

Empresa Administradora de Portos de Sergipe

Manual de Organização da Sergiportos

*Sistemas de Recursos
de Materiais - Vol. III*

Contac

1985



SERGIPORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

EQUIPE

ATO/TIPO

EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE
SERGIPORTOS

ELABORAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA SERGIPORTOS

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA

MOSEP

- CONTAC -

SISTEMAS DE RECURSOS DE MATERIAIS

TOMO - III

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

VOLUME I - NORMAS DE MATERIAIS
VOLUME II - NORMAS DE PATRIMONIO

CONTAC - DEZ. 1985

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
EQUIPE

ATO/TIPO

ELABORAÇÃO

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA

- CONTAC -

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

EQUIPE

ATO/TIPO

EQUIPE INTERNA

Dr. ANTONIO ISAAC DE ASSIS

Dir. Administrativo e Financeiro

RAIMUNDO DÓREA DIAS

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

CARLOS ANTONIO DE SOUZA

Desenhista

KÁCIO MANOEL CAMPOS DOS SANTOS

Estagiário (Datilografia)

FRANCISCO SÉRGIO PAES MENEZES

Estagiário (Almoxarifado)

Í N D I C E

Folhas

1. APRESENTAÇÃO.....	
2. METODOLOGIA.....	
3. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO.....	
4. ROTINAS.....	
5. FORMULÁRIOS.....	
5.1 - Instrução de Preenchimento.....	
5.2 - Caracterização.....	



APRESENTAÇÃO

01. APRESENTAÇÃO

A Empresa Administradora de Portos de Sergipe, visando atingir ao modelo de Administração Moderna, está lançando o Manual de Regras Materiais e Patrimônio consciente de que o sucesso, qualquer que seja, depende do crescimento da organização.

Este documento que disciplina e orienta o desenvolvimento das atividades, é parte de partida para a Organização Administrativa.

O Manual ora apresentado foi resultado de estudos e discussões, através de troca de informações com funcionários da Empresa e a Equipe de Consultoria, para que este documento seja de grande valia para sua organização.

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Empresa Administradora de Portos de Sergipe, visando atingir um modelo de Administração Moderna, está lançando o Manual de Recursos Materiais e Patrimônio consciente de que o mesmo, sofrerá adaptações, devido o crescimento da organização, como também, por suas atividades se diversificarem, tornando-se complexas. Esse documento que disciplina e orienta o desenvolvimento dessas atividades, é ponto de partida para a Organização Administrativa.

O Manual ora apresentado foi resultado de exaustivas discussões, através de troca de informações com os Técnicos do órgão, envolvido no Sistema e a Equipe da Consultoria, acreditamos que este documento será de grande valia para essa organização.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
02. METODOLOGIA

ATO/TIPO

M E T O D O L O G I A

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pela Órgão.

02. Discussão "In Loco" com o pessoal e ser envolvido no sistema.

03. Análise 02. M E T O D O L O G I A (Recursos) e a análise e a Patrimônio, quando de elaboração das normas e formulários de materiais e patrimônio.

04. Implantação em fase experimental dos modelos de formulários elaborados.

05. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas de Materiais e Patrimônio de formulários.

M E T O D O L O G I A

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Discussão "In Loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Análise com a Divisão de Serviços Gerais (Recursos Materiais e Patrimoniais), quando da elaboração das normas e formulários de materiais e patrimônio.
04. Implantação em fase experimental dos modelos de formulários elaborados.
05. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas de Materiais e impressão de formulários.

03. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E OBRAS

I - AQUISIÇÃO

01. Os procedimentos para aquisição de materiais, serviços e obras estão definidos a partir do seguinte fluxo:

- 1.1 - Solicitação de despesa que será emitida pela divisão de serviços gerais para renovação de estoque e ainda por outros órgãos da SERGIPTORTOS que necessitam de materiais que não tenham no catálogo, através do formulário "Pedido de Compra" (mod. 004-DIRAF-DSG).
- 1.2 - Solicitação de despesa que será emitida através do formulário "Pedido de Licitação" (mod. 012/DIRAF-DSG) nos casos que regem-se pelo disposto nos artigos 125 à 144 do Decreto - Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 bem como pelo disposto na lei nº 5456, de 20 de junho de 1968.

02. Modalidades da Licitação

- 2.1 - CONVITE é a modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação em número mínimo de 03 (três) registrados ou não no cadastro de fornecimento e convocados por escrito com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- 2.2 - TOMADA DE PREÇOS é a modalidade de licitação entre interessados previamente registrados no cadastro de fornecimento, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO/TIPO

- 2.3 - CONCORRÊNCIA é a modalidade de licitação em que se admite a participação de qualquer licitante registrados ou não no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.
- 2.4 - No caso de convite, tomada de preços e concorrência, as propostas apresentadas serão julgadas pela comissão permanente de licitação.
- 2.5 - A comissão permanente de licitação será composta no mínimo de 03 (três) membros nomeados pelo Diretor Presidente da SERGIPTORTOS, que também poderá invocar parecer ou opinião técnica de elementos não membro da comissão.
- 2.6 - O Diretor Presidente da SERGIPTORTOS homologará ou rejeitará total ou parcialmente o parecer da comissão permanente de licitação.
- 2.7 - O Diretor Presidente da SERGIPTORTOS poderá anular a licitação no todo ou em parte, sempre que ocorrer o interesse maior da empresa sem a responsabilidade de qualquer ônus perante os concorrentes.

03. Dispensa de Licitação

3.1 - É dispensável à Licitação:

- A) Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- B) Quando não acudirem interessados à licitação anterior mantida neste caso, as condições pré estabelecidas;
- C) Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos,

bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização;

D) Na aquisição de obras de arte e objetos históricos.

E) Quando a operação envolver concessionário, serviço público ou exclusivamente pessoas de direito público interno ou entidade sujeitas ao seu controle majoritário;

F) Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados aos serviços da empresa;

G) Nos casos de emergência caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou qualquer equipamentos;

H) Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto entendidos como tal os que envolveram importância inferior a 15 (quinze) vezes, no caso de compras de materiais e execução de serviços e a 125 (cento e vinte e cinco) vezes no caso de obras do maior valor de referência.

3.2 - A utilização da faculdade contida na alínea "G" do item anterior deverá ser imediatamente objeto de justificação perante o Diretor Presidente que julgará do acerto da medida e, se for o caso promoverá a responsabilidade do empregado.

04. Contrato

4.1 - A depender da natureza do fornecimento do material, realização do serviço ou da obra, será estabelecido um contrato formal no qual estarão especificadas todas as cláusulas necessárias e elucidativas ao objeto da licitação.

PARA DISTRIBUIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA E
DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

I - DISTRIBUIÇÃO:

01. Toda e qualquer distribuição de materiais será obrigatoriamente precedida da Requisição de Materiais.

02. Estão autorizados a requisitar materiais:

- 4.2 - O contrato será firmado como representante da
SERGI PORTOS, pelo o seu Diretor Presidente.

B7 Assessores

II - AUTORIZAÇÃO:

01. A autorização de despesa é de competência do Diretor Presidente;

02. A aquisição de materiais somente será desenvolvida após a autorização da despesa, pelo Diretor Presidente, através do formulário "Autorização de Fornecimento do Material" (mod. 016-DIRAF-DSG).

03. A execução de serviços ou obras somente será desenvolvida após a autorização do Diretor Presidente.

B) Para a Assessoria de Avaliação e Controle, as requisições, deverão ser encaminhadas às seguintes áreas:

C) Qualquer requisição de material, apresentada fora do prazo da programação, somente será atendida em caso excepcional e critério do Diretor Presidente, desde que for autorizado o fornecimento de materiais fora da programação, estabelecida no item anterior.

PARA DISTRIBUIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA E
DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

I - DISTRIBUIÇÃO:

01. Toda e qualquer distribuição de materiais será obrigatoriamente precedida da Requisição de Materiais.
02. Estão autorizados a requisitar materiais:
 - A) Diretores
 - B) Assessores
 - C) Chefes de Divisão
 - D) Secretárias
03. As requisições de materiais serão emitidas no formulário "Requisição de Materiais" (mod. 002/DIRAF-DSG).
04. As requisições de materiais serão emitidas mensalmente, quando existir necessidades de material obedecendo a programação a seguir:
 - A) Para gabinete dos Diretores, as requisições, deverão ser encaminhadas às segundas-feiras;
 - B) Para a Assessoria de Avaliação e Controle, as requisições, deverão ser encaminhadas às quartas-feiras;
 - C) Qualquer requisição de material, apresentada fora do prazo da programação, somente será atendida em casos excepcionais a critério do Diretor Presidente, poderá ser autorizado o fornecimento de materiais fora da programação,, estipulada no item anterior.

II - RECEBIMENTO

01. Todos os materiais adquiridos pelos órgãos da SERGIPTORTOS, deverão obrigatoriamente entrarem no almoxarifado.
02. Os materiais serão recebidos, conferidos e atestados à exatidão pelo encarregado do almoxarifado.
03. No caso de materiais, em que o encarregado do almoxarifado não tenha condições de atestar a exatidão, convidará o responsável pelo material adquirido, para conferir e atestar o material.
04. Quando houver a impossibilidade do material adquirido, entrar fisicamente no almoxarifado, o encarregado do almoxarifado se deslocará para o local do material, promovendo os registros necessários que retratem a entrada e a respectiva saída do material.
05. O recebimento do material será comunicado aos órgãos interessados, através dos formulários "Aviso de Recebimento de Material de Investimento" (mod. 008/DIRAF-DSG), quando for o caso.

III - GUARDA:

01. Todos os documentos serão guardados no almoxarifado.
02. A entrada dos materiais no almoxarifado, serão registrados na "Ficha de Controle de Estoque" (mod. 001/DIRAF-DSG), e na "Ficha de Prateleira" (mod. 003 DIRAF-DSG).

IV - CONTROLE

01. Nos últimos dias dos meses de junho e dezembro, será inventariado o estoque de materiais.

02. No final de cada mês, será comunicado à Divisão de Recursos Financeiros, o valor financeiro do estoque do mês anterior, o valor das entradas e o consumo no mês, por cada órgão requisitante, através do formulário "Registro Mensal do Movimento do Material" (mod. 009/DIRAF-DSG).

IV - DEVOLUÇÃO

01. Quando o material requisitado não for utilizado por qualquer motivo, deverá ser devolvido ao almoxarifado.
02. A devolução do material será feita, através do formulário "Requisição de Material" (mod. 002/DIRAF-DSG), registrando no campo "Observação" a palavra "DEVOLUÇÃO".
03. O encarregado do almoxarifado promoverá os lançamentos correspondentes à entrada, devolução do material, na "Ficha Controle de Estoque" (mod. 001/DIRAF-DSG) e na "Ficha de Prateleira", (mod. 003 /DIRAF-DSG).

NORMAS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS

I - CATÁLOGO

01. A Divisão de Serviços Gerais, manterá atualizada o catálogo de materiais que distribuirá a todos os órgãos da SERGIPORTOS.

02. Quando das licitações, requisições de materiais e outras referências, deverá consultar o "Catálogo de Materiais".

II - CADASTRO DE FORNECEDORES:

01. A Divisão de Serviços Gerais, manterá o cadastro de fornecedores habilitados a participarem da Coleta de Preços.

02. O cadastro de fornecedores, será firmado por aqueles que, comprovarem Idoneidade, Capacidade Técnica e Personalidade Jurídica.

PARA CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

I - DEFINIÇÃO:

01. São considerados bens móveis, todos os materiais, utensílios, máquinas, equipamentos, veículos e livros, contabilizados no ativo permanente, a partir do valor mínimo fixado pela legislação do "Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza".

II - IDENTIFICAÇÃO:

01. Os bens móveis, serão identificados através de plaqueta metálica com a numeração a partir de 00001 e o logotipo da empresa.
02. O número de registro atribuído a um bem móvel poderá ser reaproveitado.

III - CLASSIFICAÇÃO:

Os bens móveis serão classificados em 03 (três) grupos:

01. BENS MARCÁVEIS

- 1.1 - Classificam-se como bens marcáveis, todo utensílio ou equipamento que por sua natureza mereçam controle individual.
- 1.2 - O bem deste grupo será identificado, por uma plaqueta metálica na qual se atribuirá um código por classe de material e um número de registro geral.
- 1.3 - Cada bem marcável, deverá estar confiado à sua guarda, a unidade, cujo chefe será o agente responsável.

1.4 - A Área Funcional de Patrimônio, deverá estar informada qual a unidade ou agente responsável, cuja guarda está confiada o bem.

1.5 - A mudança de chefias que implica em transferência de responsabilidade, far-se-á, mediante novo Termo de Responsabilidade (mod. 013/DIRAF-DSG).

1.6 - Os bens marcáveis, poderão ser alienados desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

02. BENS SUJEITOS Á CONTROLE DE QUALIDADE

2.1 - Classificar-se-á, neste grupo todo utensílio semovente e outros bens que não puderem, pela sua natureza, serem enquadrados nos bens marcáveis.

2.2 - Não se atribuirá número de registro aos bens deste grupo, o controle far-se-á através da Relação Nominal dos Bens.

03. LIVROS

3.1 - Os livros serão controlados através da sistemática usual, adotada nas bibliotecas.

3.2 - A Divisão de Recursos Financeiros, deverá manter uma Ficha Financeira, para registro do valor total dos livros adquiridos.

3.3 - A baixa física de livros, acarretará a desincorporação do respectivo valor.

IV - CONTROLE:

01. Os bens móveis, estão sujeitos a controle específico, unitário ou por lotes.

02. Os bens móveis, serão globalmente controlados pela Divisão de Serviços Gerais.

03. Os usuários dos bens móveis, são os responsáveis diretos pelos mesmos, respondendo pela perda ou danos que venha a ocorrer.
04. Os bens móveis serão controlados individualmente, através da "Ficha Patrimonial" mod. 014/DIRAF-DSG.
05. A Divisão de Serviços Gerais, através da Área Funcional de Patrimônio, manterá um fichário com a descrição de todos os bens, existentes e a sua localização.
06. O fichário deverá ser organizado, por espécie e ordem alfabética.
07. Quando o bem móvel, for recebido, será emitido "Termo de Responsabilidade" mod.013/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias e registrado na "Ficha Patrimonial" mod. 014/DIRAF-DSG.
08. Aos diretores da empresa, não caberá responsabilidade dos bens, que estão sob a sua guarda, em sala do gabinete, mas sim a sua secretária.
09. As unidades ou agente responsável, deverá proceder 02 (duas) vezes ao ano o inventário físico dos bens ou quando houver mudança do agente responsável.

V - MOVIMENTAÇÃO:

01. Os bens móveis movimentados para outra unidade administrativa a partir da emissão de novo "Termo de Responsabilidade" (mod. 013/DIRAF-DSG), original.
02. O empréstimo de qualquer bem móvel, será obrigatoriamente autorizado pelo Diretor Presidente.

IV - BAIXA:

01. A baixa de um bem móvel, é a sua desincorporação do ativo permanente e dos registros físicos da empresa.

02. A baixa de um móvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, conjuntamente em carimbo aposto no "Termo de Responsabilidade" mod. 013/DIRAF-DSG e "Ficha Patrimonial" (mod. 014/DIRAF-DSG).

03. Serão considerados motivos para baixa de qualquer bem móvel:

- Por Imprestabilidade;
- Por Obsolescência;
- Por furto ou roubo;
- Por acidente;
- Por alienação.

3.1 - Por Imprestabilidade

O bem neste caso, é considerado como não utilizável nem recuperável, devido ao seu desgaste (ou caso sua recuperação acarrete custos excessivos).

3.2 - Por Obsolescência

Neste caso, o bem embora em uso, é considerado "Obsoleto".

3.3 - Por Furto ou Roubo

Auto-explicativo.

3.4 - Por Acidente

O bem é considerado imprestável devido a acidente.

PARA CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

I - DEFINIÇÃO:

01. São todos os bens imóveis de propriedade da SERGIPTORTOS

II - CLASSIFICAÇÃO:

3.5 - Por Alienação

Neste caso, independe do estado do bem, a Empresa decide "Aliená-lo" o que somente pode ser feito através autorização do Conselho Administrativo e por:

A) Vendas;

B) Leilão;

C) Doação.

III - CONTROLE:

Venda - As alienações por venda efetuadas por processos comerciais mediante licitações.

Leilão - Por intermédio de "Leiloeiro Oficial", aliena bens em público e em aberto, cabendo o arremate ao licitante que fizer maior oferta.

Doação - As doações serão efetuadas nos casos de bens, cujo valor estimado para venda, seja inexpressivo ou em que para aquisição não se tenha apresentado qualquer interessado, para beneficiar entidades assistencial ou filantrópica reconhecida oficialmente, ou instituição de ensino e pesquisa.

IV - BAIXA:

PARA CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

I - DEFINIÇÃO:

01. São todos os bens Imóveis de propriedade da SERGIPTORTOS.

II - CLASSIFICAÇÃO:

01. Os bens Imóveis, serão classificados em 02 (dois) grupos:

- Terrenos;
- Prédios.

III - CONTROLE:

01. Os bens Imóveis, estão sujeitos a controle patrimonial e serão vistoriados quanto a utilização e conservação, nos trinta primeiros dias do ano, por pessoas autorizadas pelo Diretor Presidente.

02. O controle de um Bem Imóvel é feito através do seu registro, a partir de título de posse, representação gráfica e informações subsequentes.

IV - BAIXA:

01. A baixa de um Bem Imóvel é a sua desincorporação do patrimônio da SERGIPTORTOS.

02. A baixa de um Bem Imóvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, conjuntamente.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
04. ROTINAS

ATO/TIPO

04. R O T I N A S

OPERAÇÃO

CONTROLE

DECISÃO

ARQUIVO

TRANSPORTE

RELACÃO DE ROTINAS



OPERAÇÃO



CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

RELAÇÃO DE ROTINAS

01. PEDIDO DE COMPRA
02. COLETA DE PREÇOS
03. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL
04. RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAIS
05. REQUISIÇÃO DE MATERIAL
06. DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
07. CONTROLE DE ESTOQUE
08. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS
09. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS
10. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO EMISSOR

01 Verifica a necessidade do material, preenche o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

02 Encaminha o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira e segunda via à Divisão de Serviços Gerais e arquiva a terceira.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

03 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, confere dá o visto e encaminha ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

CHEFE

04 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, examina data e assina, encaminhando a segunda via ao Almojarifado e a primeira via a Compras.

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

05 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, segunda via e arquiva.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

ROTINA PEDIDO DE COMPRA

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

COMPRAS

ENCARREGADO

06

Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira via, toma providências e arquiva.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

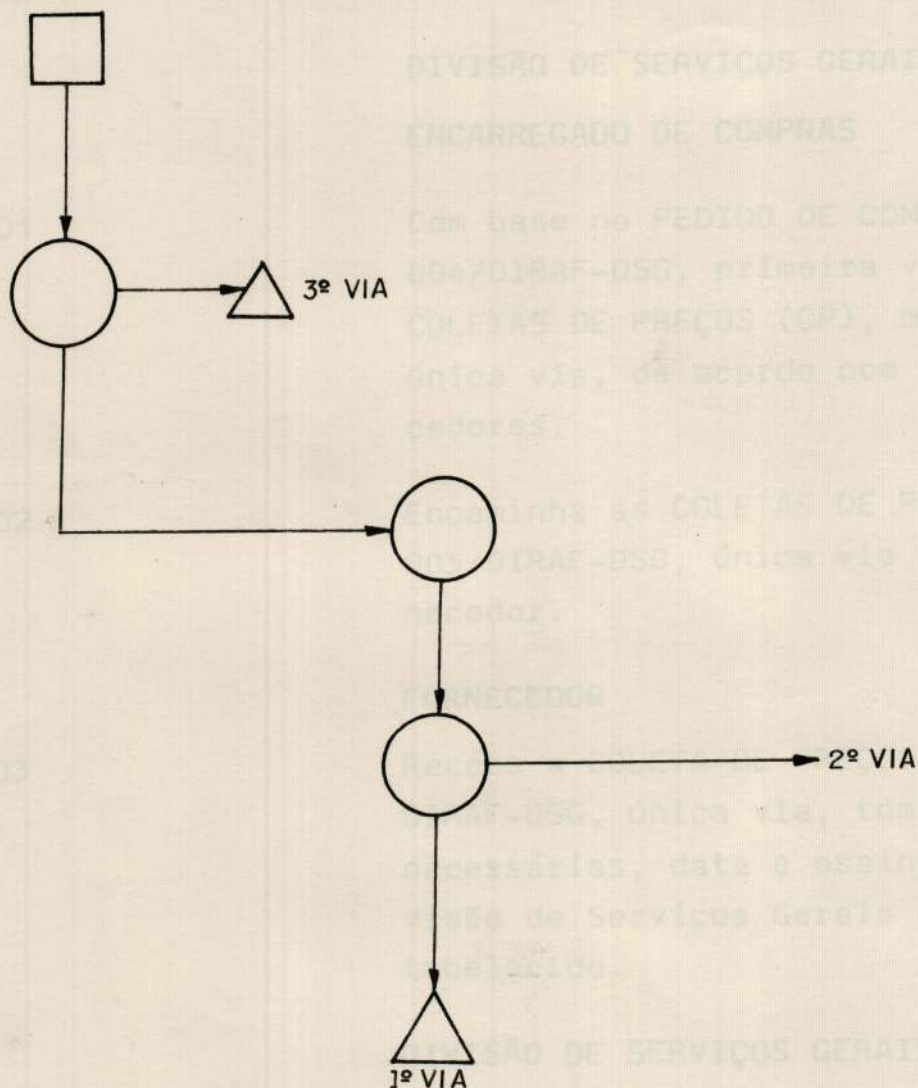
ASSUNTO
FLUXOGRAMA PEDIDO DE COMPRA

ATO/TIPO

ÓRGÃO EMISSOR

D.S.G.

ALMOXARIFADO



PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DE COMPRAS

01 Com base no PEDIDO DE COMPRAS (PC), mod. 004/DIRAF-DSG, primeira via, preenche as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod. 005/DIRAF-DSG única via, de acordo com o número de fornecedores.

02 Encaminha as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod. 005/DIRAF-DSG, única via ao respectivo fornecedor.

FORNECEDOR

03 Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP), mod. 005/DIRAF-DSG, única via, toma as providências necessárias, data e assina, devolvendo a Divisão de Serviços Gerais dentro do prazo estabelecido.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DE COMPRAS

04 Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP), mod. 005/DIRAF-DSG, única via.

05 Com base na COLETA DE PREÇOS (CP), mod. 005/DIRAF-DSG, única via, preenche o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSG, única via.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA DE COLETA DE PREÇOS

PASSOS

DESCRIÇÃO

06

Arquiva as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod. 005/ DIRAF-DSG, única via, apura as propostas no MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006 DIRAF-DSG,, única via, comunica qual a proposta vencedora.

07

Arquiva o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 00 /DIRAF-DSG, única via.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUXOGRAMA COLETA DE PREÇOS

D.S.G.

FORNECEDORES

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01

De acordo com o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (M.A.P.), mod. 006/DIRAF-DSC, primeira via, preenche a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSC, primeira, segunda, terceira, quarta via e assina.

02

Envia a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSC, primeira, segunda, terceira e quarta via, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSC, única via e encaminha o Diretor Administrativo e Financeiro.

03

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

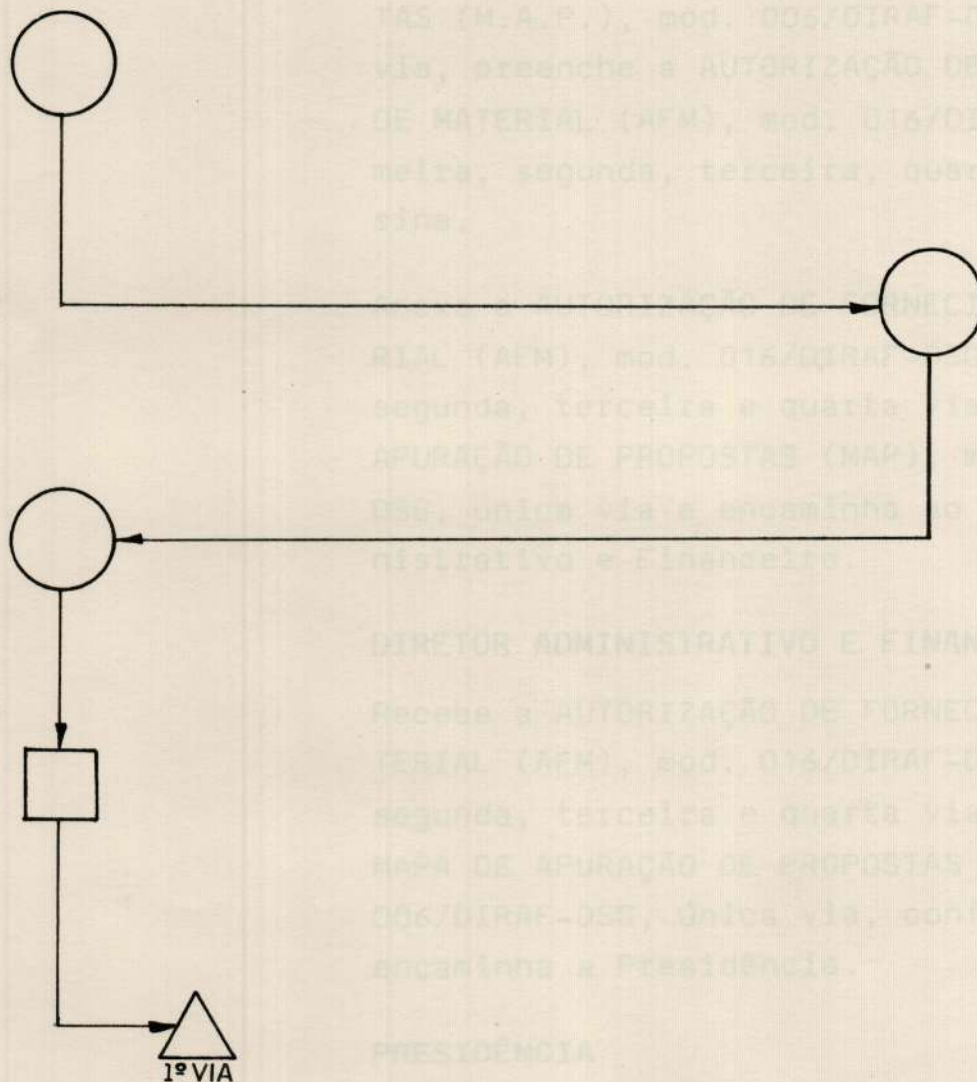
Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSC, primeira, segunda, terceira e quarta via e anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSC, única via, confere, assina e encaminha a Presidência.

04

PRESIDÊNCIA

DIRETOR PRESIDENTE

Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSC, primeira, segunda, terceira e quarta via, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSC, única via, examina, data, assina e encaminha a Divisão de Serviços Gerais.



PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01

De acordo com o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (M.A.P.), mod. 006/DIRAF-DSG, primeira via, preenche a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira, quarta vias e assina.

02

Anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSG, única via e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

03

Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSG, única via, confere, assina e encaminha a Presidência.

PRESIDÊNCIA

DIRETOR PRESIDENTE

04

Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSG, única via, examina, data, assina e encaminha a Divisão de Serviços Gerais.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROT. AUT. DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

05

Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod. 006/DIRAF-DSG, única via.

06

Encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira via ao Fornecedor, e arquiva a terceira e quarta via.

Obs: Quando receber o material encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM) mod. 016/DIRAF-DSG, segunda via a Divisão de Recursos Financeiros.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUX. AUT. DO FORNECIMENTO DE MATERIAL

D.S.G.

DIRAF

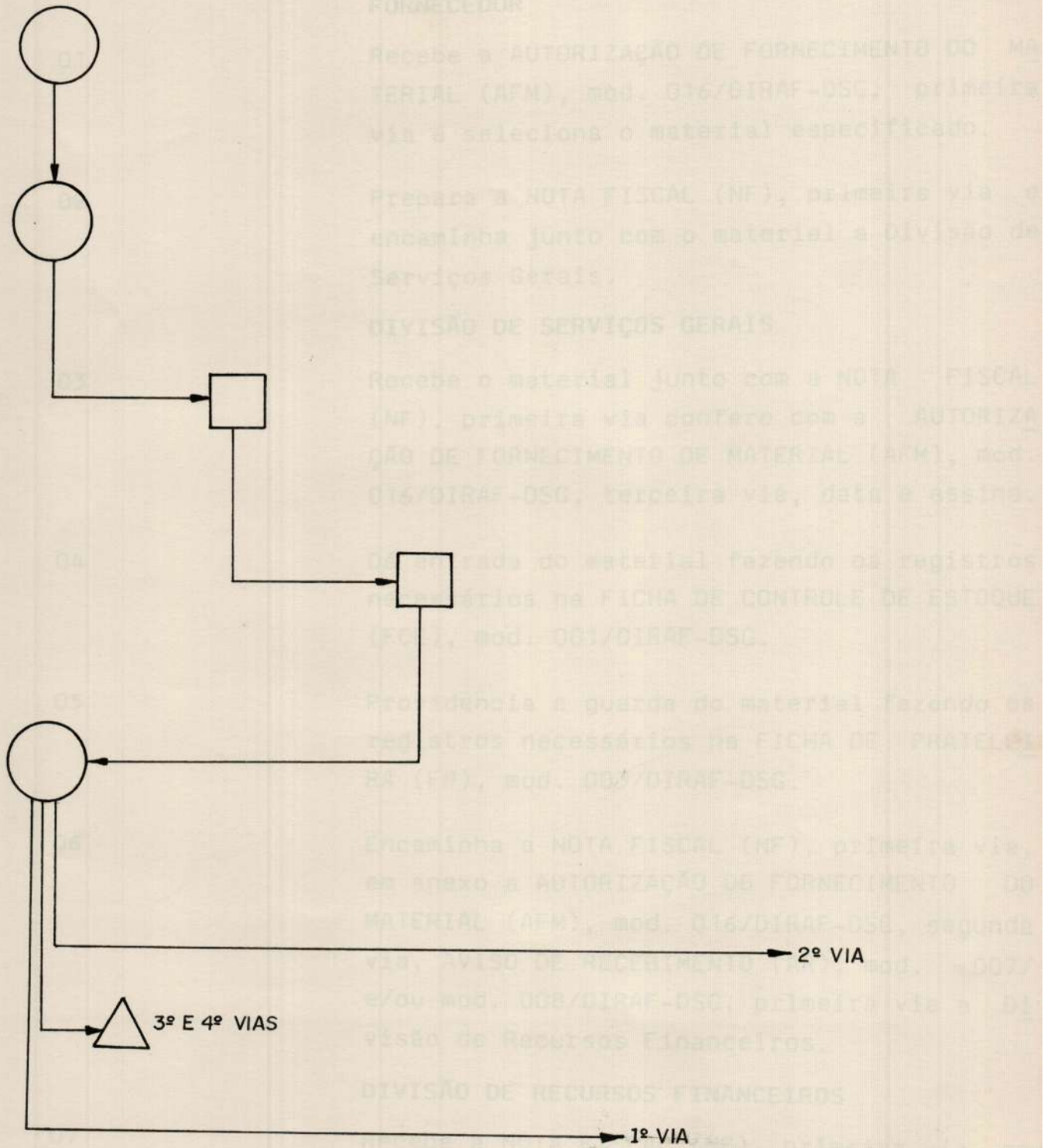
DIR. PRESIDENTE

FORNECEDOR

DIV. DE REC. FINANCEIROS

PASSOS

DESCRIÇÃO



PASSOS

DESCRIÇÃO

FORNECEDOR

01 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, primeira via e seleciona o material especificado.

02 Prepara a NOTA FISCAL (NF), primeira via e encaminha junto com o material a Divisão de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

03 Recebe o material junto com a NOTA FISCAL (NF), primeira via confere com a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, terceira via, data e assina.

04 Dá entrada do material fazendo os registros necessários na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod. 001/DIRAF-DSG.

05 Providencia a guarda do material fazendo os registros necessários na FICHA DE PRATELEIRA (FP), mod. 003/DIRAF-DSG.

06 Encaminha a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), mod. 007/ e/ou mod. 008/DIRAF-DSG, primeira via a Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

07 Recebe a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), mod. 016/DIRAF-DSG, segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), mod. 007/ e/ou 008/DIRAF-DSG, primeira via efetua os lançamentos e arquiva.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUX. REC. E GUARDA DO MATERIAL

FORNECEDOR

D.S.G.

DIV. DE REC. FINANCEIROS

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Verifica a necessidade do(s) material(is), consulta o catálogo de material e preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, assinando.

02

Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias para o Almoxarifado.

03

DIV. DE SERVIÇOS GERAIS

ALMOXARIFADO

Recebe e confere a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias.

04

Confirma a assinatura com o CARTÃO DE AUTOGRAFO (CA), mod. 010/DIRAF-DSG, onde o número da REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, e o material(is) requisitado(s) é(são) inserido(s).

05

Anota na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias a quantidade fornecida.

PROCEDIMENTO PARALELO

5.1

Se não for igual a quantidade pedida, justifica no campo de observação.

1ª VIA

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Verifica a necessidade do(s) material(is), consulta o catálogo de material e preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

02

Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias para o Almoxarifado.

03

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ALMOXARIFADO

Recebe e confere a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias.

04

Confere a assinatura com o CARTÃO DE AUTÓGRAFO (CA), mod. 010/DIRAF-DSG, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias e seleciona(os). material(is) requisitado por item.

05

Anota na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias a quantidade fornecida.

PROCEDIMENTO PARALELO

5.1

Se não for igual a quantidade pedida, justificativa no campo de observação.

PASSOS

DESCRIÇÃO

- 06 Efetua a baixa na FOLHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, mod. 001 /DIRAF-DSG e na FICHA DE PRATELEIRA (FP), mod. 003/DIRAF-DSG, data e assina na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias.
- 07 Solicita conferência e assinatura do receptor na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, entrega a terceira via junto com o material(is) ao ÓRGÃO REQUISITANTE e arquiva a primeira via.
- 08 Preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.) mod. 009/DIRAF-DSG, primeira, segunda via, data, assina a segunda via.
- 09 Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. /DIRAF-DSG, primeira via a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, segunda via encaminha a Divisão de Recursos financeiros.
- 10 **DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**
Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. /DIRAF-DSG, primeira via, REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. /DIRAF-DSG, segunda via efetua o lançamento contábil e arquiva.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

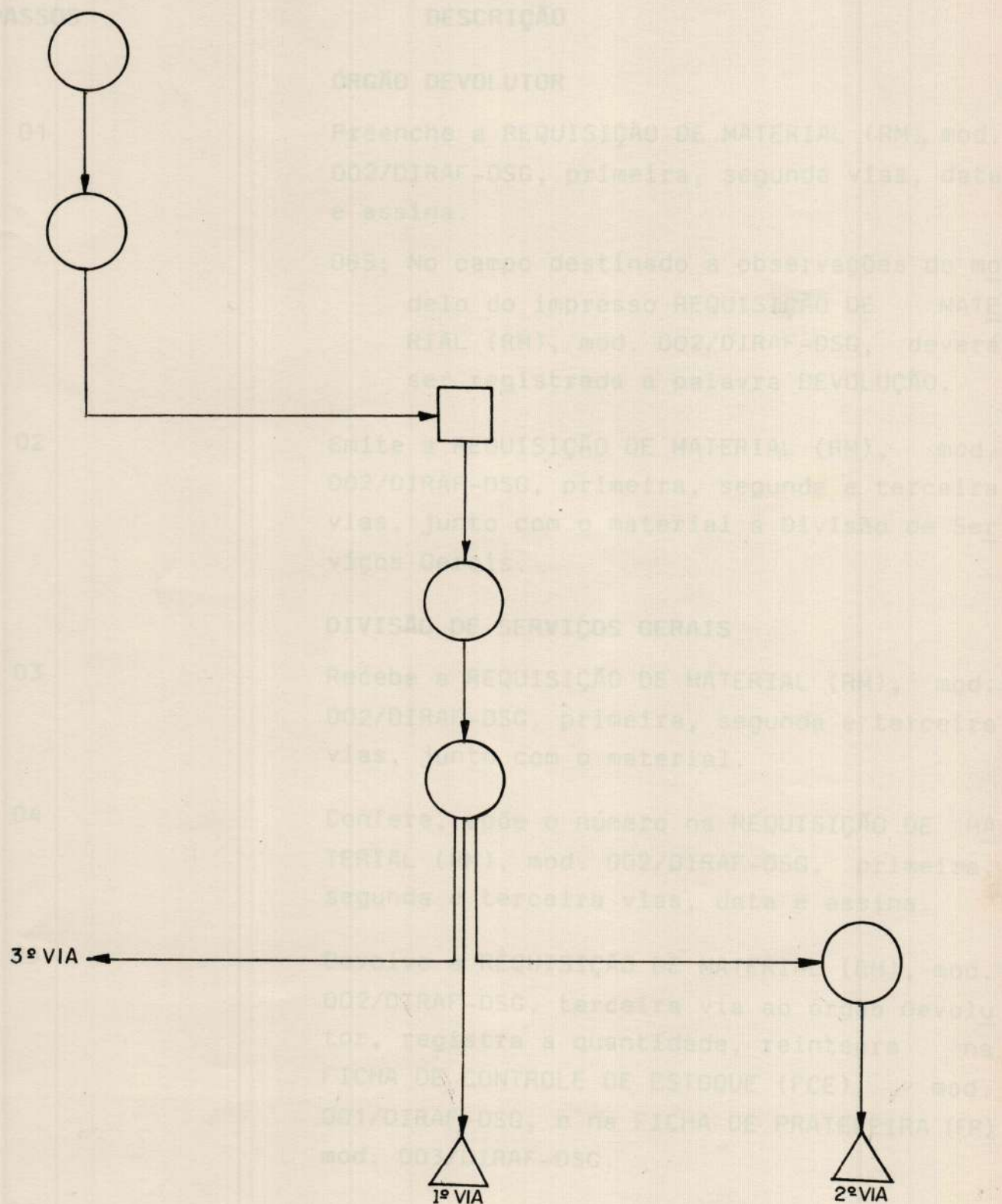
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUXOGRAMA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

ÓRGÃO REQUISITANTE

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CONTABILIDADE



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO DEVOLUTOR

01

Preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda vias, data e assina.

OBS: No campo destinado a observações do modelo do impresso REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, deverá ser registrada a palavra DEVOLUÇÃO.

02

Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, junto com o material a Divisão de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

03

Recebe a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, junto com o material.

04

Confere, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

05

Devolve a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, terceira via ao órgão Devolutor, registra a quantidade, reintegra na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod. 001/DIRAF-DSG, e na FICHA DE PRATELEIRA (FP) mod. 003/DIRAF-DSG.

06

Preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. 009/DIRAF-DSG, primeira, segunda via, data e assina.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

PASSOS

DESCRIÇÃO

07

Arquiva o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. 009/DIRAF-DSG, se gunda via e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG.

08

Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. 009/DIRAF-DSG, primei ra via a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, segunda via, e encaminha a Divisão de Recursos Financeiros.

09

Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. 009/DIRAF-DSG, pri meira via e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, segunda via, efetua o lançamento contábil e arquiva.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUXOGRAMA DEVOÇÃO DE MATERIAL

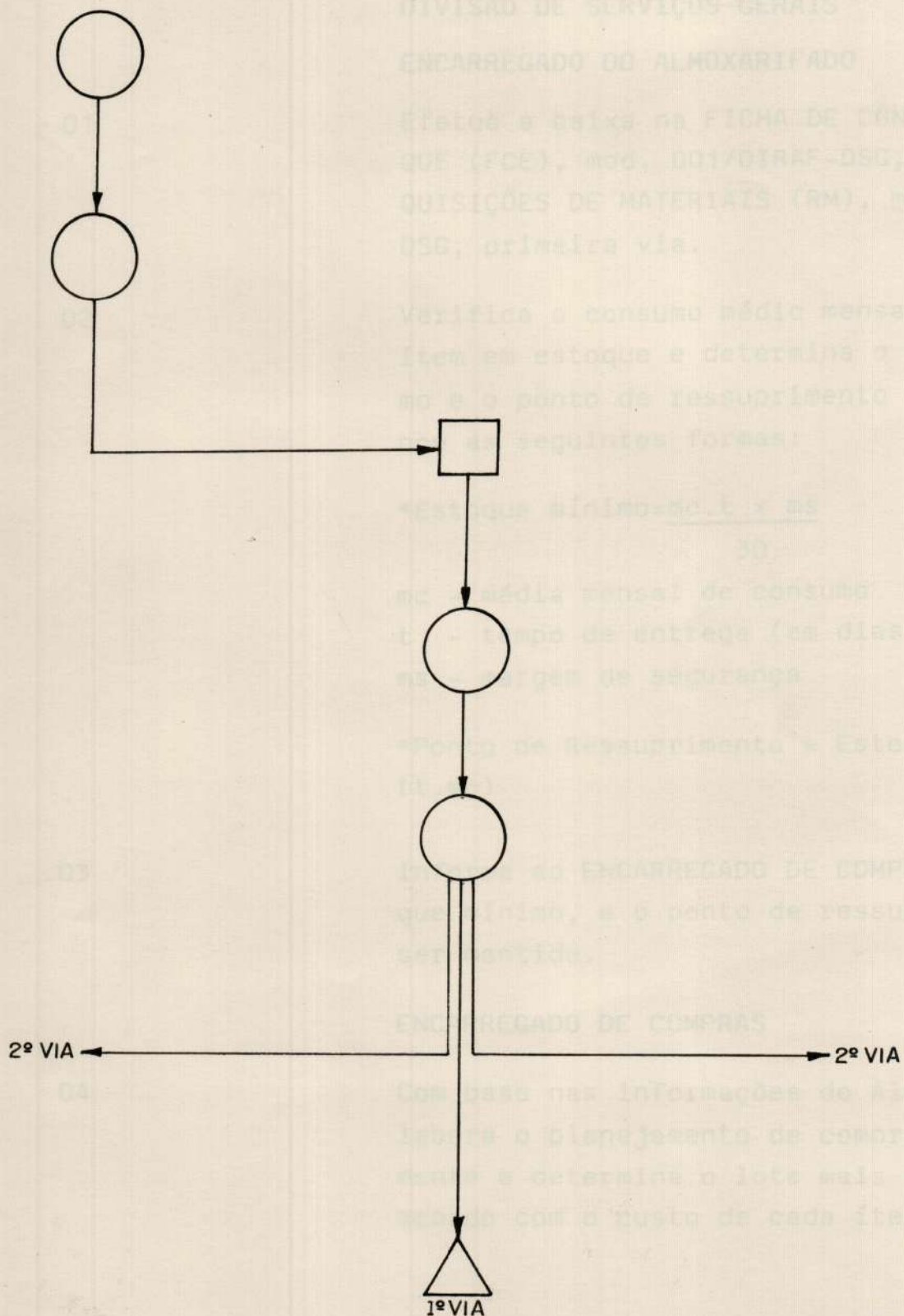
ÓRGÃO DEVOLUTOR

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

DIVISÃO DE REC. FINANCEIROS

PASSOS

DESCRIÇÃO



PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

01 Efetua a baixa na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod. 001/DIRAF-DSG, base nas REQUISIÇÕES DE MATERIAIS (RM), mod. 002/DIRAF-DSG, primeira via.

02 Verifica o consumo médio mensal de cada item em estoque e determina o estoque mínimo e o ponto de ressuprimento a ser mantido com as seguintes formas:

$$\text{*Estoque mínimo} = \frac{\text{mc.t} \times \text{ms}}{30}$$

mc - média mensal de consumo

t - tempo de entrega (em dias)

ms - margem de segurança

$$\text{*Ponto de Ressuprimento} = \text{Estoque mínimo} + (\text{t.mc})$$

03 Informa ao ENCARREGADO DE COMPRAS, o estoque mínimo, e o ponto de ressuprimento a ser mantido.

ENCARREGADO DE COMPRAS

04 Com base nas informações do Almoхарifado, elabora o planejamento de compras trimestralmente e determina o lote mais econômico, de acordo com o custo de cada item.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

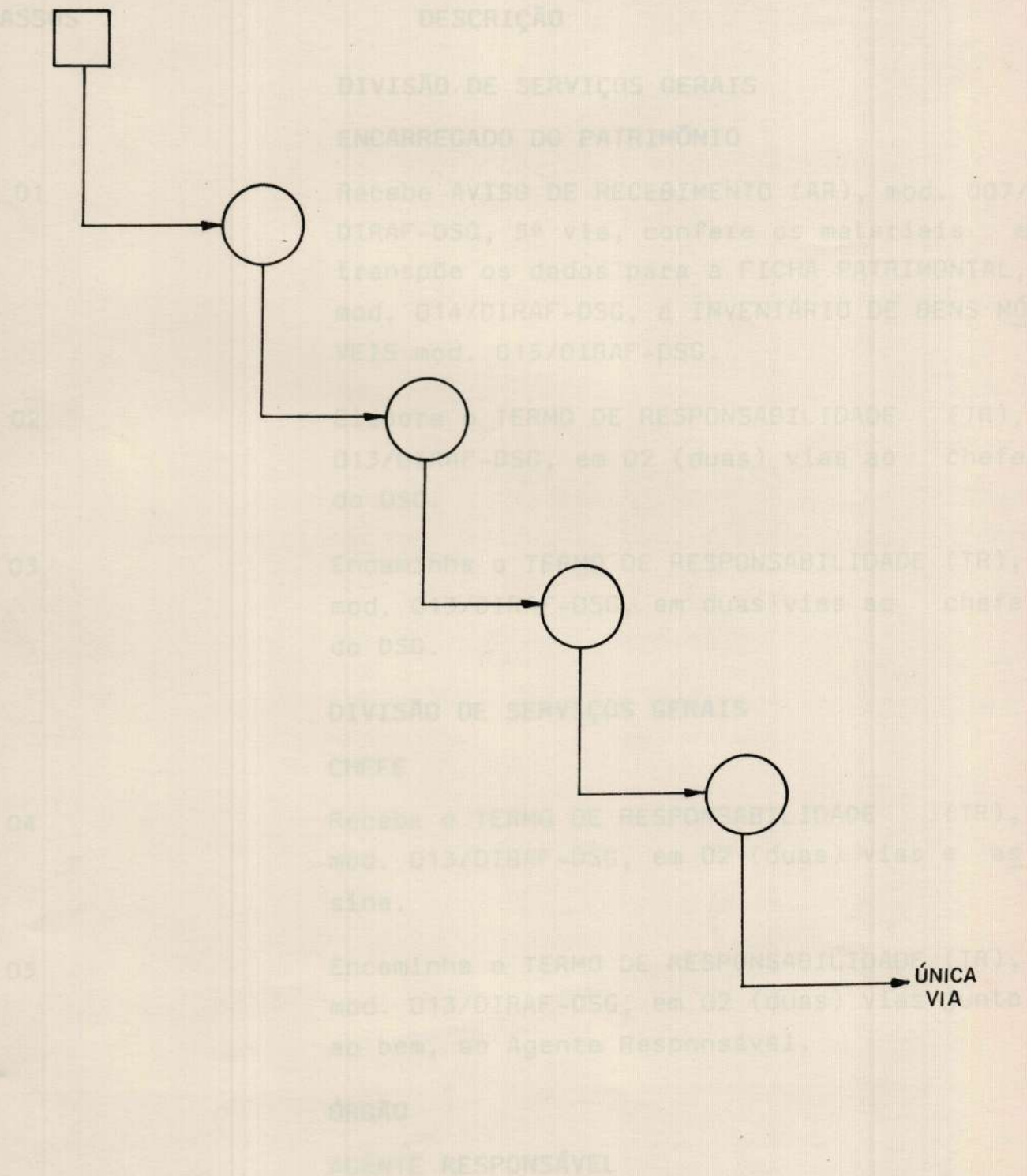
FLUXOGRAMA CONTROLE DE ESTOQUE

DIVISÃO

DE

SERVIÇOS

GERAIS



PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

01 Recebe AVISO DE RECEBIMENTO (AR), mod. 007/DIRAF-DSG, 5ª via, confere os materiais e transpõe os dados para a FICHA PATRIMONIAL, mod. 014/DIRAF-DSG, e INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS mod. 015/DIRAF-DSG.

02 Elabora o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), 013/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias ao chefe do DSG.

03 Encaminha o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, em duas vias ao chefe do DSG.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CHEFE

04 Recebe o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias e as sina.

05 Encaminha o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias junto ao bem, ao Agente Responsável.

ÓRGÃO

AGENTE RESPONSÁVEL

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

PASSOS

DESCRIÇÃO

06

Recebe o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias com o bem, confere e assina.

07

Arquiva a 2ª via do TERMO DE RESPONSABILIDADE mod. 013/DIRAF-DSG, e devolve a 1ª via a DSG.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
FLUX. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

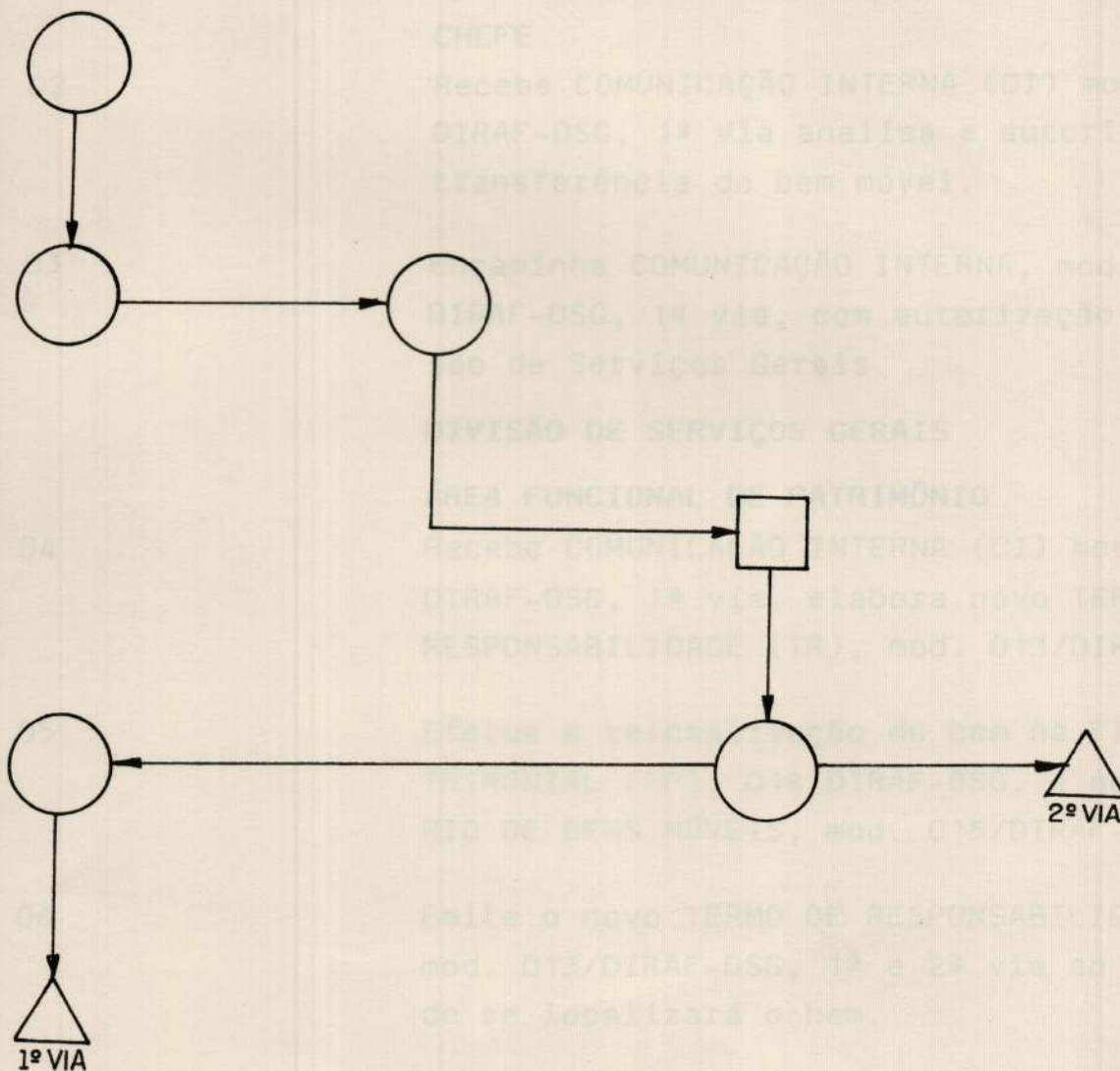
ATO/TIPO

D.S.G.

ÓRGÃO AGENTE RESPONSÁVEL

PATRIMÔNIO

CHEFE



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
ROT. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO SOLICITANTE

CHEFE

01

Emita COMUNICAÇÃO INTERNA mod. 001/DIRAF - DSG, 1ª via ao órgão, solicitando transfe rência de bem móvel.

ÓRGÃO SOLICITADO

CHEFE

02

Recebe COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) mod. 001/ DIRAF-DSG, 1ª via analisa e autoriza a transferência do bem móvel.

03

Encaminha COMUNICAÇÃO INTERNA, mod. 001/ DIRAF-DSG, 1ª via, com autorização a Divi são de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMÔNIO

04

Recebe COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) mod. 001/ DIRAF-DSG, 1ª via, elabora novo TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG.

05

Efetua a realocização do bem na FICHA PA TRIMONIAL (FP), 014/DIRAF-DSG, e no INVENTÁ RIO DE BENS MÓVEIS, mod. 015/DIRAF-DSG.

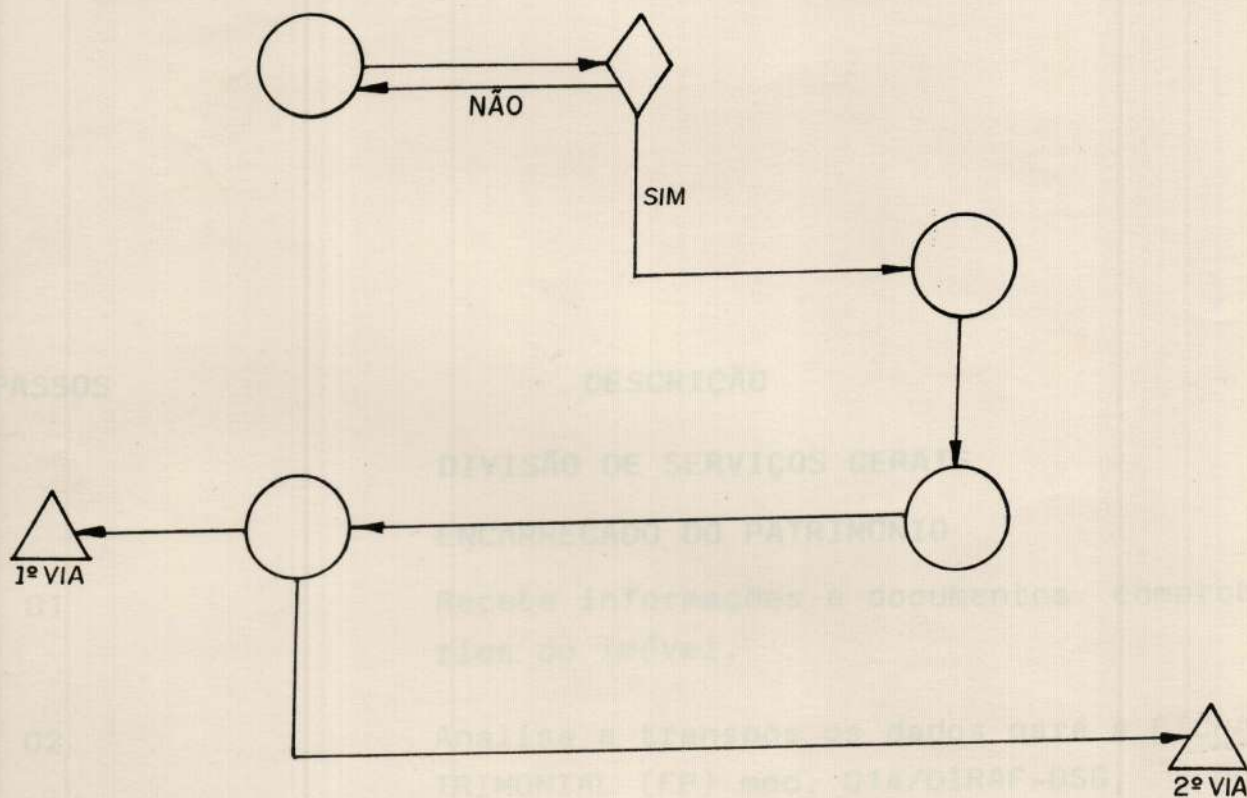
06

Emita o novo TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, 1ª e 2ª via ao órgão on de se localizará o bem.

07

recebe o bem com o novo TERMO DE RESPONSABI LIDADE (TR), mod. 013/DIRAF-DSG, 1ª e 2ª vi as, arquiva a 1ª via e devolve a 2ª via a Divisão de Serviços Gerais.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	FLUX. MOV. E CONTROLE DOS BENS	
ÓRGÃO SOLICITANTE	ÓRGÃO SOLICITADO	D.S.G./PATRIMÔNIO



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

01

Recebe informações e documentos comprobatórios do imóvel.

02

Analisa e transpõe os dados para a FICHA PATRIMONIAL (FP) mod. 014/DIRAF-DSG, única via.

03

Arquiva a FICHA PATRIMONIAL (FP), mod. 014/DIRAF-DSG, única via, os documentos do imóvel.

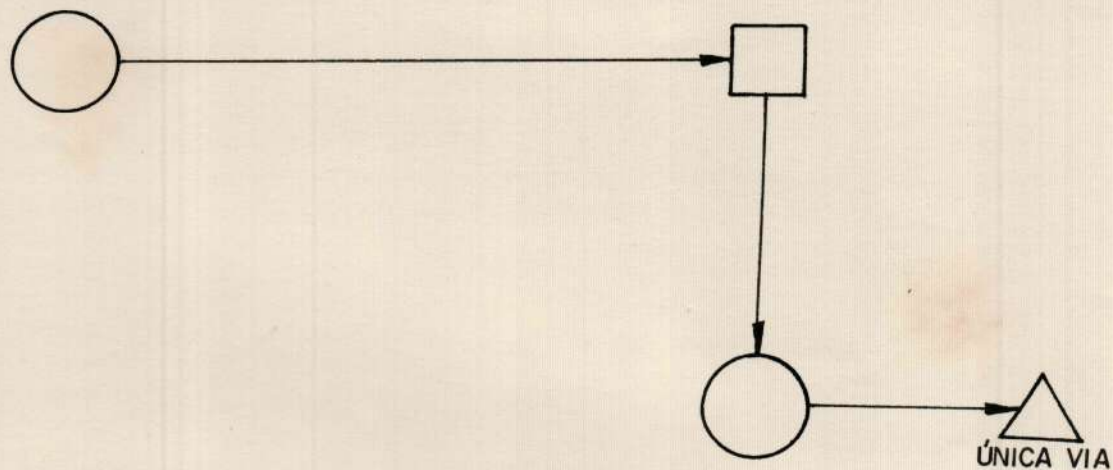
SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
FLUX. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

ATO/TIPO

ÓRGÃOS

DSG/PATRIMÔNIO



03. FORMULÁRIOS

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
05. FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

MOD. 001/DIRAF-DSC - FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO

MOD. 002/DIRAF-DSC - REQUISICÃO DE MATERIAL

MOD. 003/DIRAF-DSC - FICHA DE PRATELEIRA

MOD. 004/DIRAF-DSC - PEDIDO DE COMPRA

MOD. 005/DIRAF-DSC - COLETA DE PREÇOS

MOD. 006/DIRAF-DSC - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

MOD. 007/DIRAF-DSC - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE SUPRÊTIMO

MOD. 008/DIRAF-DSC - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO

MOD. 009/DIRAF-DSC - REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

MOD. 010/DIRAF-DSC - 05. FORMULÁRIOS

MOD. 011/DIRAF-DSC - REGISTRO DE FORNECEDORES

MOD. 012/DIRAF-DSC - PEDIDO DE LICITAÇÃO

MOD. 013/DIRAF-DSC - TERMO DE RESPONSABILIDADE

MOD. 014/DIRAF-DSC - FICHA PATRIMONIAL

MOD. 015/DIRAF-DSC - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

MOD. 016/DIRAF-DSC - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

MOD. 001/DIRAF-DSG - FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO

MOD. 002/DIRAF-DSG - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

MOD. 003/DIRAF-DSG - FICHA DE PRATELEIRA

MOD. 004/DIRAF-DSG - PEDIDO DE COMPRA

MOD. 005/DIRAF-DSG - COLETA DE PREÇOS

MOD. 006/DIRAF-DSG - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

MOD. 007/DIRAF-DSG - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO

MOD. 008/DIRAF-DSG - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO

MOD. 009/DIRAF-DSG - REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

MOD. 010/DIRAF-DSG - CARTÃO DE AUTÓGRAFO

MOD. 011/DIRAF-DSG - REGISTRO DE FORNECEDORES

MOD. 012/DIRAF-DSG - PEDIDO DE LICITAÇÃO

MOD. 013/DIRAF-DSG - TERMO DE RESPONSABILIDADE

MOD. 014/DIRAF-DSG - FICHA PATRIMONIAL

MOD. 015/DIRAF-DSG - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

MOD. 016/DIRAF-DSG - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO



ASSUNTO

FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO

- ATÒ/TIPO

MOD. 001 / DIRAF - DSG

CONTACT/85

[illegible]



SERGIPTOS

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME DO MATERIAL

Indicar o nome completo do material.

02

CONSUMO MENSAL

Indicar ano e consumo no mês do material.

2.1

TOTAL

Indicar o total do consumo no ano.

2.2

MÉDIA

Indicar a média do consumo no ano.

03

COMPRAS:

3.1

DATA

Indicar dia, mês e ano da Autorização de Compras.

3.2

A F M/Nº

Indicar o número da Autorização de Fornecimento do Material.

3.3

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material comprado.

3.4

SALDO EM ESTOQUE

Indicar o saldo em estoque.

3.5

CUSTOS

Indicar os custos do material adquirido.

04

DATA

Indicar dia e mês da entrada ou saída do material.

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS

DESCRIÇÃO

05	<u>PROCEDÊNCIA OU DESTINO</u> Indicar a procedência ou destino do material.
06	<u>DOCUMENTO</u>
6.1	<u>ESPÉCIE</u> Indicar a espécie do documento.
6.2	<u>NÚMERO</u> Indicar o número do documento.
07	<u>ENTRADAS</u>
7.1	<u>QUANTIDADE</u> Indicar a quantidade do material.
7.2	<u>CUSTO UNITÁRIO</u> Indicar o custo unitário do material.
7.3	<u>VALOR</u> Indicar o valor total do material.
08	<u>SAÍDAS</u>
8.1	<u>QUANTIDADE</u> Indicar a quantidade de saída do material.
8.2	<u>VALOR</u> Indicar o valor da saída do material : que será (custo médio x quantidade de saída do material).
09	<u>ESTOQUE</u>
9.1	<u>QUANTIDADE</u> (Em caso de entrada do material) Indicar a quantidade em estoque (soma da quantidade de entrada com a quantidade existente em estoque.

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS

DESCRIÇÃO

9.1

QUANTIDADE (Em caso de saída do material)

Indicar a quantidade em estoque entre a quantidade em estoque e a quantidade de saída.

9.2

CUSTO MÉDIO

Indicar o custo médio (Valor em estoque dividido pela quantidade em estoque).

9.3

VALOR (Em caso de entrada do material)

Indicar o valor do material (Soma do valor da entrada com o valor existente em estoque).

9.4

VALOR: (Em caso de saída)

Indicar o valor do material (Diferença entre o valor em estoque e o valor da saída).

10

TRANSPORTE DA FICHA

Indicar o número da ficha que originou o transporte.

11

ESTOQUE MÁXIMO

Indicar o estoque máximo do material.

12

ESTOQUE MÍNIMO

Indicar o estoque do material.

13

PONTO DE RESSUPRIMENTO

Indicar o ponto de ressuprimento do material.

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS

DESCRIÇÃO

14

LOCALIZAÇÃO

Indicar a localização do material.

15

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

16

EMBALAGEM

Indicar a embalagem do material.

17

FICHA/ANO

Indicar o número e ano da ficha.

18

CÓDIGO

Indicar o código do material.

19

NOME DO MATERIAL

Indicar o nome completo do material.

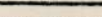
SISTEMA

-ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

REQUISICÃO DE MATERIAL

 SRRCIPTOS	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	NÚMERO
		ANO
ÓRGÃO REQUISITANTE		CÓDIGO

[illegible]

REQUISITANTE	ALMOXARIFADO	OBSERVAÇÕES	RECEBIDO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
REQUISIÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/ANO

Campo destinado à DSG a indicar o número e ano da requisição de material.

02

ÓRGÃO REQUISITANTE

Indicar o nome do órgão requisitante.

03

CÓDIGO

Indicar o código do órgão requisitante.

04

ITEM

Indicar o número de ordem do material.

05

CODIGO

Indicar o código do material.

06

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrever a especificação de material requisitado.

07

UNIDADE

Indicar a unidade da medida do material requisitado.

08

QUANTIDADE PEDIDA

Indicar a quantidade pedida do material.

09

QUANTIDADE FORNECIDA

Indicar a quantidade fornecida do material.

10

PREÇO UNITÁRIO

Indicar o preço unitário do material.

11

PREÇO TOTAL

Indicar o preço total do material.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

12

DATA/REQUISITANTE

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do requisitante.

13

DATA/ALMOXARIFADO

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do encarregado do almoxarifado.

14

OBSERVAÇÕES

Indicar as observações que se fizerem necessárias. Exemplo quando na devolução do material.

15

DATA/RECEBIDO

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do recebedor.



- ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FICHA DE PRATELEIRA

MOD. 003/ DIRAF - DSG

CONTAC 85

[illegible]

FICHA DE PRATELEIRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/ANO

Indicar o número e ano da ficha de prateleira.

02

MATERIAL

Indicar o nome do material.

03

CÓDIGO

Indicar o código do material.

04

LOCALIZAÇÃO

Indicar a localização do material.

05

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

06

ESTOQUE MÁXIMO

Indicar o estoque máximo do material.

07

ESTOQUE MÍNIMO

Indicar o estoque mínimo do material.

08

DATA

Indicar a data, mês da entrada ou saída do material.

09

DOCUMENTO

9.1

ESPECIE

Indicar a espécie do documento.

9.2

NÚMERO

indicar o número do documento.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FICHA DE PRATELEIRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

ENTRADA

Indicar a quantidade de entrada do mate_rial.

11

SAÍDA

Indicar a quantidade de saída do material.

12

SALDO

Indicar o saldo existente do material (Di_ferença entre a entrada e a saída do mate_rial).

PEDIDO DE COMPRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/ANO

Indicar o número e ano do pedido de compra.

02

ÓRGÃO EMISSOR

Indicar o nome do órgão emissor.

03

CÓDIGO

Indicar o código correspondente do órgão emissor.

04

FINALIDADE

Descrever detalhadamente onde será aplicado o material.

05

ITEM

Indicar o número de ordem do material.

06

CÓDIGO

Indicar o código do material.

07

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrever detalhadamente a especificação do material.

08

UNIDADE

Indicar a unidade da medida do material.

9.1

PEDIDA

Indicar a quantidade pedida do material.

9.2

EM ESTOQUE

Indicar a quantidade do material em estoque.

PEDIDO DE COMPRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

9.3

A COMPRAR

Indicar a quantidade do material à comprar.

10

DATA/VISTO EMITENTECampo destinado ao dia, mês, ano e ao vis
to do emitente.

11

VISTO ALMOXARIFADOCampo destinado ao visto do encarregado do
almoxarifado.

12

DATA/DSGCampo destinado ao dia, mês, ano e ao visto
do chefe da DSG.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

-ASSUNTO

COLETA DE PREÇOS

- ATÔ/TIPO

NAME DATE PAGE



COLETA DE PREÇOS

NÚMERO

— ANO —

-NOME DA FIRMA

- ENDERECO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA DO FABRICANTE	PRAZO DE ENTREGA	COND. DE TRANSP.	COND. DE PAGAMENTO	PREÇO UNITÁRIO	IP1 %	TOTAL
A COLETA DE PREÇOS REFERENTES AOS ITENS ACIMA ESPECIFICADOS SERÁ ENTREGUE A DIV. REC. GERAIS NO ENDEREÇO ABAIXO _____ A'S _____ HORAS, NO DIA ____ / ____ / ____ MOD. 005/DIRAF - 050										
OBSERVAÇÕES								FORNECEDOR (DATA E ASS.)		

CONTAC / 85

COLETA DE PREÇOS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/ANO

Indicar o número e ano da coleta de preços.

02

NOME DA FIRMA

Indicar o nome da firma fornecedora.

03

ENDEREÇO

Indicar o endereço da firma fornecedora.

04

ITEM

Indicar o número de ordem do material ou serviço.

05

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Indicar a especificação detalhada do material ou serviço.

06

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

07

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material.

08

MARCA DO FABRICANTE

Indicar a marca do fabricante do material.

09

PRAZO DE ENTREGA

Indicar o prazo de entrega do material.

10

CONDIÇÕES DE TRANSPORTE

Indicar as condições de transporte do material.

11

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Indicar as condições de pagamento do material ou serviço.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

COLETA DE PREÇOS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

12

PREÇO UNITÁRIO

Indicar o preço unitário do material ou serviço.

13

IPI %

Indicar o desconto em percentual do imposto sobre Produtos Industrializados.

14

TOTAL

Indicar o valor total do material ou serviço.

15

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Indicar o endereço da DSG, o horário, dia, mês e ano da entrega da coleta de preços.

16

OBSERVAÇÃO

Indicar as observações que se fizerem necessárias.

17

FORNECEDOR

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do fornecedor.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/DATA

Indicar o número, dia, mês e ano do Mapa de Apuração de Propostas.

02

FIRMAS

Indicar o nome das firmas fornecedoras.

03

ITEM

Indicar o número de ordem do material ou serviço.

04

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Descrever a especificação do material ou serviço.

05

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

06

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material.

07

FIRMA A

Indicar o prazo de entrega e preço unitário do material ou serviço e assim sucessivamente para as outras firmas.

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Nº/DATA

Indicar o número, dia, mês e ano do Aviso de Recebimento do Material de Custeio.

02

FIRMA

Indicar o nome da firma fornecedora do material.

03

NOTA FISCAL

Indicar o número da nota fiscal.

04

A F M

Indicar o número da Autorização de Fornecimento do Material.

05

ITEM

Indicar número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material.

06

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrever a especificação detalhada do material.

07

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

08

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

09

PREÇO

9.1

UNITÁRIO

Indicar o preço unitário do material.

9.2

TOTAL

Indicar o valor total do material.

10

TOTAL

Indicar o valor do total geral do material.

11

D. S. G.Campo destinado à assinatura do chefe da
D.S.G.

12

ALMOXARIFADOCampo destinado à assinatura do encarregado
do almoxarifado.

13

OBSERVAÇÃOIndicar as observações que se fizerem necess
sárias.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|----|--|
| 01 | <u>AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO</u>
Indicar o número, dia, mês e ano do Aviso de Recebimento do Material de Investimento. |
| 02 | <u>FIRMA</u>
Indicar o nome da firma fornecedora do material. |
| 03 | <u>NOTA FISCAL</u>
Indicar o número da nota fiscal. |
| 04 | <u>A F M</u>
Indicar o número da Autorização de Fornecimento do material. |
| 05 | <u>ITEM</u>
Indicar número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material. |
| 06 | <u>ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL</u>
Descrever a especificação detalhada do material. |
| 07 | <u>UNIDADE</u>
Indicar a unidade de medida do material. |
| 08 | <u>QUANTIDADE</u>
Indicar a quantidade do material. |

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
09	<u>PREÇO</u>
9.1	<u>UNITÁRIO</u> Indicar o preço unitário do material.
9.2	<u>TOTAL</u> Indicar o valor total do material.
10	<u>TOTAL</u> Indicar o valor do total geral do material.
11	<u>D. S. G.</u> Campo destinado à assinatura do chefe da D.S.G.
12	<u>ALMOXARIFADO</u> Campo destinado à assinatura do encarregado do almoxarifado.
13	<u>OBSERVAÇÃO</u> Indicar as observações que se fizerem necessárias.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
REGISTRO MENSAL DO MOV. DO MATERIAL

ATO/TIPO

 REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL		NÚMERO
		MES/ANO
ORGÃO		CÓDIGO
SALDO ANTERIOR Cr\$		ENTRADAS Cr\$
SAÍDAS Cr\$		SALDO ATUAL Cr\$
ORGÃO REQUISITANTE	QUANT. R.M.	VALOR
TOTAL		
ALMOXARIFADO (VISTO)		DIV. REC. GERAIS (ASS.)

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

AVISO

REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

❶ DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/MÊS/ANO

Indicar o número, mês e ano do Registro Mensal do Consumo do Material.

02

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão responsável pela elaboração do Registro Mensal do Movimento do Material.

03

CÓDIGO

Indicar o código do órgão.

04

SALDO ANTERIOR (SA)

Indicar o saldo anterior.

05

ENTRADAS (E)

Indicar o valor das entradas.

06

SAÍDAS (S)

Indicar o valor das saídas.

07

ÓRGÃO REQUISITANTE

Indicar a sigla do órgão requisitante.

08

SALDO ATUAL

Indicar o saldo atual (SA+E-S).

09

QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES DE MATERIAL

Indicar a quantidade dos requisições.

REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

VALOR

Indicar o valor das requisições.

11

TOTAL

Indicar o valor geral das requisições.

12

DATA/ALMOXARIFADO

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do encarregado do almoxarifado.

13

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Campo destinado à assinatura do chefe da Divisão de Serviços Gerais.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARTÃO DE AUTÓGRAFO

ATO/TIPO



SERGIPORTOS

CARTÃO DE AUTÓGRAFO

ORGAO

NOME

ASSINATURA

DATA E RUBRICA

MOD. 010 / DIRAF - DS6

CONTAC / 85

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

CARTÃO AUTÓGRAFO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO

Indicar à máquina o nome do órgão a que es
tiver lotado.

02

NOME

Indicar à máquina o nome do empregado a as
sinar documentos.

03

ASSINATURA

Local onde o empregado deve assinar uma só
vez

04

RUBRICA

Local onde o funcionário deve rubricar três
vezes.

05

DATA

Indicar dia, mês e ano da autorização do em
pregado a assinar documentos.

OBSERVAÇÃO

NO VERSO DO CARTÃO DEVE CONSTAR O CARIMBO
DA DSG, COM ASSINATURA DO CHEFE DA DIVISÃO.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
REGISTRO DE FORNECEDORES

ATO/TIPO



REGISTRO DE FORNECEDORES

NÚMERO

RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO

TELEFONE

C.G.C.

CAIXA POSTAL

TELEX

RAMO DE ATIVIDADES

REPRESENTANTE LEGAL

ENDEREÇO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO

TELEFONE

MOD. 011 / DIRAF - DSG

CONTAC /85

ESPECIALIDADES

DOCUMENTO Nº

ATENDIMENTO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

ENTREGA

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

QUALIDADE DO MATERIAL

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

CLASSIFICAÇÃO DA FIRMA

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

OBSERVAÇÕES

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

REGISTRO DE FORNECEDORES

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|----|---|
| 01 | <u>NÚMERO</u>
Indicar o número do cadastro de fornecedores. |
| 02 | <u>RAZÃO SOCIAL</u>
Indicar o nome da firma. |
| 03 | <u>ENDEREÇO</u>
Indicar o endereço da firma. |
| 04 | <u>BAIRRO</u>
Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma. |
| 05 | <u>CIDADE</u>
Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma. |
| 06 | <u>ESTADO</u>
Indicar o nome do Estado onde está localizada a firma. |
| 07 | <u>TELEFONE</u>
Indicar o número do telefone da firma. |
| 08 | <u>CGC</u>
Indicar o Nº/ do CGC da firma. |
| 09 | <u>CAIXA POSTAL</u>
Indicar o número da Caixa Postal da firma. |
| 10 | <u>TELEX</u>
Indicar o número do telex da firma. |
| 11 | <u>RAMO DE ATIVIDADE</u>
Indicar o ramo de atividade da firma. |

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

REGISTRO DE FORNECEDORES

CAMPOS

DESCRIÇÃO

12

REPRESENTANTE LEGAL

Indicar o nome do representante da firma.

13

ENDEREÇOIndicar o endereço residencial do represen
tante.

14

BAIRROIndicar o nome do bairro onde reside o re
presentante.

15

CIDADEIndicar o nome da cidade onde reside o re
presentante.

16

ESTADOIndicar o nome do Estado onde reside o re
presentante.

17

TELEFONEIndicar o número do telefone do representan
te.

18

ESPECIALIDADESIndicar com um x no quadrinho corresponden
te a qualidade de atendimento de entrega, do
material e a classificação da firma.

19

DOCUMENTO/Nº

Indicar o número do documento.

20

OBSERVAÇÃOIndicar as observações que se fizerem neces
sárias.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

PEDIDO DE LICITAÇÃO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/ANO

Indicar o número e ano do pedido de licitação.

02

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão solicitante.

03

CÓDIGO

Indicar o código do órgão solicitante.

04

LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Indicar o local de entrega do material e ou execução do serviço.

05

ITEM

Indicar o número de ordem do material.

06

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Indicar a especificação detalhada do material e ou serviço.

07

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

08

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material.

09

OBSERVAÇÕES

Campo destinado as observações que se fizerem necessárias.



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

87

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

PEDIDO DE LICITAÇÃO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

COMPRAS

Campo destinado a data e assinatura do en
carregado de compras.

11

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Campo destinado a assinatura do chefe da Di
visão de Serviços Gerais.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

Indicar o número do Termo de Responsabilidade.

02

ANO

Indicar o ano do Termo de Responsabilidade.

03

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão responsável pelo bem.

04

ITEM

Indicar o número de ordem do bem.

05

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrever detalhadamente o bem.

06

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do bem.

07

REGISTRO

Indicar o número do registro do bem.

08

VALOR UNITÁRIO

Indicar o valor unitário do bem.

09

VALOR TOTAL

Indicar o valor total do bem.

10

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do Encarregado do Patrimônio.

11

DATA/ASSINATURA

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do responsável pelo bem.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
FICHA PATRIMONIAL

ATO/TIPO



FICHA PATRIMONIAL

NÚMERO

ANO

NOME DO BEM

Nº REGISTRO

ANO DE FABRIC.

DESCRIÇÃO DETALHADA

NOME DO FABRICANTE

DATA AQUISIÇÃO

VALOR DA AQUISIÇÃO

NOME DO FORNECEDOR

NOTA FISCAL Nº

A.F.M. Nº

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO...)

CIDADE

ESTADO

TELEFONE

MOVIMENTAÇÃO

DATA

DE

DATA

PARA

MOD. 014/DIRAF - DSG

PROCESSO DE BAIXA

OBSERVAÇÕES

ANO

CORREÇÃO MONETÁRIA

DEPRECIACÃO

VALOR LÍQUIDO ATUAL

COMPRADOR

ENDEREÇO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO

NOTA FISCAL

RECIBO Nº

VALOR DE VENDA

CUSTO DE AQUISIÇÃO

CORREÇÃO MONETÁRIA

DEPRECIACÕES ACUMULADAS

VALOR LÍQUIDO ATUAL

LUCRO OU PREJUÍZO

FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Nº/ANO

Indicar o número e ano da Ficha Patrimonial.

02

NOME DO BEM

Indicar o nome do bem.

03

Nº/REGISTRO

Indicar o número do registro do bem.

04

ANO/FABRICAÇÃO

Indicar o ano de fabricação do bem.

05

DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM

Descrever detalhadamente o bem.

06

NOME DO FABRICANTE

Indicar o nome do fabricante.

07

DATA/REQUISIÇÃO

Indicar dia, mês, ano da aquisição do bem.

08

VALOR DA AQUISIÇÃO

Indicar o valor da aquisição do bem.

09

NOME DO FORNECEDOR

Indicar o nome da firma fornecedora.

10

NOTA FISCAL Nº

Indicar o número da nota fiscal.

11

A F M

Indicar o número da Autorização do Forneci
mento.

12

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)

Indicar o endereço completo da firma forne
cedora.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

13

CIDADE

Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma.

14

ESTADO

Indicar o nome do Estado onde está localizada a firma.

15

TELEFONE

Indicar o número do telefone da firma.

16

MOVIMENTAÇÃO

16.1

DATA

Indicar o nome, dia, mês e ano da entrada do bem.

16.2

DE

Indicar o nome do órgão onde está localizado o bem.

16.3

DATA

Indicar dia, mês e ano da saída do bem.

16.4

PARA

Indicar o nome do órgão para onde foi o bem.

17

PROCESSO DE BAIXA

17.1

ANO

Indicar o dia, mês e ano do processo de baixa.

17.2

CORREÇÃO MONETÁRIA

Indicar o valor da correção monetária.

17.3

DEPRECIAÇÃO

Indicar o valor da depreciação.

FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

17.4

VALOR LÍQUIDO ATUAL

Indicar o valor líquido atual.

18

COMPRADOR

Indicar o nome do comprador.

19

ENDEREÇO

Indicar o endereço do comprador.

20

BAIRROIndicar o nome do bairro onde reside o com
prador.

21

CIDADEIndicar o nome da cidade onde reside o com
prador.

22

ESTADOIndicar o nome do estado onde reside o com
prador.

23

NOTA FISCAL

Indicar o número da nota fiscal.

24

RECIBO Nº

Indicar o número do recibo.

25

VALOR DE VENDA

25.1

CUSTO DE AQUISIÇÃO

Indicar o valor do custo de aquisição.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
25.2	<u>CORREÇÃO MONETÁRIA</u> Indicar o valor da correção monetária.
25.3	<u>DEPRECIAÇÕES ACUMULADAS</u> Indicar o valor das depreciações acumuladas.
25.4	<u>VALOR LÍQUIDO ATUAL</u> Indicar o valor líquido atual.
25.5	<u>LUCRO OU PREJUÍZO</u> Indicar o valor do lucro ou prejuízo.
26	<u>OBSERVAÇÕES</u> Indicar as observações que se fizerem neces sárias.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|----|--|
| 01 | Indicar o número sequencial do Inventário. |
| 02 | <u>DATA</u>
Indicar a data do Inventário. |
| 03 | <u>ÓRGÃO</u>
Indicar o nome do órgão do Inventário. |
| 04 | <u>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</u>
Indicar o número e código da Unidade Orçamen <u>tária</u> . |
| 05 | <u>SETOR</u> |
| 06 | <u>LOCALIZAÇÃO</u>
Indicar a localização do bem. |
| 07 | <u>ELEMENTO ORÇAMENTÁRIO</u>
Indicar o código e número do elemento orça <u>mentário</u> . |
| 08 | <u>ITEM</u>
Indicar item sequencial. |
| 09 | <u>MATERIAL</u>
Indicar a especificação do Material. |
| 10 | <u>REGISTRO</u>
Indicar o número de registro do Material. |
| 11 | <u>NÚMERO TERMO</u>
Indicar o número do Termo de Responsabilida <u>de</u> de cujo bem está relacionado. |

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

12

ORIGEM

Indicar o código correspondente (Comprado, transferido, doação, empréstimo).

13

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Indicar o estado de conservação (ótimo, bem, recuperação, imprestável).

14

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do Bem.

15

VALOR UNITÁRIO

Indicar o valor de aquisição e o valor estimado.

16

TOTAL

Indicar o valor total por Bem.

17

TOTAL GERAL

Indicar o valor total dos Bens.

18

COMISSÃO

Indicar a assinatura do Presidente da Comissão de Licitação e os membros.

19

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Indicar a assinatura do Chefe da Divisão.

20

DIRAF

Indicar a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
AUT. DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

ATO/TIPO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

 AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL						NÚMERO DATA	
EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE - SERGIOPORTOS - AVENIDA BEIRA MAR, 322 - TELEFONE 224-6234 - TELEX (0792) 473 C.B.C. - 13.370.234/0001-72 - INSC. ESTADUAL-27.063.653-6 - ARACAJU-SE						FIRMA ENDEREÇO	
LOCAL DE ENTREGA						BAIRRO CIDADE ESTADO TELEFONE TELEX	
AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DO(S) MATERIAL (IS) ESPECIFICADOS ABAIXO						PAGAMENTO LICITAÇÃO ENTREGA FRETE	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	CÓDIGO	VALOR		
					UNITÁRIO	TOTAL	
					TOTAL		
DIV. REC. GERAIS (DATA E ASS.)		DIV. REC. FINANCEIROS (DATA E ASS.)		DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASS.)			

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|-----|--|
| 01 | <u>NÚMERO/DATA</u>
Indicar o número, dia, mês e ano da Autori
zação de Fornecimento do Material. |
| 02 | <u>FIRMA</u>
Indicar o nome da firma. |
| 03 | <u>ENDEREÇO</u>
Indicar o endereço da firma. |
| 04 | <u>BAIRRO</u>
Indicar o nome do bairro onde está localiza
da a firma. |
| 05 | <u>CIDADE</u>
Indicar o nome da cidade onde está localiza
da a firma. |
| 06 | <u>TELEFONE</u>
Indicar o número do telefone da firma. |
| 07 | <u>TELEX</u>
Indicar o número do telex da firma. |
| 08 | <u>LOCAL DE ENTREGA</u>
Indicar o local de entrega do material. |
| 09 | <u>CONDIÇÕES</u> |
| 9.1 | <u>PAGAMENTO</u>
Indicar as condições de pagamento. |
| 9.2 | <u>LICITAÇÃO</u>
Indicar as condições de licitação. |

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

9.4

FRETE

Indicar as condições de frete do material.

10

ITEM

Indicar o número de ordem do material.

11

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrever detalhadamente a especificação do material.

12

UNIDADE

Indicar a unidade de medida do material.

13

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material.

14

CÓDIGO

Indicar o código do material.

15

PREÇO Cr\$

15.1

UNITÁRIO

Indicar o preço unitário do material.

15.2

TOTAL

Indicar o valor total do material.

16

TOTAL

Indicar o valor total do geral do material.

17

VISTO DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Campo destinado ao visto do chefe da DSG;



SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

18

VISTO DIRAF

Campo destinado ao visto do chefe da DSG.

19

DATA/DIRETOR PRESIDENTECampo destinado ao dia, mês, ano e assina
tura do Diretor Presidente.



SERGIPTOS

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO