

# Fluxograma de Tombamento de Bens Móveis Permanentes provenientes de doação de outros Órgãos Públicos, Agências de Fomento e Fundações de Apoio

## **Interessado (responsável pelo Bem, servidor do IQ com o SIAPE ativo (1ª fase))**

Interessado encaminha ao Agente Patrimonial/IQ ([patrimonio@iq.ufrj.br](mailto:patrimonio@iq.ufrj.br)) a solicitação do tombamento dos bens e anexa à mensagem os documentos a seguir:

1. Termo de Doação/Transferência e Entrega de Bens da Agência de Fomento ou Fundações de Apoio;
2. Nota fiscal de aquisição dos bens ou nota fiscal de doação;
3. No caso de bens de informática, laudo técnico para atestar o funcionamento e especificações do equipamento, expedido pela TIC/UFRJ ([www.tic.ufrj.br](http://www.tic.ufrj.br));
4. No caso de bem permanente adquirido fora do ano corrente, deve-se encaminhar a Depreciação do bem: fazer o levantamento de preços, com no mínimo 03 orçamentos (internet, etc.), calcular a média de preços (Valor de Referência do Mercado) e o Valor Reavaliado, de acordo com a Tabela de fatores de influência para reavaliação de bens móveis (exceto veículos). Preparar um documento único (pdf) contendo todas as informações para cada bem permanente adquirido fora do ano corrente.

Tabela: (Anexo III) <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC201632>.

Exemplo 1. Cálculo de depreciação de um computador (Anexo 1). Exemplo 2: Cálculo de depreciação de uma impressora (Anexo 2).

## **Agente Patrimonial (1ª fase)**

1. Abre no SEI o processo “Recebimento de Bens Móveis Permanentes por Doação - Incorporação de bens adquiridos com recurso de outros Órgãos Públicos, Agências de Fomento e Fundações de Apoio. Classifica o processo como “público”. Interessado é o responsável pelo Bem.
2. Anexa ao processo os documentos listados nos itens 1 e 2 acima (documentos externos). Anexa também os relativos aos itens 3 e 4, quando pertinente.
3. 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). Para bem adquirido no ano corrente, o valor que deve constar no TRP é o da NF, caso contrário, é o Valor Reavaliado calculado no item 4;  
-----
  - Deve ser preenchido 1 (um) 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 do 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.-----
4. 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).

# Continuação ..... Fluxograma de Tombamento de Bens Móveis Permanentes provenientes de doação de outros Órgãos Públicos, Agências de Fomento e Fundações de Apoio

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), para cada usuário final/servidor público, e no SIAFI;
3. Autua o(s) Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) (TRD), como documento externo, e a nota de lançamento no SIAFI no processo SEI;
4. Providencia a assinatura no Termo de Doação/Transferência e Entrega de Bens da Agência de Fomento ou Fundações de Apoio e autua o referido termo como documento externo, no processo SEI;
5. Envia as etiquetas para tombamento, junto com uma via do Termo de Responsabilidade Definitivo;
6. Encaminha o processo SEI ao Setor de Patrimônio da Unidade (CCMN/IQ/ATVGR/SPAIQ).

## Agente Patrimonial (2ª fase)

1. Envia, por e-mail, ao Interessado, o Termo de Doação/Transferência e Entrega de Bens da Agência de Fomento ou Fundações de Apoio assinado;
2. 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;
3. Envia, por e-mail, à DGP ([dgp@pr6.ufri.br](mailto:dgp@pr6.ufri.br)) e ao(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns) o(s) Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) assinado(s);
4. 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) emplaceamento(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.