


<b>CIDASC - GESEG</b>				
Código: <b>POPADM – 097</b>	Data 1ª Versão: 20/07/11 Versão atual nº: 01	Última revisão: Nr.:	Página 1 de 12	
Elaborado por: Equipe da Result Ass.: Data: 20/07/11	Verificado por: Equipe da GESEG Ass.: Data: 20/07/11	Aprovado por: CIDASC Ass.: Data: 20/07/11		
Responsável: Gerente Cargo: Gerente	Título: <b>GESEG - Patrimônio</b>			

### 1. OBJETIVO

Executar a gestão patrimonial de bens da CIDASC.

### 2. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas pertencentes à CIDASC, que possuem patrimônio.

### 3. PRÉ-REQUISITOS E REQUISITOS

Possuir os bens documentados e devidamente registrados com número de patrimônio.

### 4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

#### 4.1 FLUXO DE INFORMAÇÕES

Os fluxos de informação estão detalhados nos fluxogramas anexo a este procedimento (páginas 4 a 12).

Macro-Processo	Processo	Subprocesso	Validação	Código POPADM
Patrimônio	Aquisição de Bens	Bens adquiridos via Licitação (Central)	20/07/10	70
		Bens adquiridos via ADR (prestação de contas e compras diretas, extra prestação de contas)		
		Adquiridos via doação		
		Adquiridos por Adjudicação		
	Saída dos Bens do Depósito do Patrimônio			
	Movimentação de Bens			
	Mudança do Usuário			
	Desligamento do Emprego da Companhia			
	Bens em Poder	De Terceiros		
		Em Poder da Companhia		
	Bens Locados de Terceiros			
	Leilões			
	Penhora	Em outra comarca		
		Na central		
Hipoteca				
Licitação dos Bens				

#### 4.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS

Os sistemas de informação utilizados são:

	Sistema	Descrição	Módulo
1	KHOR	Para controle físico, financeiro e suprimentos.	
2			
3			

#### 4.3 REGRAS: LEIS, RESOLUÇÕES, EDITAIS, NORMAS

Resolução 04/2011 – Normas procedimentos GESEG.  
Regimento Interno da CIDASC.

#### 4.4 INSUMOS

Processos relacionados a inclusão, transferência, doação, baixa de bens móveis e imóveis (exclusivo a Leilão) e sinistro.  
Sindicância.

Título: *GESEG – Supervisão de Patrimônio*

20/07/2011

Código: POPADM – 097

13

Aprovado em:

Versão: 01/10 Páginas: 1 /

#### 4.5 FORNECEDORES

Todas as áreas da CIDASC e clientes externos.

#### 4.6 CLIENTES

Todas as áreas da CIDASC que possuam bens móveis e imóveis.

#### 4.7 ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA QUE MERECEM DETALHAMENTO

	Atividade	Detalhamento
1	Aquisição de bens: adquiridos via doação	NF do bem ou termo de doação com ofício encaminhado a Presidência; Ter aceite da Diretoria em ata dos bens doados quando móveis e veículos; Quando imóveis: obter em móvel urbano, terem certidões negativas de debito municipal, bem como estar livre de ônus sucessório. Regra geral: ter aceite da Diretoria. Principais doadores: Ministério Público, empresas, Ministério Agricultura, SEA, Receita Federal.
2	Aquisição de bens: Adquiridos por adjudicação	São advindas de processos judiciais contra devedores da CIDASC, que depois de transitado e julgado o juiz decreta o recolhimento e entrega de um bem móvel, imóvel ou veículo, que deve ser livre de ônus e assessoria jurídica e responsável pela execução de acompanhamento até incorporação do bem na área de patrimônio. Após recebimento do bem a assessoria jurídica deve dar baixa junto a execução financeira do devedor. Fornecedores: clientes devedores.
3	Movimentação de Bens	Entre setores de uma mesma unidade organizacional, entre unidades organizacionais sem transitar em vias públicas, é utilizada somente a solicitação de transferência, do sistema integral do Patrimônio. No escritório central, quando o bem está sendo transferido para o Patrimônio, a solicitação de transferência a ser endereçada ao Deposito do Patrimônio, é preenchida em duas vias, 1ª Patrimônio – GESEG e a 2ª para o emitente. Quando se trata de devolução ou transferência definitiva para o Escritório Central, ou, de um município para outro, deverá ser emitida NF Fatura (sistema de Faturamento) e a solicitação de transferência sistema patrimonial, obedecendo as regras, inclusive com o nº patrimonial. Quando se tratar de transferência entre municípios ou ADR's, as regras são as mesmas. Observando que o recebedor do bem deve gravar a NF e confirmar a transferência. Observar que a classificação fiscal deve ser Transferência de Ativo Imobilizado. Quando tratar se de conserto, emitir NF para conserto, para saída temporária da companhia. Não efetuar o pagamento do serviço sem que a empresa prestadora do serviço emita a NF de Devolução de Conserto. Bens em garantia devem ser remetidos com a devida NF para Conserto, com a observação de bem em garantia, não é permitido onerar a companhia com este tipo de conserto.
4	Mudança do Usuário	O Gerente Regional ou Estadual deverá receber os bens que estavam sob a guarda e responsabilidade do usuário, e , em caso de irregularidade, falta de bens, danos por negligência ou mau uso, deverá haver comunicação à GESEG – área de Patrimônio, para as providências cabíveis. No ato da conferência estando tudo certo o novo responsável deve solicitar a transferência de responsabilidade, passando assim a guarda efetiva a si.
5	Desligamento do Empregado da Companhia	GERHU só consumará o desligamento do empregado mediante apresentação de declaração do Gerente Regional ou Gerente Estadual, conforme o caso, comunicando a entrega de todos os bens sob sua responsabilidade. No caso de desligamento pelo plano PDI, demissão ou disposição a outro órgão, deve a GERHU somente autorizar o desligamento após a área de Patrimônio, apresentar a confirmação de que o funcionário não tem nenhum bem sob sua responsabilidade.
6	Bens em Poder de Terceiros	Os bens da CIDASC, que por conveniência da companhia, devam ser colocadas sob a guarda e uso de terceiros, deverão ser cedidos mediante contrato ou convênios de cooperação técnica, sendo facultada a exigência, a critério da Companhia. Obedecendo as Leis vigentes e auditorias pertinentes. Os responsáveis por Gerências em que houver bens nesta condição, ficam desobrigados da assinatura do Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, já que os interesses da Companhia estarão preservados no contrato ou convênio existente.
7	Bens de Terceiros em Poder da Companhia	Deve a Diretoria aprovar em Ata o recebimento de bens móveis e imóveis de terceiros sob o uso e guarda da Companhia, sempre amparadas nos termos

		legais através de Contrato de Cessão de Uso, visando resguardar o pagamento de futuros consertos ou pagamentos de tributos incidentes, conforme o caso.
8	Bens Locados de Terceiros	Deve a Companhia contratar por licitação ou dispensa de licitação, registrar e publicar o devido contrato, manter o controle em uma conta física, conforme a ordem contábil.
9	Leilões	Todas as Unidades Organizacionais devem remeter a central bens inservíveis, máquinas e veículos. A Diretoria deve nomear uma comissão de avaliação e está providência laudo de avaliação. Obter a aprovação deste laudo na Diretoria e encaminhar todos documentos de bens a serem leiloados a GEOCO. E juntamente com GEOCO a área de Patrimônio, deflagra a modalidade de processo junto a Leilão que correria aos tramites normais na seguinte ordem: -abertura do processo; -venda em si; -emissão das NF do leiloeiro e CIDASC;; -emissão dos documentos de transferência dos veículos; -Ata de fechamento leiloeiro; -baixa contábil dos bens.
10	Penhora e Hipoteca	Quando findar os processos em lide a Assessoria Jurídica deve apresentar o ato de liberação de penhora para que os bens voltem a ser disponíveis contabilmente. - quando veículos a Assessoria Jurídica deve acompanhar a inspeção do ofício ao DETRAN liberando o gravame do bem; - Assessoria Jurídica tem dever de passar todos atos de penhora do Patrimônio.

#### 4.8 ATIVIDADES CRÍTICAS

Nenhuma atividade contida no fluxograma foi considerada crítica.

### 5. PRODUTOS GERADOS

#### 5.1 MODELOS DE FORMULÁRIOS/RELATÓRIOS UTILIZADOS

	Formulário	Detalhamento	Regra
1	Ordens financeiras		
2	NF		
3	Prestações de contas		
4	Solicitação de pedido		
5	Guia de solicitação de transferência		

### 6. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO

Existe interação com os processos de aquisições de bens.

### 7. REPROCESSAMENTO

Não foi identificado casos de reprocessamento.

### 8. INDICADORES

Não foi identificado necessidade de monitoramento destes subprocessos por meio de indicadores.

### 9. ESTRUTURAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES)

Não foi identificado necessidade de monitoramento destes subprocessos por meio de indicadores.

### 10. RESPONSABILIDADES

Este documento é mantido pela equipe do Patrimônio da GESEG.

### 11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

Não manter atualizado o registro do patrimônio.

### 12. RESULTADOS ESPERADOS

Gerência do patrimônio de forma eficaz.

### 13. CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
20/07/2011	01	Versão inicial	GESEG	CIDASC

Título: *GESEG – Supervisão de Patrimônio*

20/07/2011

Código: POPADM – 097

Data: 20/07/2011

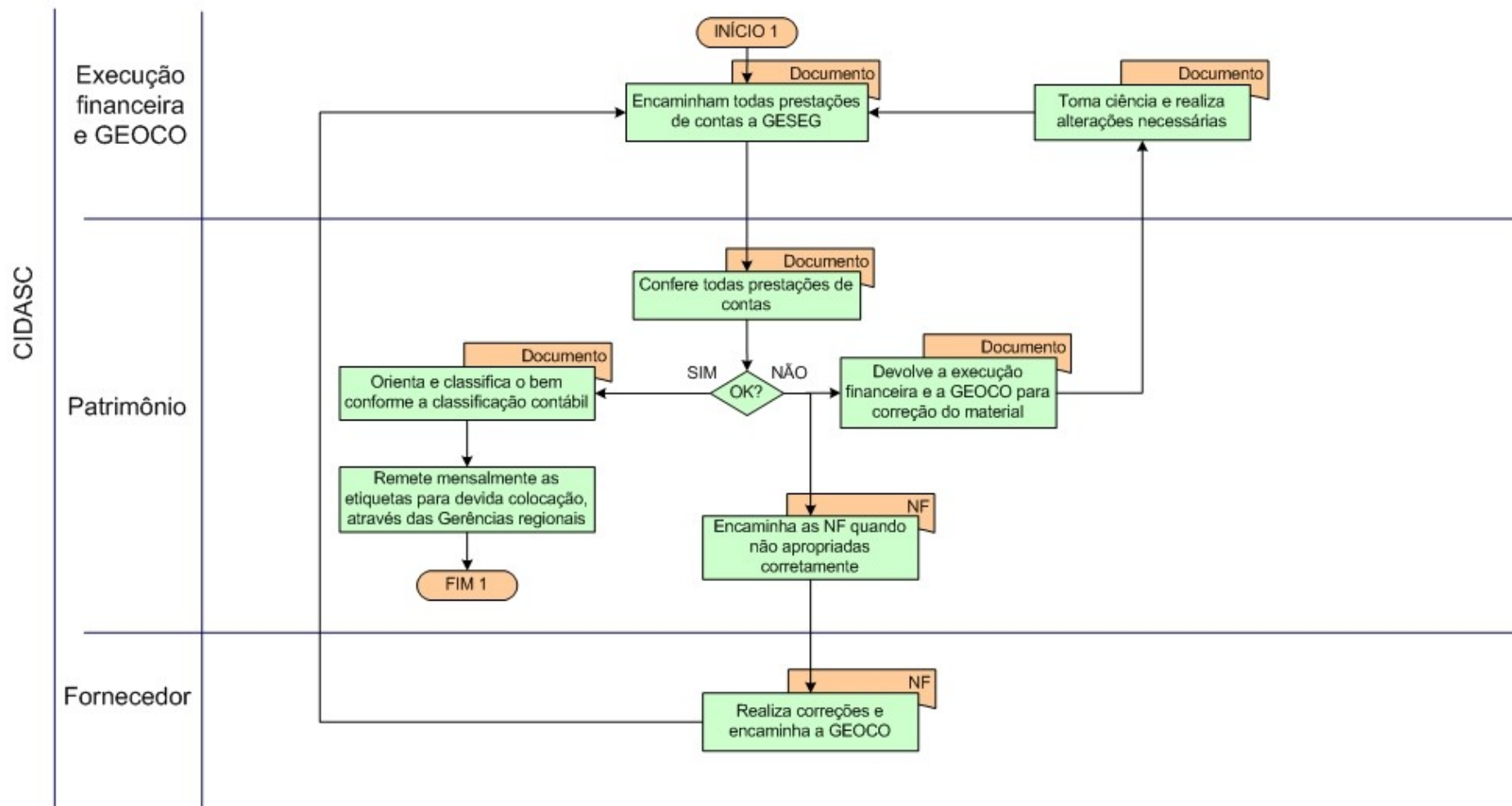
Aprovado em:

Versão: 01/10 Páginas: 3 /

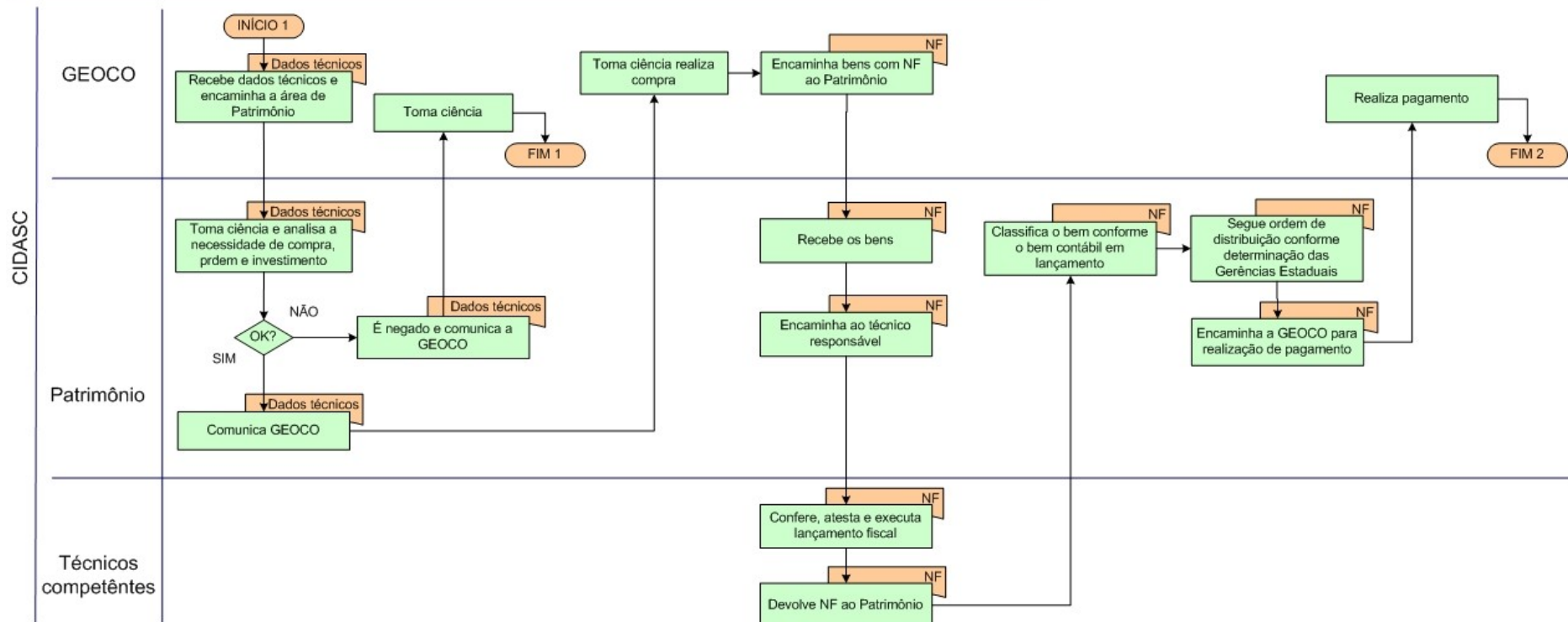


APÊNDICE 4.1 FLUXOS DE INFORMAÇÃO

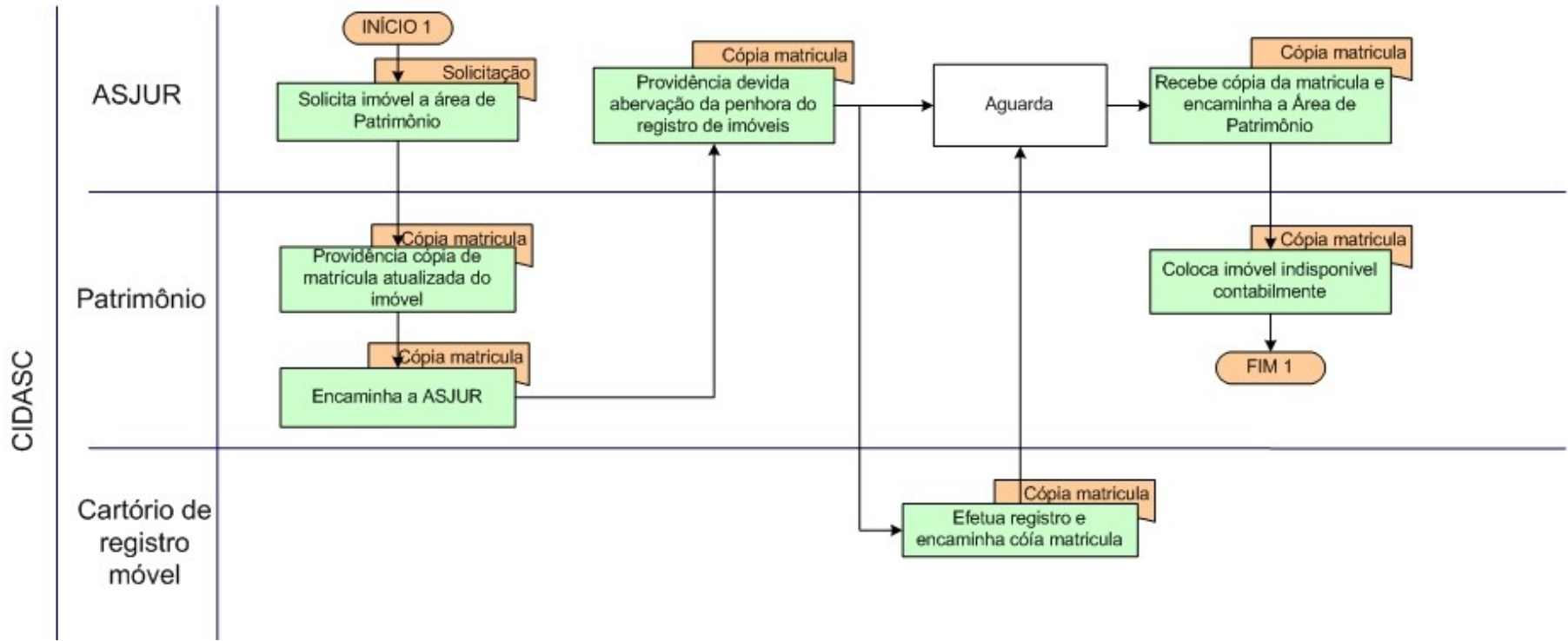
**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO:** Patrimônio **PROCESSO:** Aquisição de Bens **SUBPROCESSO:** Bens adquiridos via ADR  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO:** Patrimônio **PROCESSO:** Aquisição de Bens **SUBPROCESSO:** Bens adquiridos via Licitação  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



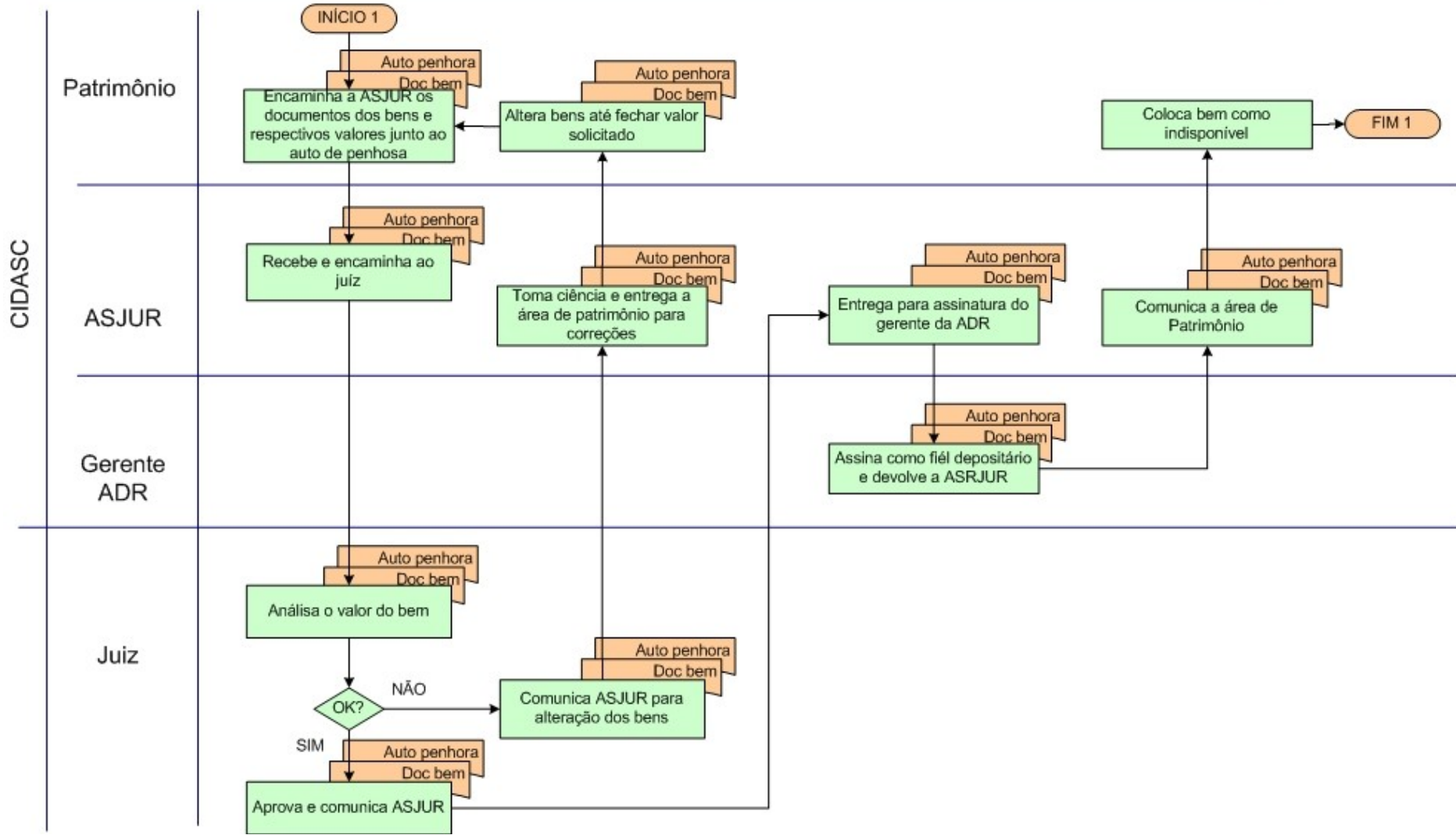
**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO: Patrimônio PROCESSO: Hipoteca**  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



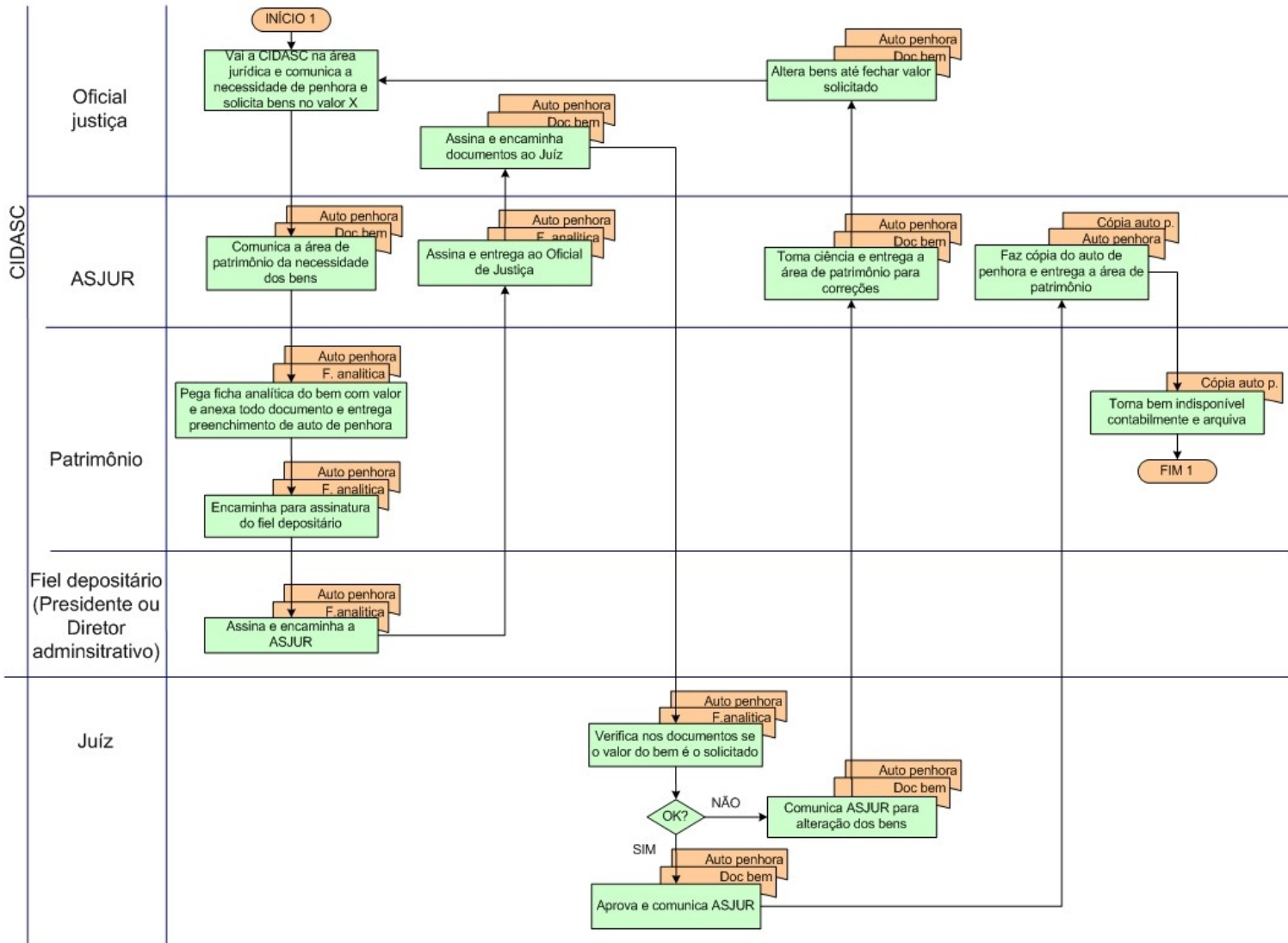




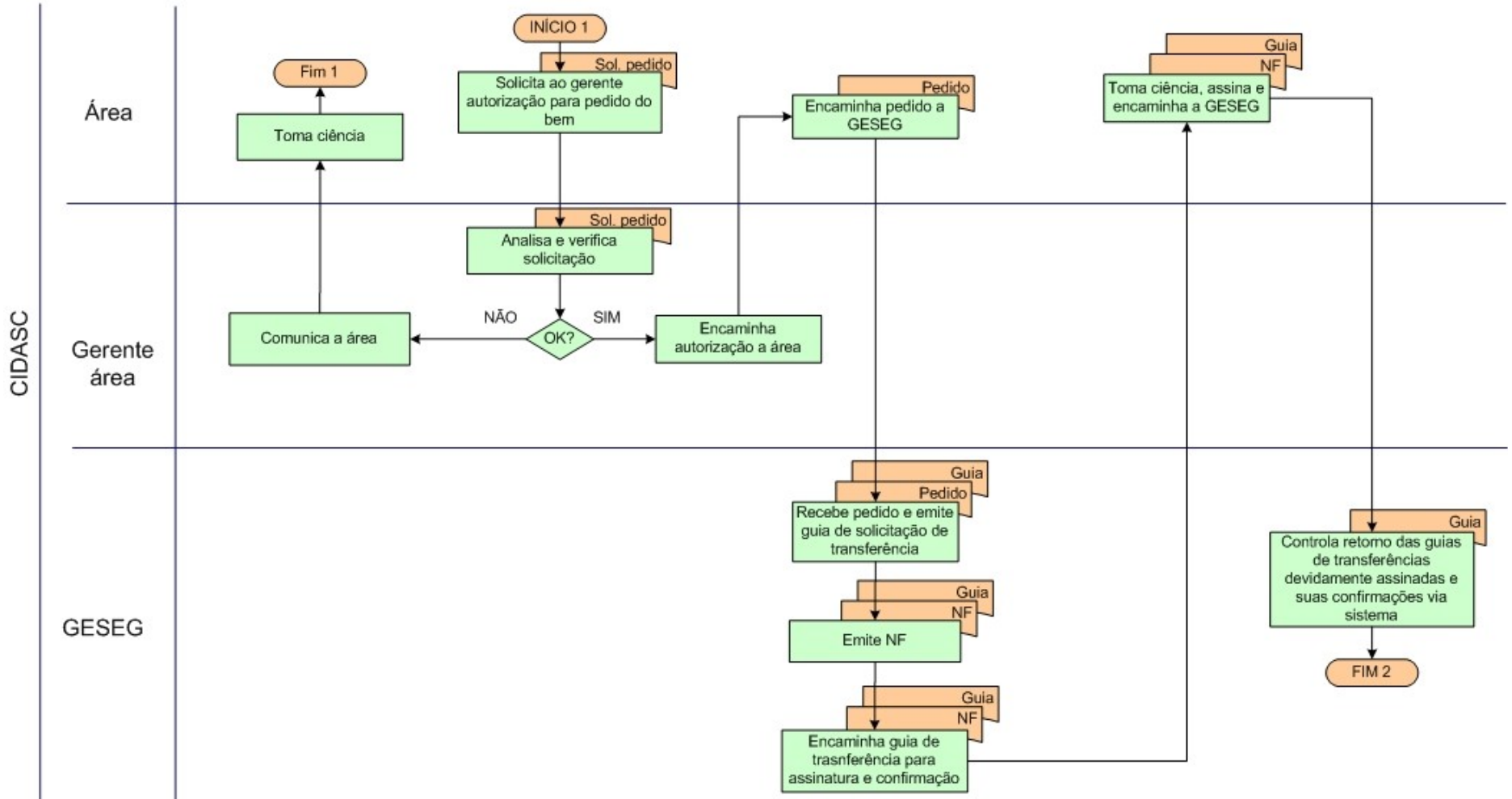
**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO: Patrimônio PROCESSO: Penhora SUBPROCESSO: Em Outra Comarca**  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



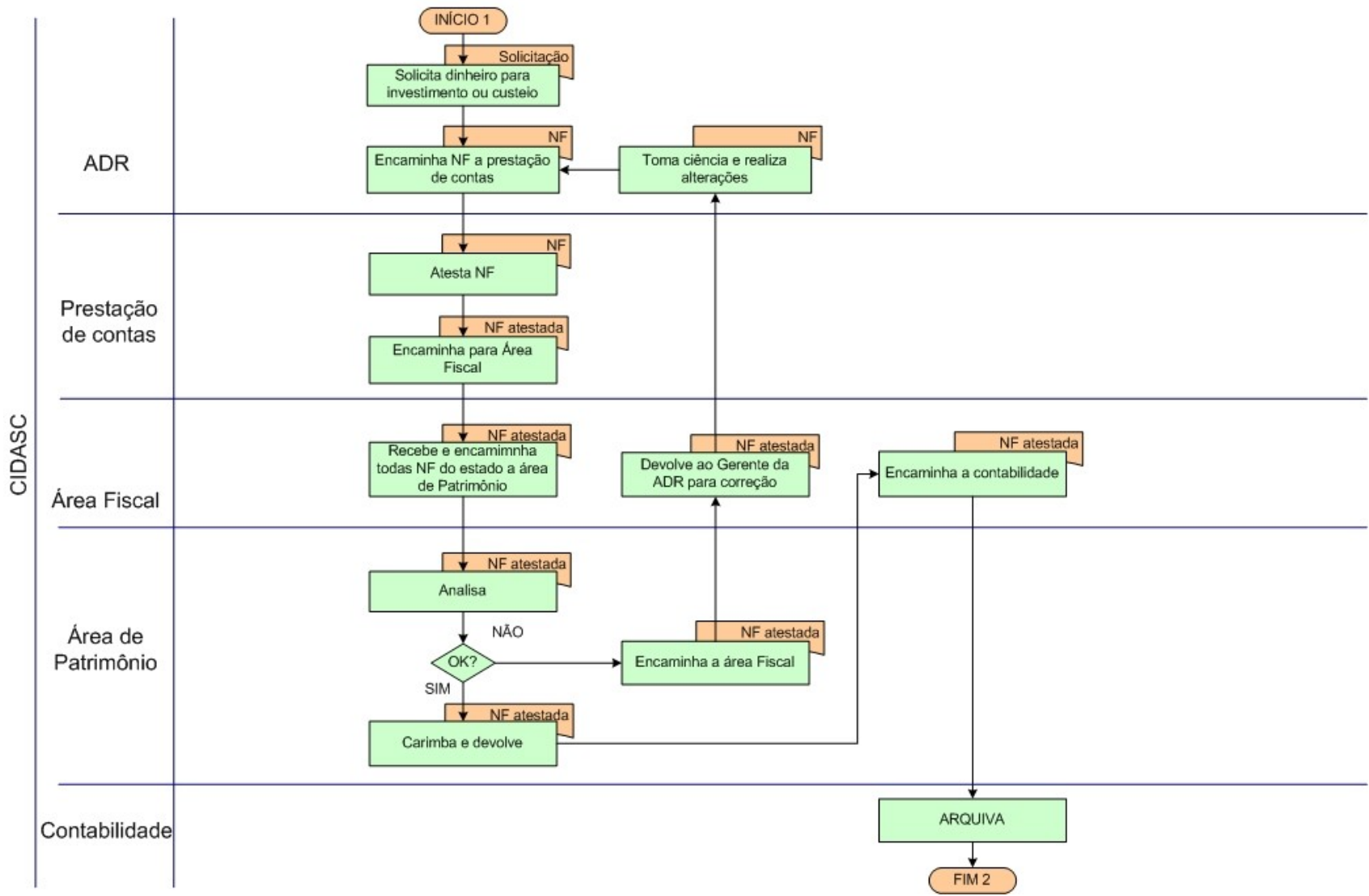
**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO: Patrimônio** **PROCESSO: Penhora** **SUBPROCESSO: Na Central**  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO:** Patrimônio **PROCESSO:** Saída dos bens do depósito do patrimônio  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO:** Patrimônio **PROCESSO:** Solicitação Recurso Custeio ou Investimento  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11



**CIDASC - SERVIÇOS GERAIS**  
**MACROPROCESSO: Patrimônio PROCESSO: Licitação dos Bens**  
 Código: POPADM 097 Elaboração: Equipe da CIDASC/Result Aprovação: Escritório de Processos 28/07/11

