Manual de Alienação e Destinação de Bens Móveis

Considerando a necessidade de regulamentação do processo de alienação, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, e em atendimento às disposições previstas no **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010,** o IFSP passa a adotar o presente Manual.

Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os câmpus e à reitoria do IFSP.

Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.

- 2019 -

Elaborado pelas Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria e Coordenadoria de Patrimônio do Câmpus São Paulo, servidores:

Hector Daniel Garcia Daitter

Assistente em Administração

Jeferson Rodrigues de Oliveira

Assistente em Administração

José Maria de Lima

Técnico em Contabilidade

Simone Borges

Técnico em Contabilidade

Agradecemos a colaboração dos servidores:

Andre de Freitas Simões

Revisor de Textos

Osmario Pereira dos Santos

Analista de Tecnologia da Informação

Suzana Mayumi Iha Chardulo

Administrador

SUMÁRIO

Parte I - Base Legal

Parte II - Introdução

Parte III - Comissão de Alienação

Parte IV - Classificação dos Bens Inservíveis

Parte V - Alienação dos Bens

1. Para os efeitos deste manual, entende-se por: Alienação de bens públicos e OSCIP
2. Alienação dos Bens Conforme a Classificação

2.1 Ocioso ou Recuparável

2.2 Antieconômico

2.3 Irrecuperável

Parte VI - Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Ocioso ou Recuparável
2. Antieconômico
3. Irrecuperável

Parte VII - Procedimentos

1. Publicação no SIAFI
2. Consulta a OSCIP
3. Fluxo Administrativo de Alienação

Parte VIII - Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens

Parte IX - Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis

Parte X - Procedimentos Comissão para a Coleta Seletiva Solidária

1. Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada

Parte XI - Informações Complementares

1. Bandeira Nacional
2. Doação no Ano Eleitoral

Parte XII - Anexos

Parte XIII - Modelagem de processos

Parte I - Base Legal

- **Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018** – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Portaria 1.372, de 27 de abril de 2018, art. 1º - parágrafo único, 7º. -** Dispõe sobre a delegação de competências às autoridades máximas das Unidades Administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.
- **Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010** - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.
- **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 -** Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.
- **Lei 9.790, de 23 de março de 1999** – Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.
- **Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997** – Estabelece normas para as eleições.
- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art 17º caput, inciso II, alínea "a"**– Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988** – Orientação normativa com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material.
- **Lei 5.700 de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Parte II - Introdução

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, movimentação, guarda, conservação e alienação dos bens permanentes da Instituição.

A alienação fundamenta-se em processo administrativo, no qual deverá constar a autorização expressa da **autoridade superior da Unidade Administrativa**.

Considera-se como autoridade superior da Unidade Administrativa: reitor e diretor do câmpus.

> ***Base Legal: Portaria 1372, art.1º. Parágrafo único.***

Parte III - Comissão de Alienação

As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

> ***Base Legal: Decreto 9.373, art. 10.***

No início do exercício, a Coordenadoria de Patrimônio solicita junto a sua chefia imediata a nomeação da comissão com término em 31 de dezembro do mesmo ano corrente.

Os servidores do setor de patrimônio não poderão participar como Presidente da Comissão de Alienação, por motivo de ser este o setor que gerência os bens patrimoniais, podendo haver um conflito de interesses com a consequente quebra de imparcialidade do servidor, salvo a hipótese de não haver outros servidores empossados no câmpus.

Parte IV - Classificação dos Bens Inservíveis

Tipos de classificação dos bens:

- **Ocioso** – que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado pela unidade;
- **Recuperável** – que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou se o custo da recuperação for acima dos 50% precisa ser justificado os benefícios em manter o bem na instituição;
- **Antieconômico** – cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- **Irrecuperável** – quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão do seu custo de recuperação for acima dos 50% do seu valor de mercado e não justifique os benefícios da sua recuperação.

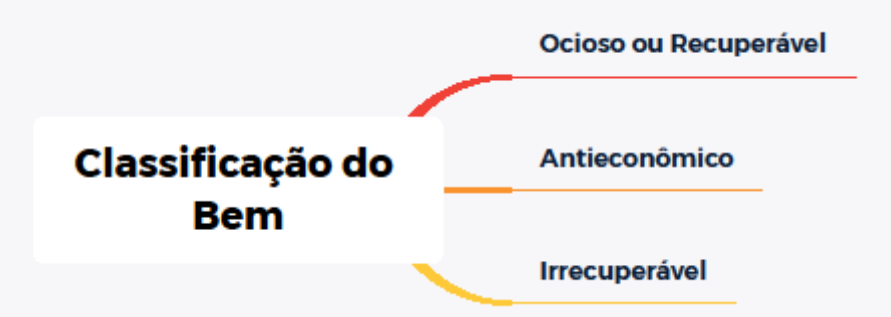
Base Legal: Decreto 9.373, art. 3º.

Parte V - Alienação dos Bens

1. Para os efeitos deste manual, entende-se por:

- **Alienação de bens públicos:** transferência de sua propriedade a terceiros, quando há interesse público na transferência e desde que observadas as normas legais
- **OSCIP**: é uma qualificação jurídica atribuída a diferentes tipos de entidades privadas atuando em áreas típicas do setor público com interesse social, que podem ser financiadas pelo Estado ou pela iniciativa privada sem fins lucrativos. Ou seja, as entidades típicas do terceiro

2. Alienação dos Bens Conforme a Classificação:



A Alienação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos. Poderá ser em favor de:

2.1 Ocioso ou Recuperável

Para autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.

2.2 Antieconômico

Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

2.3 Irrecuperável

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de

Base Legal: Decreto 9.373,

Parte VI - Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação poderão ser doados conforme análise e classificação dada pela comissão em favor de:

1. Ocioso ou Recuperável

- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP que participem do programa de inclusão digital do Governo federal conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou;
- A entidades sem fins lucrativos que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital desde que se enquadrem como: as organizações sociais; as fundações públicas; as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;

A Secretaria de Telecomunicações do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações — SETEL/MCTIC indicará a entidade participante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, o Ministério tem um prazo de 30 dias, caso não ocorra manifestação por parte das instituições que fazem parte do programa de inclusão digital, a coordenação de articulação **oficializará** a liberação para proceder ao processo de doação.

Deverá ser enviado um ofício à SETEL/MCTIC, juntamente com a planilha, informando os itens disponíveis. O modelo da planilha a ser usado está no site: http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html

O ofício com a relação de bens deve ser enviado para:

- Coordenadora de Articulação Departamento de Inclusão Digital - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Ed. Anexo, 3º andar – Sala 314 leste
- Concomitante ao envio da documentação impressa, deve ser enviada cópia digital para o e-mail: desfazimento.setel@mctic.gov.br

Base Legal: Decreto 9.373, art. 14º, Parágrafo único.

2. Antieconômico

Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público –

Base Legal: Decreto 9.373,

3. Irrecuperável

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de

Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.

Parte VII - Procedimentos

1. Publicação no SIAFI

A divulgação dos bens disponíveis para alienação a qualquer Unidade Gestora de todos os Ministérios do país terão de ser direcionadas a setorial contábil do MEC, utilizando o código de UG. nº. 150003.

Para o envio da mensagem solicitar à Coordenadoria de Contabilidade do seu câmpus.

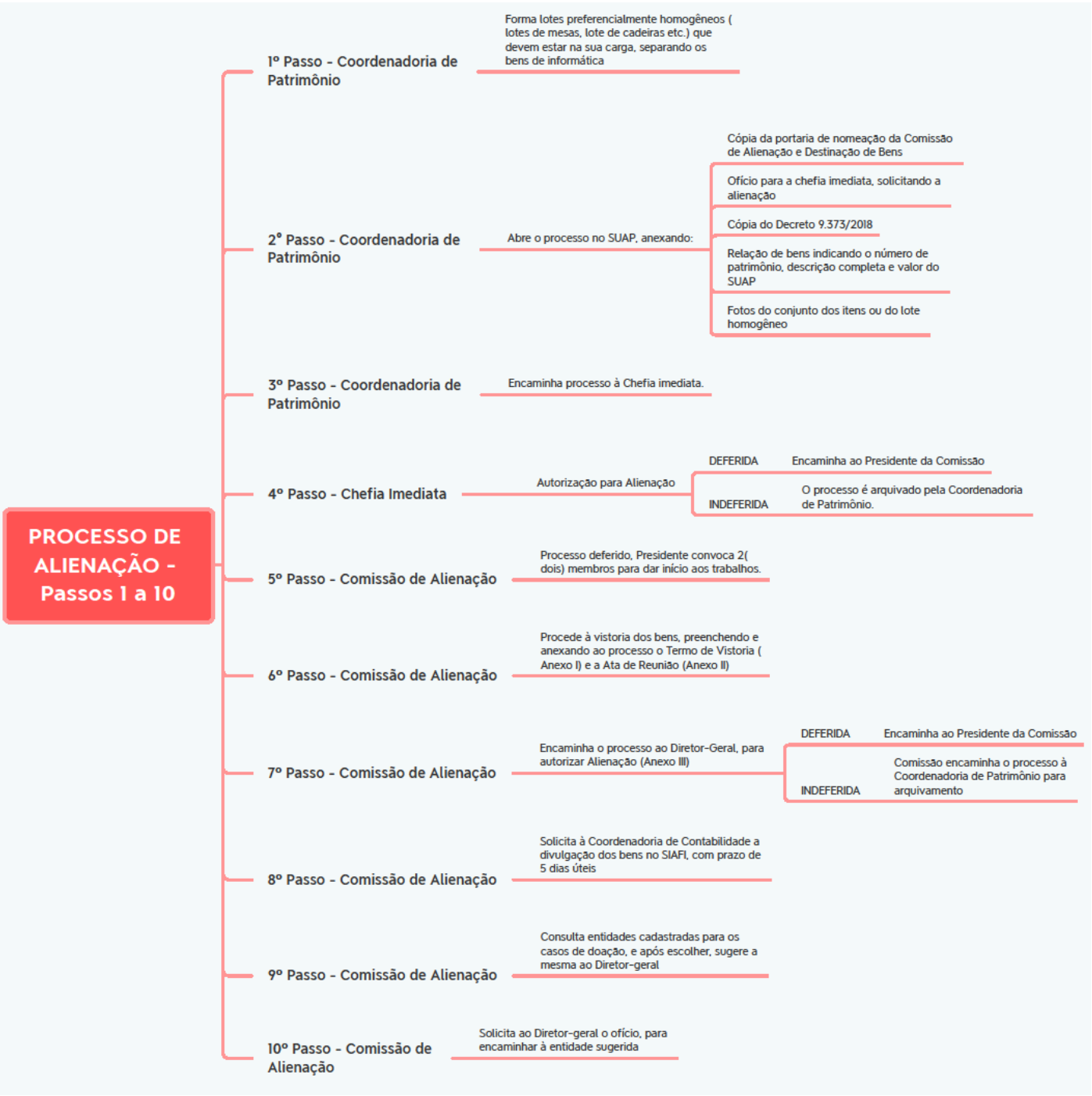
2. Consulta a OSCIP

Por ser uma qualificação, e não uma forma de organização em si mesma, vários tipos de instituições podem solicitar a qualificação como OSCIP. De maneira geral, as organizações não governamentais (ONGs) são as entidades que mais se encaixam no perfil para solicitar a qualificação de OSCIP.

Para acessar as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP em sua cidade consultar o site do Ministério da Justiça – Consulta a OSCIP's: http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politicas-de-justica/entidades/oscip-1/consulta-oscip

3. Fluxo Administrativo de Alienação

O processo de **ALIENAÇÃO** deverá ser composto pelos seguintes passos:


PROCESSO DE ALIENAÇÃO - Passos 1 a 10
1º Passo - Coordenadoria de Patrimônio
Forma lotes preferencialmente homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.) que devem estar na sua carga, separando os bens de informática
2º Passo - Coordenadoria de Patrimônio
Abre o processo no SUAP, anexando:
Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Alienação e Destinação de Bens
Ofício para a chefia imediata, solicitando a alienação
Cópia do Decreto 9.373/2018
Relação de bens indicando o número de patrimônio, descrição completa e valor do SUAP
Fotos do conjunto dos itens ou do lote homogêneo
3º Passo - Coordenadoria de Patrimônio
Encaminha processo à Chefia imediata.
4º Passo - Chefia Imediata
Autorização para Alienação
DEFERIDA
Encaminha ao Presidente da Comissão
INDEFERIDA
O processo é arquivado pela Coordenadoria de Patrimônio.
5º Passo - Comissão de Alienação
Processo deferido, Presidente convoca 2(dois) membros para dar início aos trabalhos.
6º Passo - Comissão de Alienação
Procede à vistoria dos bens, preenchendo e anexando ao processo o Termo de Vistoria (Anexo I) e a Ata de Reunião (Anexo II)
7º Passo - Comissão de Alienação
Encaminha o processo ao Diretor-Geral, para autorizar Alienação (Anexo III)
DEFERIDA
Encaminha ao Presidente da Comissão
INDEFERIDA
Comissão encaminha o processo à Coordenadoria de Patrimônio para arquivamento
8º Passo - Comissão de Alienação
Solicita à Coordenadoria de Contabilidade a divulgação dos bens no SIAFI, com prazo de 5 dias úteis
9º Passo - Comissão de Alienação
Consulta entidades cadastradas para os casos de doação, e após escolher, sugere a mesma ao Diretor-geral
10º Passo - Comissão de Alienação
Solicita ao Diretor-geral o ofício, para encaminhar à entidade sugerida

Para a alienação dos **bens de Tecnologia da Informação e Comunicação** classificados como **OCIOSOS OU RECUPERÁVEIS** após o **passo 6º** incluir o passo:

Comissão de Alienação – enviar ofício, planilha e e-mail à SETEL/MCTIC disponibilizando os bens, aguardar o prazo de resposta, se houver interesse continuar com o **passo 12º,** se não houver interesse continuar com o **passo 7º.**

Parte VIII - Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens

Nesta parte iremos tratar somente dos bens classificados como **IRRECUPERAVÉIS** e que por impossibilidade ou inconveniência **NÃO FORAM DOADOS** a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, restando como única opção a destinação e disposição final a Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do **Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006**.

A Comissão de Alienação **SÓ PODERÁ OPTAR PELA DESTINAÇÃO A ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS** se no Câmpus já estiver instituída a **Comissão de Coleta Seletiva**, conforme fundamenta o **Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006**

Para melhor entendermos, segue definição:

Destinação final ambientalmente adequada: destinação de **resíduos** que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

Resíduos sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível;

Base Legal: Lei 12.305, art. 3º, VII, XVI.

Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de **rejeitos** em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à Saúde Pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

Rejeitos:
resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada;

Base Legal: Lei 12.305, art.

Parte IX - Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis

A destinação final ambientalmente adequada dos bens a associações ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis são regulamentadas pelo **Decreto 5.940/2006.**

No **Decreto 9.373, art. 2º**, consta como princípios e objetivos:

- O reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Parte X - Procedimentos Comissão para a Coleta Seletiva Solidária

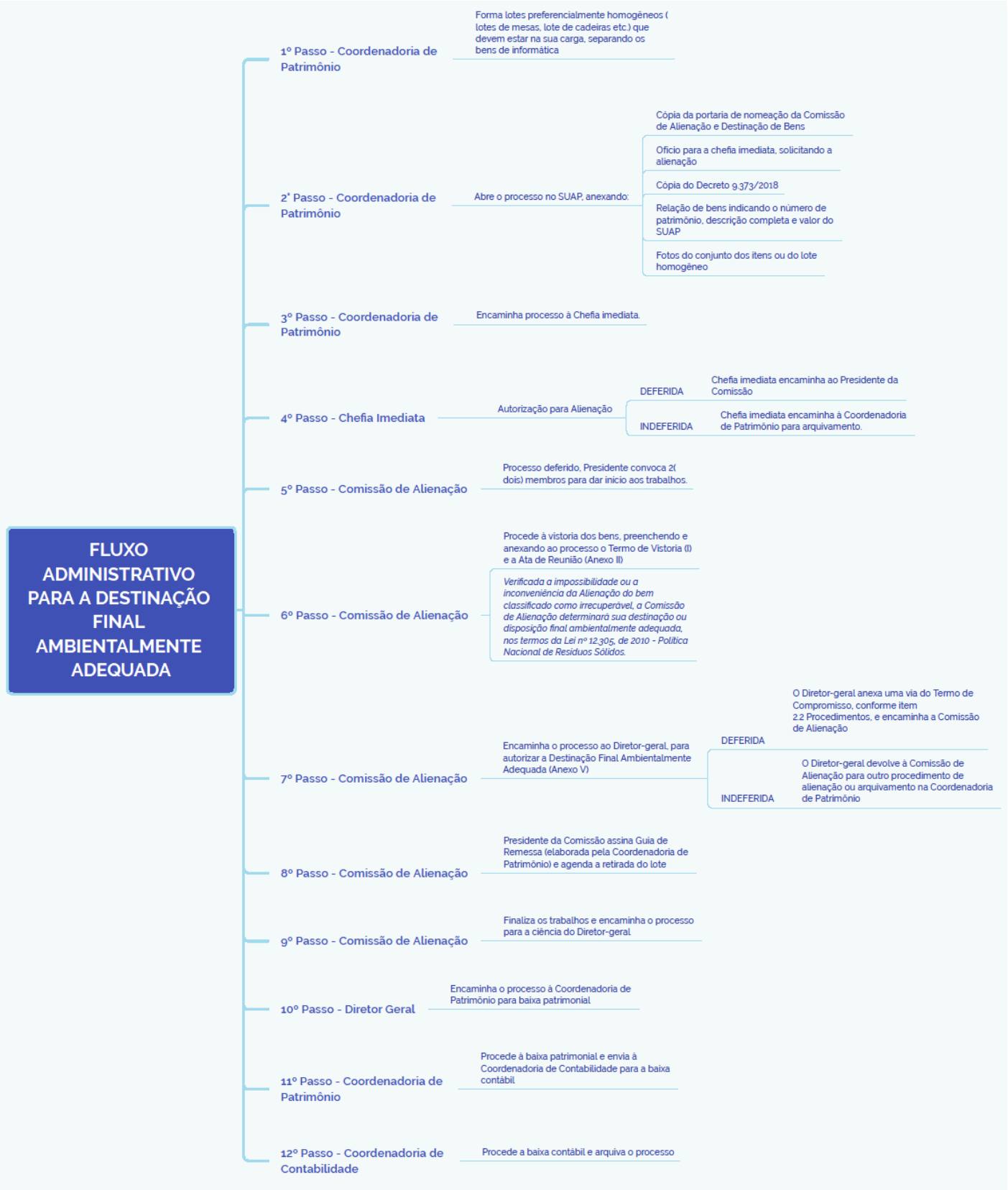
A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária firmará o Termo de Compromisso com a associação ou cooperativa habilitada, para efetuar a coleta de resíduos recicláveis.

A instituição que receber os bens inservíveis deve possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, se responsabilizando pela execução dos serviços de recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada.

A assinatura do Termo de Compromisso, implicará a aceitação de todos os itens constantes do respectivo lote e no estado de conservação em que se encontrarem.

1. Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada

O processo de Destinação Final Ambientalmente Adequada deverá ser composto pelos seguintes passos:



Parte XI - Informações Complementares

Nesta última parte trataremos do descarte da bandeira nacional, das doações em ano eleitoral, situações que possuem legislação específica e dos anexos parte integrante deste manual.

1. Bandeira Nacional

A Bandeira Nacional em desuso por estar em mau estado de conservação deverá ser entregue a qualquer unidade militar, para que seja incinerada no Dia da Bandeira em solenidade especial, única data reservada para esse ato, não podendo ter outro destino.

O processo necessita de autorização da autoridade superior da Unidade Administrativa: Reitor e Diretor do Câmpus.

> ***Base Legal: Lei 5700, art. 32º.***

2. Doação no Ano Eleitoral

Durante o ano eleitoral, algumas condutas são vedadas aos agentes públicos, para que não haja tendências que possam afetar a igualdade de oportunidades entre os candidatos.

Inclui-se nessa conduta o tratamento ao patrimônio pelas instituições públicas nos casos de doação (saída) de bens públicos por parte do IFSP.

Deste modo, no ano em que se realizar a eleição, desde o dia 1º de janeiro, fica **PROIBIDA** a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios (doações e cessões) por parte da Administração Pública a entidades particulares (OSCIPs, associações e cooperativas).

No entanto, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) entre órgãos públicos que envolvam entes federativos distintos, da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, observando-se que nesses casos fica proibida a doação nos três meses que antecedem a data da eleição.

E por último, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) no ano eleitoral entre entidades que integram a mesma esfera de governo.

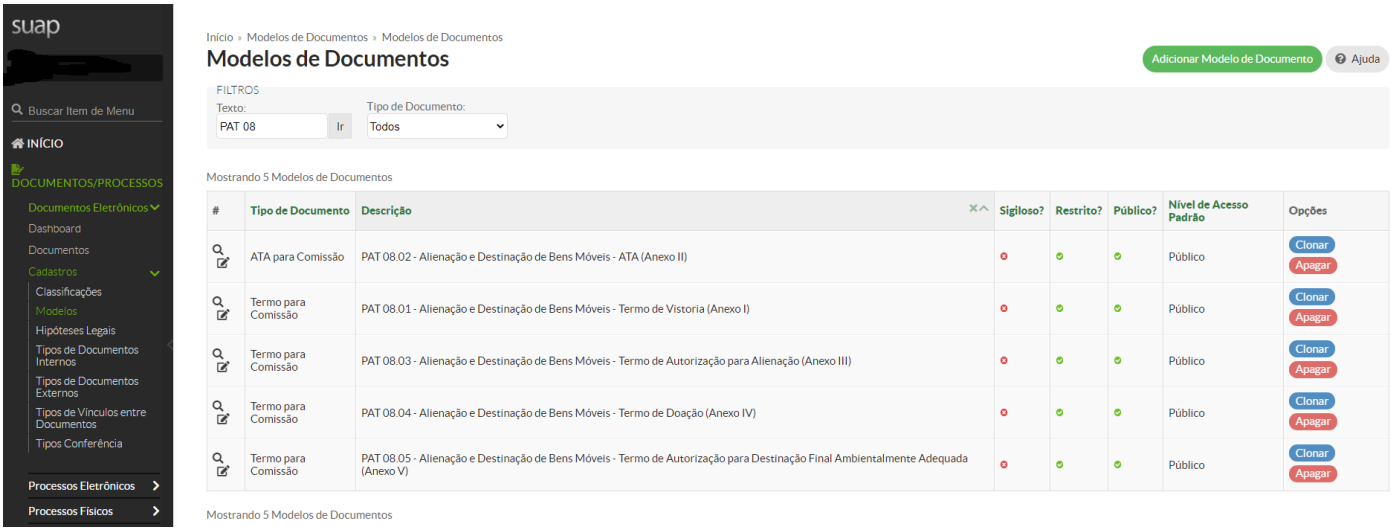
Em qualquer caso, recomenda-se a não realização de solenidades, cerimônias, atos, eventos ou reuniões públicas de divulgação, ou qualquer outra forma de exaltação do ato administrativo de transferência capaz de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais.

> ***Base Legal: Lei 9504, art. 73º, inciso VI, alínea "a", e § 10.***

Por fim, **É PERMITIDO** ao IFSP o recebimento de doação de particulares (pessoa física ou jurídica).

Parte XII - Anexos

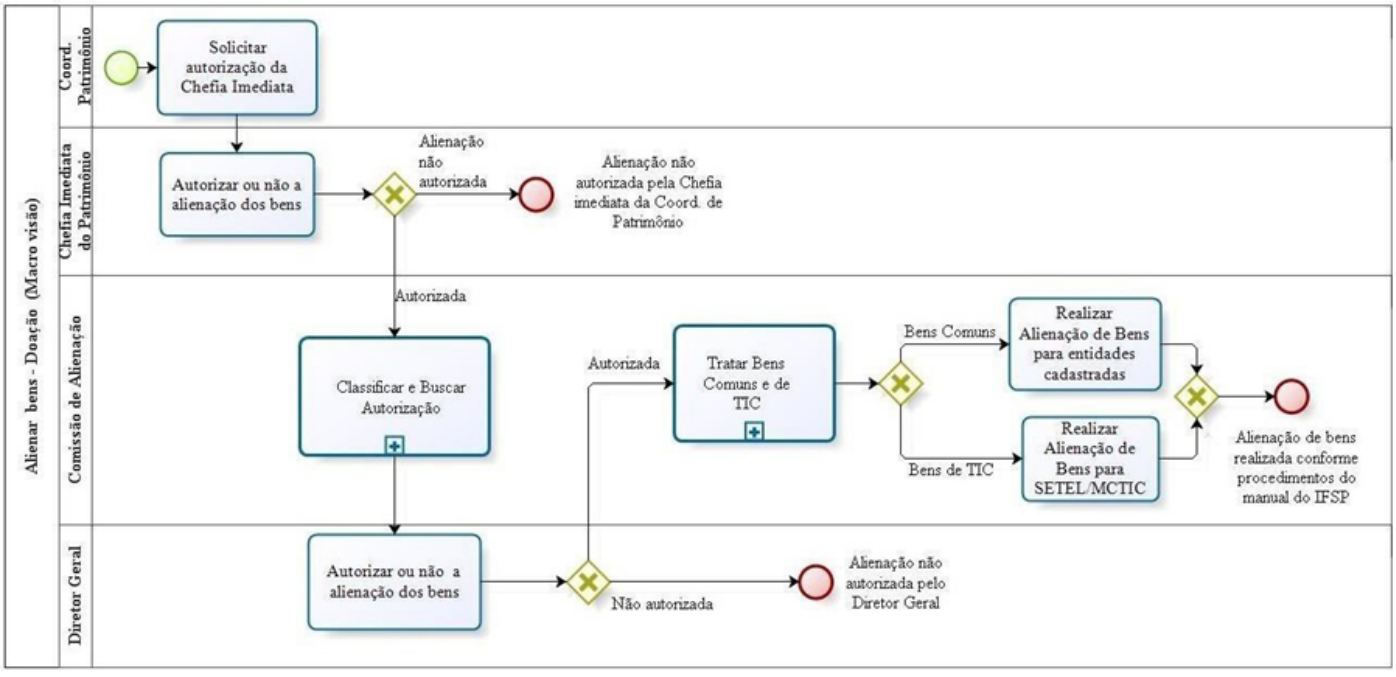
Os anexos estão disponibilizados nos **Documentos Eletrônicos no Sistema SUAP**.

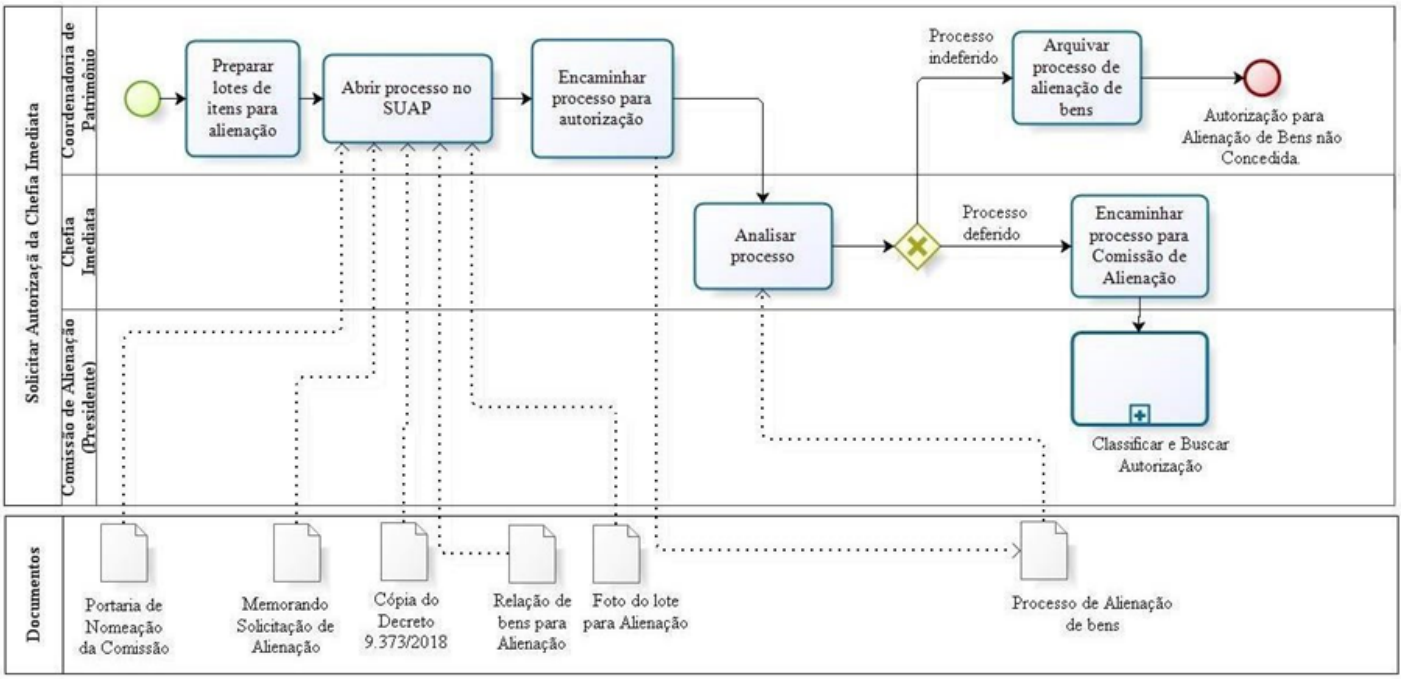


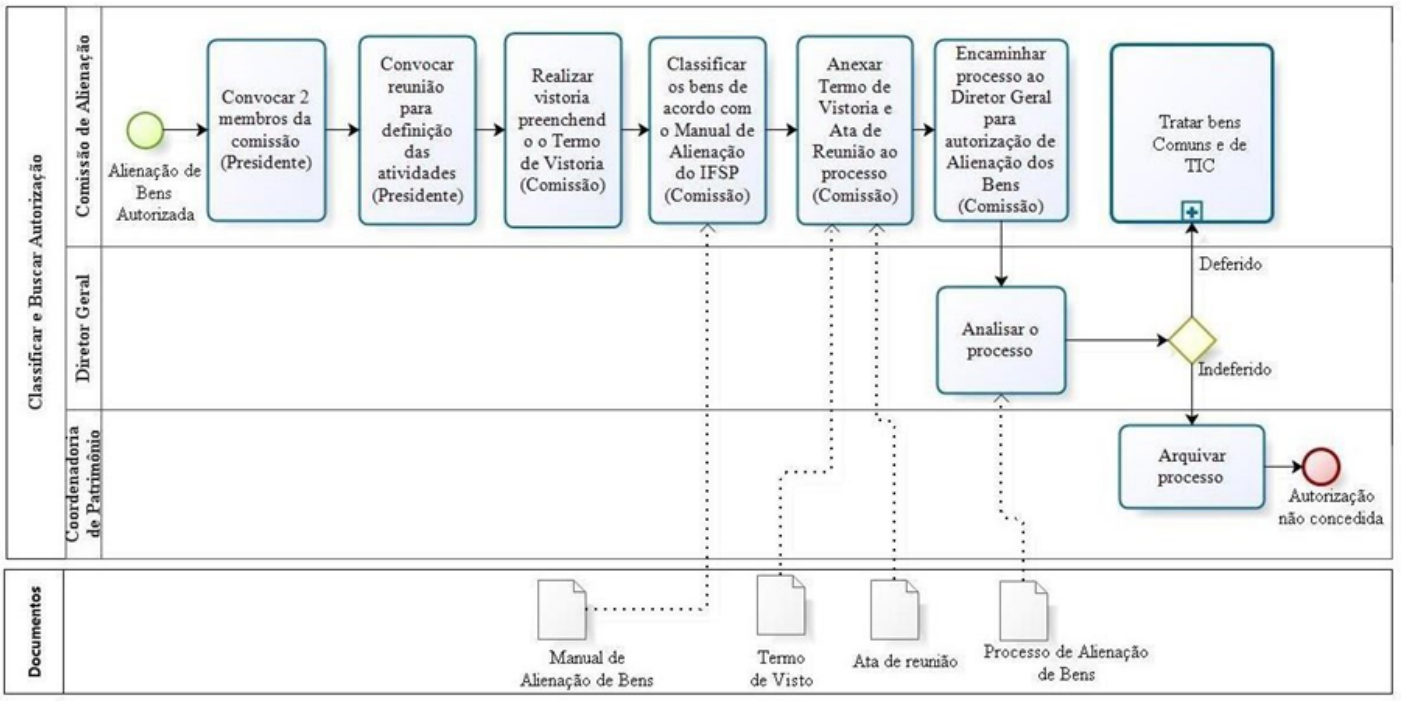
Parte XIII - Modelagem de Processos

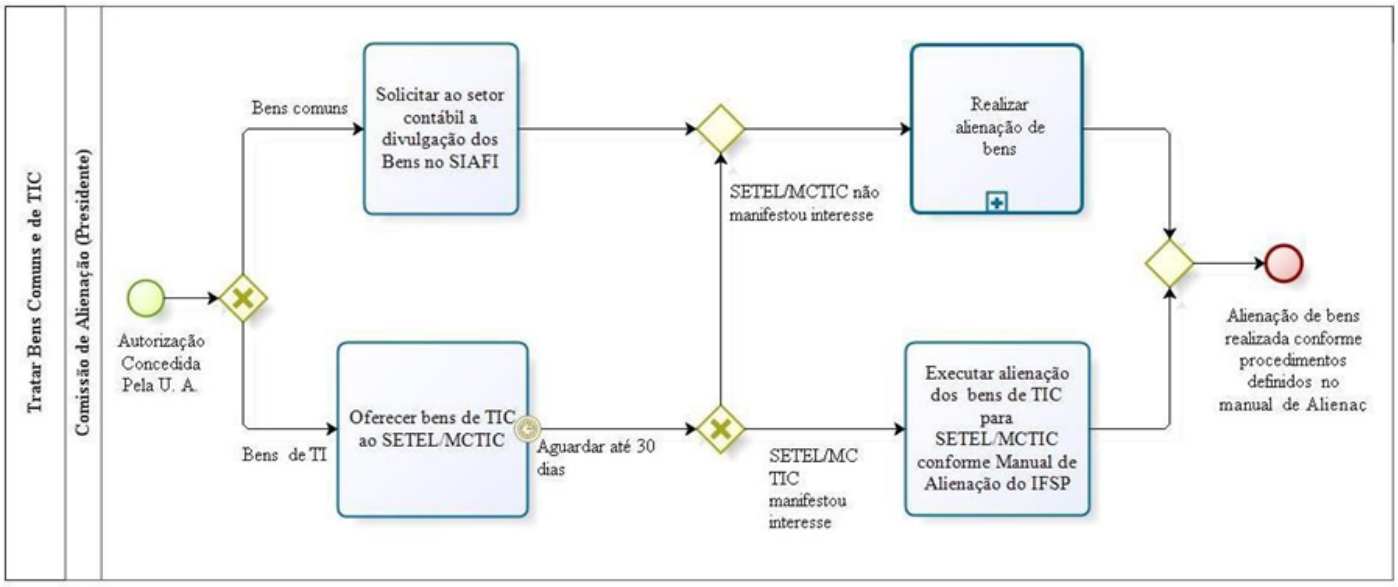
A modelagem de processos é uma atividade que possibilita a análise e melhoria dos processos de uma empresa, os fluxos internos dos processos indicam as tarefas e pontos de decisões, eventos que podem ocorrer no início, durante ou no fim do processo, além de representar os envolvidos nas tarefas.

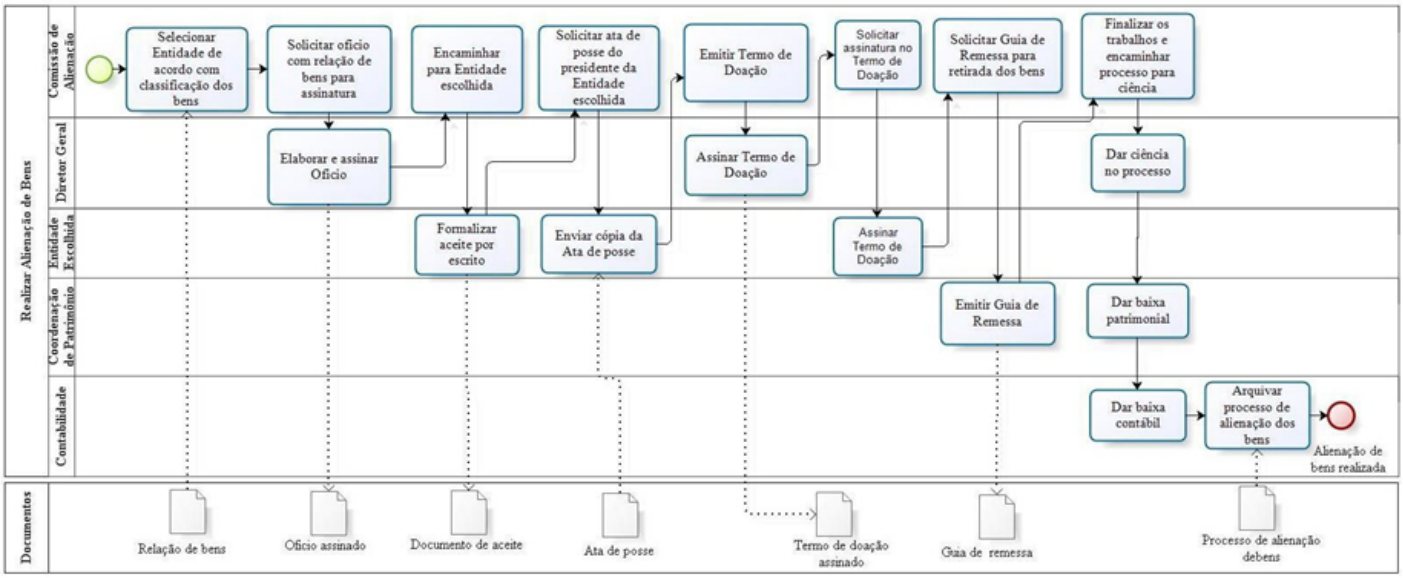
Assim como no manual separamos a modelagem de processo em duas partes: Alienar bens - Doação e Destinação Final Ambientalmente Adequada e estes estão separados por seção de atividades.

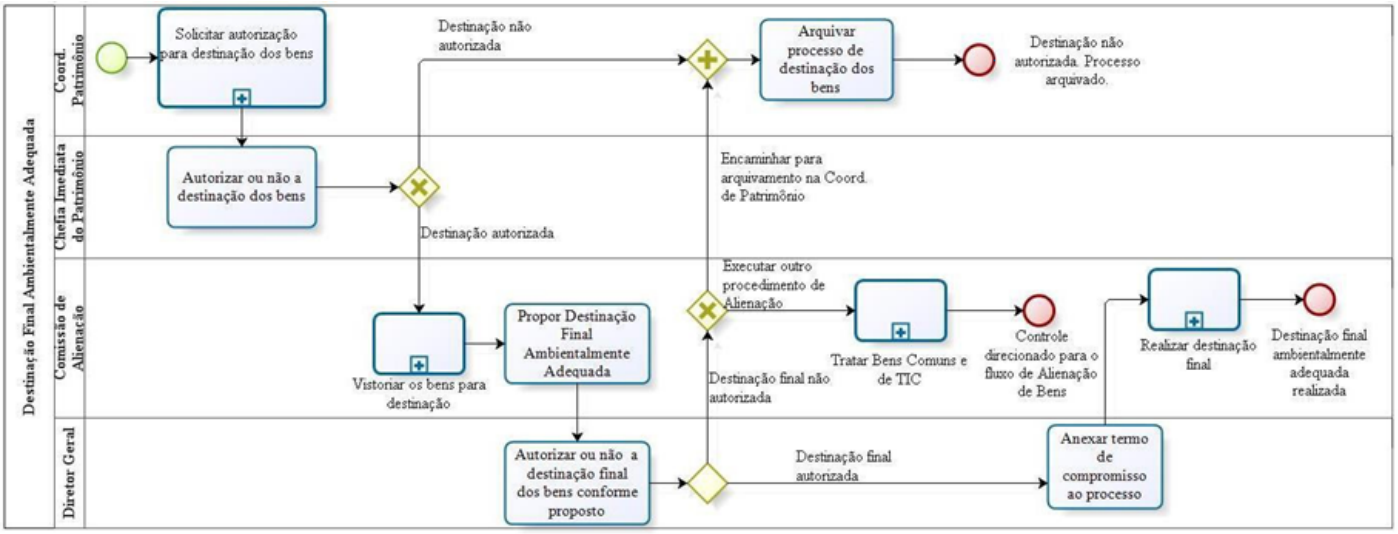


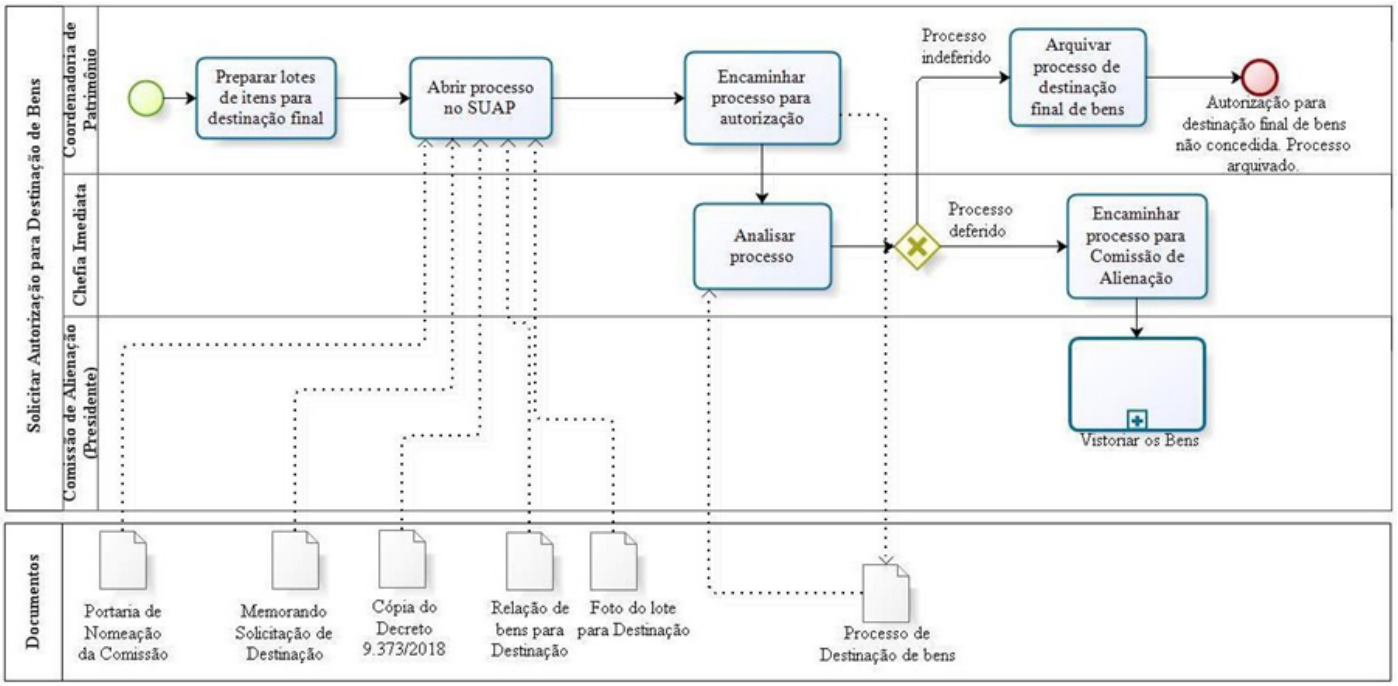

Solicitar Autorizaçã da Chefia Imediata
Coordenadoria de Patrimônio
Chefia Imediata
Comissão de Alienação (Presidente)
Documentos
Preparar lotes de itens para alienação
Abrir processo no SUAP
Encaminhar processo para autorização
Analisar processo
Processo indeferido
Arquivar processo de alienação de bens
Autorização para Alienação de Bens não Concedida.
Processo deferido
Encaminhar processo para Comissão de Alienação
Classificar e Buscar Autorização
Portaria de Nomeação da Comissão
Memorando Solicitação de Alienação
Cópia do Decreto 9.373/2018
Relação de bens para Alienação
Foto do lote para Alienação
Processo de Alienação de bens

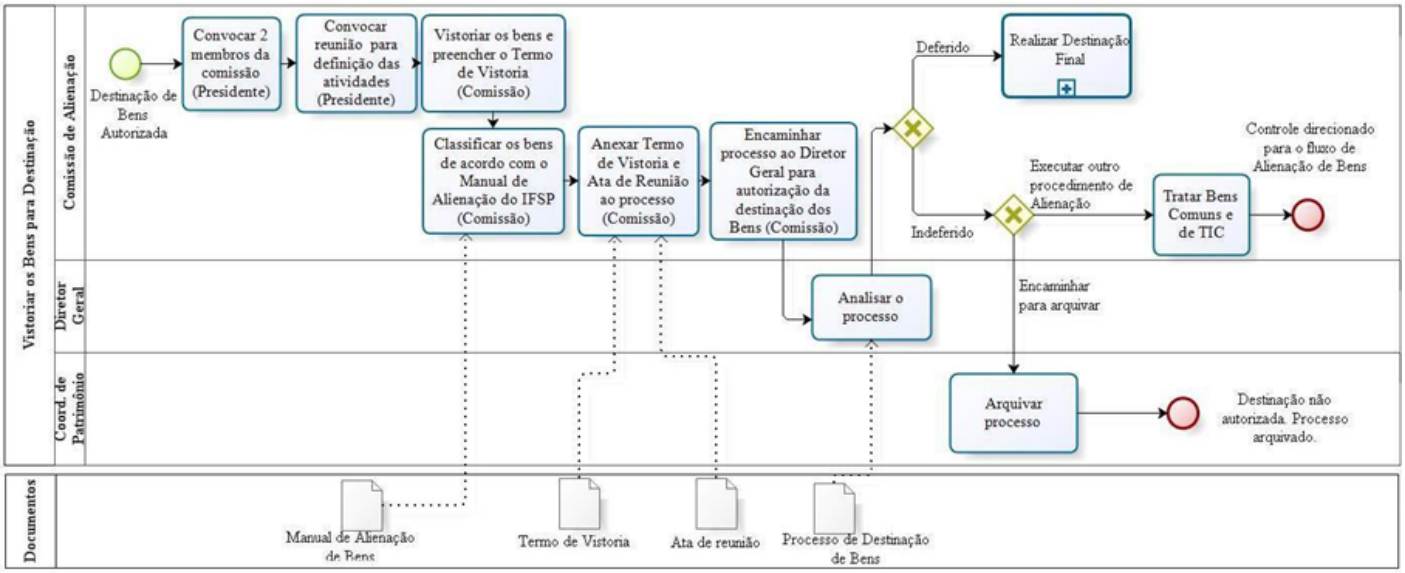

Classificar e Buscar Autorização
Comissão de Alienação
Diretor Geral
Coordenadoria de Patrimônio
Documentos
Alienação de Bens Autorizada
Convocar 2 membros da comissão (Presidente)
Convocar reunião para definição das atividades (Presidente)
Realizar vistoria preenchendo o Termo de Vistoria (Comissão)
Classificar os bens de acordo com o Manual de Alienação do IFSP (Comissão)
Anexar Termo de Vistoria e Ata de Reunião ao processo (Comissão)
Encaminhar processo ao Diretor Geral para autorização de Alienação dos Bens (Comissão)
Tratar bens Comuns e de TIC
Analisar o processo
Deferido
Indeferido
Arquivar processo
Autorização não concedida
Manual de Alienação de Bens
Termo de Visto
Ata de reunião
Processo de Alienação de Bens

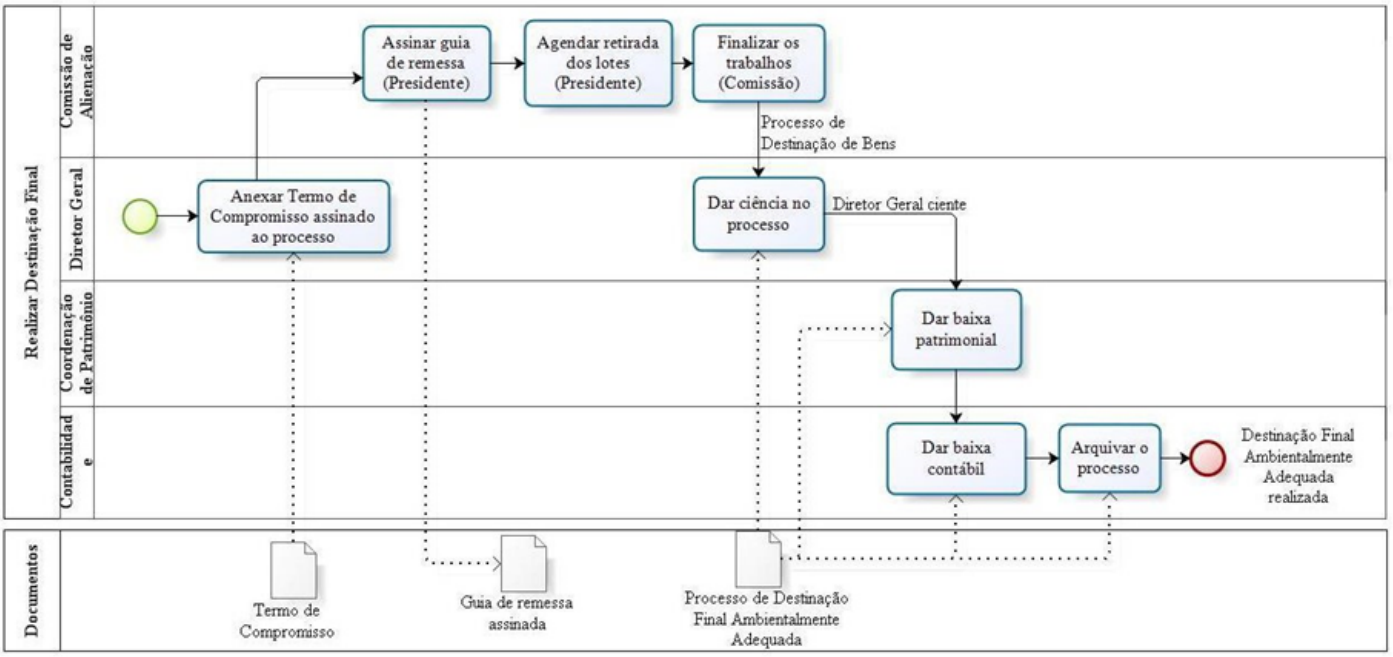

Tratar Bens Comuns e de TIC
Comissão de Alienação (Presidente)
Bens comuns
Solicitar ao setor contábil a divulgação dos Bens no SIAFI
Realizar alienação de bens
SETEL/MCTIC não manifestou interesse
Autorização Concedida Pela U. A.
Alienação de bens realizada conforme procedimentos definidos no manual de Alienac
Oferecer bens de TIC ao SETEL/MCTIC
Bens de TI
Aguardar até 30 dias
SETEL/MC TIC manifestou interesse
Executar alienação dos bens de TIC para SETEL/MCTIC conforme Manual de Alienação do IFSP


Realizar Alienação de Bens
Comissão de Alienação
Diretor Geral
Entidade Escolhida
Coordenação de Patrimônio
Contabilidade
Documentos
Selecionar Entidade de acordo com classificação dos bens
Solicitar ofício com relação de bens para assinatura
Encaminhar para Entidade escolhida
Solicitar ata de posse do presidente da Entidade escolhida
Emitir Termo de Doação
Solicitar assinatura no Termo de Doação
Solicitar Guia de Remessa para retirada dos bens
Finalizar os trabalhos e encaminhar processo para ciência
Elaborar e assinar Ofício
Assinar Termo de Doação
Dar ciência no processo
Formalizar aceite por escrito
Enviar cópia da Ata de posse
Assinar Termo de Doação
Emitir Guia de Remessa
Dar baixa patrimonial
Dar baixa contábil
Arquivar processo de alienação dos bens
Alienação de bens realizada
Relação de bens
Ofício assinado
Documento de aceite
Ata de posse
Termo de doação assinado
Guia de remessa
Processo de alienação debens


Destinação Final Ambientalmente Adequada
Coord. Patrimônio
Chefia Imediata do Patrimônio
Comissão de Alienação
Diretor Geral
Solicitar autorização para destinação dos bens
Destinação não autorizada
Arquivar processo de destinação dos bens
Destinação não autorizada. Processo arquivado.
Autorizar ou não a destinação dos bens
Encaminhar para arquivamento na Coord. de Patrimônio
Destinação autorizada
Executar outro procedimento de Alienação
Vistoriar os bens para destinação
Propor Destinação Final Ambientalmente Adequada
Tratar Bens Comuns e de TIC
Controle direcionado para o fluxo de Alienação de Bens
Realizar destinação final
Destinação final ambsentalmente adequada realizada
Destinação final não autorizada
Autorizar ou não a destinação final dos bens conforme proposto
Destinação final autorizada
Anexar termo de compromisso ao processo


Solicitar Autorização para Destinação de Bens
Coordenadoria de Patrimônio
Chefia Imediata
Comissão de Alienação (Presidente)
Preparar lotes de itens para destinação final
Abrir processo no SUAP
Encaminhar processo para autorização
Analisar processo
Processo indeferido
Arquivar processo de destinação final de bens
Autorização para destinação final de bens não concedida. Processo arquivado.
Processo deferido
Encaminhar processo para Comissão de Alienação
Vistoriar os Bens
Documentos
Portaria de Nomeação da Comissão
Memorando Solicitação de Destinação
Cópia do Decreto 9.373/2018
Relação de bens para Destinação
Foto do lote para Destinação
Processo de Destinação de bens


Vistoriar os Bens para Destinação
Comissão de Alienação
Diretor Geral
Coord. de Patrimônio
Destinação de Bens Autorizada
Convocar 2 membros da comissão (Presidente)
Convocar reunião para definição das atividades (Presidente)
Vistoriar os bens e preencher o Termo de Vistoria (Comissão)
Classificar os bens de acordo com o Manual de Alienação do IFSP (Comissão)
Anexar Termo de Vistoria e Ata de Reunião ao processo (Comissão)
Encaminhar processo ao Diretor Geral para autorização da destinação dos Bens (Comissão)
Analisar o processo
Deferido
Realizar Destinação Final
Indeferido
Executar outro procedimento de Alienação
Tratar Bens Comuns e de TIC
Controle direcionado para o fluxo de Alienação de Bens
Encaminhar para arquivar
Arquivar processo
Destinação não autorizada. Processo arquivado.
Documentos
Manual de Alienação de Bens
Termo de Vistoria
Ata de reunião
Processo de Destinação de Bens



IFSP/CAP/ras - (responsável pela inclusão deste Manual nesta plataforma em 12/07/2020)

Revision #52
Created 12 July 2020 19:53:17 by Regiani Aparecida da Silva
Updated 15 July 2020 00:16:19 by Regiani Aparecida da Silva