PATRIMÔNIO

Como montar um processo para recebimento de bens doados de Instituições públicas, tais como: empresa de economias Mistas, Tribunais, Receita Federal, etc?

Conceitos básicos

DOAÇÕES DE BENS PERMANENTES

A Instituição que deseja fazer a doação deve formalizar sua intenção de doação. O processo administrativo deverá apresentar os seguintes documentos básicos para o início da tramitação:

- a) Ofício **ORIGINAL** timbrado, assinado por autoridade competente com as informações sobre os bens que desejam doar. Este ofício deve ser encaminhado aos cuidados do Secretário(a) Municipal da Educação para ciência e autorização;
- b) Minutas de Termo de Doação contendo o descritivo qualitativo e quantitativo dos bens (com o maior detalhamento possível);
- c) Termo de Designando Gestor, neste caso, o (a) próprio (a) Diretor (a) da unidade escolar (ver modelo).

Atenção 1: De posse desses documentos e outros que as partes entenderem necessárias, a unidade escolar recebedora deverá **OBRIGATORIAMENTE** encaminhar os documentos para o NRE para abertura de processo administrativo.

Atenção 2: Caso seja bem de informática, as especificações técnicas do bem deverá ser encaminhada junto dos documentos acima citados, afim de que o NIT possa elaborar parecer **PRÉVIO** sobre a compatibilidade e conveniência da doação para o Município de Curitiba.

Atenção 3: Em caso de doação para a uma unidade escolar específica, caberá a direção da unidade escolar fazer os encaminhamentos e o acompanhamento do processo de doação.

Atenção 4: Em caso de doação para mais de unidade escolar, caberá a SME, via NRE ou Departamento/Coordenadoria da SME fazer os encaminhamentos e o acompanhamento do processo de doação.

Como é tramitação deste tipo de doação?

1. O processo administrativo será enviado ao Gabinete da Secretaria Municipal da Educação para ser avaliado e receber autorização de aceite. Em havendo a necessidade, o Gabinete poderá solicitar avaliação/laudo/parecer antes da tomada de decisão;
2. Caso autorizado, os documentos serão encaminhados para NAJ/SME para parecer jurídico;
3. NAJ/SME devolve parecer jurídico para a Superintendência Executiva da SME;
4. Superintendência Executiva da SME encaminha processo de doação ao Gabinete do Prefeito Municipal para assinatura do Termo de Doação Definitivo;
5. Gabinete do Prefeito Municipal devolve para a Superintendência Executiva da SME;
6. A Superintendência Executiva da SME envia para o NAA44/SME para análise e classificação dos itens, cadastro e carga patrimonial no Relatório de Inventário da unidade responsável.

Atenção 1: Caso os passos acima indicados não forem atendidos, os documentos serão devolvidos.

Atenção 2: *Se for bem de informática, o NIT deverá elaborar laudo técnico PRÉVIO, quanto ao avaliação do bem.*

Atenção 3: *Podem ser necessárias informações complementares para a efetivação da doação.*

Atenção 4: *Esse trâmite está subordinado aos dispositivos legais do Decretos Municipais nº 210/2014 e 610/2019.*

IMPORTANTE!!!!

A doação de bens permanentes entre entidades da administração deve passar pela avaliação e autorização PRÉVIA da Secretaria Municipal da Educação e nenhuma tratativa ser encaminhada sem conhecimento do seu Gabinete.

Cabe ressaltar que o NAA/SME não trata do trâmite de doação vindas de Instituições Públicas, Empresas de economias mistas, Tribunais, Receita Federal, etc, por se tratar de prerrogativa da SME e do Gabinete do Prefeito Municipal.

Somente após o cumprimento de todos os encaminhamentos administrativos e legais é que o NAA/SME será chamado para que possa fazer a classificação e o emplacements dos bens permanentes junto a unidade recebedora da doação.

CONTATOS:

SME - Patrimônio

Lanno Eulani - lannoelani@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3002

NAA-SME - Patrimônio

Raquel Barbosa de Melo - nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-8800

Maria Joana Cordeiro - nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350- 8776