

 UFRJ/PR6	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO	NORMA NG 5304-01.00	
		PUBLICADO EM	REV. Nº 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
Instrução Normativa SEDAP 205/1988

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

6. DEFINIÇÕES

6.1 SIGLAS

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial
DGDI – Divisão de Gestão Documental e da Informação
SEDAP – Secretaria de Administração Pública
SISUFRJ – Sistema Patrimonial da 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 Unidade interessada na doação de bens por outras instituições deve avaliar a conveniência e oportunidade de receber a doação (análise custo-benefício) e instruir processo administrativo específico para a doação. Na folha de informação do processo deverá constar esta análise. 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. 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 Divisão de Tecnologia da Informação.

7.1.2. Um processo deverá ser aberto, instruído com documentação de doação (termo de doação, e/ou contrato, nota fiscal, etc). Se veículo, documentação do mesmo bem como o “nada consta” do Detran.

7.1.3. A Unidade em seguida envia o processo à Superintendência-Geral de Patrimônio/Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) para análise de regularidade formal.

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

7.1.5. Após a aprovação da Procuradoria, procede-se à assinatura do contrato pelo Reitor ou Pró-Reitor de Gestão e Governança.

7.1.6. O processo retorna à Seção de Cadastro e Tombamento para efetuar o lançamento dos bens recebidos no SIAFI e SISUFRJ, e envia o Termo de Responsabilidade Definitivo à Unidade para assinatura. 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.

7.1.7. O Termo Definitivo assinado será devolvido à DGP para arquivamento na pasta correspondente à Unidade interessada.

7.1.8. 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 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 instruir processo administrativo específico para a mesma. Na folha de informação do processo deverá constar esta análise. 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. Para equipamentos de informática é importante um laudo ou nota técnica sobre o funcionamento, configurações e se atendem às necessidades da unidade. Quem elabora esse laudo?

7.2.2. O processo deverá ser instruído com documentação de doação (termo de doação, declaração de doação e/ou contrato, nota fiscal, etc). Se veículo, documentação do mesmo bem como o “nada consta” do Detran.

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

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

7.2.5. Após a aprovação da Procuradoria, procede-se à assinatura do contrato pelo Reitor ou Pró-Reitor de Gestão e Governança.

7.2.6. O processo retorna à Seção de Cadastro e Tombamento para efetuar o lançamento dos bens recebidos no SIAFI e SISUFRJ, e envia o Termo de Responsabilidade Definitivo à Unidade para assinatura. 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.

7.2.7. O Termo Definitivo assinado será devolvido à DGP para arquivamento na pasta correspondente à Unidade interessada

7.2.8. 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:		
Verificado por:		
Aprovado por:		