

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRAF

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Comissão eprotocolo da Unioeste

Versão 1.0

MARÇO.2024

Comissão eProtocolo

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros:

Ana Gilmara Dal Molin de Souza	REITORIA
Angela Dorcinéia de Lima	REITORIA
Thamara Zdeski Graeff	REITORIA
Claudio Roberto Marquette Maurício	REITORIA
Ezra Eduardo Vieira	REITORIA
Marinez da Silva Mazzochin	BELTRÃO
Vanessa Alberti de Andrade	BELTRÃO
Ivone dos Santos Frigo	CASCADEL
Cássio Frederico M. Druziani	CASCADEL
Juliana Fenner Ruas Lucas	FOZ
Elisangela Borges de Oliveira	FOZ
Rafael Henrique de Queiroz Pompeu	HUOP
Silvia Aparecida Villvock Dóro	HUOP
Maria Rejanete Bienert Seibert	MAL. RONDON
Marcio Giberto Mahler	MAL. RONDON
Laudicéia Luiza Pego Pires da Crus	TOLEDO
Elio de Assis Diniz	TOLEDO

Sumário

1-Processo de Inservibilidade de bens para Leilão/Doação.....	4
2- Processo de Incorporação de Bens por Doação.....	6

1-Processo de Inservibilidade de bens para Leilão/Doação

	A Declaração de Inservibilidade/Desnecessidade serve para declarar que o bem não mais atende às finalidades públicas do ÓRGÃO/ENTIDADE, independentemente do seu estado de conservação que poderá ser "novo", "bom", "regular" ou "inservível". (Manual de Gestão de Bens Móveis -SEAP/PR)
Divisão de Patrimonio	Classifica os bens possíveis de declaração de inservibilidade que se encontram, na sala específica (Sugestão nome: Depósito-inservibilidade), gera o relatório de patrimônio por unidade responsável, no Sistema de Patrimônio – GPM e realiza a separação dos bens, no espaço físico de guarda. Após encaminha o relatório via documento no e-Protocolo ao Presidente da Comissão de Inservibilidade instituída de cada unidade.
Presidente da Comissão de Inservibilidade de cada unidade	Analisa os itens e realiza o processo de Inservibilidade em conformidade com o Manual de Procedimentos do Sistema de Patrimônio (GPM) e inclui documento no e-Protocolo, para envio à Divisão de Patrimônio.
Divisão de Patrimônio das unidades	Abre e-Protocolo com a Ata da Comissão e demais documentos e encaminha a Direção Geral (Campus)/Administrativa (HUOP) da Unidade.
Direção Geral das unidades	Envia para o Conselho de Campus ou equivalente no HUOP para Aprovação. Anexa a Deliberação e encaminha para a PRAF/DA.
PRAF/DA	Analisa o processo de inservibilidade das unidades e encaminha para Secretaria dos Conselhos Superiores-SCS. No caso da Reitoria, encaminhar o processo para assinatura do Pró-Reitor de Administração e Finanças, antes de encaminhar a SCS.
SCS	Inclui na pauta do COU, para Homologação e reencaminha para PRAF/DA, com a Resolução da aprovação.
PRAF/DA	Devolve para as divisões de patrimônio das unidades para realizar a Declaração de Inservibilidade.
Divisão de Patrimônio	Realiza a Declaração de Inservibilidade dos bens no sistema de patrimônio (GPM), encaminha para a Divisão de Contabilidade da Reitoria.
Divisão de Contabilidade	Realiza os trâmites contábeis de inservibilidade e encaminha para a DA.
PRAF/DA	Analisa para qual destinação: Leilão ou doação.
PRAF/DA	No caso de Leilão
PRAF/DA	Compila os processos de inservibilidade de bens recebidos, organiza em lotes por unidade administrativa com as respectivas fotos dos lotes, encaminha para o leiloeiro credenciado analisar a distribuição e valores atribuídos, via e-mail.
DA	Após análise do Leiloeiro, em caso de sugestões de alteração de valores dos lotes, convoca a comissão de avaliação constituída da Reitoria para análise e alterações, caso necessário. Esta, inclui no processo e encaminha à DIRCOM/CPL

DIRCOM/CPL	Realiza no GMS a solicitação do Leilão, gerando o número do Edital do Leilão a ser elaborada e publicado pela CPL. Após, encaminha o processo à DA.
DA	Concluído o Leilão, insere a documentação recebida do Leiloeiro e encaminha a Diretoria Contabil e Financeira.
Diretoria Contabil e Financeira	Lança as receitas, conforme relatório recebido do leiloeiro e encaminha a Divisão de Contabilidade.
Divisão da Contabilidade	Realiza os procedimentos contábeis para baixa dos bens leiloados e encaminha a DA.
DA	Retorna os processos de inservibilidade às unidades/Divisão de Patrimônio.
Divisão de Patrimônio	Realiza a entrega dos bens leiloados aos arrematantes, conforme Notas de "Venda em Leilão" e realiza a desincorporação dos bens no Sistema de Patrimônio (GPM). Após encaminha o processo para DA.
DA	Apensa os processos das unidades junto ao processo do Leilão e encaminha a DIRCOM/CPL.
DIRCOM/CPL	Realiza a homologação do Edital do Leilão, finaliza o cadastro no sistema GMS e encaminha para a DA.
DA	Arquiva.

PRAF/DA	No caso de Doação
PRAF/DA	Encaminha o processo a Divisão de Patrimônio da unidade solicitante.
Divisão de Patrimônio	<p>Analisa a forma de movimentação da doação em conformidade com as normas da SEAP/DPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administração Direta e Indireta (Lei 20.790/2021). 2- Municípios (Resolução Nº 372/2017-PGE). 3- Demais instituições (Chamamento Público), encaminhar a CPL. Lei Estadual nº 5.406, de 05 de outubro de 1966, com nova redação da Lei Estadual nº 19.322, 19 de dezembro 2017, e do Decreto Estadual nº 4.336, de 25 de fevereiro de 2009, com nova redação do Decreto Estadual 8.561, de 21 de dezembro de 2017. <p>Neste caso, enviar à CPL de cada Unidade para realizar o Edital de Chamamento Público e encaminhar à Divisão de Patrimônio</p>
Divisão de Patrimônio da Unidade	Após, independentemente do tipo de movimentação realizado no sistema GPM, encaminhar a documentação pertinente para a Divisão de Contabilidade da Unidade.
Divisão de Contabilidade da Unidade	Realiza os procedimentos contábeis para baixa dos bens doados e encaminha para a Divisão de Patrimônio/DA da Unidade.
Divisão de Patrimônio da Unidade	Realiza os procedimentos conforme o Manual de Gestão de Bens Móveis do Sistema de Patrimônio do Estado (GPM). Após arquivo.

2- Processo de Incorporação de Bens por Doação

DG	Em posse do Termo de Doação, abre o e-Protocolo e encaminha a documentação ao Conselho de Campus para deliberação, após a deliberação do Conselho de Campus, encaminha a PRAF/DA. No caso de doações oriundas de convênios, utilizar o Termo de Cooperação Técnica ou documento equivalente para tramitação no e-Protocolo.
DA	Confere os e-protocolos das unidades e encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS). No caso da Reitoria, abre o e-Protocolo e encaminha para ciência do Pró-Reitor de Administração e Finanças (ciência como “pendência”). Após encaminhar a SCS. Obs: Conforme previsto no Estatuto da Unioeste, art. 15 “Ao Conselho Universitário compete”, item XVII “deliberar sobre aceitação de legados e doações”, e Instrução de Serviço Nº 001/2015-PRAF, item 1.1.2.2, letra “b”, d.
SCS	Inclui o processo na pauta do COU para Homologação. Após anexa a Resolução de aprovação e encaminha à DA.
DA	Encaminha ao setor de Patrimônio da unidade para incorporação no sistema de Patrimônio (GPM),
Divisão de Patrimônio da Unidade	Solicita a Divisão de Contabilidade da unidade realizar a classificação contábil.
Divisão Contabil Unidade	Realiza a classificação contábil (bens patrimoniais e bens de consumo) e encaminha para a Divisão do Patrimônio Unidade.
Divisão de Patrimônio Unidade	Incorpora os bens móveis no sistema de Patrimônio (GPM), anexa os documentos gerados pelos sistemas e encaminha ao setor de contabilidade. No caso de veículos necessário, também, encaminhar ao setor de transporte, como pendência, no e-Protocolo. No caso de ter bens de consumo encaminhar a Divisão de Almoxarifado da Unidade.
Divisão de Almoxarifado da Unidade	Da entrada no sistema GMS, anexa os documentos gerados pelos sistemas e encaminha ao setor de contabilidade.
Setor Transporte	Realiza a solicitação de baixa de débitos e transferência dos veículos para Unioeste, junto ao Detran/PR. Em posse dos documentos realiza o cadastro no CVD, conforme Instrução Normativa Nº 006/21-DETO e encaminha a Divisão de Patrimônio da Unidade.
Divisão de Patrimônio da Unidade	Finaliza a incorporação do processo no GPM, com o número do parecer do DETO e encaminha a Divisão Contabilidade da Unidade.
Divisão de contabilidade	Realiza a NLC de entrada dos bens no Sistema Contábil e encaminha a Divisão de Patrimônio/DA.
Divisão de Patrimônio/DA	Arquiva.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO -)