



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

Processos de Recebimento de Bens por Doação

(Documentação AS IS)

Julho, 2021



Macroprocesso: Gestão de Patrimonial

Processo: Recebimento de Bens por Doação

Subprocesso: Tombamento de Bens

Nº Processo SEI: 23109.007019/2021-15

Versão: 01

Tipo modelagem: AS IS

Data da aprovação:

Equipe de mapeamento:

- **Cristiano Felipe Ribeiro**
- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Wanderley Ferreira Guimaraes**
- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Rogério Alexandre Morais**
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Renato Fernandes Ferreira**
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD
- **Airton Antunes de Oliveira Junior (bolsista)**
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD

Patrocinadores do projeto:

- **Eduardo Curtiss dos Santos**
Pró-reitor de Finanças
- **Prof. Eleonardo Lucas Pereira**
Pró-reitor de Planejamento e Administração



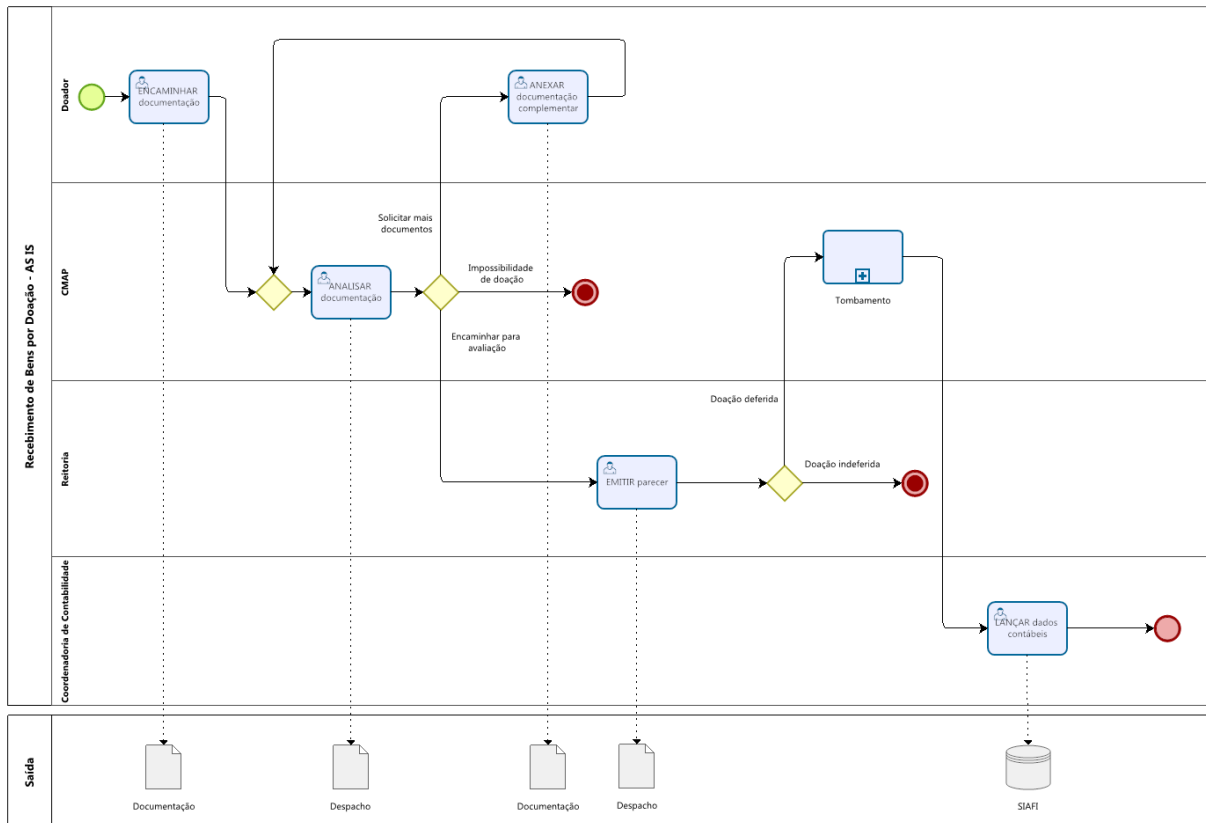
Sumário

1.	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO	3
1.1.	FLUXOGRAMA	4
1.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	4
1.2.1.	ENCAMINHAR documentação	4
1.2.2.	ANALISAR documentação	4
1.2.3.	ANEXAR documentação complementar	5
1.2.4.	Impossibilidade de doação	5
1.2.5.	EMITIR parecer	5
1.2.6.	Subprocesso de Tombamento	5
1.2.7.	Doação indeferida	5
1.2.8.	LANÇAR dados contábeis	5
1.3.	SAÍDAS	5
1.3.1.	Documentação	5
1.3.2.	Despacho	6
1.3.3.	Documentação	6
1.3.4.	Despacho	6
1.3.5.	SIAFI	6
2.	SUBPROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS	6
2.1.	FLUXOGRAMA	7
2.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	7
2.2.1.	REGISTRAR bem	7
2.2.2.	ETIQUETAR bem	7
2.2.3.	DISTRIBUIR o bem	7
2.3.	SAÍDAS	8
2.3.1.	Registrar no SIADS	8

1. PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO

Este é um processo de recebimento de bens em doação para a instituição, mediante a apresentação pelo doador do termo de doação e documento fiscal, sujeita a aceitação ou não da autoridade máxima da instituição.

1.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: [👉](#)

1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1. ENCAMINHAR documentação

Descrição: O doador providencia o termo de doação, documento que autoriza a instituição a realizar a incorporação do bem e também deve comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio de nota fiscal.

1.2.2. ANALISAR documentação

Descrição: A(s) nota(s) fiscal(is) e o termo de doação são verificados. É verificado se o bem a ser doado está devidamente descrito no termo de doação, se consta o valor do mesmo e os números da(s) nota(s) fiscal(is). Todas as cláusulas do termo de doação são analisadas.



1.2.3.  *ANEXAR documentação complementar*

Descrição: Caso a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio verifique a falta de algum documento, o processo retorna ao doador para complementar a documentação.

1.2.4.  *Impossibilidade de doação*

Descrição: Se a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio verifique a impossibilidade da doação ser realizada, o processo é encerrado.

1.2.5.  *EMITIR parecer*

Descrição: A reitoria decide se o bem deve ser incorporado ou não ao patrimônio da instituição.

1.2.6.  *Subprocesso de Tombamento*

Descrição: Tombamento é o processo de registro da inclusão (entrada) de um bem permanente no acervo patrimonial da instituição. O bem é registrado (incorporado) no sistema de patrimônio, etiquetado/emplacado com o número de tombamento e distribuído mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

1.2.7.  *Doação indeferida*

Descrição: Caso a doação seja indeferida pelo(a) o(a) reitor(a) o processo é encerrado.

1.2.8.  *LANÇAR dados contábeis*

Descrição: A Coordenadoria de Contabilidade lança os dados contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

1.3. SAÍDAS

1.3.1.  *Documentação*

Descrição: Termo de doação e nota fiscal.



1.3.2.  *Despacho*

Descrição: Despacho da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio sobre a análise da documentação.

1.3.3.  *Documentação*

Descrição: Documentação a ser complementada pelo doador.

1.3.4.  *Despacho*

Descrição: Despacho do(a) reitor(a) com parecer autorizando ou não o recebimento da doação.

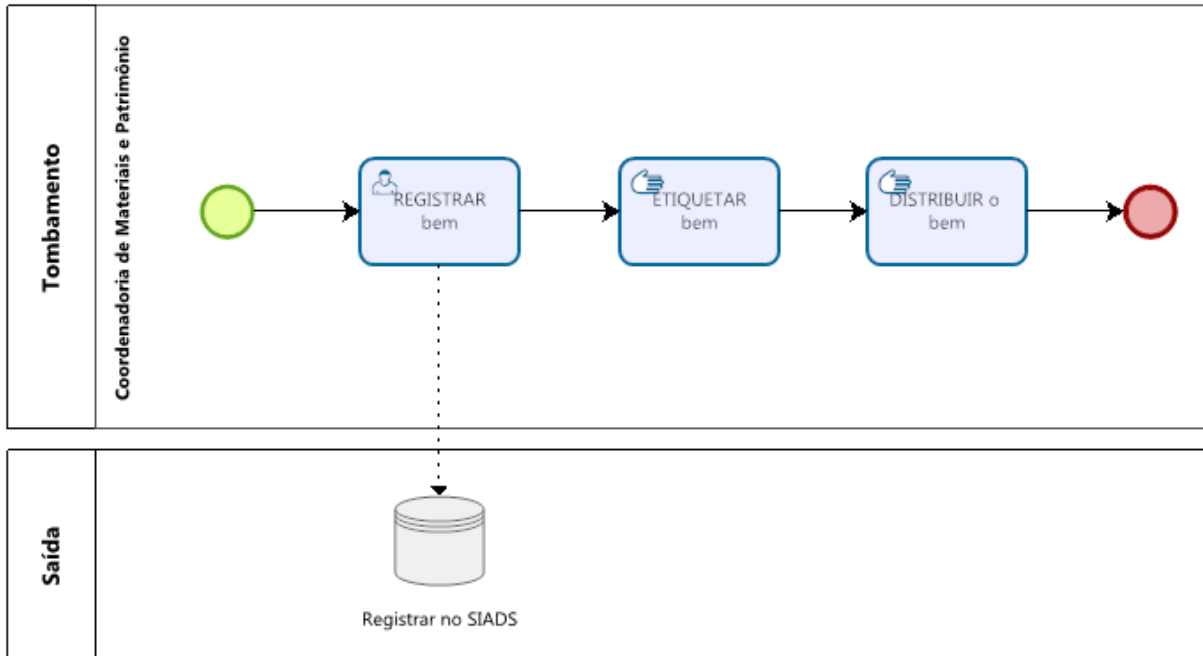
1.3.5.  *SIAFI*

Descrição: Dados contábeis lançados no SIAFI.

2. SUBPROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS

Tombamento é o processo de registro da inclusão (entrada) de um bem permanente no acervo patrimonial da instituição. O bem é registrado (incorporado) no sistema de patrimônio, etiquetado/emplaqueado com o número de tombamento e distribuído mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

2.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: 

2.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1. REGISTRAR bem

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza o registro e a incorporação do bem no sistema de patrimônio e gera o termo de responsabilidade.

2.2.2. ETIQUETAR bem

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza a fixação de plaqueta (etiqueta) contendo o número de tombamento no bem.

2.2.3. DISTRIBUIR o bem

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza a distribuição do bem mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.



2.3. SAÍDAS

2.3.1. Registrar no SIADS

Descrição: Bem registrado no Sistema Integrado de Administração e Serviços – SIADS gera o termo de responsabilidade.