



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-061-R01

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

07/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/07/2017	SAF	Versão Original
R01	30/07/2021	SAF	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos' removido.2) Processo 'Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários' removido.3) Processo 'Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária' removido.4) Processo 'Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária' removido.5) Processo 'Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos' modificado.6) Processo 'Distribuir Bens e Equipamentos' modificado.7) Processo 'Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG' modificado.8) Processo 'Avaliar Bens' modificado.9) Processo 'Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos' modificado.10) Processo 'Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens' modificado.11) Processo 'Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
 - 4.1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo, pág.15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos, pág. 16.
 - 5.2) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG, pág. 22.
 - 5.3) Avaliar Bens, pág. 28.
 - 5.4) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos, pág. 33.
 - 5.5) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos, pág. 38.
 - 5.6) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens, pág. 46.
 - 5.7) Distribuir Bens e Equipamentos, pág. 48.
- 6) Disposições Finais, pág. 52.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Superintendência de Administração e Finanças

- a) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEST/SAF - Analista

- 1) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

b) GEST/SAF - Gerente

- 1) Avaliar Bens
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

c) GSIN/SAF - Gerente

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

d) GTAS/SAF - Equipe

- 1) Avaliar Bens
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

e) GTAS/SAF - Gerente Técnico

- 1) Avaliar Bens
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

f) GTFC/SAF - Analista Contábil

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

g) SAF - Almoxarifado

- 1) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos

h) SAF - Comissão de Avaliação de Bens

- 1) Avaliar Bens

i) SAF - Comissão de Inventário Obrigatório

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

j) SAF - Gestor de Patrimônio

- 1) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG
- 2) Avaliar Bens
- 3) Distribuir Bens e Equipamentos
- 4) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos
- 5) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos
- 6) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

k) SAF - Gestor de Patrimônio Local

- 1) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG
- 2) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens

l) SAF - Responsáveis Pelas Uorgs

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

m) SAF - Setor de Patrimônio

- 1) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

n) SAF - Superintendente

- 1) Avaliar Bens
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual trata dos procedimentos e controles utilizados para a Gestão do Patrimônio, tendo como pressuposto a otimização e a utilização racional dos bens no âmbito das Unidades Organizacionais da Agência, e visando garantir que os valores correspondentes estejam refletidos adequadamente nos sistemas de controle SIADS e SIAFI, e conseqüentemente nas Demonstrações Contábeis, de acordo com a legislação que trata a matéria.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos.
- b) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG.
- c) Avaliar Bens.
- d) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos.
- e) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos.
- f) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens.
- g) Distribuir Bens e Equipamentos.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-061-R00, aprovado na data de 27 de julho de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores - Altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 153, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020 - Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda,

transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 - Objetiva racionalizar, com minimização de custos, o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Superintendência de Administração e Finanças - SAF	A Superintendência de Administração Finanças é responsável por elaborar, executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira, arrecadar receitas, contabilizar a movimentação financeira, consolidar as necessidades de recursos e administrar e controlar o patrimônio da Agência; suprir e dar suporte às áreas de infraestrutura, execução e gerenciamento da gestão da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e da gestão interna; coordenar e elaborar o processo de Prestação de Contas da ANAC e gerenciar e coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão, onde gerencia os canais de comunicação da Agência com usuários de aviação civil e cidadãos.

Grupo Organizacional	Descrição
GEST/SAF - Analista	Servidor(es) da GEST/SAF responsável(eis) pela análise de processos que envolvem a administração de patrimônio e almoxarifado.
GEST/SAF - Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN/SAF - Gerente	Gerente de Serviços Logísticos e de Informação
GTAS/SAF - Equipe	Servidor(es) da GTAS/SAF responsável(eis) pela análise de documentos e processos relacionados às atribuições da unidade.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.

GTFC/SAF - Analista Contábil	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(eis) pelos registros contábeis e atividades correlatas.
SAF - Almoxarifado	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.
SAF - Comissão de Avaliação de Bens	Servidor(es) da SAF formalmente designados para integrar a Comissão de Avaliação dos Bens da ANAC
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório	Servidor(es) da SAF formalmente designado(s) para integrar(em) Comissão de Inventário Obrigatório.
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Gestor de Patrimônio Local	Servidor(es) da SAF, designado(s) como Gestor(es) de Patrimônio, responsável(eis) pela consulta aos demais Gestores de Patrimônio, visando atender à necessidade de bens e equipamentos por transferência.
SAF - Responsáveis UORGs	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela gestão da Unidade Organizacional.
SAF - Setor de Patrimônio	Setor responsável pela guarda, armazenamento e distribuições dos bens, equipamentos e almoxarifado.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
RMA - Relatório de Movimentação de Almojarifado	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação do almojarifado no âmbito da UORG.
RMB - Relatório de Movimentação de Bens	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação de bens no âmbito da UORG.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTEC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN	Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTSG	Gerente Técnico de Serviços Gerais
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser realizadas de modo presencial ou

	eletrônico nas seguintes modalidades: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SIADS	Sistema Integrado de Administração e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist - Ateste de Recebimento	Procedimentos a serem verificados na etapa de recebimento de bem, equipamento e material de consumo.
Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável	020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.	GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Gestor de Patrimônio Local, SAF - Responsáveis UORGs
Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.	GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico

Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.	GEST/SAF - Gerente
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Superintendente
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.	SAF - Gestor de Patrimônio Local
Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.	SAF - Gestor de Patrimônio
Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.	SAF - Comissão de Avaliação de Bens, SAF - Comissão de Inventário Obrigatório, SAF - Setor de Patrimônio
Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.	SAF - Almoxarifado

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
Portal de Serviços da ANAC	Portal da STI para solicitação de serviços online ao suporteTI.	https://sistemas.anac.gov.br/portaldeservicos/login/login.load
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf

Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS	É um sistema que amplia a automação do registro contábil e a vinculação de um bem de consumo ou permanente a um ou mais centros de custos.	http://acesso.serpro.gov.br
---	--	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo, publicado no MPR/SAF-060-R00: Trata este processo de desfazimento de bens consumo e permanente, no âmbito da ANAC, de forma a otimizar a utilização/aproveitamento dos bens pela Administração e atender à legislação específica.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos

Este processo trata de recebimento e tombamento de bens permanentes adquiridos, no âmbito de todas as UORGs da Agência, pelo respectivo Setor de Patrimônio.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Bem Entregue no Setor de Almoxarifado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Após o processo de aquisição, o fornecedor faz, por meio da transportadora, entrega o material no Setor de Patrimônio da Anac'.

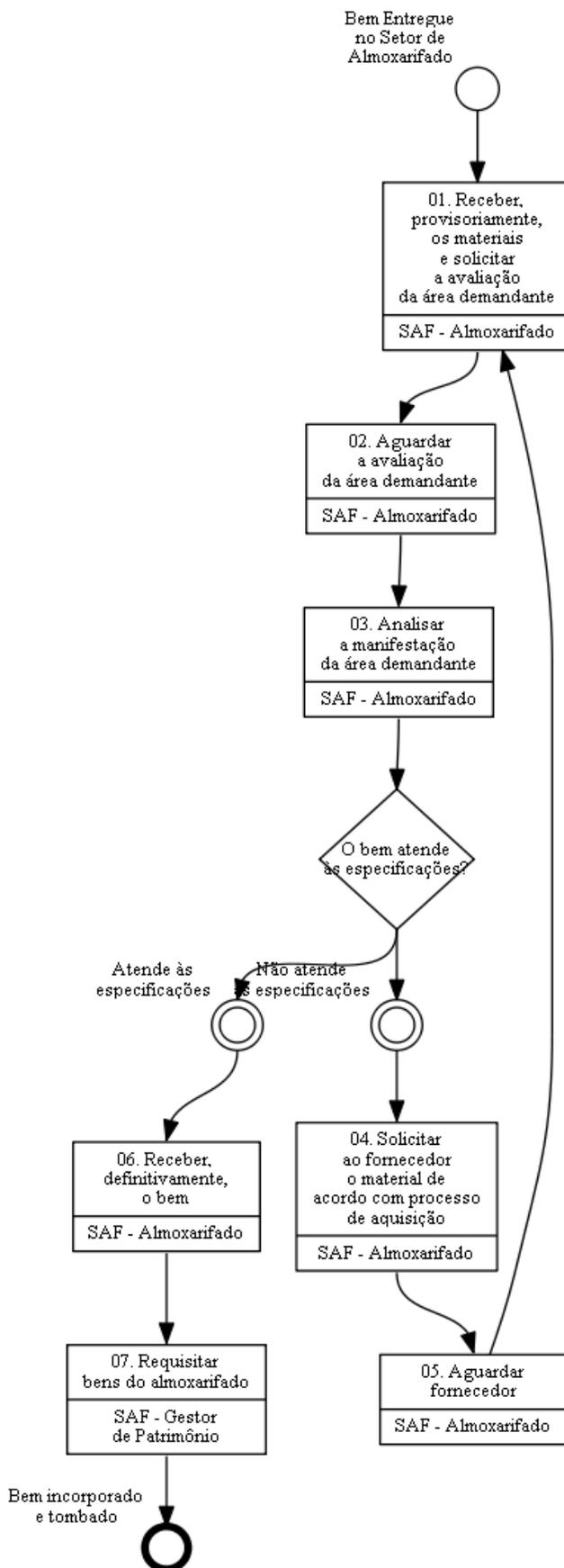
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Bem incorporado e tombado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Almoxarifado, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Setor de Patrimônio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist - Ateste de Recebimento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber, provisoriamente, os materiais e solicitar a avaliação da área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: Em primeiro momento, cabe esclarecer que toda entrada de bem ou material de consumo, na Agência, ocorre sempre no âmbito do Setor de Almoxarifado.

O Auxiliar do Setor de Almoxarifado deve conferir os volumes entregues pela transportadora e receber, provisoriamente, o material, assinando o termo de entrega.

Após o recebimento, o colaborador do Setor de Almoxarifado deve conferir detalhadamente o material entregue, verificando a conformidade com as especificações da compra, nota fiscal e com a Nota de Empenho.

Durante a conferência, o Auxiliar deve verificar se é Nota de Venda ou de Simples Remessa, podendo este último ocasionar o registro do bem no SIADS com valor incorreto.

Posteriormente, deve armazenar, temporariamente, e solicitará avaliação da área demandante ou do Gestor do Patrimônio, a fim de verificar se corresponde às especificações constantes do processo de aquisição.

A fim de dar continuidade no processo quanto à execução financeira, o Auxiliar de Almoxarifado deve providenciar o registro da Nota Fiscal no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Siasi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a avaliação da área demandante".

02. Aguardar a avaliação da área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Analista do Setor de Almoxarifado deve aguardar a avaliação da área demandante e, posteriormente, verificar na avaliação se o bem atende suas necessidades e se aceitou o material formalmente.

COMPETÊNCIAS:

- Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a manifestação da área demandante".

03. Analisar a manifestação da área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almojarifado.
DETALHAMENTO: O Auxiliar de Almojarifado deve avaliar a manifestação formal da área demandante se o material entregue atende às suas necessidades e especificações constantes do Termo de Referência ou documento equivalente. A manifestação poderá ser por e-mail, desde que seja incluído no processo SEI, a fim de subsidiar o "atesto" da Nota Fiscal. Se identificada alguma inconformidade com o bem entregue, o Auxiliar de Almojarifado deverá tomar as medidas cabíveis, entrando em contato com o fornecedor e solicitando a adequação do material, saneando desta forma as inconformidades. Os itens que não estejam aderentes às especificações aguardarão o saneamento, mas isso não impedirá o registro parcial no SIADS dos bens "conformes" e o armazenamento dos materiais. Obs.: Em alguns casos o registro pode precisar ficar suspenso até o saneamento da pendência. Os lançamentos no SIADS (principalmente siadsweb) são únicos, ou seja, só podem ocorrer uma única vez, sendo assim, em algumas situações o ideal é aguardar o recebimento integral do pedido).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O bem atende às especificações?" seja "não atende às especificações", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar ao fornecedor o material de acordo com processo de aquisição". Caso a resposta seja "atende às especificações", deve-se seguir para a etapa "06. Receber, definitivamente, o bem".

04. Solicitar ao fornecedor o material de acordo com processo de aquisição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almojarifado.
DETALHAMENTO: O Auxiliar do Setor de Almojarifado, diante da manifestação desfavorável da área demandante, deve solicitar, formalmente, ao fornecedor a entrega do material de acordo com o processo de aquisição (especificações do TR, edital, nota de empenho...) A solicitação deve conter a fundamentação e o prazo para o atendimento, podendo ser por e-mail ou ofício, via SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar fornecedor".

05. Aguardar fornecedor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almojarifado.
DETALHAMENTO: O Analista de Almojarifado deve aguardar, pelo prazo concedido, que o fornecedor entregue o material de acordo com as especificações constantes do processo de aquisição.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber, provisoriamente, os materiais e solicitar a avaliação da área demandante".

06. Receber, definitivamente, o bem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almojarifado.

DETALHAMENTO: O Auxiliar do Setor de Almojarifado, com base na aceitação formal pela área demandante, receber o bem definitivamente, registrando sua entrada no SIADS na conta "Bens Móveis em Almojarifado", dentro de mês de recebimento, SOMENTE os bens que estejam em conformidade.

O registro no SIADS tempestivamente viabilizará a "Requisição" pelo Gestor do Patrimônio e garantirá a consonância com os saldos no SIAFI que possui data de fechamento mensal definida pela STN, não permitindo lançamento retroativo.

Ao registrar no SIADS, este gerará um número de identificação do bem que será convertido em etiqueta a ser colada no bem, formalizando assim o tombamento do bem que viabilizará os processos de inventários futuros.

Caso tenha restado algum material que não pode ser saneado, o Auxiliar de Almojarifado deve recomendar, ao Gestor do Patrimônio, a glosa da Nota fiscal equivalente ao valor do material e a aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

Vale ressaltar que se o valor do material for superior ao Item II,a do Art. 23 da Lei 8.666 o Recebimento Definitivo deverá ser por comissão formalmente designada.

O ateste definitivo do bem deve ser seguido conforme as instruções do artefato "Checklist - Ateste de Recebimento".

COMPETÊNCIAS:

- Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almojarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Ateste de Recebimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI, SIAFI Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Requisitar bens do almojarifado".

07. Requisitar bens do almojarifado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, a fim de ter o bem disponível no SIADS e possibilitar sua gestão, deve efetuar a REQUISICÃO de bens, ao Setor de Almojarifado, pelo mesmo sistema.

Sem o procedimento de REQUISICÃO, o bem ficará na conta "Bens móveis em Almojarifado", indisponível para entrega e movimentação.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.



MPR/SAF-061-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

Este processo trata de análise e atendimento de demanda de bem ou equipamento por meio de transferência entre as unidades da Agência.

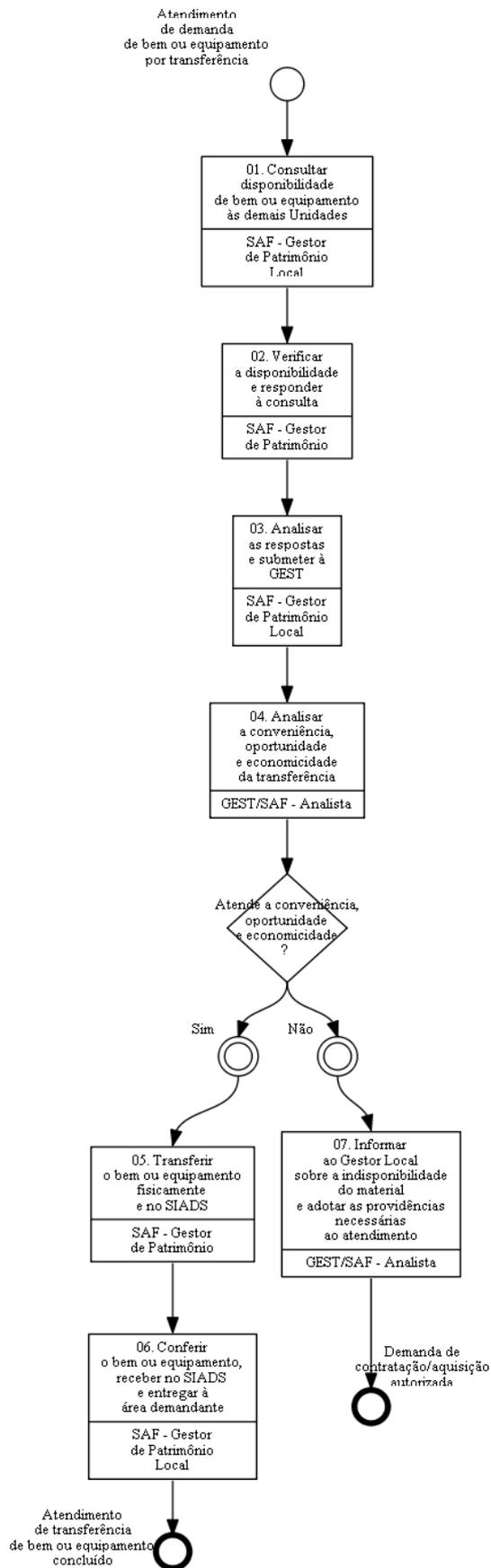
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atendimento de demanda de bem ou equipamento por transferência", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda de contratação/aquisição autorizada.
- b) Atendimento de transferência de bem ou equipamento concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Gestor de Patrimônio Local.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Consultar disponibilidade de bem ou equipamento às demais Unidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio Local, diante da demanda de bem ou equipamento que esteja indisponível no âmbito de sua unidade, deve consultar os Gestores das demais unidades da Agência a fim de verificar a disponibilidade do bem.

A consulta, que tem por finalidade otimizar a utilização de bem ou equipamento que esteja disponível e em desuso em outra UORG, será feita por e-mail institucional ou SEI devendo conter todas as especificações do bem.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Outlook Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a disponibilidade e responder à consulta".

02. Verificar a disponibilidade e responder à consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio, destinatário da consulta do bem ou equipamento, deve verificar se há disponibilidade no âmbito da sua UORG, por meio do SIADS, e informar por e-mail ao Gestor do Patrimônio Local.

A verificação de existência de bens Ociosos é feita da seguinte forma:

SIADS>PATRIM>ENTRADA>SITUAÇÃO BENS.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siasi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as respostas e submeter à GEST".

03. Analisar as respostas e submeter à GEST

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

DETALHAMENTO: Para eleger a UORG para a transferência, o Gestor do Patrimônio local deve analisar todas as respostas dos Gestores das demais UORGs verificando a conveniência, oportunidade, economicidade, eficácia e eficiência.

Exemplo de aspectos a serem analisados: o custo do transporte é maior ou igual ao valor do bem? O bem chegará ao destino em tempo hábil para o uso? Existe processo de licitação em andamento que contemple a aquisição do bem?

O Gestor do Patrimônio Local deve submeter sua análise à GEST que consolida o nível de estoque de bens e equipamentos em toda a Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência".

04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve avaliar a análise feita pelo Gestor do Patrimônio Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência.

Sendo favorável, o Analista da GEST deve informar, por e-mail ou SEI, ao Gestor do Patrimônio da UORGs selecionada para que proceda à transferência, dando ciência ao Gestor da UORG demandante.

O Analista da GEST deve registrar a transferência em planilhas de controles de bens e equipamentos de toda a Agência a fim de consolidar e acompanhar o nível de estoque disponível ou colocado à disposição das UORGs para consumo.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI, Siafi Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Atende a conveniência, oportunidade e economicidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Transferir o bem ou equipamento fisicamente e no SIADS".

05. Transferir o bem ou equipamento fisicamente e no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

<p>DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio da UORG selecionada deve transferir o bem fisicamente e no SIADS, cujo status do registro do bem será "Bens em Trânsito", de acordo com Manual SIAFI.</p> <p>Deve incluir o termo de movimentação em Processo SEI e enviar ao setor demandante.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir o bem ou equipamento, receber no SIADS e entregar à área demandante".</p>

<p>06. Conferir o bem ou equipamento, receber no SIADS e entregar à área demandante</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio Local, ao receber o bem ou equipamento transferido, deve conferir e registrar o recebimento no SIADS e incluir no Processo SEI relatório de movimentação de bens do SIADS que inclua os bens recebidos.</p> <p>De posse do bem ou equipamento, o Gestor de Patrimônio Local deve providenciar a entrega a área demandante ou comunicar que o bem está disponível para a retirada.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve informar sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade à UORG demandante do material e deve adotar as providências que julgar necessárias.</p> <p>As possíveis providências levarão em conta a real necessidade/urgência da área demandante, o momento e o custo da possível aquisição, podendo sugerir a aquisição por compra direta, por suprimento de fundos ou inclusão no planejamento de compras corporativas.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>



MPR/SAF-061-R01

5.3 Avaliar Bens

Este processo trata da avaliação dos bens e tem por objetivo estabelecer os valores atuais de reposição, depreciação e mercado de todos os bens, determinando seu valor patrimonial que constará no SIADS e nas Demonstrações Contábeis da ANAC.

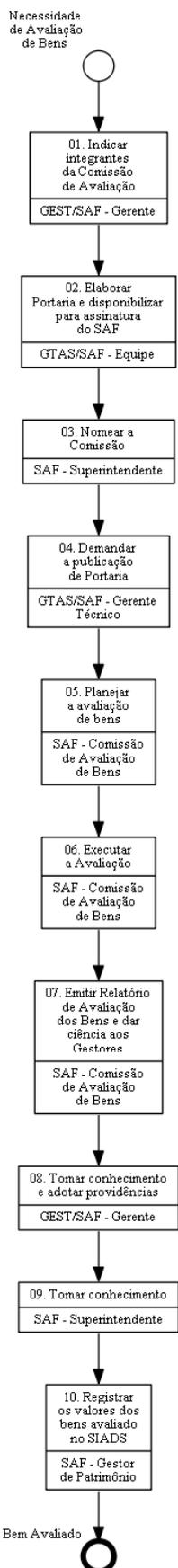
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Avaliação de Bens", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Bem Avaliado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Comissão de Avaliação de Bens, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (3) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (4) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Indicar integrantes da Comissão de Avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST, diante da necessidade de avaliar os bens, deve indicar no mínimo 3 servidores para a constituição da Comissão de Avaliação dos Bens.

Dos servidores que comporão a Comissão, o GEST já deve indicar o que a presidirá.

Esta Comissão é constituída para atuar com prazo indeterminado, sendo alterada quando o GEST entender necessário.

A comissão é formada por meio da formalização de proposta de ato de portaria no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF".

02. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe.

DETALHAMENTO: A Equipe GTAS deve conferir a redação e forma do documento, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC e disponibilizar para assinatura do SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Nomear a Comissão".

03. Nomear a Comissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF, de acordo com a indicação do GEST, deve assinar a Portaria, nomeando os servidores que constituirão a comissão de avaliação de bens.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Demandar a publicação de Portaria".

04. Demandar a publicação de Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: A GTAS deve providenciar, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Avaliação de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Planejar a avaliação de bens".

05. Planejar a avaliação de bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.
DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve planejar as ações que visem a avaliação dos bens. Para o planejamento, a Comissão de Avaliação levará em conta o cronograma estabelecido pela STN, na Macrofunção Siafi 020335, e a identificação de bens com valores defasados. A Comissão de Avaliação deverá registrar todas as suas reuniões em ata.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Executar a Avaliação".

06. Executar a Avaliação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.
DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve aplicar as diretrizes da Macrofunção Siafi 020335 a fim de obter o valor avaliado dos bens. A Comissão deve estabelecer a melhor metodologia de avaliação a ser aplicada em cada grupo de bens, inclusive pesquisa de mercado. A depender da metodologia aplicada, os valores são apurados com a elaboração de fórmulas de cálculos no Excel, respeitadas as diretrizes da Macrofunção Siafi 020335.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir Relatório de Avaliação dos Bens e dar ciência aos Gestores".

07. Emitir Relatório de Avaliação dos Bens e dar ciência aos Gestores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.

DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve emitir Relatório do resultado da avaliação dos bens descrevendo a metodologia aplicada, as dificuldades encontradas e informação dos novos valores encontrados.
A Comissão deve dar conhecimento ao GEST acerca do Relatório, sugerindo encaminhar ao SAF para conhecimento e aos Gestores de Patrimônio para os registros no SIADS.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tomar conhecimento e adotar providências".

08. Tomar conhecimento e adotar providências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve tomar ciência no Relatório emitido pela Comissão de Avaliação de Bens e adotar providências que julgar necessária dentro de sua competência regimental. Como exemplo, acatar a avaliação sugerida e solicitar ao SAF a concordância.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tomar conhecimento".

09. Tomar conhecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve tomar conhecimento acerca do Relatório emitido pela Comissão de Avaliação de Bens, concordando com a continuidade do processo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Registrar os valores dos bens avaliados no SIADS".

10. Registrar os valores dos bens avaliados no SIADS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, com base no Relatório emitido pela Comissão de Avaliação dos bens, deve registrar, no SIADS, os novos valores obtidos. O registro efetuado no SIADS refletirá no SIAFI.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SIAFI Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

Trata este processo de realização de inventário eventual, a fim de subsidiar o processo de inventário anual, identificar possíveis inconsistências no controle dos bens, efetuar os ajustes no SIADS, reemplaquetar os bens, emitir termos de responsabilidade, se necessários.

O processo é feito anualmente, no período a critério do Gestor, podendo ser dividido em etapas de forma que contemple a totalidade dos bens e abranja todas as UORGs - Unidades Organizacionais da Agência.

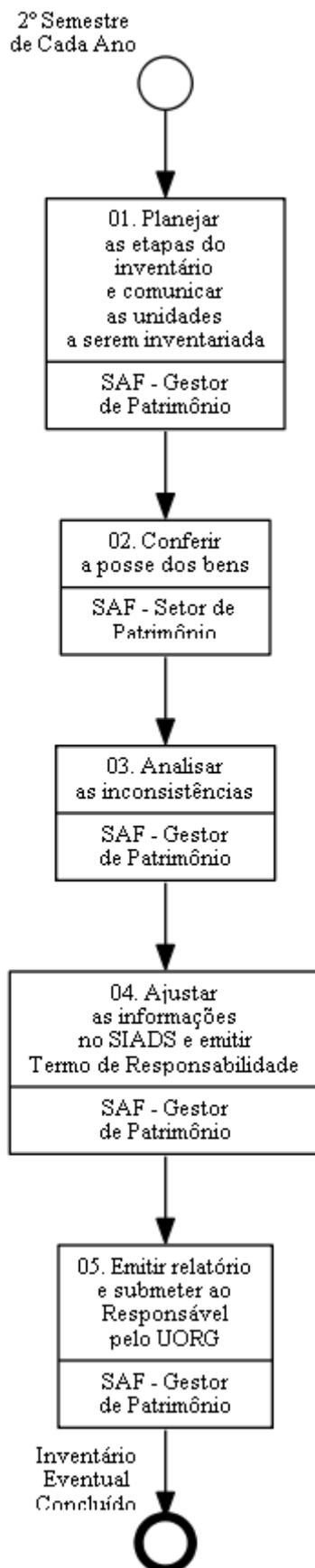
É fundamental que o processo seja concluído até 1ª quinzena de outubro, de forma que subsidie a realização do inventário anual.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2º Semestre de Cada Ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inventário Eventual Concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a SAF. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Setor de Patrimônio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Planejar as etapas do inventário e comunicar as unidades a serem inventariada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve iniciar o processo de inventário eventual planejando as etapas: identificar o volume de bens a serem inventariados e conjugar com as variadas situações de cada UORG a ser inventariada.

O planejamento deverá levar em consideração as informações constantes do SIADS, cujos relatórios servirão de base para verificar o grau de dificuldade que cada UORG poderá enfrentar, seja pelo quantitativo de bens, localização, recente mudança de instalação, responsáveis ou estrutura organizacional.

Após o planejamento do inventário, o Gestor de Patrimônio deve avisar previamente às Unidades Organizacionais - UORGs a serem inventariadas, a fim de não ter seu planejamento frustrado decorrente de incompatibilidade com as atividades da UORG.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir a posse dos bens".

02. Conferir a posse dos bens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Setor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Na data acordada entre o Gestor do Patrimônio e Responsável da UORG (superintendente ou gerente), a equipe do gestor de patrimônio (formada pelos colaboradores que trabalham no setor de patrimônio) deve fazer a conferência física dos bens, tendo por base o relatório emitido pelo SIADS.

A equipe, ao identificar inconsistência, deve fazer as anotações necessárias que serão consolidadas previamente aos ajustes no SIADS. Como exemplos de inconsistências, têm-se: bens na relação que não estão de posse, ou vice-versa.

Durante a conferência dos bens, deve-se atentar sobre o estado de conservação dos bens, das suas respectivas etiquetas de identificação e correta localização.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as inconsistências".

03. Analisar as inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, com base nas anotações efetuadas, pela equipe de patrimônio, durante a conferência dos bens, deve proceder à análise quanto às providências a serem tomadas visando a regularização do inventário, indicando possíveis bens para desfazimento, necessidade de reaplaquetamento, alteração de responsabilidade e/ou localização.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar as informações no SIADS e emitir Termo de Responsabilidade".

04. Ajustar as informações no SIADS e emitir Termo de Responsabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve, após identificadas as inconsistências e consolidadas as informações, ajustar/registrar os valores dos bens no SIADS, de forma que este sistema reflita a real situação/valor dos bens.

Após os registros no SIADS, o Gestor deve atualizar no SEI os Termos de Responsabilidades dos bens que tiveram suas situações alteradas e enviar o processo ao setor para assinatura.

O Gestor de Patrimônio deve guardar os Termos assinados em arquivo próprio.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir relatório e submeter ao Responsável pelo UORG".

05. Emitir relatório e submeter ao Responsável pelo UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve emitir relatório do processo de inventário, fazendo constar as dificuldades encontradas, os saneamentos efetuados, sugerindo melhorias e submeter à apreciação ao Responsável pela UORG.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

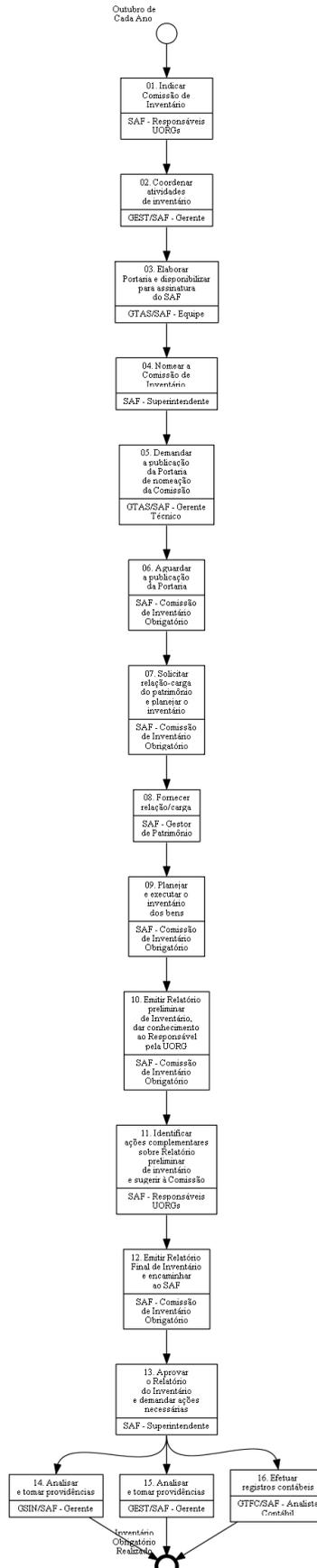
Trata este processo da realização do Inventário físico anual obrigatório que é o instrumento de controle para identificar a situação patrimonial dos bens e equipamentos, seus estados de conservação e a verificação dos saldos em estoques e se estão consoantes com os registros no SIADS e SIAFI.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Outubro de Cada Ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inventário Obrigatório Realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico, GTFC/SAF - Analista Contábil, SAF - Comissão de Inventário Obrigatório, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (3) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente; (4) Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais; (5) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (6) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Indicar Comissão de Inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: Anualmente, o Responsável pela UORG deve adotar providências no sentido de promover o processo de inventário obrigatório no âmbito de sua Unidade.

O inventário obrigatório deverá ser realizado por Comissão formalmente designada pelo Superintendente.

Para tanto, o Responsável pela UORG deve indicar os colaboradores para comporem a Comissão, bem como quem a presidirá, elaborando proposta de ato de portaria junto ao SEI.

Ainda, no teor da minuta, deverá constar o prazo, consoante às normas de encerramento do exercício, para a entrega do Relatório Final de inventário a ser emitido pela Comissão.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coordenar atividades de inventário".

02. Coordenar atividades de inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST deve coordenar o inventário anual obrigatório, consolidando todas as informações quanto às indicações dos membros da Comissão de Inventário Obrigatório e elaborando a minuta de portaria de nomeação de comissão.

COMPETÊNCIAS:

- Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF".

03. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe.

DETALHAMENTO: A Equipe GTAS deve conferir a redação e forma do documento, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC e disponibilizar para assinatura do SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Nomear a Comissão de Inventário".

04. Nomear a Comissão de Inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente de Administração e Finanças deve nomear a Comissão de Inventário assinando a Portaria, nos termos minutados pelo Responsável da UORG.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Demandar a publicação da Portaria de nomeação da Comissão".

05. Demandar a publicação da Portaria de nomeação da Comissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: A GTAS deve providenciar, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Inventário de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC.

Previamente ao envio, a GTAS deve conferir a redação e forma, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a publicação da Portaria".

06. Aguardar a publicação da Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.

DETALHAMENTO: Os membros que compõem a Comissão de Inventário Obrigatório devem aguardar a publicação da Portaria de nomeação para dar início ao trabalho de inventariar os bens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar relação-carga do patrimônio e planejar o inventário".

07. Solicitar relação-carga do patrimônio e planejar o inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.

DETALHAMENTO: A Comissão de Inventário formalmente constituída por Portaria deve dar início aos trabalhos solicitando ao Gestor do Patrimônio a inserção da relação-carga dos bens a serem inventariados no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Fornecer relação/carga".

08. Fornecer relação/carga
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve emitir, via SIADS (SIADS>PATRIM>INVENTÁRIO>RELATÓRIO), relação-carga dos bens a serem inventariados e fornecer à Comissão de Inventário.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siasi Web, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Planejar e executar o inventário dos bens".

09. Planejar e executar o inventário dos bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: Com base nas informações constantes da relação dos bens (localização e responsável pelo bem), a Comissão deve planejar os trabalhos do inventário a fim de otimizar o tempo e mão de obra que compõe comissão, dividindo em equipes, de no mínimo 2 pessoas, para cada local a ser inventariado. Durante o processo de identificação, a equipe escalada para o local a ser inventariado deverá envidar todos os esforços para localizar o bem constante da lista. A Comissão deverá identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Gestor de Patrimônio e Responsável pela UORG. Caso o bem não seja localizado, a equipe deverá fazer as anotações necessárias que constarão do relatório preliminar a ser encaminhado ao Responsável pela UORG, como exemplo de anotações têm-se: número de tombamento e descrição resumida do bem. Deve, ainda, identificar os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Setor de Patrimônio.
COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir Relatório preliminar de Inventário, dar conhecimento ao Responsável pela UORG".

10. Emitir Relatório preliminar de Inventário, dar conhecimento ao Responsável pela UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.

DETALHAMENTO: Após ter percorrido por todas as instalações da Agência a fim de identificar/localizar os bens, as equipes da Comissão devem se reunir, quando apresentarão a(o) Presidente da Comissão os resultados dos seus trabalhos.

A Comissão deve consolidar as informações, emitirá Relatório Preliminar de Inventário e dará conhecimento ao Responsável pela UORG.

No Relatório deverá conter a informação de todos os bens, segregando em localizados e não localizados.

Para a perfeita caracterização do material e de acordo com a Instrução Normativa nº 205/1988, a Comissão deverá constar em seu relatório:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

No Relatório, a Comissão deverá constar, também, os valores do último dia do mês de dezembro e coincidir com o RMB, bem como as dificuldades e divergências encontradas, índice de acuracidade, avaliação da gestão do almoxarifado e sugestões de melhoria.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Identificar ações complementares sobre Relatório preliminar de inventário e sugerir à Comissão".

11. Identificar ações complementares sobre Relatório preliminar de inventário e sugerir à Comissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: De posse do Relatório Preliminar emitido pela Comissão de Inventário, o Responsável pela UORG deve esclarecer a localização dos bens que não foram localizados, já

que o mesmo é responsável pelos bens que estão sob sua gestão e possui o histórico de atendimento/movimentação das demandas de bens.

O Responsável pela UORG deve adotar ações a fim de localizar os bens, inclusive acionando o Gestor de Patrimônio Local, bem como determinando a outros colaboradores que localizem o bem e informem à Comissão de Inventário.

Essas ações visam diminuir ao máximo o índice de bens não localizados.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Emitir Relatório Final de Inventário e encaminhar ao SAF".

12. Emitir Relatório Final de Inventário e encaminhar ao SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.

DETALHAMENTO: Após as ações de localização dos bens promovidas pelo Responsável pela UORG, a Comissão de Inventário Obrigatório deve emitir Relatório Definitivo fazendo constar todos os bens da Agência, segregando em bens localizados e não localizados.

A Comissão de Inventário Obrigatório deve encaminhar o Relatório Definitivo ao Superintendente de Administração e Finanças, vez que somente a ele deve se reportar.

O prazo para emissão do Relatório Final deverá manter consonância com os prazos determinados nas normas de Encerramento do Exercício e estabelecidos previamente pela GTFC.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias".

13. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: Após análise prévia do GEST e GTFC, o Superintendente deve aprovar o Relatório de Inventário e demandar ações que julgar necessárias, seja para registro contábil, planejamento estratégico ou implementação de melhoria na qualidade da gestão do almoxarifado.

Ressalta-se sobre a obrigação legal de encaminhar o Relatório do Inventário à Setorial Contábil, sob pena de restrição contábil, até a data da conformidade contábil do mês de dezembro, a fim de possibilitar a conciliação contábil com o RMB.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "16. Efetuar registros contábeis", "15. Analisar e tomar providências", "14. Analisar e tomar providências".

14. Analisar e tomar providências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSIN/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GSIN deve analisar o Relatório de Inventário e, dentro de suas competências regimentais quanto a gestão dos serviços, deve adotar as providências que julgar necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Analisar e tomar providências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST deve analisar o Relatório de Inventário e, dentro de suas competências regimentais quanto a estratégia de recursos, deve adotar as providências que julgar necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Efetuar registros contábeis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil, deve efetuar os registros contábeis dos eventos refletidos no Relatório de Inventário.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens

Este processo trata da obrigação legal de o Gestor emitir o RMB - Relatório de Movimentação de Bens Móveis e encaminhar à Setorial Contábil a fim de garantir que as movimentações de bens móveis estejam refletidas nos lançamentos contábeis e, conseqüentemente, nas Demonstrações Contábeis.

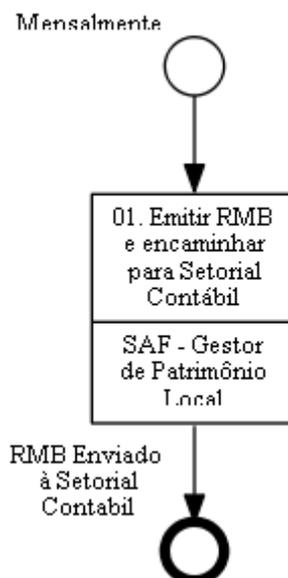
Após a emissão pela UG, o RMB deve ser encaminhado à Setorial Contabil até o 5º dia útil do mês subseqüente ao de referência.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RMB Enviado à Setorial Contabil".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almojarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Emitir RMB e encaminhar para Setorial Contábil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

DETALHAMENTO: A partir do 2º e até o 5º dia útil de cada mês, o Gestor de Patrimônio Local deve emitir o Relatório de Movimentação de Bens - RMB, por meio do SIADS, conforme SIADS>PATRIM>MOVIMENTAÇÕES>RELATÓRIOS>RMB.

A emissão do RMB tem por finalidade evidenciar as movimentações de entrada e saída de bens no mês anterior.

O Gestor do Patrimônio Local, ao emitir o RMB, deve conferir se os registros constantes do Relatório conferem com as movimentações efetivamente ocorridas, consoantes às documentações.

Se o Gestor de Patrimônio Local identificar a necessidade de algum ajuste, deve demandar auxílio da Setorial Contábil.

O RMB deverá ser encaminhado à Setorial Contábil até o 5º dia útil do mês subsequente, em cumprimento ao Manual SIAFI.

O Gestor do Patrimônio Local deve incluir despacho com descrição de cada movimentação realizada.

COMPETÊNCIAS:

- Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Distribuir Bens e Equipamentos

Trata este processo da distribuição de bens e equipamento no âmbito da ANAC, entre as UORGs.

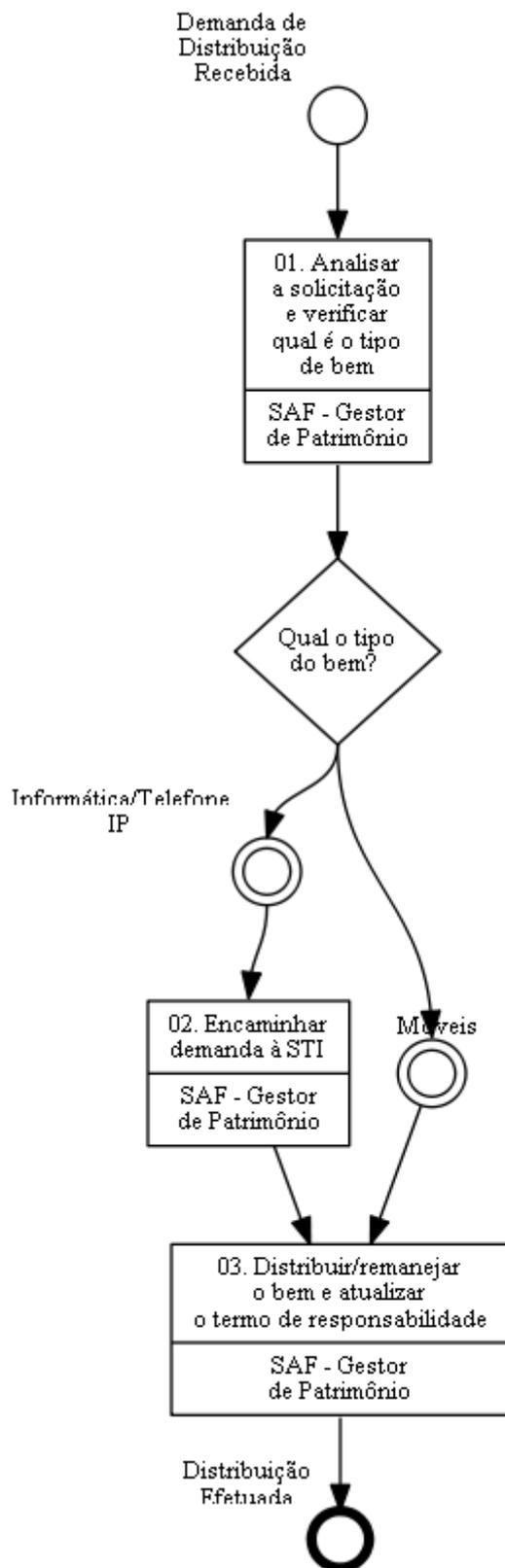
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Distribuição Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O Gestor de Patrimônio recebe a demanda de bens ou equipamentos'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Distribuição Efetuada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Gestor de Patrimônio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado; (2) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a solicitação e verificar qual é o tipo de bem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve analisar a solicitação de bem ou equipamento.

A distribuição de bens e equipamentos pode ser decorrente de:

- a) troca dos equipamentos por nova aquisição, em atendimento Gestão Estratégica de atualização dos equipamentos;
- b) remanejamento decorrente de reestruturação das instalações físicas da Agência;
- c) remanejamento decorrente de processos de remoção ou movimentação interna; ou
- d) nova instalação decorrente de processo de posse de novo servidor ou colaborador.

A análise contemplará, dentre outros aspectos, se há disponibilidade de equipamento em estoque, se já existe equipamento instalado no local e se esse é suficiente, bem como se há compatibilidade com os demais equipamentos.

Em se tratando de equipamento de uso pessoal como laptops e celulares, o Gestor de Patrimônio deve verificar se o cargo ocupado pelo solicitante lhe dá o direito do uso do equipamento.

A solicitação de novo bem ou remanejamento de bem deve ser realizada via Portal de Serviços pelo servidor/secretária demandante.

A fim de dar continuidade no processo, o Gestor deve verificar se o bem ou equipamento é de informática.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Serviços da ANAC, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo do bem?" seja "informática/Telefone IP", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda à STI". Caso a resposta seja "móveis", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir/remanejar o bem e atualizar o termo de responsabilidade".

02. Encaminhar demanda à STI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Quando a solicitação incluir bens de informática e/ou telefone IP, o Gestor do Patrimônio deve encaminhar o chamado à STI, via Portal de Serviços.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir/remanejar o bem e atualizar o termo de responsabilidade".

03. Distribuir/remanejar o bem e atualizar o termo de responsabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve registrar, no SIADS, a distribuição/remanejamento do bem, a fim de atualizar a localização e/ou a pessoa responsável, atualizar o termo de responsabilidade no SEI e enviar ao setor. O Gestor de Patrimônio deve solicitar o apoio do serviço geral para efetuar a movimentação física do bem, bem como a disponibilização do material de informática, caso seja necessário. Após o remanejamento, o chamado deve ser encerrado no Portal de Serviços.

COMPETÊNCIAS:

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.
- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Serviços da ANAC, SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.