



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS FEC

QUE ATIVIDADE É?

Tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos gerenciados pela Fundação Euclides da Cunha (FEC).

QUEM FAZ?

Protocolo Geral da UFF (GPCA/AD), Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP), Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP), Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT) e Unidade de Destino dos Bens Móveis.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) Um funcionário da Fundação Euclides da Cunha (FEC) leva a seguinte documentação ao protocolo para abertura de processo:
 - 1.1) Ofício da Fundação Euclides da Cunha (FEC);
 - 1.2) Nota(s) Fiscal(ais); e
 - 1.3) Termo de Guarda da Fundação Euclides da Cunha (FEC).
- 2) Em posse da documentação, a GPCA/AD abre o processo do tipo **Material: Doação de Bens Patrimoniais FEC**.
- 3) Em seguida, a GPCA/AD anexa a documentação recebida do funcionário da FEC ao processo, elabora despacho e envia o processo para DPM/CAP.
- 4) A DPM/CAP analisa o processo, elabora despacho com solicitação de preenchimento de Ficha de pré-tombamento ao setor que recebeu os bens. Logo após, envia o processo para o SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS.
- 5) O servidor responsável do SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS inclui o documento FICHA PRÉ-TOMBAMENTO (FEC), preenche e assina. Em seguida, elabora despacho de encaminhamento e retorna o processo à DPM/CAP.

Obs: A Ficha de Pré-Tombamento é o formulário no qual o coordenador do projeto, diretor da unidade ou outro servidor que detenha a posse e guarda dos equipamentos informará a localização exata dos mesmos, indicando a sigla do setor no qual o material permanente se encontra, informando ainda se os bens têm tamanho para colar a placa de patrimônio ou não.

- 6) A DPM/CAP emite o Termo de Responsabilidade (TR) no SISAP, envia o TR por e-mail para o responsável pelos bens, elabora despacho e envia o processo de volta ao SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS.
- 7) Por sua vez, o servidor responsável do SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS:
 - 7.1) Assina o Termo de Responsabilidade com o seu Certificado Digital e o anexa ao processo; ou
 - 7.2) Imprime o Termo de Responsabilidade, assina, digitaliza e o anexa ao processo.
- 8) Em seguida, o servidor responsável do SETOR DESTINATÁRIO DOS BENS elabora despacho e envia o processo para a DPM/CAP.
- 9) A DPM/CAP aguarda até 180 dias corridos pela retirada das plaquinhas de tombamento patrimonial no seu setor.
 - 9.1) Se a plaquinhas forem retiradas:
 - 9.1.1) A DPM/CAP anexa a Declaração de Retirada de Placas de Tombamento assinada pelo responsável.
 - 9.1.2) A DPM/CAP inclui os bens no Relatório Mensal de Doação em processo à parte do SEI. Depois de consolidar o relatório, envia o processo para o Conselho Universitário (CUV) para aprovação da doação.
 - 9.1.3) Após decisão do CUV, DPM/CAP anexa ao processo a Resolução do CUV, elabora despacho e envia o processo para DAC/CCONT. (ir para o item 10)
 - 9.2) Caso contrário:
 - 9.2.1) A DPM/CAP elabora ofício solicitando manifestação da Direção da Unidade e envia o processo para a Unidade em questão.
 - 9.2.2) Em seguida, aguardar a resposta do(a) Diretor(a) da Unidade por até 15 dias úteis.

9.2.3) Caso o ofício tenha sido respondido: Ir para o item 9.

9.2.4) Caso contrário: a DPM/CAP elabora despacho e envia o processo para a CAP/SAEP.

9.2.4.1) A CAP/SAEP elabora ofício à FEC sobre a situação, envia por e-mail e aguarda retorno da FEC.

9.2.4.2) A CAP/SAEP elabora o despacho de encerramento e conclui o processo.

10) A DAC/CCONT efetua registros contábeis de Incorporação de Bens no SIAFI, anexa Nota de Lançamento no SIAFI, elabora despacho e envia o processo para CAP/SAEP.

11) A CAP/SAEP analisa a Nota enviada.

11.1) Se estiver correta: a CAP/SAEP inclui a nota no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e no processo, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

11.2) Caso contrário: elabora despacho solicitando correção na Nota e envia o processo para DAC/CCONT.

11.2.1) A DAC/CCONT providencia a correção, elabora despacho e envia o processo novamente para CAP/SAEP. (ir para o passo 11).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Busca do bem móvel para que se possa apontar a localização correta no processo.
- 2) Preencher a ficha de pré-tombamento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Ofício da Fundação Euclides da Cunha (FEC).
- 2) Nota(s) Fiscal(ais).
- 3) Termo de Guarda da Fundação Euclides da Cunha (FEC).

QUAL É A BASE LEGAL?

- IN/SEDAP 205/88;
- Portaria STN nº 448, de 13/09/2002;
- Instrução Normativa CGU no 04, de 17/02/2009;
- Instrução de Serviço PREUNI nº 03/2013 (FEC);
- Acórdão no 2731/2008 – TCU (subitem 9.2.27).