

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS

ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO 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 portaria de doação | REITORIA-GABINETE |
| 07 | REITORIA-GABINETE | Autoriza doação, confecção portaria | PRAD-ATA |
| 08 | PRAD-ATA | Encaminha para baixa | PRAD-DAPS |
| 09 | PRAD-DAPS | Baixa SIGPAT, encaminha contabilidade | PGF-DACF |
| 10 | PGF-DACF | Baixa contábil, encaminha | PRAD-DAPS |
| 11 | PRAD-DAPS | Arquivo | ARQUIVO |

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

Nome Completo

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto) | |
| 2. | Ofício do órgão/entidade solicitando a doação | |
| 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 | |