

BASE DE CONHECIMENTO

Desfazimento de Material de Consumo

Qual é a atividade?
Desfazimento de Material de Consumo
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
Como é feito?
<p>1º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p>2º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria preenche o modelo de documento eletrônico “Justificativa para Baixa de Material de Consumo no SUAP”, conclui e insere no processo (Upload de Documento - Interno).</p> <p>3º PASSO - Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria anexa Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação (Upload de Documento Externo) 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 materiais.</p> <p>4º PASSO – Presidente da Comissão de Exame e Averiguação do Câmpus/Reitoria recebe processo. Comissão faz a classificação dos materiais. Presidente da Comissão cria, edita e conclui documento eletrônico no SUAP de classificação dos materiais (Formulário comissão de exame e averiguação). Presidente da Comissão assina documento, solicitando a assinatura de outros dois membros da Comissão. Presidente da Comissão finaliza o documento e o anexa ao processo.</p> <p>5º PASSO – Presidente da Comissão de Exame e Averiguação do Câmpus/Reitoria encaminha processo para a unidade administrativa de almoxarifado do respectivo Câmpus ou Reitoria.</p> <p>6º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria recebe processo da Comissão de Exame e Averiguação do respectivo Câmpus/Reitoria.</p> <p>7º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, caso o material não esteja vencido, manifesta o interesse em doar os materiais no Doações.gov através da criação de anúncio. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da doação do bem classificado como irrecuperável, ou no caso de o material estar vencido, a unidade de almoxarifado do Câmpus/Reitoria determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, sem publicar anúncio no Doações.Gov, anexando ao processo do SUAP o Termo de Destinação ou Disposição Final (ir para o 9º PASSO).</p> <p>8º PASSO – Caso tenham órgãos/entidades interessadas no anúncio no Doações.gov, a unidade de almoxarifado do Câmpus/Reitoria irá concluir o anúncio e indicar o donatário.</p>

Após a confirmação da doação no Doações.Gov, a unidade de almoxarifado do Câmpus/Reitoria irá anexar as telas do Doações.Gov (anúncio e confirmação da doação) e o Termo de Doação assinado ao processo no SUAP.

9º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria executa a baixa patrimonial (através de saída de material de consumo – única maneira que o SUAP permite), anexa a Nota de Fornecimento (Upload de Documento Externo), a Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens de Consumo (Upload de Documento Externo), cria no SUAP o documento eletrônico “**Termo de Baixa - Bens de Consumo**”, edita, conclui e assina documento em questão, solicita assinatura de, pelo menos, três membros da Comissão de Inventário de Bens de Consumo (presidente e, pelo menos, mais dois); membros da Comissão assinam documento; unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria finaliza e anexa documento ao processo.

OBS.: Quando for feita a conciliação entre os sistemas SUAP e SIAFI deverá ser descontado no balancete Elemento de Despesa do SUAP o valor relacionado à baixa de material de consumo.

10º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria encaminha processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria.

OBS.: No despacho deverão constar, discriminado por elemento de despesa, os valores envolvidos na baixa.

11º PASSO – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria executa baixa ou transferência no SIAFI, anexa documento que comprova a baixa ou transferência no SIAFI e encaminha processo para a unidade administrativa de almoxarifado do respectivo Câmpus/Reitoria.

12º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria recebe processo eletrônico e encaminha processo com despacho solicitando a ciência do/a Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).

13º PASSO – Diretor/a-geral ou Reitor/a, conforme o caso, recebe o processo, faz despacho dando ciência do conteúdo do processo e encaminha processo para a unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria.

14º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria finaliza processo.

Quais informações/condições são necessárias?

Materiais em estoque no almoxarifado classificados como inservíveis pela Comissão de Exame e Averiguação.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo**
- “Justificativa para Baixa de Material de Consumo no SUAP” (disponível no [SUAP](#));
- 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](#));

- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Termo de Destinação ou Disposição Final" (disponível no [SUAP](#));
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Termo de Doação" (disponível no [SUAP](#));
- Telas do Doações.gov (anúncio e confirmação de doação);
- Nota de Fornecimento (baixa material de consumo);
- Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens de Consumo;
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Termo de Baixa – Bens de Consumo" (disponível no [SUAP](#));
- Documento que comprove a baixa ou transferência no SIAFI;

Qual é a base legal?

[Decreto 9.373/2018](#)

[IN 01/2019 - PROAP \(DESAZIMENTO DE BENS MÓVEIS\)](#)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata; Presidente da Comissão de Exame e Averiguação; Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo;
Tipo de processo	Almoxarifado: Desfazimento de Material de Consumo
Assunto	Baixa de Material de Consumo – Câmpus XXX/Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Preencher e inserir o documento eletrônico "Justificativa para Baixa de Material de Consumo no SUAP" no processo	SUAP
3		Anexar no processo a portaria da Comissão de Exame e Averiguação	SUAP
4		Encaminhar o processo (com despacho) para a/o Presidente da Comissão de Comissão de Exame e	SUAP

		Averiguação solicitando a Classificação dos materiais.	
5	Presidente da 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
6		Encaminhar processo à Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	SUAP
7	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Manifestar o interesse em doar os materiais, se o material não estiver vencido	Doações.gov
8		Na falta de interesse ou se o material estiver vencido: materiais classificados como irrecuperáveis, determinar destinação final ambientalmente adequada e incluir no processo “Termo de Destinação ou Disposição Final”	SUAP
9		No caso de interesse: 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
10		Executar a baixa patrimonial	SUAP
11		Anexar ao processo: Nota de Fornecimento, Portaria da Comissão de Inventário de Bens de Consumo, documento eletrônico “Termo de Baixa - Material de Consumo”.	SUAP
12		Encaminhar processo para Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
13	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Executar baixa ou transferência	SIAFI
14		Anexar documento que comprova a baixa ou transferência no processo	SUAP
15		Encaminhar processo para a unidade administrativa de almoxarifado do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP

16	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Solicitar ciência do/a Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	SUAP
17	Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	Dar ciência no despacho e devolver processo à unidade administrativa de almoxarifado do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP
18	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Finalizar processo	SUAP

