

ANEXO II – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	SOLICITANTE	Requerimento com descrição dos bens	CAMPUS-PATRIMONIO
02	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
03	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
04	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
05	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
06	PRAD-ATA	Encaminha para instrumento de permuta	REITORIA-GABINETE
07	REITORIA-GABINETE	Autoriza permuta, confecção instrumento	PRAD-ATA
08	PRAD-ATA	Encaminha para baixa e incorporação	PRAD-DAPS
09	PRAD-DAPS	Lançamento SIGPAT, encaminha	PGF-DACF
10	PGF-DACF	Lançamento contábil, encaminha	PRAD-DAPS
11	PRAD-DAPS	Arquivo	ARQUIVO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

Nome Completo

1.	Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto)	
2.	Ofício do órgão/entidade solicitando a permuta	
3.	Para entidades sem fins lucrativos:	
	Estatuto em vigor, devidamente registrado	
	Ata de eleição e posse do dirigente máximo	
	Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ	
	Comprovante de endereço	
	Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial	

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT

4.	Ofício de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
5.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
6.	Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
7.	Portaria de Doação	