**ANEXO II – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORDEM** | **ORIGEM** | **AÇÃO DE ORIGEM** | **DESTINO** |
| 01 | SOLICITANTE | Requerimento com descrição dos bens | CAMPUS-PATRIMONIO |
| 02 | CAMPUS-PATRIMONIO | Encaminha levantamento bens disponíveis | PRAD-DAPS |
| 03 | PRAD-DAPS | Avalia documentação e encaminha | COMISSÃO AVALIAÇÃO |
| 04 | COMISSÃO AVALIAÇÃO | Agenda visita e realiza avaliação | PRAD-DAPS |
| 05 | PRAD-DAPS | Avalia documentação e encaminha | PRAD-ATA |
| 06 | PRAD-ATA | Encaminha para instrumento de permuta | REITORIA-GABINETE |
| 07 | REITORIA-GABINETE | Autoriza permuta, confecção instrumento | PRAD-ATA |
| 08 | PRAD-ATA | Encaminha para baixa e incorporação | PRAD-DAPS |
| 09 | PRAD-DAPS | Lançamento SIGPAT, encaminha | PGF-DACF |
| 10 | PGF-DACF | Lançamento contábil, encaminha | PRAD-DAPS |
| 11 | PRAD-DAPS | Arquivo | ARQUIVO |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEMCONTER NO PROCESSO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS** |
| **Nome Completo** |
| **1.** | Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto) |  |
| **2.** | Oficio do órgão/entidade solicitando a permuta |  |
| **3.** | Para entidades sem fins lucrativos: |  |
|  | Estatuto em vigor, devidamente registrado |  |
|  | Ata de eleição e posse do dirigente máximo |  |
|  | Inscrição no Cadastro Nacional e Pessoa Jurídica – CNPJ |  |
|  | Comprovante de endereço |  |
|  | Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial |  |
| **DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNEMAT** |
| **4.** | Oficio de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem |  |
| **5.** | Termo de Avalição emitido pela Comissão de Avaliação |  |
| **6.** | Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria |  |
| **7.** | Portaria de Doação |  |