HISTÓRICO DAS EDIÇÕES

DATA	EDIÇÃO Nº	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
26.09.19	01	Edição de implantação

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer os principais procedimentos de:

1.1.1 Movimentação e Deslocamento dos bens patrimoniais do SENAR/MA;

1.1.2 Controle e registro dos bens patrimoniais;

1.1.3 Apuração de responsabilidade dos usuários de cada bem patrimonial pertencente ao SENAR/MA;

1.1.4 Levantamento físico dos Bens Patrimoniais.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

2.1 Todas as áreas funcionais do SENAR/MA.

3. NORMAS GERAIS

3.1 Da demanda de movimentação interna de bens na sede do SENAR/MA;

3.1.1. Os funcionários dos diversos setores do SENAR/MA são responsáveis pela guarda e preservação dos bens patrimoniais disponibilizados para a sua área de atuação;

3.1.2 Todo funcionário poderá solicitar, ao setor de Material e Patrimônio, a troca ou reparação de equipamentos no caso de mau funcionamento ou danificação do mesmo, após avaliação da manutenção cujos equipamentos estão sob sua tutela.

3.1.3 É dever do funcionário comunicar imediatamente ao Departamento de Material e Patrimônio os seguintes casos específicos:

a) Mau funcionamento dos equipamentos;

b) Desaparecimento ou queda da placa de codificação (Tombo);

c) Quebra, dano, extravio, sumiço ou afins dos bens patrimoniais.

3.1.4 Cada funcionário do SENAR/MA receberá, do setor de Material e Patrimônio, um documento, contendo a relação dos bens permanentes que usufrui em seu posto de trabalho, atestando ciência de suas respectivas responsabilidades de conservação desses bens.

3.1.5 O setor de Material e Patrimônio é o único responsável pela troca e movimentação de bens institucionais dentro da sede do SENAR/MA, sendo intransferível tal responsabilidade. Logo toda e qualquer necessidade de troca ou substituição de equipamentos deve ser tratada com o setor responsável.

3.1.6 Ao ser identificado o mau funcionamento de equipamentos de seu uso, o funcionário responsável pelo uso e conservação do mesmo, deve comunicar o setor responsável pela manutenção, para avaliação. Quando não se tratar de equipamentos eletrônicos, o setor de Material e Patrimônio deve ser comunicado diretamente.

3.1.7 Havendo a necessidade de troca ou substituição de materiais permanentes, o responsável pelo equipamento deve solicitar via e-mail ao setor de Material e Patrimônio para que as devidas providências sejam tomadas. Entrando em contato com o setor responsável através do e-mail: patrimonio@senar-ma.org.br .

3.1.8 A troca, substituição ou movimentação de bens na sede do SENAR/MA será protocolada no momento de saída do material, do setor de patrimônio, bem como a assinatura do termo de transferência, por parte do beneficiário e do coordenador de material e patrimônio, formalizando o processo de movimentação de materiais.

3.1.9 Em anexo segue o fluxograma de troca e movimentação de bens e também o modelo de Termo de transferência.

3.2 O Setor de Material e Patrimônio, deverá:

3.2.1 Recebido o bem patrimonial, providenciar:

3.2.1.1. Mediante Nota Fiscal de compra, a efetivação do tombamento do bem adquirido, identificando-o, através da colagem de placa metálica ou autoadesiva numerada;

3.2.1.2 Lançamento/registro no Sistema de Controle Patrimonial;

3.2.1.3 Distribuição dos bens para as áreas de destino (requisitantes);

3.2.1.4 Emissão do "Termo de Responsabilidade" em duas vias, com as características do bem e o estado de conservação, remetendo-o para a devida assinatura pelo funcionário da área de utilização;

3.2.1.5 Arquivamento da 1ª via do "Termo de Responsabilidade" em pasta própria.

3.2.1.6 Emissão do "Termo de Transferência" na existência da necessidade de troca ou substituição de materiais na sede do SENAR/MA;

3.2.1.7 Registro de transferência ou movimentação de bens, entre setores, no protocolo do setor de Material e Patrimônio.

3.3 O Setor de Material e Patrimônio, ficará responsável:

3.3.1. Pela manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais, solicitada pelas áreas funcionais do SENAR/MA;

3.3.2. Pelo registro, controle e atualização do Sistema de Controle Patrimonial, efetivando as inclusões, alterações e baixas, necessárias;

3.3.3. Pela emissão anual do RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS;

3.3.4. Pela comunicação constante com os diversos setores sobre movimentação de bens patrimoniais, atualizando os registros no Sistema de Controle Patrimonial;

3.3.5. Pela adoção de medidas necessárias para a localização de bens patrimoniais não encontrados na área que os utiliza e constantes do Termo de Responsabilidade;

3.3.6. Pelas reemissões de '"Termos de Responsabilidade" (anexo I) sempre que necessárias;

3.3.7. Pelo suprimento ao Setor de Contabilidade, das informações necessárias para o registro contábil das movimentações patrimoniais;

3.3.8. Pelas verificações periódicas quanto ao correto tombamento dos bens patrimoniais e suas identificações através da colagem de placas autoadesivas.

3.3.9. Analisar o bem danificado, verificando a possibilidade/conveniência do conserto;

3.3.10. Instalar e reparar os equipamentos de informática, na existência de demanda.

3.3.11. No que se refere aos princípios básicos, as responsabilidades e os procedimentos quanto ao controle, utilização e manutenção dos veículos pertencentes ao SENAR/MA, seguir todas as recomendações da Instrução Normativa nº 006 Edição nº 01 de controle de frota.

3.3.12. No que se refere aos princípios básicos, as responsabilidades e os procedimentos quanto ao controle, utilização e manutenção de bens cedidos aos sindicatos rurais, seguir todas as recomendações citadas nos contratos de comodato de cada município.

4. QUANTO AOS BENS PATRIMONIAIS SEM CONDIÇÕES DE USO

4.1. O Setor de Material e Patrimônio, deverá:

4.1.1. Receber do funcionário responsável pelo bem Patrimonial "Solicitação" de manutenção, seja esta, corretiva ou preventiva;

4.1.2. Providenciar os reparos necessários se economicamente viáveis;

4.1.3. Caso o conserto do bem patrimonial não seja economicamente viável, esse será transferido no Sistema de Controle de Patrimonial para o grupo de bens inservíveis.

5. BENS INSERVÍVEIS A SEREM DOADOS

5.1. BENS A SEREM DOADOS

5.1.1. O Setor de Material e Patrimônio, deverá:

5.1.1.1. Emitir "Relação de Bens passíveis de doação, remetendo-a à Superintendência, para análise e aprovação junto ao Conselho Administrativo;

5.1.1.2. Contatar com a(s) Entidade(s) definida(s) pelo Conselho Administrativo, que receberão os bens, acertando os detalhes necessários;

5.1.1.3. Providenciar, se for o caso, a emissão de Nota Fiscal ou declaração para o transporte dos bens doados;

5.1.1.4. Registrar a baixa dos bens doados no Sistema de Controle Patrimonial;

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Compete aos funcionários cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa;

6.2. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Superintendência, que se baseará em procedimentos aprovados e em vigor;

6.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

São Luís, 18 de outubro de 2019.

Antônio Luiz Batista de Figueirêdo
Superintendente do SENAR/MA

ANEXO I

SENAR Maranhão	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL S E N A R ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM

DESCRIÇÃO DE BENS	N° TOMBO	SETOR DE ORIGEM	SETOR TRANSFERIDO

Condições do Bem:

Assinatura do responsável original:

Declaro para os devidos fins, que recebi o bem acima descrito, nas condições expressas.

São Luís - MA, Em _____de _____de _____

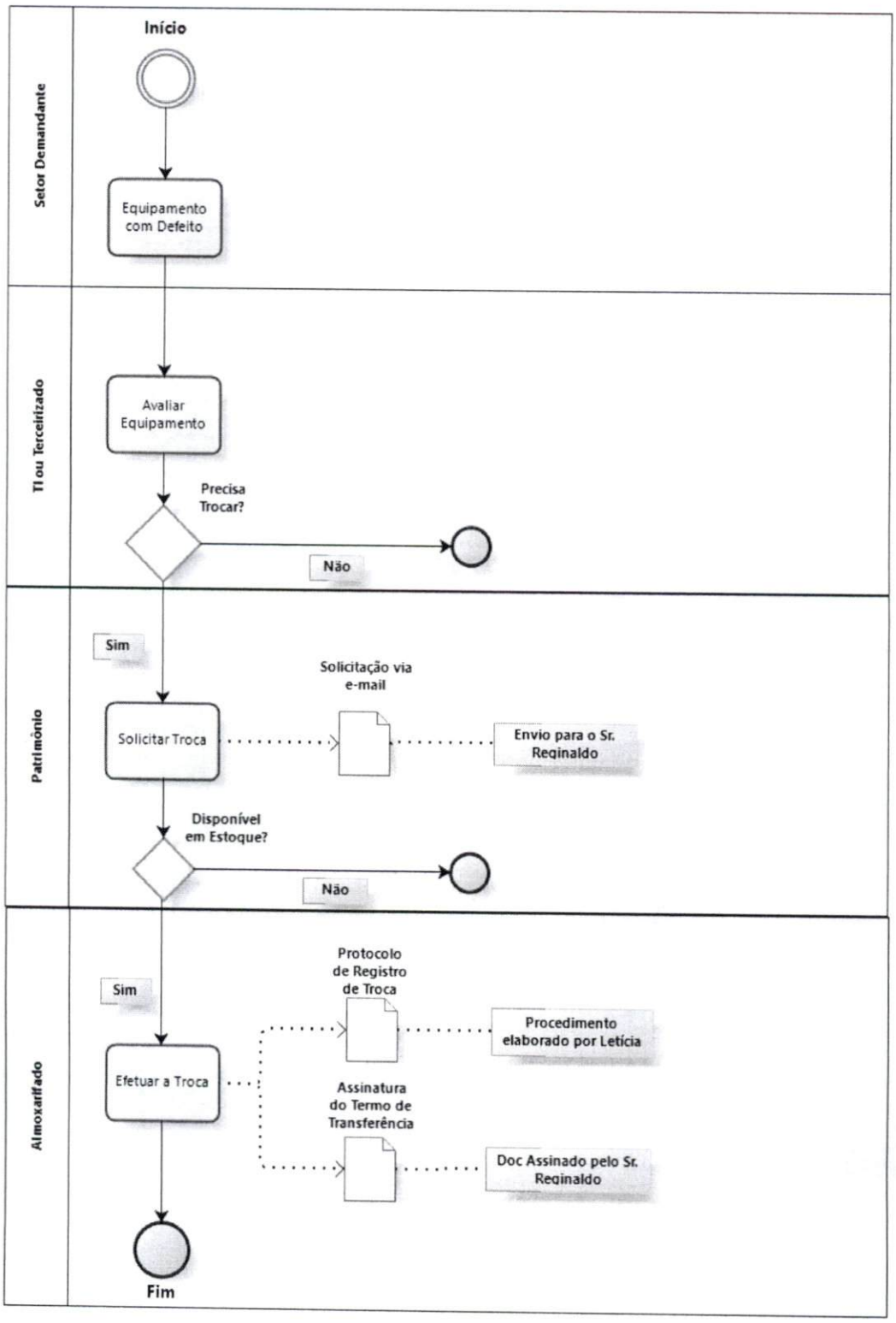
_____

Assinatura do Recebedor

_____

Reginaldo Vieira de Sousa
Coordenador de Material e Patrimônio

ANEXO II


Setor Demandante
TI ou Terceirizado
Patrimônio
Almoxarifado
Início
Equipamento com Defeito
Avaliar Equipamento
Precisa Trocar?
Não
Sim
Solicitação via e-mail
Solicitar Troca
Envio para o Sr. Reginaldo
Disponível em Estoque?
Não
Sim
Protocolo de Registro de Troca
Procedimento elaborado por Letícia
Efetuar a Troca
Assinatura do Termo de Transferência
Doc Assinado pelo Sr. Reginaldo
Fim