



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

Processos de Recebimento de Bens por Comodato ou Cessão

(Documentação AS IS)

Julho, 2021



Macroprocesso: Gestão de Patrimonial

Processo: Recebimento de Bens por Comodato ou Cessão

Subprocesso 1: Recebimento de Bens por Doação

Subprocesso 2: Tombamento

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 COMODATO OU CESSÃO	5
1.1.	FLUXOGRAMA	5
1.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	5
1.2.1.	 ENVIAR relação de bens	5
1.2.2.	 ANALISAR documentação	5
1.2.3.	 ANEXAR documentação complementar	6
1.2.4.	 CADASTRAR bem.....	6
1.2.5.	 ETIQUETAR bem.....	6
1.2.6.	 Período de comodato / cessão.....	6
1.2.7.	 DEVOLVER bem	6
1.2.8.	 Subprocesso de Recebimento de Bens por Doação	6
1.3.	SAÍDAS.....	6
1.3.1.	 Ofício	6
1.3.2.	 Despacho.....	7
1.3.3.	 Documentação	7
1.3.4.	 Sistema de Patrimônio.....	7
2.	SUBPROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO.....	8
2.1.	FLUXOGRAMA	8
2.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	8
2.2.1.	 ENCAMINHAR documentação	8
2.2.2.	 ANALISAR documentação	9
2.2.3.	 ANEXAR documentação complementar	9
2.2.4.	 Impossibilidade de doação.....	9
2.2.5.	 EMITIR parecer.....	9
2.2.6.	 Subprocesso de Tombamento.....	9
2.2.7.	 Doação indeferida	9
2.2.8.	 LANÇAR dados contábeis.....	10
2.3.	SAÍDAS.....	10
2.3.1.	 Documentação	10
2.3.2.	 Despacho.....	10



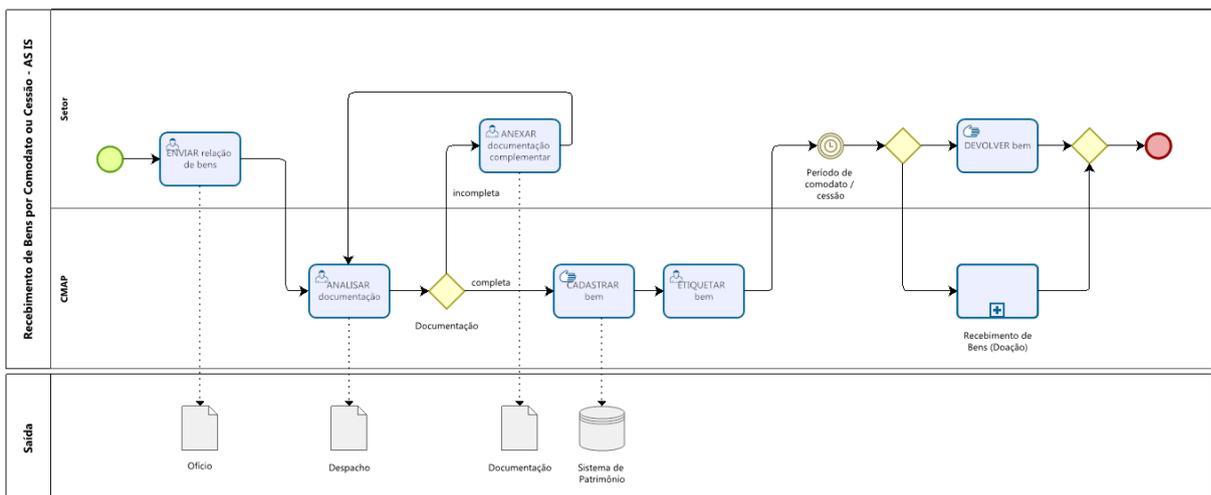
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

2.3.3.		Documentação	10
2.3.4.		Despacho	10
2.3.5.		SIAFI	10
3.		SUBPROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS	11
3.1.		FLUXOGRAMA	11
3.2.		ELEMENTOS DO PROCESSO	11
3.2.1.		REGISTRAR bem	11
3.2.2.		ETIQUETAR bem	11
3.2.3.		DISTRIBUIR o bem	12
3.3.		SAÍDAS	12
3.3.1.		Registrar no SIADS	12

1. PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS POR COMODATO OU CESSÃO

No processo de recebimento de bens (comodato-cessão) o bem é cadastrado no sistema de patrimônio como sendo de terceiros, após o término do período de comodato/cessão o bem será devolvido ao órgão de fomento ou doado para a instituição. Em caso de doação, o órgão de fomento emite um termo de doação autorizando a instituição a realizar definitivamente a incorporação do bem ao seu patrimônio.

1.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: [👉](#)

1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1. ENVIAR relação de bens

Descrição: O setor envia a relação de bens, as notas fiscais e o Termo de Comodato/Cessão.

1.2.2. ANALISAR documentação

Descrição: Coordenadoria de Materiais e Patrimônio analisa a documentação enviada pelo setor.



1.2.3.  *ANEXAR documentação complementar*

Descrição: Se a documentação estiver incompleta o setor providencia a documentação complementar.

1.2.4.  *CADASTRAR bem*

Descrição: Caso a documentação esteja completa a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio cadastra o bem no sistema de patrimônio como sendo de propriedade de terceiros, com isto, o valor do bem não sofrerá depreciação no sistema.

1.2.5.  *ETIQUETAR bem*

Descrição: É fixada a plaqueta/etiqueta com o número de tombamento no bem.

1.2.6.  *Período de comodato / cessão*

Descrição: Período ao qual o bem é utilizado na instituição.

1.2.7.  *DEVOLVER bem*

Descrição: Caso haja a devolução do bem, a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio efetua a baixa do bem no sistema de patrimônio.

1.2.8.  *Subprocesso de Recebimento de Bens por Doação*

Descrição: 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.

1.3. SAÍDAS

1.3.1.  *Ofício*

Descrição: Ofício informando a relação de bens a serem tombados como bens de terceiros em poder da UFOP.



1.3.2.  *Despacho*

Descrição: Despacho sobre a análise da documentação.

1.3.3.  *Documentação*

Descrição: Documentação complementar.

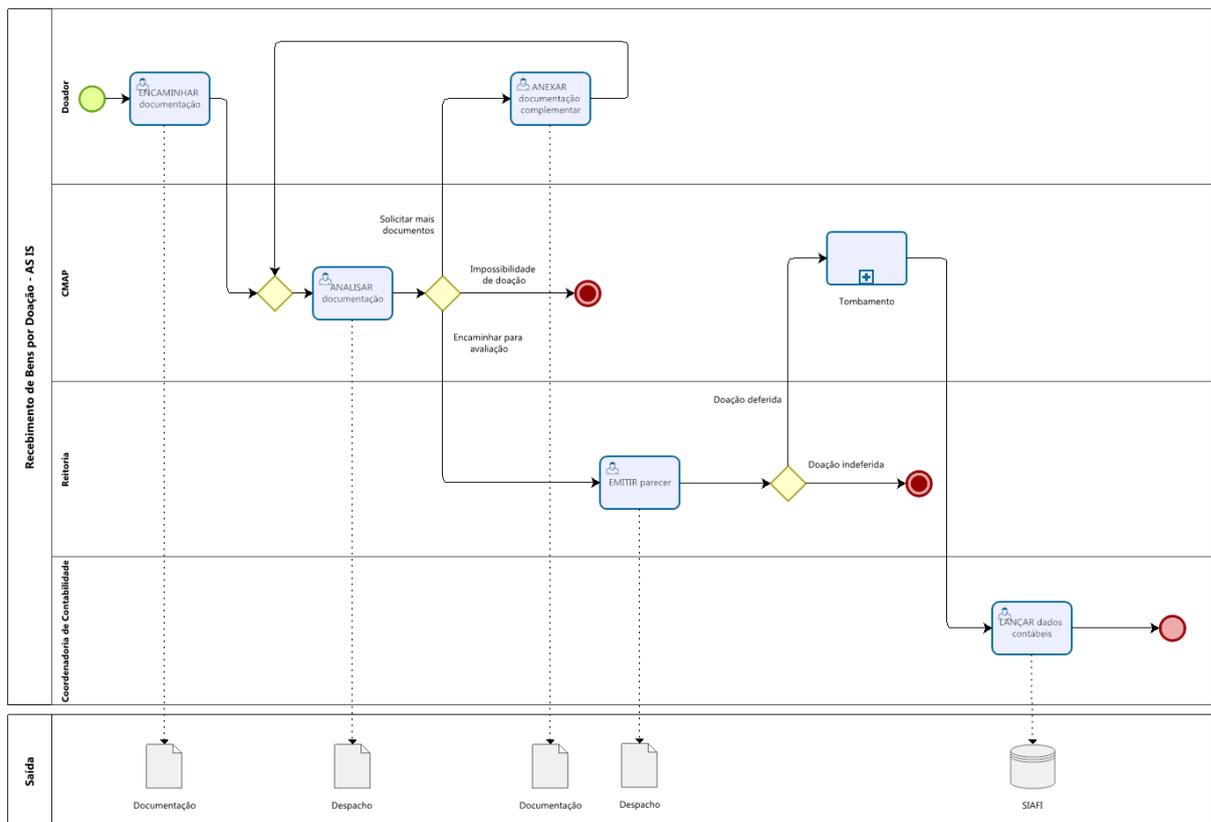
1.3.4.  *Sistema de Patrimônio*

Descrição: Dados patrimoniais do bem cadastrado no sistema de patrimônio.

2. SUBPROCESSO 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.

2.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: 

2.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1. ENCAMINHAR documentação

Descrição: O doador providencia o termo de doação, documento que autoriza a UFOP 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.



2.2.2. *ANALISAR documentação*

Descrição: A(s) nota(s) fiscal(is) e o termo de doação são verificados e são analisadas todas as cláusulas do termo de doação. 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).

2.2.3. *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.

2.2.4. *Impossibilidade de doação*

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

2.2.5. *EMITIR parecer*

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

2.2.6. *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/emplaqueado com o número de tombamento e distribuído mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

2.2.7. *Doação indeferida*

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



2.2.8. LANÇAR dados contábeis

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

2.3. SAÍDAS

2.3.1. Documentação

Descrição: Termo de doação e nota fiscal.

2.3.2. Despacho

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

2.3.3. Documentação

Descrição: Documentação a ser complementada pelo doador.

2.3.4. Despacho

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

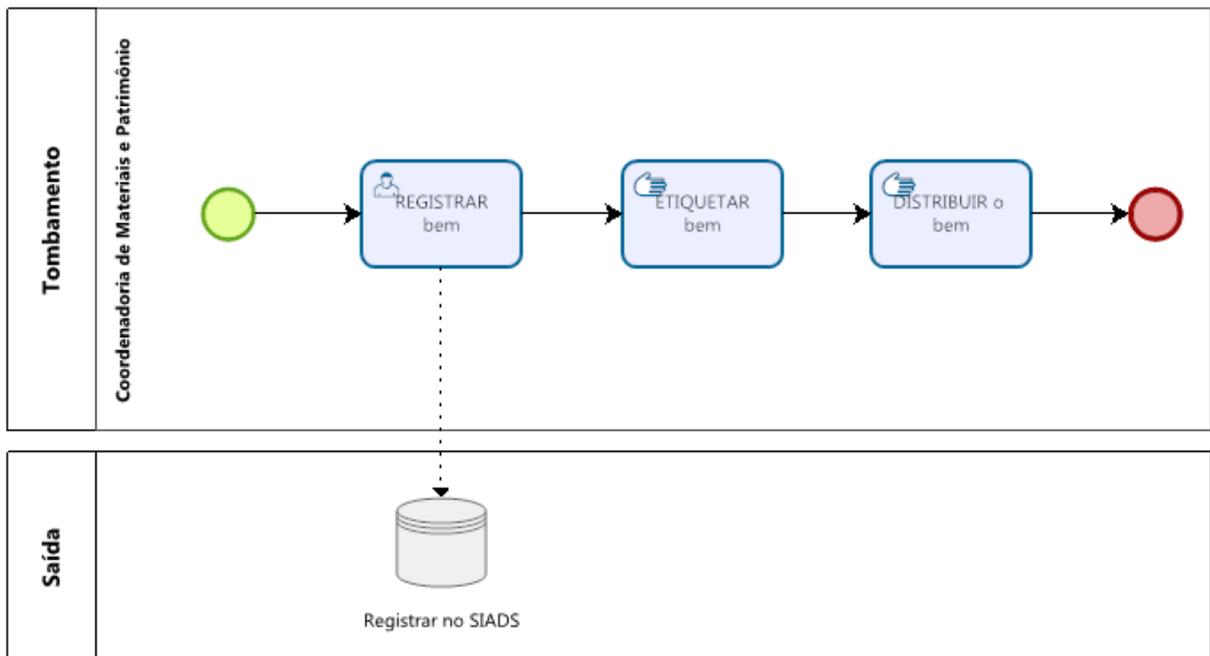
2.3.5. SIAFI

Descrição: Dados contábeis lançados no SIAFI.

3. 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.

3.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: [👉](#)

3.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.2.1. 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.

3.2.2. ETIQUETAR bem

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



3.2.3. *DISTRIBUIR o bem*

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

3.3. SAÍDAS

3.3.1. *Registrar no SIADS*

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