

ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E

PROCEDIMENTOS INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ORDEM	ORIGEM	AÇÃO DE ORIGEM	DESTINO
01	CAMPUS-PATRIMONIO	Encaminha levantamento bens disponíveis	PRAD-DAPS
02	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	COMISSÃO AVALIAÇÃO
03	COMISSÃO AVALIAÇÃO	Agenda visita e realiza avaliação	PRAD-DAPS
04	PRAD-DAPS	Avalia documentação e encaminha	PRAD-ATA
05	PRAD-ATA	Encaminha para portaria de baixa	REITORIA-GABINETE
06	REITORIA-GABINETE	Autoriza baixa, confecção portaria	PRAD-ATA
07	PRAD-ATA	Encaminha para baixa	PRAD-DAPS
08	PRAD-DAPS	Baixa SIGPAT, encaminha contabilidade	PGF-DACF
09	PGF-DACF	Baixa contábil, encaminha	PRAD-DAPS
10	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 de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem	
3.	Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação	
4.	Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria	
5.	Portaria de Doação	