

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input type="checkbox"/> Ambiental	Código: IT.840.01	Revisão: 03	Data da revisão: 22/04/2020
--------------------	---	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------------

Título:

PATRIMÔNIO

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

2.1 A Diretoria Financeira - DIFIN encaminha o processo da compra do bem permanente para conhecimento do 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)**, **anexo A** deste procedimento, que é o documento que assegura a responsabilização do servidor pelo uso e guarda do bem, e também o **Atestado (AT)**, **anexo D** deste procedimento, (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 de um setor para o outro, faz-se necessário o registro no **Sistema Informatizado de Orçamento e Finanças (SIOF)**, assim como também a emissão do **Termo de Transferência (TT)**, **anexo C** deste procedimento, 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 tobo. Providencia-se a emissão do **Termo de Entrega (TE)**, **anexo B** deste procedimento, 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.

2.7.2 A 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 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
FQ.A840.01 – TR	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Data	2 anos	Destruir
FQ.B840.01 – TE	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Data	2 anos	Destruir
FQ.C840.01 – TT	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Data	2 anos	Destruir
FQ.D840.01 – AT	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Data	2 anos	Destruir

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 .
22/04/20	03	Revisão de adequação

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

 Izabel Christina Maquiné

 Luiz Pinto de Souza Netto