**ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHOS E PROCEDIMENTOS INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORDEM** | **ORIGEM** | **AÇÃO DE ORIGEM** | **DESTINO** |
| 01 | CAMPUS-PATRIMONIO | Encaminha levantamento bens disponíveis | PRAD-DAPS |
| 02 | PRAD-DAPS | Avalia documentação e encaminha | COMISSÃO AVALIAÇÃO |
| 03 | COMISSÃO AVALIAÇÃO | Agenda visita e realiza avaliação | PRAD-DAPS |
| 04 | PRAD-DAPS | Avalia documentação e encaminha | PRAD-ATA |
| 05 | PRAD-ATA | Encaminha para portaria de baixa | REITORIA-GABINETE |
| 06 | REITORIA-GABINETE | Autoriza baixa, confecção portaria | PRAD-ATA |
| 07 | PRAD-ATA | Encaminha para baixa | PRAD-DAPS |
| 08 | PRAD-DAPS | Baixa SIGPAT, encaminha contabilidade | PGF-DACF |
| 09 | PGF-DACF | Baixa contábil, encaminha | PRAD-DAPS |
| 10 | PRAD-DAPS | Arquivo | ARQUIVO |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEMCONTER NO PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS** |
| **Nome Completo** |
| **1.** | Processo com capa preenchida corretamente (Nome, setor, Campus Universitário e assunto) |  |
| **2.** | Oficio de encaminhamento do Responsável de Patrimônio, informação registro do bem |  |
| **3.** | Termo de Avalição emitido pela Comissão de Avaliação |  |
| **4.** | Encaminhamento da PRAD-ATA para confecção de portaria |  |
| **5.** | Portaria de Doação |  |