

 UFRJ/PR6	AQUISIÇÃO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS	NORMA NG 5303-03.00	
		PUBLICADO EM	REV. N° 00

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

### 1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as atividades necessárias à aquisição e tombamento de bens móveis da Universidade.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos concernentes à aquisição e tombamento de bens móveis pela UFRJ e todas as suas Unidades.

### 3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência Geral de Patrimônio.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993  
Lei 8.429, de 02 de junho de 1992  
Lei 4.320, de 17 de março de 1964

### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

### 6. DEFINIÇÕES

#### 6.1 SIGLAS

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial  
RMBP – Relatório Mensal dos Bens Patrimoniais  
SISUFRJ – Sistema Patrimonial da UFRJ  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

## 6.2 TERMOS

**Tombamento** – é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código sequencial e por registro documental.

**Termo de Responsabilidade** - é o documento que efetiva a carga patrimonial, identificando e responsabilizando quem detém a posse e guarda de um bem patrimonial da UFRJ.

## 7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

**7.1** Ao adquirir qualquer bem móvel, a Unidade responsável deverá encaminhar a Nota Fiscal de compra e o Termo de Responsabilidade Provisório à Seção de Cadastro e Tombamento para que os bens sejam patrimoniados.

**7.2** Esta aquisição deverá ser registrada de forma analítica pelo agente patrimonial no Relatório Mensal dos Bens Patrimoniais (RMBP), o qual também deverá ser entregue à Seção de Cadastro e Tombamento.

**7.3** A Seção de Cadastro e Tombamento, de posse desses documentos, faz a incorporação do bem no SISUFRJ, gerando um número que será fixado no mesmo e encaminha o Termo de Responsabilidade Definitivo para a Unidade, o qual deverá ser assinado pelo servidor responsável pela guarda, assim como pelo Diretor da Unidade.

**7.4 Palavras de Busca:** bens móveis, doação, recebimento de bens

## 8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00		Emissão inicial

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Verificado por:</b>		
<b>Aprovado por:</b>		