

## BASE DE CONHECIMENTO

### Desfazimento de Material Permanente

<b>Qual é a atividade?</b>
Desfazimento de Material Permanente
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
<b>Como é feito?</b>
<p><b>1º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p><b>2º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa ao processo eletrônico a relação de itens que integram o processo de desfazimento, a Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação do Câmpus/Reitoria e encaminha o processo (com despacho) para a/o Presidente da Comissão de Comissão de Exame e Averiguação do respectivo Câmpus/Reitoria solicitando a Classificação dos bens;</p> <p><b>3º PASSO</b> – Presidente da Comissão de Exame e Averiguação do Câmpus/Reitoria recebe o processo. Comissão faz a classificação dos materiais. Presidente da Comissão cria, edita e conclui o documento eletrônico no SUAP de classificação dos materiais “<b>Formulário comissão de exame e averiguação</b>”. Presidente da Comissão assina o documento, solicitando a assinatura de pelo menos outros dois membros da Comissão. Presidente da Comissão finaliza o documento e o anexa ao processo;</p> <p><b>4º PASSO</b> – Presidente da Comissão de Exame e Averiguação do Câmpus/Reitoria encaminha o processo para a unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus ou Reitoria;</p> <p><b>5º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria manifesta o interesse em doar os bens no Doações.gov através da criação de anúncio. Caso haja manifestação de interesse no anúncio no Doações.Gov ou diretamente à Instituição, por ofício ou e-mail, a unidade de patrimônio do Câmpus/Reitoria irá concluir o anúncio e indicar o donatário, participante ou não do Doações.Gov. Após a conclusão do anúncio no Doações.Gov, a unidade de patrimônio do Câmpus/Reitoria irá anexar ao processo no SUAP as telas do Doações.Gov – anúncio e confirmação da doação-, e o termo de doação assinado. Caso não tenham interessados no anúncio, a unidade de patrimônio do Câmpus/Reitoria irá anexar ao processo no SUAP as telas do Doações.Gov – anúncio e finalização do anúncio-, e “<b>Termo de Destinação ou Disposição Final</b>” ou “<b>Termo de Utilização de Bens em Aula Prática</b>” (deverá ser criado no SUAP pela Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria e assinado pelo/a Coordenador/a da Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria e pelo/a servidor/a responsável pelo uso dos bens em aulas práticas – documento eletrônico).</p>

**6º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria executa a baixa patrimonial no SUAP e anexa o Relatório de Baixa ao processo eletrônico;

**7º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa ao processo eletrônico a Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens Permanentes; cria o documento eletrônico no SUAP “Termo de Baixa – Bens Permanentes”; edita, conclui e assina o documento; solicita as assinaturas de, pelo menos, três membros da Comissão de Inventário de Bens Permanentes; Membros da Comissão assinam o documento; Coordenadoria de Patrimônio finaliza e anexa o documento ao processo eletrônico;

**8º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria encaminha processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria realizar a baixa ou a transferência no SIAFI, informando os valores envolvidos na baixa ou transferência patrimonial;

**OBS.:** Ao encaminhar o Processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá fazer despacho informando os valores brutos, líquidos e de depreciação

**9º PASSO** – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria executa a baixa ou transferência patrimonial no SIAFI, anexa o documento que comprova a realização da baixa ou a transferência no SIAFI e encaminha o processo eletrônico para a Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria.

**10º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe e encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando a ciência do/a Diretor/a-geral (no caso do Câmpus) ou do/a Reitor/a (no caso da Reitoria);

**11º PASSO** – Diretor/a-geral ou Reitor/a, conforme o caso, recebe o processo, faz despacho dando ciência do conteúdo do processo e o encaminha para a unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria;

**12º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria finaliza o processo eletrônico.

#### Quais informações/condições são necessárias?

Bens móveis classificados como inservíveis.

#### Quais documentos são necessários?

- Relação de itens que integram o processo de desfazimento;
- Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação;
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - “Formulário Comissão de Exame e Averiguação” (disponível no [SUAP](#));
- Telas do Doações.gov (anúncio e confirmação de doação);
- Relatório de Baixa Patrimonial no SUAP;
- Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens de Permanente;
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - “Termo de Baixa – Bens Permanentes” (disponível no [SUAP](#));

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que comprova a baixa ou transferência no SIAFI;</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> - "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> - "Termo de Destinação ou Disposição Final" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> - "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> - "Termo Utilização de Bens em Aula Prática" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> </ul>
<b>Qual é a base legal?</b>
<a href="#">Decreto 9.373/2018</a>
<a href="#">IN 01/2019 - PROAP (DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS)</a>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata; Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens Permanentes;
<b>Tipo de processo</b>	Patrimônio: Desfazimento de Material Permanente
<b>Assunto</b>	Baixa de Material Permanente
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexar no processo a relação de itens que integram o processo de desfazimento e a portaria da Comissão de Exame e Averiguação	SUAP
3		Encaminhar o processo para a/o Presidente da Comissão de Comissão de Exame e Averiguação solicitando a Classificação dos bens.	SUAP
4	Presidente da Comissão de Comissão de Exame e Averiguação	Realizar a classificação dos materiais e inserir no processo o documento eletrônico "Formulário comissão de exame e averiguação" com a assinatura da comissão.	SUAP
5		Encaminhar o processo à Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	SUAP

6	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Manifestar o interesse em doar os materiais	Doações.gov
7		<b>Na falta de interesse:</b> anexar ao processo no SUAP as telas do Doações.Gov (anúncio e finalização do anúncio) e “Termo de Destinação, Disposição Final” ou “Termo de Utilização de Bens em Aula Prática”	SUAP
8		<b>No caso de interesse:</b> concluir anúncio, indicar donatário e anexar ao processo as telas do Doações.Gov (anúncio e confirmação da doação) e o termo de doação assinado	SUAP
9		Executar a baixa patrimonial	SUAP
10		Anexar ao processo: Relatório de baixa, Portaria da Comissão de Inventário de Bens de Permanentes, documento eletrônico “Termo de Baixa – Bens Permanentes”	SUAP
11		Encaminhar o processo para Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
12	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Executar baixa ou transferência	SIAFI
13		Anexar documento que comprova a baixa ou transferência no processo	SUAP
14		Encaminhar o processo para a unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP
15	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Solicitar a ciência do/a Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	SUAP
16	Diretor/a (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	Dar ciência no despacho e devolver processo à unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP
17	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Finalizar o processo	SUAP

