

QUADRO DE ATIVIDADES

BAIXA POR DOAÇÃO

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Solicitar Doação por Ofício	As solicitações de doação são realizadas pelas entidades por meio de ofícios encaminhados para a Gerência de Patrimônio. Somente poderão ser solicitados bens que estejam no Depósito de Inservíveis.	Órgãos externos
2		Análise do perfil da entidade	O ofício recebido será avaliado pelo Setor competente de forma a verificar se a entidade possui o perfil necessário para receber a doação. Caso atenda ao perfil, será encaminhada solicitação à Divisão de Patrimônio para confirmar a disponibilidade dos bens solicitados. Caso a entidade não atenda ao perfil necessário, o Setor competente informará a impossibilidade de atendimento.	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens
3		Verificação da disponibilidade dos bens solicitados	A Divisão de Patrimônio verificará a disponibilidade do(s) bem (ns) solicitado(s) no depósito de inservíveis do Município.	Divisão de Patrimônio
4		Avaliação dos Bens	A Comissão de Avaliação será acionada pela Divisão de Patrimônio para elaborar Laudo de Avaliação, a qual irá enviar para o Setor Competente.	Comissão Permanente de Avaliação de Bens

5		Analisa a oportunidade e conveniência da doação.	Setor competente analisará a oportunidade e conveniência de se proceder a doação. Caso decida doar os bens, emitirá despacho a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens para proceder a doação após cumprimento do prazo de divulgação da relação dos bens. Caso contrário, emitirá despacho denegatório, informando a impossibilidade de atendimento.	Setor competente
6		Análise e emissão parecer sobre a doação dos bens	A Procuradoria emitirá parecer sobre a doação.	Procuradoria
7		Termo de doação	Se o parecer da Procuradoria for favorável, o Setor competente providenciará assinatura do Secretário e encaminhará ofício à Gerência de Patrimônio autorizando a doação. Se o Parecer da Procuradoria for desfavorável à solicitação, o Setor competente informará a entidade solicitante.	Setor competente
8		Separação dos bens e agendamento da retirada	De posse do processo, a Gerência de Patrimônio irá separar os bens solicitados e comunicará a entidade solicitante. A data e o horário da retirada dos bens serão agendados com a entidade. O transporte dos materiais será realizado pelo donatário.	Gerência de Patrimônio
9		Retirada de plaqueta/etiquetas dos bens no momento da	A plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial será removida do bem. Após a remoção da	Gerência de Patrimônio

entrega.

identificação, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. O material arrematado será entregue pela Divisão de Patrimônio. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.