

Como patrimoniar (tombar) bens permanentes comprados com recursos do CNPq, FAPERJ (ou outra agência de fomento), ou com recursos próprios da unidade:

Enviar à Seção de Patrimônio, através do e-mail: patrimonio.educaufrj@gmail.com, os seguintes documentos/dados, para que sejam anexados ao processo que será aberto pelo agente patrimonial no SEI:

1. **Nota fiscal** de todos os equipamentos/ bens a serem tombados (laptops, livros, etc.).
2. Nome do responsável pelos equipamentos a serem tombados (nome completo + nome de usuário no SEI);
3. Localização dos bens a serem tombados (prédio que se localiza + nome/número da sala e/ou nome do laboratório);
4. Termo de Depósito (caso seja projeto com CNPQ), Termo de Transferência e Entrega de Bens (caso seja projeto com a FAPERJ) ou Termo de Doação (caso seja projeto com a CAPES).
Atenção: esses documentos são enviados pelas respectivas agências de fomento. Caso não tenha recebido, solicitar à respectiva agência.
5. Documento com o número do processo de doação/transferência do bem da unidade de fomento (se projeto for com FAPERJ, CNPQ ou CAPES, desconsidere este item);
6. Tabela com a descrição dos bens conforme nota fiscal, com a quantidade e valor de cada bem (se projeto for com CNPQ, FAPERJ ou CAPES, desconsidere este item);
7. Documento comprovando a unidade de fomento dos equipamentos a serem tombados (se projeto for com FAPERJ, CNPQ ou CAPES, desconsidere este item). Esse documento geralmente é enviado pela unidade de fomento contendo o número do processo, nome do projeto, responsáveis, etc.
8. Nota de empenho (caso seja um bem adquirido com recursos próprios da UFRJ). Caso não possua, solicitar ao setor financeiro, informando o nome, número do projeto e o pesquisador responsável por ele.
9. Após a abertura do processo, o responsável pelos bens será solicitado a assinar digitalmente um documento via SEI se responsabilizando pelos equipamentos.
10. **Ao término do andamento do processo de tombamento, o equipamento/bem deve ser levado pessoalmente até o setor de Patrimônio da Unidade para a fixação das placas com o número de patrimônio e assinatura do Termo de Responsabilidade definitivo pelo servidor responsável pelos bens.**

ATENÇÃO:

1 – Todos os bens devem ser previamente verificados pessoalmente pelo setor de patrimônio antes de serem tombados. Caso não seja possível esse primeiro encontro presencial, deverá entrar em contato com a seção de Patrimônio para que seja verificada uma alternativa.

2 – Recomendamos a todos que forem responsáveis por algum bem/equipamento, que os mantenham numa planilha atualizada, com a descrição do equipamento e número de patrimônio, a fim de facilitar sua localização e posterior conferência da comissão de inventário. Aconselhamos também manter na porta de cada sala/laboratório, ou em um lugar visível, a lista com os bens da Unidade presentes naquele local.

3 – Recomendamos ainda que todos os bens, logo que recebidos, sejam tombados, pois alguns bens (como os de informática) sofrem depreciação e, caso demorem a ser tombados, deverão passar por uma análise da TIC sobre a sua condição de uso e depreciação!

4 – Mesmo que fique pessoalmente com o pesquisador (ex.: um tablet que fica em sua residência), ao término do andamento do processo de tombamento, o equipamento/bem deve ser levado até o setor de Patrimônio da Unidade para a fixação das placas com o número de patrimônio e assinatura do Termo de Responsabilidade definitivo pelo servidor responsável pelos bens. O procedimento de fixação das placas/adesivos de patrimônio (a serem coladas num local visível no equipamento/bem) deve ser feito exclusivamente por um servidor da área de patrimônio, a fim de evitar erros na colação da placa/adesivo ou que sejam coladas no equipamento errado!

5 – **Importante:** É imprescindível que, caso haja movimentação dos bens (ex.: do laboratório para outra sala/ outro prédio), ou o bem for utilizado na residência do pesquisador ou mesmo em uma viagem, seja informado à Seção de Patrimônio e preenchido o formulário de Movimentação de Bens Móveis (disponível no site da FE). O preenchimento desses formulários é o que respalda o servidor responsável pelo bem no caso de haver extravio, perda, roubo ou se o bem sofrer algum dano.

6 – Todos os bens móveis devem ser checados na Unidade anualmente por comissão a ser nomeada pela Direção da Unidade no Inventário anual de bens.

7 – Dúvidas e esclarecimentos devem ser direcionados a Seção de Patrimônio nos endereços eletrônicos: patrimonio.educaufrj@gmail.com ou marianachaves@fe.ufrj.br

LEMBRAMOS QUE TODOS OS BENS MÓVEIS TOMBADOS PERTECEM À UFRJ INDEPENDENTE DA FORMA QUE FORAM ADQUIRIDOS E ESTÃO SOB A RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR QUE ASSINAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE, SENDO PASSÍVEL DE RESPONDER EM SINDICÂNCIA INTERNA NO CASO DE EXTRAVIO/DANO/PERDA/ROUBO/FURTO DO BEM.