PATRIMÔNIO

Como montar um processo para recebimento de bens
doados?

Conceitos básicos

MONTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

DOAÇÃO - Pessoa Física

1. Ofício ORIGINAL com timbre da unidade assinado pelo Diretor (a) e encaminhado ao **SME421**, aos cuidados do **Sr. Lanno Eulani Souza da Rosa** (ver modelo);
2. Termo de Doação da APPF ORIGINAL assinados pelo Presidente e Tesoureiro APPF (ver modelo);
3. Declaração de Doação Pessoa Física ORIGINAL, constando nome doador, **com assinatura reconhecida em cartório**, RG, CPF, endereço e descrição do bem, valor estimado;
4. ** Declaração de Doação Pessoa Física feita por servidor público municipal ORIGINAL, somente assinatura, matrícula e CPF;
5. Anexar Notas Fiscais, se possível;
6. Fotografias dos itens doados;
7. Se houve consulta prévia a SME não esqueça de juntar ao processo;
8. Enviar os documentos obrigatoriamente para o Núcleo Regional da SME para autuação do processo administrativo ELETRÔNICO (SUP) antes de enviar o processo para incorporação/emplacamento para a sigla do **SME421**.

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

Atenção 2: Se bem de informática, anexar Laudo do NIT, quanto ao aceite PRÉVIO do bem

MONTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

DOAÇÃO - Pessoa Jurídica/Recursos Próprios

1. Ofício com timbre da unidade assinado pelo Diretor (a) e encaminhado ao **SME421**, aos cuidados do Sr. Lanno Eulani Souza da Rosa (ver modelo);
2. Termo de Doação da APPF assinados pelo seu Presidente e seu Tesoureiro (ver modelo);
3. Declaração de Doação, constando nome doador, CNPJ, endereço e descrição do bem, valor estimado com a assinatura do responsável legal **reconhecida em cartório**;
4. Fotocópia do Contrato Social e da Ata que dá direito ao assinante para dispor de bens da pessoa jurídica, **com cada folha assinada e carimbada por servidor público**;
5. Cópia da nota fiscal do bem doado, se possível;
6. Fotografias dos itens doados;
7. Se houve consulta prévia a SME, não esqueça de juntar ao processo;
8. Enviar os documentos obrigatoriamente para o Núcleo Regional da SME para autuação do processo administrativo **ELETRÔNICO (SUP)** antes de enviar ao Patrimônio da SME.

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

Atenção 2: *Se bem de informática, anexar Laudo do NIT, quanto ao aceite PRÉVIO do bem.*

SGPWEB - PATRIMÔNIO

Encontram-se no link:

<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/rotinas-de-patrimonio/9420>

Importante: Sugerimos que a sua unidade mantenha um arquivo físico e/ou em seu microcomputador com o histórico de patrimônio da sua unidade.

CONTATOS:

SME421 - 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