

Fluxograma de Tombamento de Bens Móveis Permanentes Adquiridos pela UFRJ

Almoxarifado do IQ (1ª fase)

1. Envia o Formulário "Retirada de Material Permanente do Almoxarifado do IQ/UFRJ", devidamente preenchido (identificação do usuário final, localização exata do bem etc.) à Seção de Patrimônio do IQ



Agente Patrimonial (1ª fase)

1. Abre o processo "Tombamento de bens móveis permanentes adquiridos pela UFRJ". Classifica o processo como "público".
2. Anexa ao processo a Nota Fiscal de compra (documento externo);
3. Anexa ao processo a Nota de Empenho (documento externo);
4. Inclui e preenche o(s) Termo(s) de Responsabilidade Provisório (s) (TRP) – utilizar o modelo disponível no SEI ("Termo de Responsabilidade Provisório, TRP") e coleta a(s) assinatura(s) do(s) responsável (eis) pelo Bem(ns);

 - Deve ser preenchido 1 (um) Termo de Responsabilidade (TRP) para cada servidor público/usuário final e para cada localização do(s) bem(ns). O TRP pode conter mais de um bem, desde que sob responsabilidade de um mesmo servidor público, com SIAPE ativo e a mesma localização (UORG's Patrimoniais). Se houver, na mesma nota fiscal, mais de um bem sob responsabilidade de um mesmo servidor, mas que ficarão em salas diferentes, devem ser elaborados TRPs diferentes, um para cada localização.
 - Esta aquisição deverá ser registrada de forma analítica pelo Agente Patrimonial da Unidade no Relatório de Movimentação Mensal dos Bens Patrimoniais (RMMBP), que deverá ser encaminhado pelo SEI à Seção de Cadastro e Tombamento (SCTOM) da Divisão de Gestão Patrimonial, mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente.-----
5. Encaminha o processo SEI à Seção de Cadastro e Tombamento (SCTOM) da Divisão de Gestão Patrimonial (PR6/GSGP/DGPAT/SCTOM), para que os bens sejam patrimoniados (cadastrados e tombados).



1

Continuação..... Fluxograma de Tombamento de Bens Móveis Permanentes Adquiridos pela UFRJ

1

PR6/GSGP/DGPAT/SCTOM (1ª fase)

1. Recebe o processo no SEI;
2. Faz a incorporação dos bens no sistema de patrimônio, que gera um número sequencial para cada bem tombado e o Termo de Responsabilidade Definitivo (TRD, documento externo), para cada usuário final/servidor público;
3. Autua o(s) Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) (TRD), como documento externo, no processo SEI;
4. Envia as etiquetas para tombamento, junto com uma via do Termo de Responsabilidade Definitivo e autua ao processo o comprovante de envio;
5. Encaminha o processo SEI ao Setor de Patrimônio da Unidade (CCMN/IQ/ATVGR/SPAIQ para coleta da(s) assinatura(s) no TRD.

Agente Patrimonial (2ª fase)

1. Coleta a assinatura no(s) TRD(s) do(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns) e do Diretor da Unidade e anexa ao processo SEI, como documento externo;
2. Envia, por e-mail, à DGP (dgp@pr6.ufrj.br) e ao(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns) o(s) Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) assinado(s);
5. Encaminha o processo à Seção de Cadastro e Tombamento (SCTOM) da Divisão de Gestão Patrimonial (PR6/GSGP/DGPAT/SCTOM), para ciência de que os TRD's foram devidamente assinados.

PR6/GSGP/DGPAT/SCTOM (2ª fase)

1. Recebe o processo no SEI;
2. Dá ciência no(s) TRD(s); e
3. Encaminha o processo SEI ao Setor de Patrimônio da Unidade (CCMN/IQ/ATVGR/SPAIQ).

Agente Patrimonial (3ª fase)

1. Recebe o processo no SEI;
2. Após o recebimento das etiquetas, realiza o(s) emplacamento(s) do bem(ns), afixando-se as etiquetas emitidas e encaminhadas pela DGP;
3. Registra por fotografias o local em que a etiqueta foi afixada, bem como fotos da frente, laterais e atrás do Bem. Deve ser tirada uma foto da placa da porta da UORG patrimonial, onde consta a identificação da sala (número);
4. Anexa os registros fotográficos ao processo SEI; e
5. Encaminha o processo de tombamento para o Arquivo SEI da unidade.