

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 08/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange Entidades sem Fins Lucrativos, Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Gabinete dos Procuradores; II - Divisão de Leis e Decretos; III - Divisão de Contratos; IV - Divisão de Patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Entidade Sem Fins Lucrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - solicitar doação de bens móveis; II - anexar documentos; III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais. 	

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - receber documentação;
- II - conferir documentação;
- III - comunicar a Entidade interessada;
- IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- V - solicitar disponibilidade do bem;
- VI - receber parecer;
- VII - receber avaliação.

4.3) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:

- I - emitir parecer jurídico;
- II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- III - elaborar mensagem de lei;
- IV - receber a lei;
- V - sancionar a lei;
- VI - dar publicidade às leis e documentos.

4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Contratos e Divisão de Patrimônio:

- I - elaborar o contrato;
- II - colher assinatura;
- III - receber documentação;
- IV - arquivar documentos;
- V - avaliar o bem;
- VI - emitir parecer;
- VII - elaborar termo de entrega;
- VIII - juntar documentos;
- IX - protocolar pedido de transferência;

- X - conferir o bem móvel;
- XI - entregar o bem móvel;
- XII - proceder a baixa patrimonial no sistema.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da doação de bens móveis

5.1.1) A solicitação da doação de bens móveis deve ser iniciada pela Entidade sem Fins Lucrativos.

5.1.2) Identificado a necessidade da doação de bens móveis a Entidade sem Fins Lucrativos deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da doação de bens móveis

5.2.1) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá solicitar doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal.

5.2.2) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá anexar documentação de comprovação da entidade para o bem solicitado (documentos fiscais e a declaração pela Câmara Municipal que a entidade é considerada de interesse social devidamente publicada), e encaminhar para à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação, em até 03 dias, e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

5.2.3.1) Não havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade da doação, no prazo de até 02 dias, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

5.2.3.2.1) Não havendo interesse público deve-se seguir as ações do item 5.2.3.1.

5.2.3.2.2) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar análise do imóvel requerido quanto a disponibilidade do bem e condições e encaminhar os autos à Divisão de Patrimônio.

- 5.2.4) A Divisão de Patrimônio de posse dos autos deverá avaliar o bem, emitir parecer, em até 01 dia, e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo.
- 5.2.5) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o parecer e avaliação do bem deverá verificar se o parecer foi favorável.
- 5.2.5.1) Não havendo decisão favorável no parecer, deve-se seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.
- 5.2.5.2) Havendo decisão favorável no parecer a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo ao Gabinete dos Procuradores.
- 5.2.6) O Gabinete dos Procuradores deverá emitir parecer, em até 05 dias, e verificar se o parecer tem decisão favorável.
- 5.2.6.1) Não havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar o processo para Secretaria Municipal de Governo.
- 5.2.6.1.1) A Secretaria Municipal de Governo deverá seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.
- 5.2.6.2) Havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.6.1.2) A Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de Lei e encaminhar à Câmara no prazo de até 10 dias.
- 5.2.7) A Divisão de Leis e Decretos deverá receber a lei aprovada, sancionar e publicar, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.
- 5.2.8) A Divisão de Contratos de posse dos autos deverá elaborar o contrato, em até 03 dias.
- 5.2.9) A Divisão de Contratos deverá colher assinatura, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Patrimônio.
- 5.2.10) A Divisão de Patrimônio ao receber o autos deverá verificar se trata-se de veículo.
- 5.2.10.1) Tratando-se de veículo a Divisão de Patrimônio deverá providenciar documentação para transferência, em até 03 dias.
- 5.2.10.1.1) Deverá protocolar pedido de transferência junto ao CIRETRAN, em até 02 horas.

5.2.10.1.2) Deverá receber a transferência do veículo oriundo do CIRETRAN.

5.2.10.1.3) Deverá conferir e entregar o bem veículo, em até 01 dia.

5.2.10.2) Não se tratando de veículo a Divisão de Patrimônio deverá elaborar Termo de entrega, em até 30 minutos, e seguir as ações descritas no item 5.2.10.1.3.

5.2.11) A Divisão de Patrimônio deverá proceder a baixa do bem no sistema patrimonial informatizado, em até 01 hora.

5.2.12) A Divisão de Patrimônio deverá arquivar a documentação, em até 30 minutos, e finalizar processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Doação de Bens Móveis faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

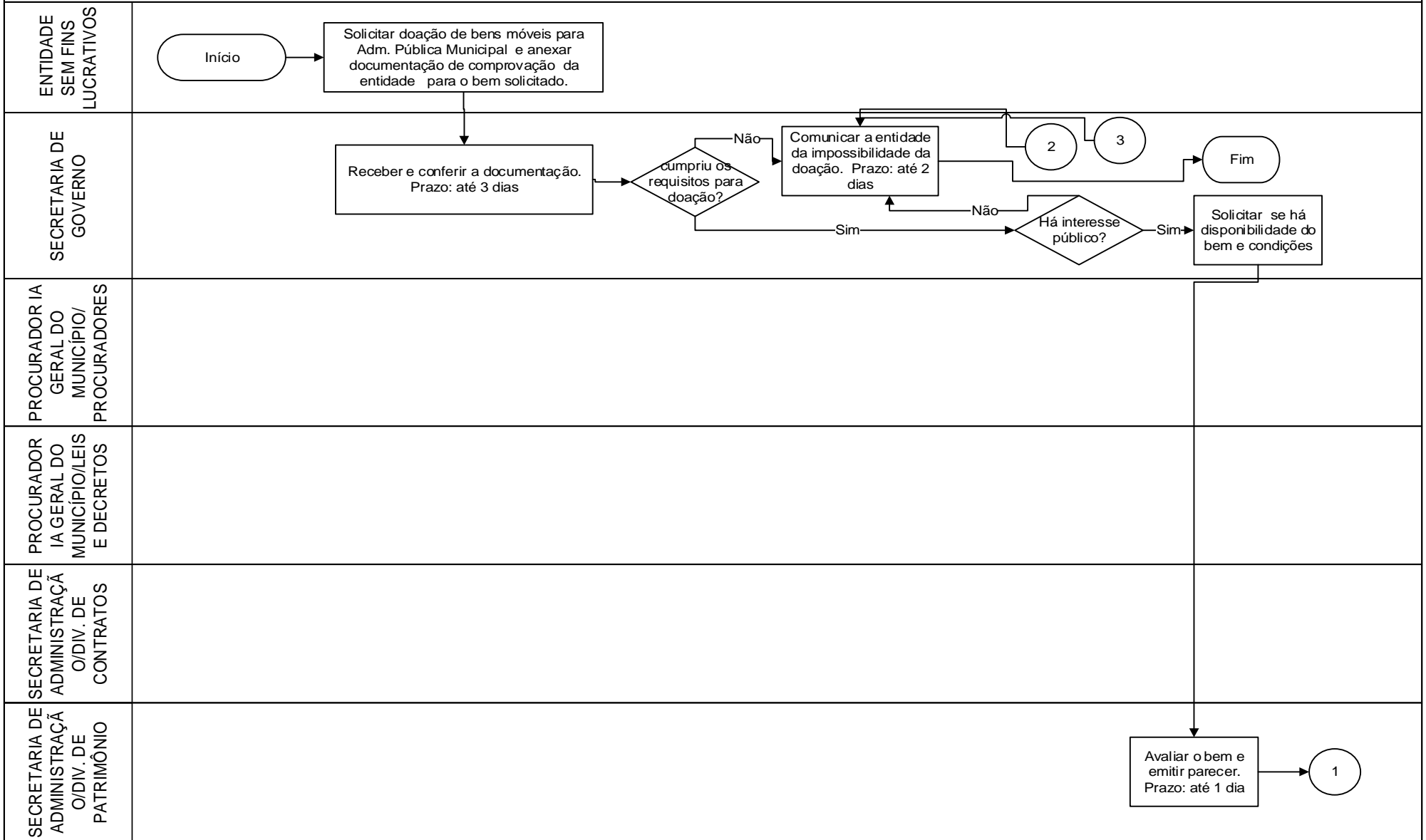
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

PAG. 1



DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

PAG. 2

