

2

 UFRJ/PR6	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO	NORMA NG 5304-01.00	
		PUBLICADO EM	REV. N° 00

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as atividades necessárias ao recebimento de bens móveis pela Universidade através de doação de Órgãos Públicos, de Agências de Fomento, de Pessoas Físicas ou de Empresas Privadas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos concernentes ao recebimento por doação de bens móveis pela UFRJ e todas as suas Unidades.

3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução nº 02/2015 Conselho de Curadores
Resolução nº 03/2015 Conselho de Curadores

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

6. DEFINIÇÕES

6.1. SIGLAS

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial/PR6/UFRJ

EM BRANCO

DGDI – Divisão de Gestão Documental e da Informação/UFRJ
SEDAP – Secretaria de Administração Pública
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
SISUFRJ – Sistema Patrimonial/UFRJ
TIC – Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação/UFRJ

6.2. TERMOS

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PROVENIENTES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS DE FOMENTO

7.1.1 A Administração Central da UFRJ ou a Unidade interessada na doação de bens por outras instituições deve avaliar a conveniência e oportunidade de receber a doação (análise custo-benefício) e abrir processo administrativo instruído com documentação de doação como termo de doação, e/ou contrato, nota fiscal e, se veículo, incluir o nada consta do Detran. Na folha de informação do processo deverá constar esta análise.

7.1.2 No caso específico da doação de veículo, anexar ao processo um parecer, laudo e/ou nota técnica da Divisão de Frota da Prefeitura Universitária com manifestação conclusiva aprovando a doação.

7.1.3 Para equipamentos de informática deverá constar um laudo ou nota técnica sobre o funcionamento, configurações e se atendem às necessidades da unidade. Este laudo deverá ser elaborado pela TIC.

7.1.4 A Administração Central da UFRJ ou a Unidade em seguida envia o processo à Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio para análise de regularidade formal.

7.1.5 Se houver contrato de doação, o processo será remetido à Procuradoria Federal junto à UFRJ para análise do instrumento jurídico.

7.1.6 Após a aprovação da Procuradoria, procede-se à assinatura do contrato pelo Reitor ou, por delegação de competência, ao Pró-Reitor de Gestão e Governança.

7.1.7 Confirmando-se a doação, o diretor da Divisão de Gestão Patrimonial solicitará através de e-mail ao chefe do Depósito de Bens Móveis agendamento do caminhão com o motorista e ajudantes para efetuarem a retirada dos bens no local indicado pelo Órgão Doador.

7.1.7.1 No dia agendado a Divisão de Gestão Patrimonial se deslocará ao local indicado pelo Órgão Doador portando autorização de retirada e o formulário Movimentação de Bens Doados (modelo anexo) que deverá ser preenchido com descrição e quantidade dos itens que estão sendo doados.

7.1.7.2 A entrada dos bens no Depósito deverá ser registrada pelo formulário Movimentação de Bens Doados (modelo anexo).

7.1.8 O processo retorna à Seção de Cadastro e Tombamento da Divisão de Gestão Patrimonial que efetuará o lançamento dos bens recebidos no SIAFI e SISUFRJ.

7.1.9 O diretor da DGP fará a distribuição dos bens recebidos em doação conforme os pedidos feitos pelas Unidades, obedecendo ordem cronológica de antiguidade, salvo exceção definida pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança, e entrará em contato com a direção da unidade receptora para agendar a entrega, o Termo de

EM BRANCO

Responsabilidade Definitivo para assinatura e as etiquetas para que sejam afixadas ao bem pelo Agente de Patrimônio.

7.1.10 Em se tratando de veículos, o processo deve seguir para a Divisão de Frota, que se responsabilizará pelos trâmites de transferência de propriedade para em seguida enviá-lo à Seção de Cadastro e Tombamento para providenciar o registro.

7.1.11 O Termo Definitivo assinado será devolvido à DGP para arquivamento na pasta correspondente à Unidade interessada e uma cópia será anexada ao processo.

7.1.12 O processo é encaminhado à DGDI para fins de arquivamento.

7.2 DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PROVENIENTES DE PESSOAS FÍSICAS OU EMPRESAS PRIVADAS

7.2.1 A Administração Central da UFRJ ou a Unidade interessada na doação de bens por Pessoas Físicas ou Empresas Privadas deve avaliar a conveniência e oportunidade de receber a doação (análise custo-benefício) e abrir processo administrativo instruído com documentação de doação como termo de doação, e/ou contrato, nota fiscal e, se veículo, incluir o nada consta do Detran. Em folha de informação do processo deverá constar esta análise.

7.2.2 No caso específico da doação de veículo, anexar ao processo um parecer, laudo e/ou nota técnica da Divisão de Frota da PU com manifestação conclusiva aprovando a doação.

7.2.3 Para equipamentos de informática é importante um laudo ou nota técnica sobre o funcionamento, configurações e se atendem às necessidades da unidade. Este laudo deverá ser elaborado pela TIC.

7.2.4 A Administração Central da UFRJ ou Unidade envia o processo à Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) da Superintendência-Geral de Patrimônio para análise de regularidade formal. Caso o valor unitário do bem a ser doado seja superior a 10 (dez) salários mínimos vigentes, o processo será enviado ao Conselho de Curadores para autorização de recebimento da doação, conforme Resolução nº 02/2015 do Conselho de Curadores.

7.2.5 Se houver contrato de doação, o processo será remetido pela DGP à Procuradoria Federal junto à UFRJ para análise do instrumento jurídico.

7.2.6 Após a aprovação da Procuradoria, procede-se à assinatura do contrato pelo Reitor ou, por delegação de competência, ao Pró-Reitor de Gestão e Governança.

7.2.7 Confirmando-se a doação, o diretor da Divisão de Gestão Patrimonial solicitará através de e-mail agendamento do caminhão com o motorista e ajudantes para efetuarem a retirada dos bens no local indicado pelo Órgão Doador.

7.2.7.1 No dia agendado a Divisão de Gestão Patrimonial se deslocará ao local indicado pelo Órgão Doador portando autorização de retirada e o formulário Movimentação de Bens Doados (modelo anexo) que deverá ser preenchido com descrição e quantidade dos itens que estão sendo doados.

7.2.7.2 Os entrada dos bens no Depósito deverá ser registrada pelo formulário Movimentação de Bens Doados (modelo anexo).

7.2.8 O processo retorna à Seção de Cadastro e Tombamento da DGP para efetuar o lançamento dos bens recebidos no SIAFI e SISUFRJ.

EM BRANCO

5

7.2.9 O chefe da DGP fará a distribuição dos bens recebidos em doação conforme os pedidos feitos pelas Unidades, obedecendo ordem cronológica de antiguidade, salvo exceção definida pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança, e entrará em contato com a direção da unidade receptora para agendar a entrega, o Termo de Responsabilidade Definitivo para assinatura e as etiquetas para que sejam afixadas ao bem pelo Agente de Patrimônio.

7.2.10 Em se tratando de veículos, o processo deve seguir para a Divisão de Frota, que se responsabilizará pelos trâmites de transferência de propriedade para em seguida enviá-lo à Seção de Cadastro e Tombamento da DGP para providenciar o registro.

7.2.11 O Termo Definitivo assinado será devolvido à DGP para arquivamento na pasta correspondente à Unidade interessada e uma cópia será anexada ao processo.

7.2.12 O processo é encaminhado à DGDI para arquivamento.

7.3 **Palavras de Busca:** bens móveis, doação, recebimento de bens.

8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00		Emissão inicial

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
Elaborado por:	Viviane Piziolo	Bens Móveis
Verificado por:	Taiana Fortunato	Superint. Geral de Patrimônio
Aprovado por:		

EM BRANCO

