

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES DA UFMG:

Conforme o Decreto 99,658/90, a **Doação** é uma operação de alienação de bens, onde ocorre a transferência do direito de propriedade de material permanente da UFMG, para outras entidades, sem contrapartida.

Para a realização da doação é necessária avaliação do material, que deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

- I. **ocioso** ou **recuperável**, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- II. **antieconômico**, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;
- III. **irrecuperável**, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

A Donatária deverá seguir os procedimentos abaixo:

- 1) Apresentar ofício solicitando a doação dos materiais necessários para:

Universidade Federal de Minas Gerais

Nome da Unidade

Prof (a)

Diretor(a)

No ofício deverá constar:

- Tipos de materiais (Ex. mesas, cadeiras, estantes, microcomputadores, etc.)
- Se é carente e quantas pessoas serão beneficiadas com os materiais;
- Nome completo e assinatura da direção.

- 2) Documentação obrigatória:

- a) Escolas:

- cópia autenticada da publicação da portaria de funcionamento da Escola;
- cópia autenticada da ata da eleição ou outro documento que comprovem o nome da direção.

- b) Instituições Filantrópicas:

- cópia autenticada da declaração de utilidade pública do Governo Federal;
- cópia autenticada do estatuto;
- relação das atividades realizadas durante o último exercício;
- cópia autenticada da ata da instituição que autoriza a assinatura da atual direção.

Havendo materiais disponíveis para doação, e tendo, a entidade solicitante, preenchido todas as exigências apresentadas, a Unidade deverá providenciar a abertura do processo de doação.

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos através do email da Divisão de Material do Departamento de Serviços Gerais da UFMG - dimat@dsg.ufmg.br ou pelo fax 3499-4696.

COMO MONTAR O PROCESSO:

Setor de Patrimônio informa à Diretoria da existência de materiais inservíveis para desfazimento.

Instituição encaminha ofício de solicitação e documentação para Unidade.

Diretor autoriza abertura de processo de desfazimento.

Diretor emite portaria designando comissão especial prevista no artigo 19 do Decreto N° 99.658, de 30 de outubro de 1990 .

Comissão abre o processo administrativo colocando etiqueta numerada da UFMG.

Comissão anexa ao processo: relatório de bens inservíveis, ofício e documentação da instituição solicitante.

Comissão emite o laudo de avaliação e classificação dos bens.

Diretor faz a justificativa da doação.

Comissão anexa a minuta do Contrato de Doação.

Comissão numera e rubrica todas as páginas do processo.

Comissão envia o processo para Procuradoria Jurídica.

Procuradoria Jurídica emite parecer e devolve o processo para que se faça as alterações caso necessário.

Comissão encaminhar o processo à Pró-reitoria de Administração para assinatura

Pró-reitoria de Administração assina o contrato.

Pró-reitoria de Administração encaminha o processo para a Unidade.

Seção de Patrimônio comunica ao Donatário a conclusão do processo.

Seção de Patrimônio recolhe assinatura do Donatário nas duas vias do contrato.

Seção de Patrimônio entrega uma via do contrato e a relação dos bens ao Donatário.

Seção de Patrimônio retira as plaquetas patrimoniais no ato da entrega dos bens ao Donatário.

Seção de Patrimônio procede à baixa no sistema de patrimônio e arquiva o processo.