

ANEXO V

QUADRO DE ATIVIDADES

BAIXA POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Encaminhamento de memorando a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Gerência de Patrimônio solicitará análise da possibilidade de baixa por inutilidade ou abandono à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Gerência de Patrimônio
2		Instrução Processual de baixa por Inutilidade ou Abandono.	A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens instruirá processo e encaminhará para a Comissão Permanente de Avaliação de Bens a fim de emitir laudo de avaliação dos bens e Termo de Inutilização ou Justificativa de Abandono	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
3		Avaliação dos bens	Será elaborado Laudo de Avaliação contemplando as informações necessárias para a correta emissão do Termo de Inutilização ou Justificativa de Abandono e será enviado o Laudo para a Comissão Permanente de Desfazimento.	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
4		Autorização da baixa pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Verificada a real necessidade de descarte do bem, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens emitirá parecer através do Termo de Inutilização ou Justificativa de	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis

			Abandono. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens encaminhará relatório para a autoridade competente.	
5		Autorização do desfazimento pela autoridade superior do órgão ou entidade	A autoridade competente irá autorizar ou não a baixa.	Gabinete do Secretário
6		Baixa do bem no Sistema de material e patrimônio/finalização	Após a autorização pela autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio