Fluxo para processo de doação de materiais ao Campus Caxias do Sul

ETAPA 1 – Documentos que devem ser emitidos pelo DOADOR:

1.1 - NOTA FISCAL (Natureza da Operação deve ser: REMESSA EM BONIFICAÇÃO, DOAÇÃO ou BRINDE, código CFOP: **5910**, para empresas dentro do Rio Grande do Sul, e **6910**, para empresas de outros estados)

1.2 - TERMO DE DOAÇÃO (contendo os dados da empresa, a descrição do item e mencionando que o material será doado ao Campus Caxias do Sul do IFRS)

ETAPA 2 – Documento que deve ser emitido pelo servidor que deu causa à doação:

2.1 - OFÍCIO (solicitando abertura de processo para entrada de materiais doados)

O Ofício deve ter as seguintes informações:

-Data da emissão do Ofício

-Destino: Ao setor de ALMOXARIFADO (quando o material for de consumo imediato) ou PATRIMÔNIO (quando o material for permanente)

-Assunto: Abertura de processos para doação de materiais

-Texto do Ofício: *Solicito abertura de processo de entrada de materiais provenientes de doação. Trata-se de* (descrição do material) *doado pela empresa* XXX *que serão utilizados* (descrição da finalidade do material doado)

-Assinatura digital através do sougov.br

-Identificação do servidor que deu causa à doação

-Identificação do Campus Caxias do Sul

-**Link para o Modelo de Ofício**: https://drive.google.com/file/d/1PBt_EIUScfE1h4Y1nkSBmnKvQB2qZS9s/view?usp=share_link

ETAPA 3 – Documentos e procedimentos do setor de Almoxarifado ou Patrimônio

3.1 - LANÇAMENTO DA NOTA FISCAL NO SIPAC como material de CONSUMO IMEDIATO ou PATRIMÔNIO

Atentar para o código da **"Natureza da Despesa"** no momento de selecionar a mercadoria doada no SIPAC.

3.2 – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC - Após recebida a documentação acima descrita, o servidor do Almoxarifado ou Patrimônio deve abrir processo no SIPAC (Tipo de Processo: DOAÇÃO) anexar todos os documentos anteriores e movimentar ao contador ou Setor de Contabilidade, solicitando, através de DESPACHO, que seja feito o registro contábil no SIAFI.

3.3 – DESPACHO – escrever despacho no próprio SIPAC, solicitando o registro contábil no SIAFI, e tramitar ao Contador.

Modelo de texto do Despacho: *Solicito, por meio deste Despacho, que seja feito o registro contábil, no SIAFI, da Nota Fiscal constante nesse processo de doação de materiais ao* (setor responsável pelo material doado)

ETAPA 4 – Documento que deve ser emitido pelo Setor de Contabilidade:

4.1 - RELATÓRIO DO SIAFI, com o registro do recebimento do material doado (Contabilidade emite o relatório, insere no processo e movimenta ao Setor de Infraestrutura).

ETAPA 5 – Arquivamento do processo

5.1 – ARQUIVAMENTO. Após o processo retornar da Contabilidade, o servidor do Almoxarifado ou Patrimônio deve arquivá-lo no SIPAC no setor de Infraestrutura.

CheckList para Processos de Doação de Materiais ao Campus Caxias do Sul

ETAPA	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1.1	**Emissão da Nota Fiscal**	Doador
1.2	**Emissão do Termo de Doação**	Doador
2.1	**Emissão de Ofício**	Servidor que deu causa à doação do material
3.1	Lançamento da NF no SIPAC. **Emissão do comprovante**	Servidor do Almoxarifado ou Patrimônio
3.2	**Despacho**	Servidor do Almoxarifado ou Patrimônio
4.1	**Relatório SIAFI**	Contador
5.1	Arquivamento	Servidor do Almoxarifado ou Patrimônio