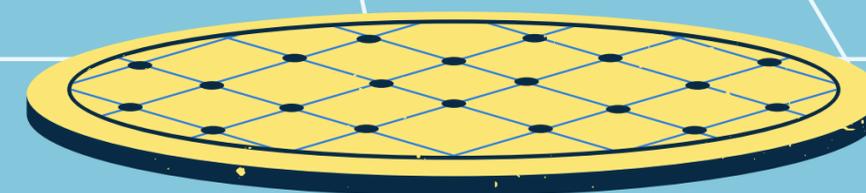
Recebido o processo com o Termo de Responsabilidade Definitivo, a UASG responsável pela Unidade deverá realizar a impressão das etiquetas, enviando-as em seguida para o agente patrimonial da Unidade, que realizará sua imediata fixação aos respectivos bens, conforme orientado no processo SEI 23079.234544/2023-60, folha de informação 3972599. Do mesmo modo, deverá providenciar as assinaturas nos Termos de Responsabilidade Definitivos por parte dos responsáveis pelos bens neles constantes, anexando a via assinada ao processo e arquivando-o no ambiente SEI da Unidade. Não é necessário retornar os autos para a SCTOM após esta etapa.



PASSO 4: REGISTRO DO TOMBAMENTO PELA UNIDADE

A aquisição deverá ser registrada de forma analítica pelo agente patrimonial da Unidade no Relatório Mensal de Movimentação dos Bens Patrimoniais (RMMBP) (modelo disponível no SEI).

O RMMBP deverá ser encaminhado à SCTOM, mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente.



RESUMO: TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES ADQUIRIDOS PELA UFRJ

PASSO 1
Abertura e
Encaminhaemnto
do Processo



PASSO 2
Análise, Incorporação e
emissão do Termo Definitivo



PASSO 3
Impresão e fixação
das etiquetas



PASSO 4
Registro pela
Unidade

