



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
Gabinete do Reitor

OF/GAB/N.º 346/03  
MEMCI

Teresina, 18 de dezembro de 2003

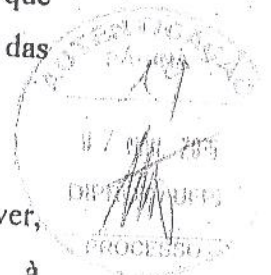
Il.mo Sr.  
**FERNANDO EWERTON LOPES**  
Chefe da Divisão de Almoxarifado  
LOCAL

Assunto: Recebimento de Doação. Procedimento.

Senhor Chefe,

De ordem do Magnífico Reitor, tendo em vista a necessidade de aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial, informo a Vossa Senhoria que as doações de bens destinados ao Patrimônio desta Universidade deverão ser impreterivelmente submetidas ao seguinte procedimento:

01. O Doador (a) deverá, obrigatoriamente, encaminhar expediente referente à doação do (s) bem (ens) ao Magnífico Reitor, devidamente circunstanciado e acompanhado da necessária documentação (Descrição; Recibo; Nota Fiscal etc.), para fins de processamento junto ao Protocolo Geral e posterior encaminhamento à Chefia de Gabinete.
02. A Chefia de Gabinete encaminhará o processo de doação ao Almoxarifado que por sua vez encaminhará à Divisão de Patrimônio para adoção das providências necessárias à instrução do feito.
03. A Chefia da Divisão de Patrimônio deverá diligenciar no sentido de promover, imediatamente, o "tombamento" e demais apontamentos necessários à efetivação da doação.



04. O (s) bem (ens) doado (s) somente deverão ser encaminhados ao setor/departamento de destino após o regular cumprimento das formalidades administrativas de praxe, emitindo-se recibo/cautela, devidamente datado e assinado pelo recebedor/responsável, cuja cópia deverá ser juntada ao processo correspondente.
05. Restando devidamente instruído, o Chefe da Divisão de Patrimônio, mediante despacho atestando a regularidade do feito, devolverá o processo à Chefia de Gabinete para fins de encaminhamento ao Conselho de Administração.

Atenciosamente,

  
**EDUARDO LEOPOLDINO BEZERRA**  
Chefe de Gabinete

