

BASE DE CONHECIMENTO

Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente – “Fabricação Própria”

Qual é a atividade?
Entrada de doação de material de consumo ou permanente com fabricação própria, sem termo de doação e documento que comprove o valor.
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/patrimônio Câmpus/Reitoria abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p>2º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa o documento com a relação dos materiais a serem avaliados e encaminha o processo (com despacho) para a/o Presidente da Comissão de Inventário do respectivo Câmpus/Reitoria solicitando a avaliação dos bens.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>OBS.: Se for material de consumo, encaminha o processo para a/o presidente da comissão de inventário de consumo; se for bem permanente, encaminha o processo para a/o presidente da comissão de inventário de bem permanente.</p></div> <p>3º PASSO – Presidente da Comissão de Inventário do Câmpus/Reitoria recebe processo. Comissão faz avaliação de bens. Presidente da Comissão anexa as pesquisas de mercado (através de Upload de Documento Externo). Presidente da Comissão cria, edita e conclui o documento eletrônico no SUAP de avaliação de mercado (Formulário de Avaliação de Bens – Doação). 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>4º PASSO – Presidente da Comissão de Inventário do Câmpus/Reitoria encaminha o processo para a unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do respectivo Câmpus ou Reitoria.</p> <p>5º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe o processo da Comissão de Inventário do respectivo Câmpus/Reitoria.</p> <p>6º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria executa a entrada de doação no SUAP e anexa a entrada ao processo (através de Upload de Documento Externo).</p>

7º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria encaminha o processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria.

OBS. 1: No despacho devem constar, discriminados por conta contábil, os valores envolvidos na entrada.

OBS. 2: 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.

8º PASSO – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria recebe processo, executa a entrada no SIAFI, anexando o documento que comprove 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.

9º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria finaliza processo.

Quais informações/condições são necessárias?

Documento para proceder entrada do material (Documento contendo a descrição e quantidade dos materiais a serem avaliados pela Comissão de Inventário)

Quais documentos são necessários?

- Documento contendo a descrição e quantidade dos bens a serem avaliados pela Comissão de Inventário
- Pesquisas de mercado;
- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** - "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** - "Formulário de Avaliação de Bens - Doação" (disponível no [SUAP](#));
- Documento que comprova a entrada de doação no SUAP;
- Documento que comprova a execução da entrada no SIAFI.

Qual é a base legal?

[Decreto 9.764/2019](#)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata;
Tipo de processo	Material: Entrada de Doação de Material de Consumo/Permanente
Assunto	Entrada de doação de material de consumo ou permanente
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Unidade administrativa almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexar o documento com a relação dos materiais a serem avaliados	SUAP
3		Encaminhar o processo para a/o Presidente da Comissão de Inventário do Câmpus/Reitoria	SUAP
4	Presidente da Comissão de Inventário do Câmpus/Reitoria	Realizar, com a comissão, a avaliação dos bens e anexar pesquisas de mercado	SUAP
5		Inserir no processo o “Formulário de Avaliação de Bens”	SUAP
6		Encaminhar processo para Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria	SUAP
7	Unidade administrativa almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria	Executar a entrada de doação no SUAP e anexar a entrada ao processo	SUAP
8		Encaminhar processo para Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
9	Unidade administrativa de contabilidade - Câmpus/Reitoria	Executar entrada no SIAFI	SIAFI
10		Anexar ao processo documento que comprove a execução da entrada no SIAFI	SUAP
11		Encaminhar processo para Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria	SUAP
12	Unidade administrativa almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria	Finalizar processo	SUAP

