



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa sobre a doações de bens móveis da UFF para instituições descritas nos incisos I a V do art. 8º do Decreto nº 9.373 de 11 maio de 2018.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)

Setores envolvidos: Unidade que está localizada o bem, Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE ONDE SE ENCONTRA O BEM MÓVEL PERMANENTE

- 1.1. A Unidade inicia o processo no SEI com o título **Material: Doação de bens móveis para outras instituições.**
- 1.2. Em seguida, inclui o documento **FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS PARA DOAÇÃO.**
 - 1.2.1. A Comissão local preenche o item 1 do formulário e a direção da unidade preenche o item 2.
 - 1.2.2. O formulário deverá ser assinado pela Comissão local e pelo dirigente da unidade.

Observação: A Comissão de avaliação de bens existe em cada unidade e é designada pela autoridade máxima, por meio de DTS.

- 1.3. Anexa a publicação da DTS de designação da Comissão de Avaliação de Bens.
- 1.4. Anexa os seguintes documentos da donatária:
 - 1.4.1. Ofício de manifestação de interesse da donatária com indicação do servidor responsável pelo recebimento do bem;
 - 1.4.2. RG do servidor responsável pelo recebimento do bem;

1.4.3. CPF do servidor responsável pelo recebimento do bem; e

1.4.4. Portaria de designação.

1.5. Envia o processo para CAP/SAEP para prosseguimento.

2. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)

2.1. Analisa a documentação anexada:

2.1.1. Caso a documentação esteja correta, elabora despacho com pedido de publicação da resolução e mensagem da mesma, após, envia o processo ao GAR/RET (ir para o item 4).

2.1.2. Caso contrário, elabora despacho indicando as pendências e devolve o processo para a unidade (ir para o item 3).

3. UNIDADE ONDE SE ENCONTRA O BEM MÓVEL PERMANENTE

3.1. Resolve as pendências indicadas pela CAP/SAEP.

3.2. Elaboro despacho e envia o processo para CAP/SAEP.

4. GABINETE DO REITOR (GAR/RET)

4.1. Elaboro e inclui mensagem e projeto de resolução referente ao constante do processo.

4.2. Encaminhará o processo à SGCS para apreciação das câmaras especializadas do CUV.

5. SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)

5.1. Havendo parecer favorável, envia processo para pauta do CUV para votação da plenária.

5.2. Caso seja aprovado pelo CUV, a SGCS elaboro a Resolução e envia para assinatura do presidente do CUV (Reitor).

5.2.1. Envia a resolução para a publicação em BS.

5.2.2. Após a publicação, anexa a Resolução publicada em BS ao processo.

5.2.3. Em seguida, encaminha o processo para a CAP/SAEP.

5.3. Caso haja necessidade de alguma complementação de informação, as câmaras especializadas solicitam diligência ao setor. Sendo cumprida, o processo retorna a SGCS

6. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)

6.1. Analisa se o processo foi deferido pelo CUV:

- 6.1.1. Caso o processo tenha sido deferido pelo CUV: elabora despacho comunicando o deferimento pelo CUV e encaminha processo à unidade responsável pela doação para prosseguimento e efetivação da doação. (ir para o item 7)
- 6.1.2. Caso contrário, elabora despacho comunicando o indeferimento e devolve para a unidade resolver as pendências. (ver item 3)

7. UNIDADE ONDE SE ENCONTRA O BEM MÓVEL PERMANENTE

- 7.1. Inclui e preenche o **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**. Em seguida, disponibiliza esse termo para assinatura do Reitor.
- 7.2. Após a assinatura do Reitor, disponibiliza o Termo de doação para assinatura do representante legal da donatária.
- 7.3. Publica no Diário Oficial da União o extrato do Termo de doação e anexa a publicação ao processo.
- 7.4. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a CAP/SAEP para prosseguimento.

8. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)

- 8.1. Analisa documentação e elabora despacho com solicitação de baixa.
- 8.2. Em seguida, encaminha o processo para a DPM/CAP.

9. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)

- 9.1. A Comissão de Alienação de Bens Móveis elabora despacho de parecer e o assina.
- 9.2. Consulta o Sistema de Administração Patrimonial para realizar a classificação dos bens a serem doados por UG/conta SIAFI.
- 9.3. Um servidor da unidade, elaboro despacho contendo a lista de bens a serem doados classificados por UG/conta SIAFI e solicitando encaminhamento ao DAC/CCONT para baixa contábil, o assina e disponibiliza em bloco de assinatura para a CAP/SAEP.
- 9.4. Envia o processo para DAC/CCONT.

Observação: A Comissão de alienação de bens móveis é uma comissão permanente da DPM/CAP e é designada por DTS.

10. DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL (DAC/CCONT)

- 10.1. Registra no SIAFI o procedimento de baixa no SIAFI.

- 10.2. Anexa ao processo a Nota de Sistema (NS).
- 10.3. Elabora Despacho à DPM/CAP para comprovar a baixa dos bens no SIAFI.
- 10.4. Envia o processo à DPM/CAP.

11. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)

- 11.1. Analisa a Nota de Sistema e procede com a baixa patrimonial no SISAP.
- 11.2. Envia o processo à CAP/SAEP para conclusão.

12. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)

- 12.1. Toma ciência da conclusão do trâmite necessário para doação, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Autorização da Direção da Unidade;
2. Anexa os seguintes documentos da donatária:
 - a. Ofício de manifestação de interesse da donatária com indicação do servidor responsável pelo recebimento do bem;
 - b. RG do servidor responsável pelo recebimento do bem;
 - c. CPF do servidor responsável pelo recebimento do bem; e
 - d. Portaria de designação.
3. Autorização do CUV;
4. Parecer da comissão de alienação de bens móveis;
5. Publicação do extrato do Termo de doação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Classificação de bens para doação;
- Termo de doação; e
- Documento de manifestação de interesse da donatária.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018; e
- Estatuto da UFF - art. 22, inciso XVII.