

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>011-02</b>	Mês: <b>Julho/2005</b>	Revisado em: <b>Agosto/2015</b>	Finalidade: <b>Trâmite de Processos Administrativos</b>
<b>Procedimentos: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS AO MUNICÍPIO SEM ENCARGOS.</b>			
<b>Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.</b>			
<b>Participação de: Keila Rowe</b>			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Os bens que compõem o patrimônio da PML são aqueles registrados como de sua propriedade e que permaneçam em uso.</b></li> <li>• <b>Considerando-se o art. 94 da Lei nº. 4.320/64, bem como o artigo 18 da Lei Estadual nº. 10.320/68, todos as Secretarias/Departamentos/Divisões/Setores deverão manter uma listagem atualizada dos bens patrimoniais, na qual conste o termo de responsabilidade pela guarda dos bens, devidamente assinado pelo responsável.</b></li> <li>• <b>O recebimento de doação dos bens móveis pelo Município, deverá ser tratado através de processo administrativo.</b></li> <li>• <b>É de competência do Sr. Secretário Municipal de Administração receber em nome do Município doações de bens móveis, sem encargos, conforme Decreto nº 198, de 21.08.2005.</b></li> </ul>			
<b>PASSOS:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)</b>		
<b>01.</b>	<p><b>O doador deverá encaminhar o bem móvel à PML acompanhado da nota fiscal de aquisição.</b>  <b>Se não for possível, a Administração poderá obter do doador uma declaração expressa do desejo de doar o bem de sua propriedade, contendo suas características e tudo que indique sua individualização, principalmente valor contábil.</b>  <b>Em se tratando de pessoa física, há que se constar na declaração os números do RG e CPF do doador. Se for pessoa jurídica, a declaração deve ser em papel timbrado e conter o número do CNPJ.</b></p>		
<b>02.</b>	<p><b>A Secretaria Responsável(SR) pela posse do documento de doação emitirá CI ao Departamento de Patrimônio(DP) oficializando o recebimento do bem móvel, devendo autuar (protocolar) junto à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG), que encaminhará os autos ao DP.</b></p>		
<b>03.</b>	<p><b>O DP tomará ciência, conferirá as informações, bem como os documentos comprobatórios à doação(Nota Fiscal e Termo de Doação) e, posteriormente, encaminhará o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração(SMA);</b></p>		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

- 04. SMA tomará ciência e encaminhará o processo administrativo ao Gabinete Prefeito (GP) para ciência quanto ao recebimento do bem móvel.**
- 05. GP tomará ciência quanto à doação recebida e devolverá os autos à Secretaria Municipal de Administração (SMA).**
- 06. SMA remeterá os autos ao DP para providenciar a incorporação de bens.**
- 07. DP deverá incorporar os bens recebidos em doação no sistema de patrimônio, e no Sistema Integrado de Finanças Públicas Municipais(SIFPM) fará os devidos lançamentos contábeis.**
- 08. Esgotadas as etapas acima, DP solicitará ao Arquivo Geral(AG) o arquivamento dos autos, com as cautelas de praxe e de estilo.**