

FLUXO PARA DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS NO IFRS

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
1	<p>Cadastrar o processo de DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS e escrever o ofício informando da necessidade de desfazimento e da designação de comissão (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Tipo de Processo: DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS Assunto Detalhado: Desfazimento de bens e designação de comissão Natureza do Processo: Ostensivo</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
2	<p>Primeiro documento do processo:</p> <p>Tipo do Documento: Ofício; Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do setor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Diretor(a) Geral do campus XXXX do IFRS ou Reitor(a) do IFRS</p> <p>Prezado(a)</p> <p>O setor de patrimônio formaliza a necessidade de abertura de processo de desfazimento de bens, conforme previsto no decreto 9373/18, conforme relação abaixo:</p> <p>- xxxx - xxx</p> <p>Justificamos o bom uso do recurso público, a correta destinação ambiental, melhoria na gestão e controle patrimonial além do embasamento legal vigente.</p> <p>Atenciosamente.</p> <p>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor(a) responsável pelo setor de patrimônio móvel do campus E Diretor(a) de Administração ou Pró Reitor(a)</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
3	<p><u>Dados do Interessado a Ser Inserido</u> Unidade: Setor de patrimônio do campus ou reitoria</p> <p><i>Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</i></p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
4	<p><u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: GABINETE DO CAMPUS OU REITORIA</p>	Gabinete do campus ou Reitoria
5	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Gabinete do campus ou Reitoria

6	<p>Emissão de portaria designando a comissão e autorizando o seguimento do processo.</p> <p>Tipo do Documento: Portaria; Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Gabinete Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Assinantes do Documento: Diretor(a) Geral ou Reitor(a).</p>	Gabinete do campus ou Reitoria
7	<p>Enviar o processo para o setor do presidente da comissão. (Registrar envio de processo)</p>	Gabinete do campus ou Reitoria
8	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Servidor presidente da comissão (campus ou reitoria)
9	<p>Tipo de documento: RELATÓRIO Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Setor do presidente da comissão</p> <p>Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital)</p> <p>Relatório dos trabalhos e levantamento fotográfico dos bens a serem encaminhados para desfazimento.</p> <p>Assinantes do Documento: Servidores da comissão</p>	Servidor presidente da comissão (campus ou reitoria)
10	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: GABINETE DO CAMPUS OU REITORIA</p>	Servidor presidente da comissão (campus ou reitoria)
11	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Gabinete do campus ou Reitoria
12	<p>Emissão de parecer sobre o relatório da comissão autorizando o desfazimento.</p> <p>Tipo do Documento: Ofício; Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Gabinete Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Setor de patrimônio/infraestrutura CC Diretor(a) de Administração do campus xxxx</p>	Gabinete do campus ou Reitoria

	<p>Prezado(a)</p> <p>Autorizamos o prosseguimento no processo de desfazimento de bens conforme relatório juntado ao processo por comissão designada.(etapa 9)</p> <p>Atenciosamente.</p> <p>Assinantes do Documento: Diretor(a) Geral ou Reitor(a).</p>	
13	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SETOR DE PATRIMÔNIO DO CAMPUS ou REITORIA</p>	Gabinete do campus ou Reitoria
14	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
15	<p>Bens uso geral: Publicar a lista de bens no site doacoes.gov</p> <p>Bens de Tecnologia da Informação: enviar ofício ao Ministério das Comunicações (desfazimento.setel@mcom.gov.br) juntamente com a planilha excel padrão do Ministério, devidamente preenchida.</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
16	<p>Realizar a baixa dos bens no Sipac</p> <p>Tipo de documento: TERMO DE ALIENAÇÃO/BAIXA Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: SETOR DE PATRIMÔNIO DO CAMPUS ou REITORIA Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital)</p> <p>A retirada dos bens deve ocorrer nesta etapa.</p> <p>Assinantes do Documento: Servidor do patrimônio e representante da entidade selecionada para o desfazimento.</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
17	<p>Tipo do Documento: Ofício Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do setor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Contador(a) do campus XXXX do IFRS</p> <p>O setor de Patrimônio do campus XXXX do IFRS, realizou a baixa de bens permanentes.</p> <p>Neste processo constam os documentos comprobatórios da baixa via SIPAC: termo de alienação/baixa e resumo contábil.</p> <p>Dessa forma encaminhamos o processo para que seja efetivada a baixa contábil via SIAFI ao campus conforme detalhamento abaixo:</p> <p>Conta: 52XX - valor R\$ XXXX</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)

	<p>Depreciação a baixar – valor R\$ XXXX</p> <p>Assinantes do Documento: Servidor responsável pelo setor de patrimônio móvel do campus</p>	
18	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SETOR DE CONTABILIDADE DO CAMPUS ou REITORIA</p>	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
19	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de Contabilidade (campus ou reitoria)
20	<p>Efetuar o registro contábil da baixa no SIAFI</p> <p>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao setor interessado para as devidas correções.</p>	Setor de Contabilidade (campus ou reitoria)
21	<p>Anexar o comprovante do SIAFI em pdf</p> <p>Tipo do Documento: COMPROVANTE Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: SETOR DE CONTABILIDADE DO CAMPUS ou REITORIA</p> <p>Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital)</p>	Setor de Contabilidade (campus ou reitoria)
22	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SETOR DE PATRIMÔNIO</p>	Setor de Contabilidade (campus ou reitoria)
23	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)
24	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Setor de Patrimônio (campus ou reitoria)