

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

| | | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Sistema de Gestão: | <input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input type="checkbox"/> Ambiental | Número: IT. 840.01 | Revisão: 02 | Data revisão: 21/02/2018 | Data aprovação: 28/02/2018 |
| Título: <p style="text-align: center;">PATRIMÔNIO</p> | | | | | |

1 OBJETIVOS

O presente tem como finalidade disciplinar os procedimentos do departamento patrimonial, quanto ao registro analítico dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação, baixa e outros controles de rotina para bens de caráter permanente.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

2.1A DIFIN encaminha o processo da compra do bem permanente para conhecimento ao setor de patrimônio. O departamento de Serviço de Cadastro e Controle Patrimonial recebe o processo, tira uma cópia e arquiva.

2.2 Recebimento do bem

2.2.1 Compete ao setor de patrimônio o acompanhamento do recebimento, ou seja, a verificação de que ele ocorreu de forma devida pelo agente responsável do almoxarifado que irá receber e enviar ao patrimônio.

2.2.2 Providenciar a elaboração do Termo de Responsabilidade (TR), que é o documento que assegura a responsabilização do servidor pelo uso e guarda do bem, e também o atestado (documento elaborado com a relação do bem para assinatura do responsável que irá receber o mesmo), a sua emissão é atribuição privativa do setor de patrimônio.

2.3 Registro no sistema

2.3.1 Atende à necessidade de registro analítico, previsto no art. 94 da lei nº 4.320/1964 e deve ser tratado como atribuição privativa do setor de patrimônio.

2.4 Emplaquetamento

2.4.1 Refere-se à identificação física do bem, função privativa do setor de patrimônio.

2.5 Transferência

2.5.1 Quando há esta necessidade de transferência de um bem para outro, faz-se necessário o registro no Sistema Informatizado de Orçamento e Finanças (SIOF), assim como também a emissão do Termo de Transferência (TT) para o setor que receberá o bem.

2.6 Baixa de um bem

2.6.1 As baixas devem ser precedidas por uma avaliação, onde é constatado que o bem não atende mais a necessidade, desta forma, o mesmo é encaminhado para o setor de patrimônio juntamente com um documento onde é informado o número de tombo. Providencia-se a emissão do Termo de Entrega (TE) para envio ao depósito, local onde são armazenados os bens inservíveis;

2.7 Inventário

2.7.1 O setor de patrimônio acompanha a realização do inventário, não realizando o mesmo de forma privativa. É realizado por comissão específica.

2.7.2A partir do inventário são feitos ajustes no sistema das inconsistências detectadas pela comissão, como por exemplo: bens não localizados, não emplaquetados, não registrados no sistema e outros.

3 REGISTROS E DADOS

3.1 Registros

| | | | | | |
|---------------|---------------|-------------|-------------|----------|------------|
| Identificação | Armazenamento | Preservação | Recuperação | Retenção | Disposição |
|---------------|---------------|-------------|-------------|----------|------------|

| | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|----------|
| FQ.A840.01 – TR | Meio Físico | Meio Físico | Pasta AZ no setor de origem ou digital | 2 anos após aprovação | Destruir |
| FQ.B840.01 – TE | Meio Físico | Meio Físico | Pasta AZ no setor de origem ou digital | 2 anos após aprovação | Destruir |
| FQ.C840.01 – TT | Meio Físico | Meio Físico | Pasta AZ no setor de origem ou digital | 2 anos após aprovação | Destruir |
| FQ.D840.01 – AT | Meio Físico | Meio Físico | Pasta AZ no setor de origem ou digital | 2 anos após aprovação | Destruir |
| Distribuição | | Acesso | | Controle de alterações | |
| Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades. | | Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750) | | Conforme descrição de revisão do item 5. | |

3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

| Título | Análise Crítica | Controle |
|---------------|-----------------|----------|
| Não aplicável | | |

4 ANEXOS

- FQ.A840.01 – TR (Termo de Responsabilidade - gerado por sistema).
- FQ.B840.01 – TE (Termo de Entrega).
- FQ.C840.01 – TT (Termo de Transferência - gerado por sistema).
- FQ.D840.01 - AT (Atestado)

5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

| DATA | REV. | DESCRIÇÃO DA REVISÃO |
|----------|------|--|
| 29/07/15 | 00 | Primeira emissão. |
| 08/09/16 | 01 | Revisão de Adequação. |
| 21/02/18 | 02 | Mudança do código IT.740.03 para IT.840.01 . |

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO
21/02/2018

APROVAÇÃO
28/02/2018

Leôncio Oliveira

Silvio Romano