

ROTINA RESUMIDA DOS PROCEDIMENTOS ENVOLVENDO BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

- 1º passo** – O usuário solicita, através de FI (folha de informação), ao Diretor da sua Área, autorização para início do processo de baixa dos bens selecionados para tal, mencionando a devida justificativa e o motivo (inutilização, obsolescência, extravio etc...), anexando, quando for o caso, parecer técnico e indicando o código de tombamento e descrição dos bens.
- 2º passo** – Autorizada a baixa pelo Diretor da Área do usuário, o processo, devidamente numerado, deverá ser encaminhado à DF (Diretoria de Administração e Finanças), para providenciar o início do processo da(s) baixa(s) solicitada(s) e, ao mesmo tempo, o usuário encaminhará os bem (ns) citado (s), através do documento AT (aviso de transferência), à SFF / GFD, para controle e separação daqueles que serão alienados (bens de ferro, alumínio e etc..) ou reaproveitados.
- 3º passo** – A SFF / GFD em conjunto com a SFF / GFC e com a DE / GES elaborará relações mensais de todas as baixas solicitadas, com informações contábeis, as quais serão encaminhadas à DIREXE (Diretoria Executiva), para a indispensável autorização de baixa e alienação dos bens relacionados.

