

## BASE DE CONHECIMENTO

### Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente - Com Termo de Doação/Declaração Simplificada e documento que comprove o valor

<b>Qual é a atividade?</b>
Entrada de Doação de Material de Consumo ou Permanente, com termo de doação/Declaração Simplificada e documento que comprove o valor.
<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 almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p><b>2º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa “<b>Termo de Doação</b>” ou “<b>Declaração Simplificada</b>” e documento que comprove o valor do material:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se o processo destinado à realização da entrada de bens de consumo adquiridos em projetos da instituição, o documento para comprovação de valor é a nota fiscal;</li><li>• se o processo é para a entrada de doações oriundas do Doações.Gov, deve-se anexar as telas do sistema, contendo o anúncio e a confirmação de doação para a instituição, assim como os demais documentos necessários (todos através de upload de documento externo).</li></ul> <p><b>3º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria executa a entrada de doação no SUAP e anexa a entrada ao processo (através de Upload de Documento Externo).</p> <p><b>4º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria encaminha o processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria</p>
<p><b>OBS. 1:</b> No despacho devem constar, discriminados por conta contábil, os valores envolvidos na entrada.</p> <p><b>OBS. 2:</b> No caso dos Câmpus Lajeado, Gravataí, Sapiranga, Novo Hamburgo e Jaguarão, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa de contabilidade da Reitoria e o/a Coordenador/a de Material e Patrimônio da Reitoria deverá ser definido/a como interessado/a do processo.</p>

**5º PASSO** – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria recebe o processo, executa a entrada no SIAFI, adiciona ao processo o documento que comprova a execução da entrada no SIAFI (através de Upload de Documento Externo) e encaminha o processo para a unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria.

**6º PASSO** – Unidade administrativa de almoxarifado/Patrimônio do Câmpus/Reitoria encaminha o processo para Coordenadoria de Documentação (IF-CDOC) e solicita a publicação do extrato do Termo de Doação no Diário Oficial da União (DOU).

**7º PASSO** – Coordenadoria de Documentação (IF-CDOC) providencia publicação e anexa ao processo o extrato da publicação no DOU e encaminha o processo para a unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria.

**8º PASSO** – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe e finaliza processo.

#### **Quais informações/condições são necessárias?**

Documento para proceder entrada do material (Termo de Doação e Documento que comprove o valor)

#### **Quais documentos são necessários?**

- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Termo de Doação" (disponível no [SUAP](#));
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Declaração Simplificada" (disponível no [SUAP](#));
- Documento que comprove o valor (Nota fiscal ou Telas do Doações.gov);
- Documento da entrada de doação no SUAP;
- Documento que comprove a execução da entrada no SIAFI.
- Publicação do Extrato do Termo de Doação no DOU.

#### **Qual é a base legal?**

[Decreto 9.764/2019](#)

[IN 5/2019](#)

#### **Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP**

<b>Interessados</b>	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata;
<b>Tipo de processo</b>	Material: Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente
<b>Assunto</b>	Entrada de doação de material de consumo ou 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 almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexar ao processo Termo de Doação / Declaração Simplificada e documento que comprove o valor do material	SUAP
3		Executar a entrada de doação no SUAP e anexar a entrada ao processo	SUAP
4		Encaminhar o processo para a/o unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	SUAP
5	Unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	Executar entrada	SIAFI
6		Inserir no processo o documento que comprova a execução da entrada no SIAFI	SUAP
7		Encaminhar processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	SUAP
8	Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	Encaminhar o processo para IF-CDOC e solicitando a publicação do extrato do Termo de Doação no DOU	SUAP
10	IF-CDOC	Providenciar publicação no DOU e anexar extrato ao processo	SUAP
11		Encaminhar processo à Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	SUAP
12	Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio - Câmpus/Reitoria	Finalizar processo	SUAP

