

## 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><b>1º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p><b>2º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria preenche o modelo de documento eletrônico “<b>Justificativa para Baixa de Material de Consumo no SUAP</b>”, conclui e insere no processo (Upload de Documento - Interno).</p> <p><b>3º PASSO</b> - 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><b>4º PASSO</b> – 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><b>5º PASSO</b> – 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><b>6º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria recebe processo da Comissão de Exame e Averiguação do respectivo Câmpus/Reitoria.</p> <p><b>7º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, caso o material não esteja vencido, manifesta o interesse em doar os materiais no <a href="#">Doações.gov</a> 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><b>8º PASSO</b> – Caso tenham órgãos/entidades interessadas no anúncio no <a href="#">Doações.gov</a>, 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 \(DEFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS\)](#)

<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 Exame e Averiguação; Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo;
<b>Tipo de processo</b>	Almoxarifado: Desfazimento de Material de Consumo
<b>Assunto</b>	Baixa de Material de Consumo – Câmpus XXX/Reitoria
<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		Abrir processo eletrônico	SUAP
2	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	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		Manifestar o interesse em doar os materiais, se o material não estiver vencido	Doações.gov
8		<b>Na falta de interesse ou se o material estiver vencido:</b> materiais classificados como irrecuperáveis, determinar destinação final ambientalmente adequada e incluir no processo “Termo de Destinação ou Disposição Final”	SUAP
9	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	<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
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

