



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**PORTARIA Nº 1192, DE 08 DE ABRIL DE 2019**

*Revoga Portaria nº 6414, de 04 de dezembro de 2014 e aprova Manual de Desfazimento de Bens Patrimoniais do Instituto Federal de São Paulo – IFSP.*

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2017, seção 2, página 1,

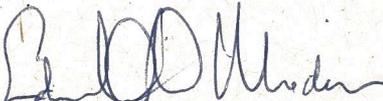
**RESOLVE:**

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 6.414, de 04 de dezembro de 2014.

Art. 2º - APROVAR o MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS do Instituto Federal de São Paulo - IFSP, na forma do Anexo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê ciência.  
Publique-se.

  
EDUARDO ANTONIO MODENA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**PORTARIA Nº 1261, DE 08 DE ABRIL DE 2019**

*Altera em parte Portaria nº 1192, de  
08 de abril de 2019 do Instituto  
Federal de São Paulo – IFSP.*

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2017, seção 2, página 1,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - ALTERAR EM PARTE a Portaria nº 1192, de 08 de abril de 2019, que revoga Portaria nº 6414, de 04 de dezembro de 2014 e aprova Manual de Desfazimento de Bens Patrimoniais.**

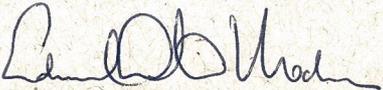
**ONDE SE LÊ:**

**“MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS”**

**LEIA-SE:**

**“MANUAL DE ALIENAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS MOVEIS”.**

**Dê ciência.  
Publique-se.**

  
**EDUARDO ANTONIO MODENA**

# MANUAL DE ALIENAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS MOVEIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES

DIRETORIA-ADJUNTA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Considerando a necessidade de regulamentação do processo de alienação, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, e em atendimento às disposições previstas no **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010**, o IFSP passa a adotar o presente Manual.

Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os câmpus e à reitoria do IFSP.

Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.

Elaborado pelas Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria e  
Coordenadoria de Patrimônio do Câmpus São Paulo, servidores:

Hector Daniel Garcia Daitter  
Assistente em Administração

Jeferson Rodrigues de Oliveira  
Assistente em Administração

José Maria de Lima  
Técnico em Contabilidade

Simone Borges  
Técnico em Contabilidade

Agradecemos a colaboração dos servidores:

Andre de Freitas Simões  
Revisor de Textos

Osmario Pereira dos Santos  
Analista de Tecnologia da Informação

Suzana Mayumi Iha Chardulo  
Administrador

## Sumário

1. Base Legal .....	4
1.1. Introdução .....	4
1.2 Comissão de Alienação .....	5
1.3. Classificação dos Bens Inservíveis .....	5
Parte 1. Alienação dos Bens.....	6
2.1 Alienação dos Bens Conforme a Classificação .....	6
2.2 Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação .....	6
2.3 Procedimentos .....	8
2.4 Fluxo Administrativo de Alienação .....	8
Parte 2. Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens .....	10
3.1 Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis ..	11
3.2 Procedimentos .....	11
3.3 Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada.....	12
Parte 3. Informações Complementares .....	13
4.1 Bandeira Nacional .....	13
4.2 Doação no Ano Eleitoral .....	13
4.3 Anexos .....	14
4.4 Modelagem de processos.....	14

## 1. Base Legal

- **Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018** – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Portaria 1.372, de 27 de abril de 2018, art. 1º - parágrafo único, art. 7º.** - Dispõe sobre a delegação de competências às autoridades máximas das Unidades Administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

- **Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010** - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.

- **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006** - Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

- **Lei 9.790, de 23 de março de 1999** – Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

- **Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997** – Estabelece normas para as eleições.

- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art 17º caput, inciso II, alínea “a”**– Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- **Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988** – Orientação normativa com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material.

- **Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

### 1.1. Introdução

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, movimentação, guarda, conservação e alienação dos bens permanentes da Instituição.

A alienação fundamenta-se em processo administrativo, no qual deverá constar a autorização expressa da **autoridade superior da Unidade Administrativa**.

**Considera-se como autoridade superior da Unidade Administrativa: reitor e diretor do câmpus.** Base Legal: Portaria 1372, art.1º. Parágrafo único.

## 1.2 Comissão de Alienação

As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Base Legal: Decreto 9.373, art. 10.

No início do exercício, a Coordenadoria de Patrimônio solicita junto a sua chefia imediata a nomeação da comissão com término em 31 de dezembro do mesmo ano corrente.

Os servidores do setor de patrimônio não poderão participar como Presidente da Comissão de Alienação, por motivo de ser este o setor que gerência os bens patrimoniais, podendo haver um conflito de interesses com a consequente quebra de imparcialidade do servidor, salvo a hipótese de não haver outros servidores empossados no câmpus.

## 1.3. Classificação dos Bens Inservíveis

Tipos de classificação dos bens:

- ❖ Ocioso – que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado pela unidade;
- ❖ Recuperável – que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou se o custo da recuperação for acima dos 50% precisa ser justificado os benefícios em manter o bem na instituição;
- ❖ Antieconômico – cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- ❖ Irrecuperável – quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão do seu custo de recuperação for acima dos 50% do seu valor de mercado e não justifique os benefícios da sua recuperação.

Base Legal: Decreto 9.373, art. 3º.

## **Parte 1. Alienação dos Bens**

Para os efeitos deste manual, entende-se por:

❖ Alienação de bens públicos: transferência de sua propriedade a terceiros, quando há interesse público na transferência e desde que observadas as normas legais pertinentes.

❖ OSCIP: é uma qualificação jurídica atribuída a diferentes tipos de entidades privadas atuando em áreas típicas do setor público com interesse social, que podem ser financiadas pelo Estado ou pela iniciativa privada sem fins lucrativos. Ou seja, as entidades típicas do terceiro setor.

### **2.1 Alienação dos Bens Conforme a Classificação**

A Alienação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos. Poderá ser em favor de:

#### **❖ Ociosos ou Recuperáveis**

I - Para autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.

#### **❖ Antieconômico**

II – Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

#### **❖ Irrecuperável**

III – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.

### **2.2 Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação poderão ser doados conforme análise e classificação dada pela comissão em favor de:

### ❖ **Ociosos ou Recuperáveis**

I - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP que participem do programa de inclusão digital do Governo federal conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou;

II - A entidades sem fins lucrativos que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital desde que se enquadrem como: as organizações sociais; as fundações públicas; as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;

A Secretaria de Telecomunicações do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações — SETEL/MCTIC indicará a entidade participante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, o Ministério tem um prazo de 30 dias, caso não ocorra manifestação por parte das instituições que fazem parte do programa de inclusão digital, a coordenação de articulação **oficializará** a liberação para proceder ao processo de doação.

Deverá ser enviado um ofício à SETEL/MCTIC, juntamente com a planilha, informando os itens disponíveis. O modelo da planilha a ser usado está no site: <http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>

O ofício com a relação de bens deve ser enviado para:

**Coordenadora de Articulação**

**Departamento de Inclusão Digital**

**Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações**

**Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Ed. Anexo, 3º andar – Sala 314 leste**

Concomitante ao envio da documentação impressa, deve ser enviada cópia digital para o e-mail: [desfazimento.setel@mctic.gov.br](mailto:desfazimento.setel@mctic.gov.br)

Base Legal: Decreto 9.373, art. 14º, Parágrafo único.

### ❖ **Antieconômico**

II - Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.

### ❖ Irrecuperável

III - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.

## 2.3 Procedimentos

- Publicação no SIAFI

A divulgação dos bens disponíveis para alienação a qualquer Unidade Gestora de todos os Ministérios do país terão de ser direcionadas a setorial contábil do MEC, utilizando o código de UG. nº. 150003.

Para o envio da mensagem solicitar à Coordenadoria de Contabilidade do seu câmpus.

- Consulta a OSCIP

Por ser uma qualificação, e não uma forma de organização em si mesma, vários tipos de instituições podem solicitar a qualificação como OSCIP. De maneira geral, as organizações não governamentais (ONGs) são as entidades que mais se encaixam no perfil para solicitar a qualificação de OSCIP.

Para acessar as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP em sua cidade consultar o site do Ministério da Justiça – Consulta a OSCIP's.

<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politicas-de-justica/entidades/oscip-1/consulta-oscip>

## 2.4 Fluxo Administrativo de Alienação

O processo de ALIENAÇÃO deverá ser composto pelos seguintes passos:

**1º Coordenadoria de Patrimônio** - forma lotes preferencialmente homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.) que devem estar na sua carga, separando os bens de informática;

**2º Coordenadoria de Patrimônio** - abre o processo no SUAP, anexando:

- Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Alienação e Destinação de Bens;
- Ofício para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- Cópia do Decreto 9.373/2018;
- Relação de bens indicando o número de patrimônio, descrição completa e valor do SUAP;
- Fotos do conjunto dos itens ou do lote homogêneo;

- 3º Coordenadoria de Patrimônio** - encaminha processo à Chefia imediata;
- 4º Chefia Imediata** – autorização para Alienação;
- a) **Deferido, encaminha ao Presidente da Comissão;**
  - b) **Indeferido o processo é arquivado pela Coordenadoria de Patrimônio;**
- 5º Comissão de Alienação** - processo deferido, **Presidente** convoca 2 (dois) membros para dar início aos trabalhos;
- 6º Comissão de Alienação** - procede à vistoria dos bens, preenchendo e anexando ao processo o Termo de Vistoria (I) e a Ata de Reunião (Anexo II);
- 7º Comissão de Alienação** - encaminha o processo ao Diretor-Geral, para autorizar Alienação (Anexo III);
- a) **Deferido, encaminha ao Presidente da Comissão;**
  - b) **Indeferido, Comissão encaminha o processo à Coordenadoria de Patrimônio para arquivamento;**
- 8º Comissão de Alienação** - solicita à Coordenadoria de Contabilidade a divulgação dos bens no SIAFI, com prazo de 5 dias úteis;
- 9º Comissão de Alienação** - consulta entidades cadastradas para os casos de doação, e após escolher, sugere a mesma ao Diretor-geral;
- 10º Comissão de Alienação** – solicita ao Diretor-geral o ofício, para encaminhar à entidade sugerida;
- 11º Diretor-geral** – aceitando a sugestão elabora e assina o ofício, encaminhando-o à Comissão;
- 12º Comissão de Alienação** - encaminha o ofício à entidade escolhida;
- 13º Entidade** – comunica o aceite por escrito ao Presidente da Comissão;
- 14º Comissão de Alienação** - solicita Ata de posse do Presidente da entidade;
- 15º Comissão de Alienação** - emite Termo de Doação (IV) dos bens para assinatura do Diretor-geral;
- 16º Comissão de Alienação** - envia o Termo de Doação para assinatura do presidente da entidade escolhida;
- 17º Comissão de Alienação** - Presidente da Comissão assina Guia de Remessa (elaborada pela Coordenadoria de Patrimônio), e agenda a retirada do lote;
- 18º Comissão de Alienação** - finaliza os trabalhos e encaminha o processo para a ciência do diretor-geral;
- 19º Diretor-geral** - encaminha o processo à Coordenadoria de Patrimônio para baixa patrimonial;

**20° Coordenadoria de Patrimônio** - procede à baixa patrimonial e envia à Coordenadoria de Contabilidade para a baixa contábil;

**21° Coordenadoria de Contabilidade** - procede a baixa contábil e arquiva o processo.

Para a alienação dos bens de Tecnologia da Informação e Comunicação classificados como OCIOSOS OU RECUPERÁVEIS após o **passo 6º** incluir o passo:

**Comissão de Alienação** – enviar ofício, planilha e e-mail à SETEL/MCTIC disponibilizando os bens, aguardar o prazo de resposta, se houver interesse continuar com o **passo 12º**, se não houver interesse continuar com o **passo 7º**.

## **Parte 2. Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens**

Nesta parte iremos tratar somente dos bens classificados como **IRRECUPERÁVEIS** e que por impossibilidade ou inconveniência **NÃO FORAM DOADOS** a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, restando como única opção a destinação e disposição final a Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006.

A Comissão de Alienação **SÓ PODERÁ OPTAR PELA DESTINAÇÃO A ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS** se no Câmpus já estiver instituída a Comissão de Coleta Seletiva, conforme fundamenta o Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Para melhor entendermos, segue definição:

❖ Destinação final ambientalmente adequada: destinação de **resíduos** que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

- ✓ **Resíduos sólidos:** material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível;

Base Legal: Lei 12.305, art. 3º, VII, XVI.

❖ Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de **rejeitos** em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à Saúde Pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

✓ **Rejeitos:** resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada;

Base Legal: Lei 12.305, art. 3º, VIII, XV.

### **3.1 Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis**

A destinação final ambientalmente adequada dos bens a associações ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis são regulamentadas pelo Decreto 5.940/2006.

No Decreto 9.373, art. 2º, consta como princípios e objetivos:

- O reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

### **3.2 Procedimentos**

A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária firmará o Termo de Compromisso com a associação ou cooperativa habilitada, para efetuar a coleta de resíduos recicláveis.

A instituição que receber os bens inservíveis deve possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, se responsabilizando pela execução dos serviços de recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada.

A assinatura do Termo de Compromisso, implicará a aceitação de todos os itens constantes do respectivo lote e no estado de conservação em que se encontrarem.

### **3.3 Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada**

O processo de Destinação Final Ambientalmente Adequada deverá ser composto pelos seguintes passos:

**1º Coordenadoria de Patrimônio** - forma lotes preferencialmente homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.) que devem estar na sua carga, separando os bens de informática;

**2º Coordenadoria de Patrimônio** - abre o processo no SUAP, anexando:

- Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Alienação e Destinação de Bens;
- Ofício para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- Cópia do Decreto 9.373/2018;
- Relação de bens indicando o número de patrimônio, descrição completa e valor do SUAP;
- Fotos do conjunto dos itens ou do lote homogêneo;

**3º Coordenadoria de Patrimônio** – encaminha processo à Chefia imediata;

**4º Chefia Imediata** – autorização para Alienação;

**a) Deferido, Chefia imediata encaminha ao Presidente da Comissão de Alienação;**

**b) Indeferido, Chefia imediata encaminha à Coordenadoria de Patrimônio para arquivamento;**

**5º Comissão de Alienação** – processo deferido, **Presidente** convoca 2 (dois) membros para dar início aos trabalhos;

**6º Comissão de Alienação** - procede à vistoria dos bens, preenchendo e anexando ao processo o Termo de Vistoria (I) e a Ata de Reunião (Anexo II);

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da Alienação do bem classificado como irrecuperável, a Comissão de Alienação determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**7º Comissão de Alienação** - encaminha o processo ao Diretor-geral, para autorizar a Destinação Final Ambientalmente Adequada (Anexo V);

**a) Deferido, o Diretor-geral anexa uma via do Termo de Compromisso, conforme item 2.2 Procedimentos, e encaminha a Comissão de Alienação;**

**b) Indeferido, o Diretor-geral devolve à Comissão de Alienação para outro procedimento de alienação ou arquivamento na Coordenadoria de Patrimônio;**

**8º Comissão de Alienação** – Presidente da Comissão assina Guia de Remessa (elaborada pela Coordenadoria de Patrimônio) e agenda a retirada do lote;

**9º Comissão de Alienação** - finaliza os trabalhos e encaminha o processo para a ciência do Diretor-geral;

**10º Diretor-geral** - encaminha o processo à Coordenadoria de Patrimônio para baixa patrimonial;

**11º Coordenadoria de Patrimônio** - procede à baixa patrimonial e envia à Coordenadoria de Contabilidade para a baixa contábil;

**12º Coordenadoria de Contabilidade** - procede a baixa contábil e arquiva o processo.

### **Parte 3. Informações Complementares**

Nesta última parte trataremos do descarte da bandeira nacional, das doações em ano eleitoral, situações que possuem legislação específica e dos anexos parte integrante deste manual.

#### **4.1 Bandeira Nacional**

A Bandeira Nacional em desuso por estar em mau estado de conservação deverá ser entregue a qualquer unidade militar, para que seja incinerada no Dia da Bandeira em solenidade especial, única data reservada para esse ato, não podendo ter outro destino.

O processo necessita de autorização da autoridade superior da Unidade Administrativa: Reitor e Diretor do Câmpus.

Base Legal: Lei 5700, art. 32º.

#### **4.2 Doação no Ano Eleitoral**

Durante o ano eleitoral, algumas condutas são vedadas aos agentes públicos, para que não haja tendências que possam afetar a igualdade de oportunidades entre os candidatos.

Inclui-se nessa conduta o tratamento ao patrimônio pelas instituições públicas nos casos de doação (saída) de bens públicos por parte do IFSP.

Deste modo, no ano em que se realizar a eleição, desde o dia 1º de janeiro, fica **PROIBIDA** a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios (doações e cessões) por parte da Administração Pública a entidades particulares (OSCIPs, associações e cooperativas).

No entanto, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) entre órgãos públicos que envolvam entes federativos distintos, da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos

Municípios, observando-se que nesses casos fica proibida a doação nos três meses que antecedem a data da eleição.

E por último, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) no ano eleitoral entre entidades que integram a mesma esfera de governo.

Em qualquer caso, recomenda-se a não realização de solenidades, cerimônias, atos, eventos ou reuniões públicas de divulgação, ou qualquer outra forma de exaltação do ato administrativo de transferência capaz de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais.

Base Legal: Lei 9504, art. 73º, inciso VI, alínea “a”, e § 10.

Por fim, **É PERMITIDO** ao IFSP o recebimento de doação de particulares (pessoa física ou jurídica).

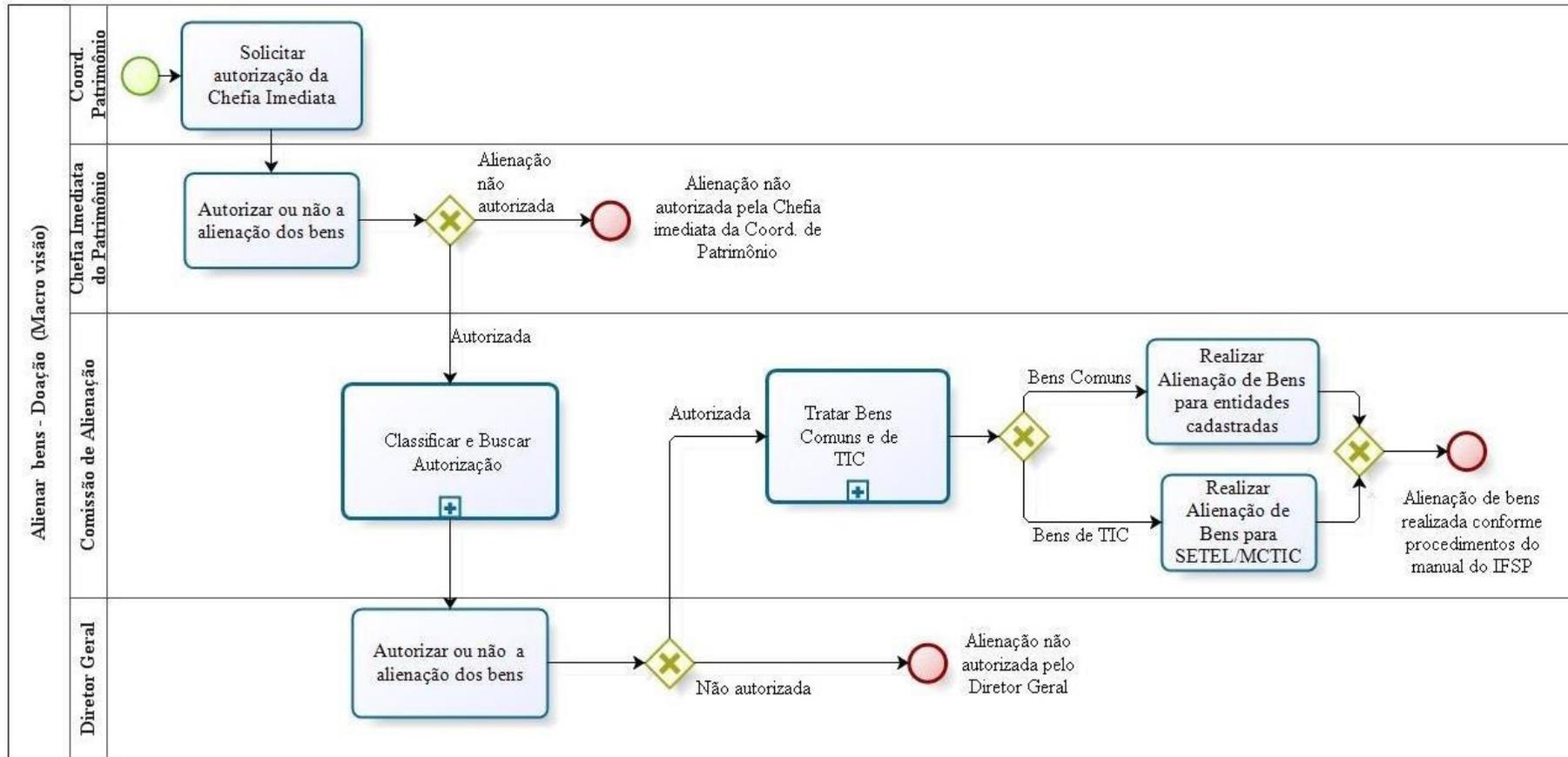
### **4.3 Anexos**

Os anexos estarão disponibilizados nos documentos eletrônicos no Sistema SUAP.

### **4.4 Modelagem de processos**

A modelagem de processos é uma atividade que possibilita a análise e melhoria dos processos de uma empresa, os fluxos internos dos processos indicam as tarefas e pontos de decisões, eventos que podem ocorrer no início, durante ou no fim do processo, além de representar os envolvidos nas tarefas.

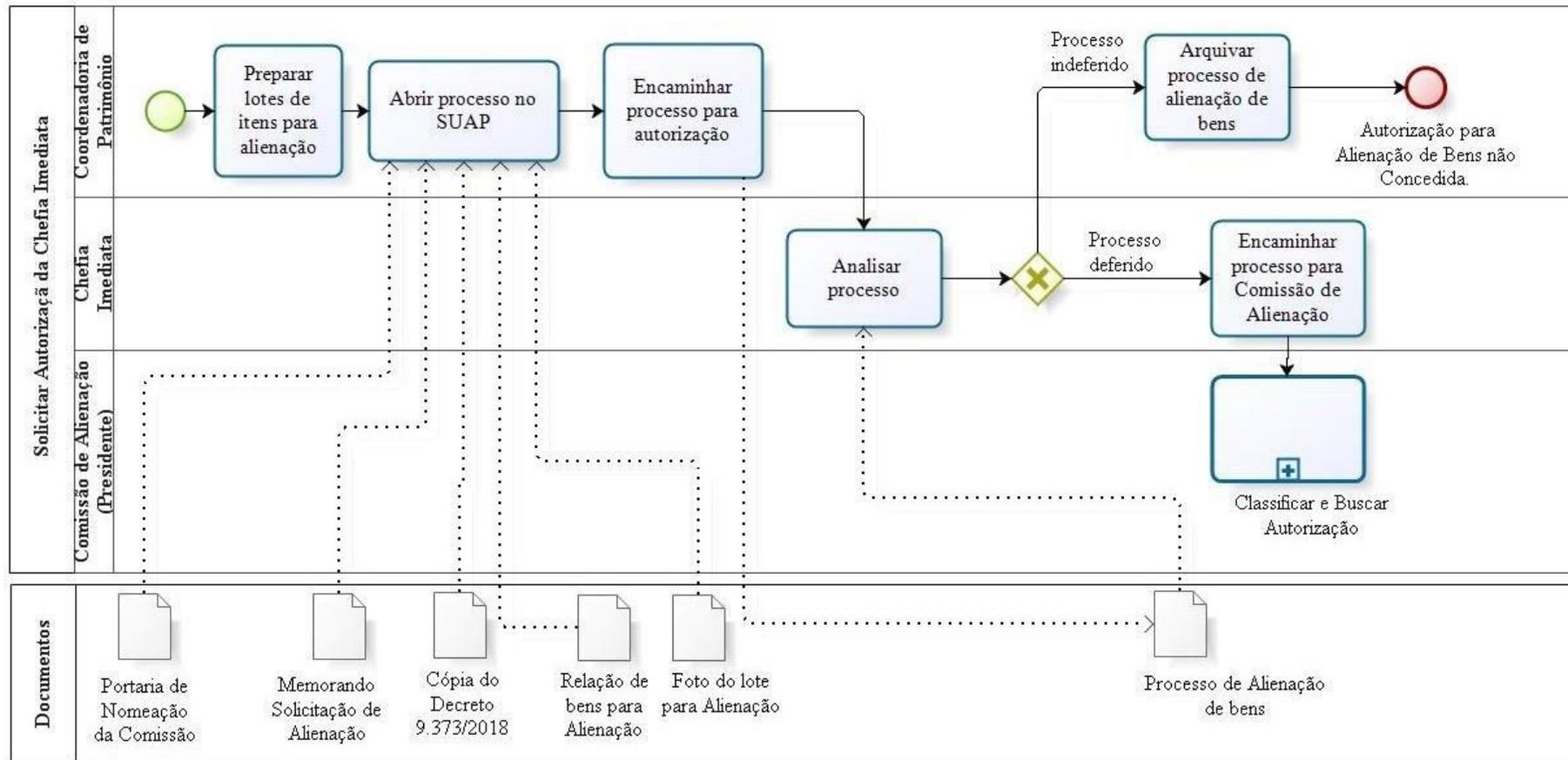
Assim como no manual separamos a modelagem de processo em duas partes: Alienar bens - Doação e Destinação Final Ambientalmente Adequada e estes estão separados por seção de atividades.

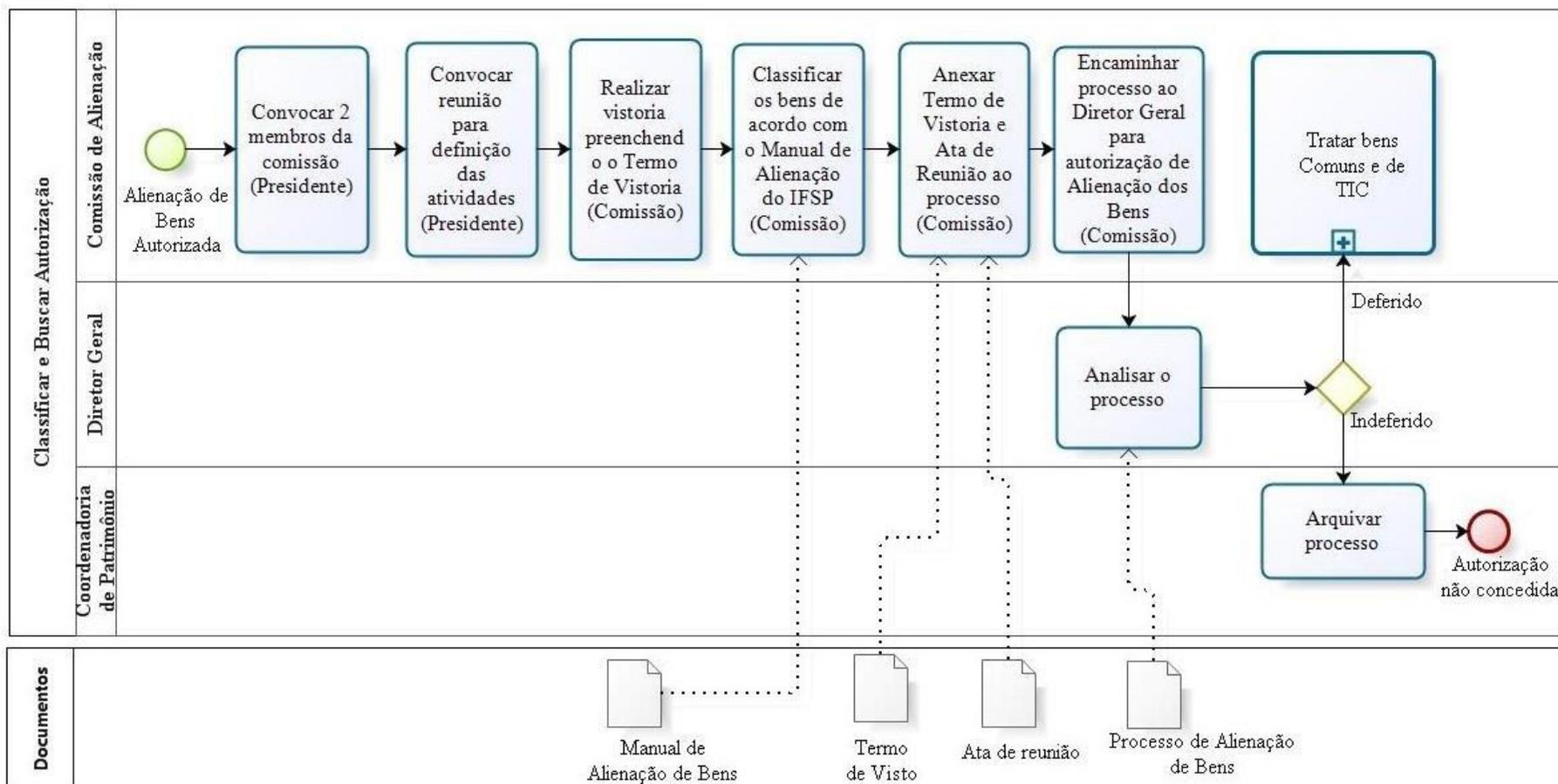


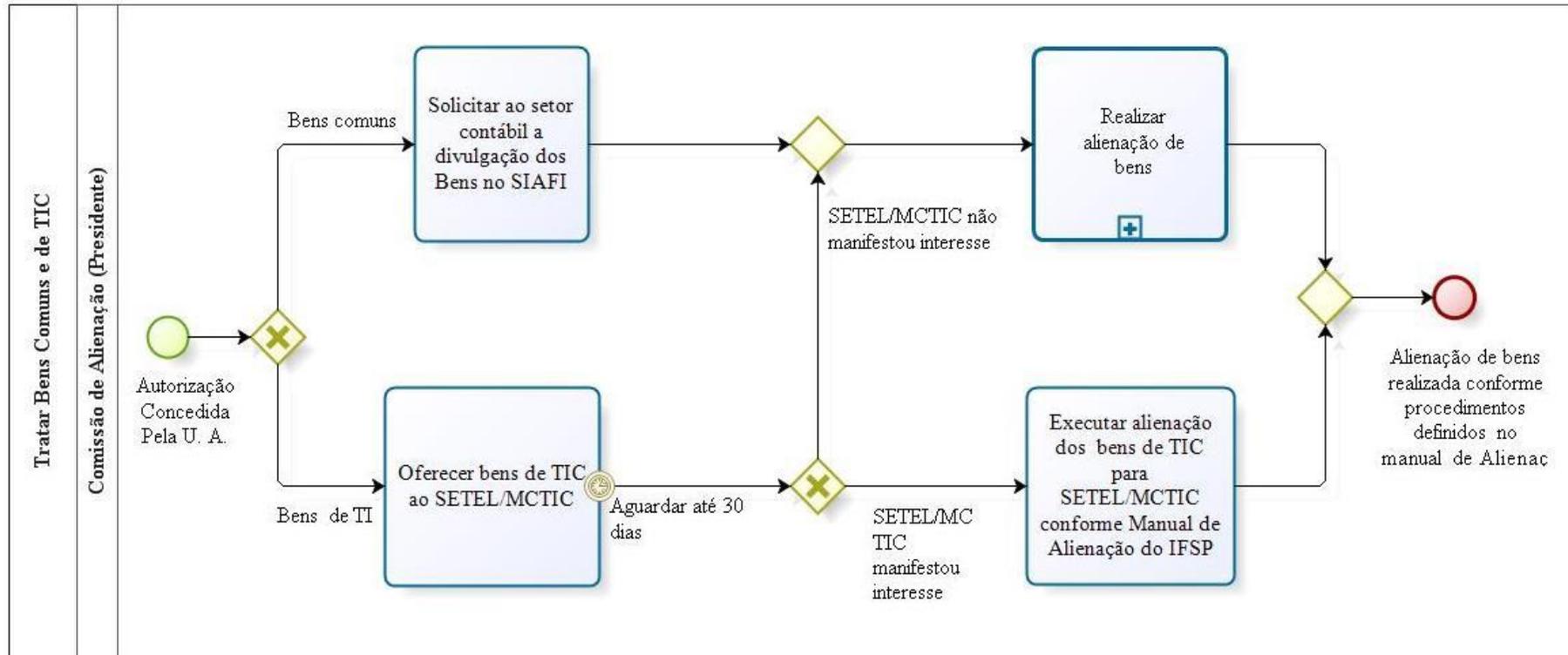


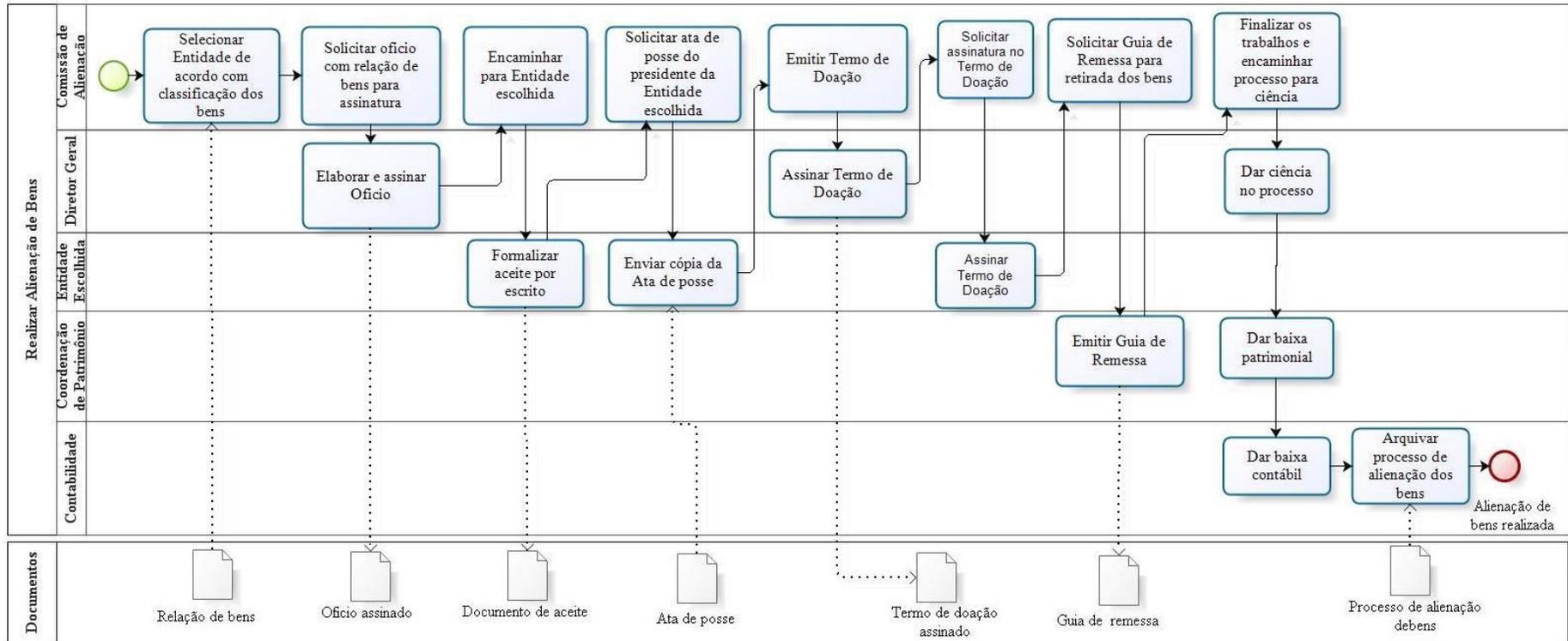
IFSP – REITORIA  
PRA/DLA/DAMS/CAP

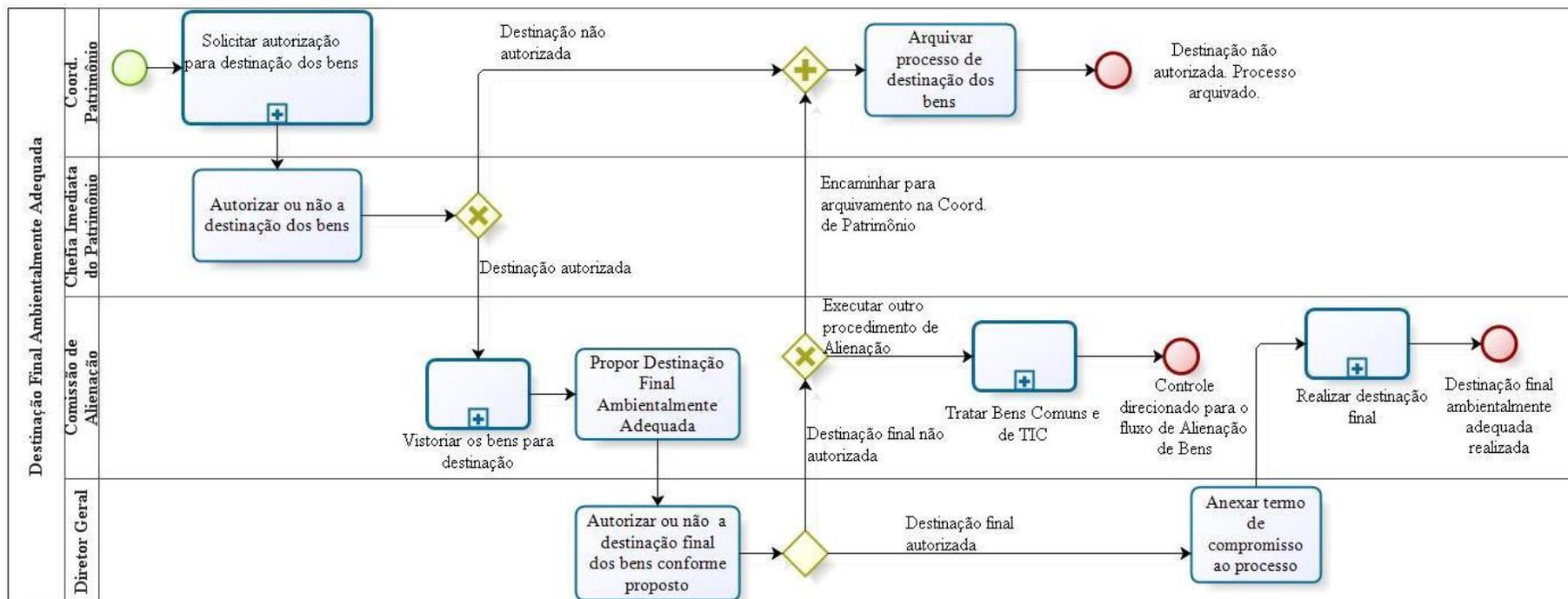
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

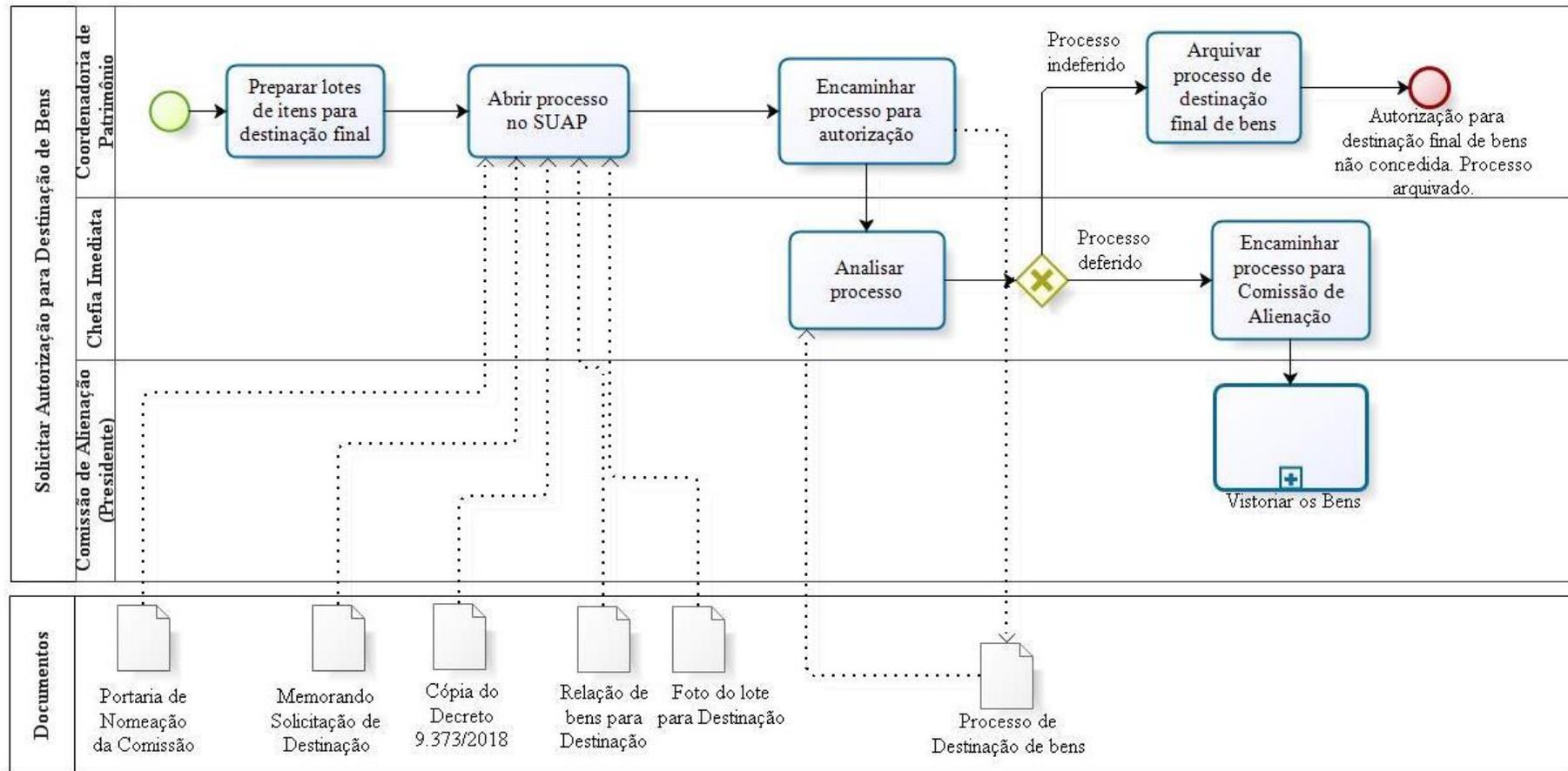














# IFSP – REITORIA

## PRA/DLA/DAMS/CAP

