

|| PRONESE ||

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

1

Recursos Materiais e Patrimônio

CONTAC/1985

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO:
TIPO:
Nº:
DATA:

No presente MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO, estão contidas as Normas Rotinas de procedimentos administrativos com os modelos de impressos.

1. INTRODUÇÃO

2. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

3. ROTINAS

4. FUNDAMENTOS

5. INSTRUÇÕES PARA MANEJO

6. CARACTERIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

OBJETO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO

2. METODOLOGIA

3. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

4. ROTINAS

5. FORMULÁRIOS

- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
- CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

ELABORAÇÃO**EQUIPE TÉCNICA****EXTERNA - CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"**

- ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
Coordenador Técnico
- JOSÉ HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração
- ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

**INTERNA - ARNALDO BARROSO DOS SANTOS
Gerente de Administração e Finanças**

- ADAUTO FIGUEIREDO LIMA
Assistente Administrativo
- ANDRÉ LUIZ SANTOS RIBAS
Desenhista
- ILMA GALVÃO DE OLIVEIRA
Datilógrafa

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

APRESENTAÇÃO

A Unidade de Administração do Projeto Nacional PRO-UNEP, visando atingir um modelo de Administração moderna, está elaborando o Manual de Recursos Materiais e Patrimoniais. Consciente de que o mesmo, sofrerá adaptações, devido o crescimento da Organização, com a expansão das atividades e diversificação, tornando-se com o tempo, um documento que discipline e oriente o desenvolvimento das atividades, é o ponto de partida para a Organização Administrativa.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

A Unidade de Administração do Projeto Nordeste-PRONESE, 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 as atividades se diversificarem, tornando-se complexas. Esse documento que disciplina e orienta o desenvolvimento dessas atividades, é o ponto de partida para a Organização Administrativa.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

OBJETO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos departamentos no âmbito da área sob análise.
02. Discussão com a gerência sobre o conteúdo do sistema.
03. Análise com o Núcleo de Serviços Gerais de Apoio - Material e Patrimônio, quando da elaboração de normas e formulários.
04. Levantamento em fase experimental dos modelos de formulários elaborados.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO.

ATO

UNTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão
02. Discussão com o pessoal a ser envolvido no sistema
03. Análise com o Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Materiais e Patrimônio, quando da elaboração das normas e formulários.
04. Implantação em fase experimental dos modelos de formulários elaborados.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

TÍTULO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUBTÍTULO: NORMAS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

1 - 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 emitido pelo Núcleo de material e patrimônio para renovação de estoque e ainda por outros órgãos da PRONESE que necessite de materiais, que não tenha no catálogo, através do formulário "Pedido de Compra" (mod 004/GAF-MP)

1.2 - Solicitação de despesa que será emitida através do formulário "Pedido de Licitação" (Mod. 012/GAF-NSG-MP) nos casos que regem-se pelo disposto nos artigos 125 à 144 do decreto Lei 200 de 25 de fevereiro de 1967, bem como pelo disposto na Lei 5456, de 20 de junho de 1968.

02 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO

2.1 - Convite - é a modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação em número mínimo de 03 (três) dias úteis.

2.2 - Tomada de Preço - é a modalidade de licitação entre interessados previamente registrados no cadastro de Fornecimento, observada a necessidade habilitação expressa em edital, amplamente divulgado

2.3 - Concorrência - é a modalidade de licitação em que se admite a participação de qualquer licitante registrado ou não no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgada.

2.4 - No caso do convite serão julgado pela comissão permanente de licitação

2.5 - A comissão permanente de licitação será composta no mínimo de 03(três) membros nomeados pelo Coordenador geral do PRONESE, que também poderá invocar parecer ou opinião técnica de elementos não membro da comissão

2.6 - O Coordenador Geral do PRONESE homologará ou rejeitará total ou parcialmente o parecer da comissão permanente de licitação

2.7 - O Coordenador geral 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.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
 UNTO: NORMAS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

03 - DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1 - É indispensável a licitação

- a) Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública.
- b) Quando não acudarem interessados à licitação anterior mantida neste caso, as condições pré-estabelecidas
- c) Na aquisição de materiais, equipamentos ou generos que só podem ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de notoria especialização
- d) Na aquisição de obras de arte e objetos históricos
- e) Quando a operação envolver concessionária, serviço público ou exclusivamente pessoas de direito público interno ou entidades sujeito ao seu controle majoritário
- f) Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados aos serviços da empresa
- g) Nos casos de emergência caracterizado a urgência de atendimento de situação que possa caracterizar prejuízos ou com prometer a segurança de pessoas, obras, bens, ou qualquer equipamento
- h) Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto entendido como tal os que envolvem 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 de 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 Coordenador Geral que julgará do aceito 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 a elucidativas ao objeto da licitação

TEMA: **SERVICOS GERAIS DE APOIO**
UNTO: **NORMAS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ATO
TIPO:
Nº:
DATA:

4.2 - O contrato será firmado como representante do PRONESE, pelo o seu Coordenador Geral.

II - AUTORIZAÇÃO

01 - A autorização de despesa é de competência do Coordenador Geral

02 - A aquisição de materiais somente será desenvolvida após a autorização da despesa, pelo Coordenador Geral, através do formulário "Autorização de Fornecimento de Material" (Mod 007/GAF-NSG-MP)

03 - A execução de serviços ou obras somente será desenvolvida após a autorização do Coordenador Geral

III - RECEBIMENTO

01 - Todos os materiais adquiridos pelo órgão PRONESE deverão obrigatoriamente entrar no almoxarifado

02 - Os materiais serão recebidos, conferidos e inventariados pelo encarregado do almoxarifado

03 - No caso de materiais, em que o encarregado do almoxarifado não tenha condições de atender a exigência, deverá ser responsável pelo material adquirido, para conferir e atender o material.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TÍTULO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

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) Coordenador Geral
 - b) Gerentes
 - c) Assessores
 - d) Chefes de Núcleo
 - e) Secretárias
- 03 - As requisições de materiais serão emitidas no formulário "Requisição de Materiais" (mod. 003/GAF-NSG-MT)
- 04 - As requisições de materiais serão emitidas mensalmente, quando existir necessidade de material obedecendo a programação a seguir:
- a) Para gabinete do Coordenador Geral e Gerentes as requisições deverão ser encaminhadas às segundas-feiras;
 - b) Para a Assessoria Técnica e Núcleos, 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 Coordenador Geral, poderá ser autorizada o fornecimento de materiais fora da programação, estipulada no item anterior.

II - RECEBIMENTO

- 01 - Todos os materiais adquiridos pelos órgãos da PRONESE, 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.

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARA DISTRIBUIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

- 04 - Quando houver a impossibilidade do material adquirido, entrar fisicamente no almoxarifado, o encarregado do almoxarifado se deslocará para o local de recebimento 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. 003-GAF-NSG-MP), quando for o caso.

III - GUARDA

- 01 - Todos os materiais serão guardados no almoxarifado
- 02 - A entrada dos materiais no almoxarifado, serão registrados na "Ficha de Controle de Estoque" (mod. 001/GAF-NSG-MP), e na "Ficha de Prateleira" (mod. 002/GAF-NSG-MP)

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 ao Núcleo de Administração e Finanças, 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. 015/GAF-NSG-MP)

V - 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. 003/GAF-NSG-MP), registrado 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/GAF-NSG-MP) e na "Ficha de Prateleira" (mod. 002/GAF-NSG-MP)

TEMA:

SERVICOS GERAIS DE APOIO

UNTO:

NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

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 de empresa
- 02 - O número de registro atribuído a um bem móvel não 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 está confiado à sua guarda, a unidade, cujo chefe será o agente responsável.
- 1.4 - O Núcleo de Material e Patrimônio, deverá está informado qual a unidade ou agente responsável, cuja guarda está confiado o bem.
- 1.5 - A mudança de chefias que implica em transferência de responsabilidades, far-se-á, mediante novo Termo de Responsabilidade (Mod. 013/GAF-NSG-MP)
- 1.6 - Os bens marcáveis, poderão ser alienados desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

ATO

TIPO:

No:

DATA:

- 01 - Os bens móveis, estão sujeitos a controle específico, unitário ou por lotes
- 02 - Os bens móveis, serão globalmente controlados pelo Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio
- 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. 016/GAF-NSG-MP)
- 05 - O Núcleo de Serviços Gerais-material e 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/GAF-NSG-MP), em 02(duas) vias e registrado na "Ficha Patrimonial" (mod. 016/GAF-NSG-MP) e no livro de Tombamento" (mod. 014/GAF-NSG-MP)

PARA CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

I - DEFINIÇÃO

- 01 - São todos os bens Imóveis de propriedade da PRONESE

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 Coordenador Geral.
- 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 PRONESE
- 02 - A baixa de um Bem Imóvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Coordenador geral, Gerente de Administração e Finanças, conjuntamente..

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
CONTÓ: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

08. Ao Coordenador Geral, 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/GAF-NSG-MP), original.

VI - BAIXA

- 01 - A baixa de um bem móvel, é a sua desincorporação do ativo permanente e dos registros físico da Unidade
- 02 - A baixa de um móvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Coordenador geral e o Gerente Administrativo e Financeiro, conjuntamente em carimbo aposto no "Termo de Responsabilidade" (mod. 013/GAF-NSG-MP) e Ficha Patrimonial (mod. 016/GAF-NSG-MP)
- 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 mais 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".

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
UNTO: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

3.3 - Por Furto ou Roubo

Auto - explicativo

3.4 - Por Acidente

O bem é considerado imprestável devido a acidente

3.5 - Por Alienação

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

- a) Vendas;
- b) Leilão;
- c) Doação.

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 entidade assistencial ou filantrópica reconhecida oficialmente, ou instituição de ensino e pesquisa

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

CONT.: **MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

RELACIONE DE ROTINAS

- 01 - PERÍODO DE CONFERÊNCIA
- 02 - LISTA DE PREÇOS
- 03 - ANTEREVISÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
- 04 - INVENTÁRIO E GUARDA DE MATERIAIS
- 05 - DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL
- 06 - DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
- 07 - EXATIDÃO DO ESTOQUE
- 08 - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS
- 09 - MANUTENÇÃO E CONTROLE DOS BENS
- 10 - INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

TEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

UNTO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DE ROTINAS

- 01 - PEDIDO DE COMPRA
- 02 - COLETA DE PREÇOS
- 03 - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
- 04 - RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAIS
- 05 - REQUISIÇÃO DO 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

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

SIMBOLOGIA



- OPERAÇÃO



- CONTROLE



- DECISÃO



- ARQUIVO



- TRANSPORTE

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
 TÍTULO: ROTINA PEDIDO DE COMPRA

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO EMISSOR

- 01 - Verifica a necessidade do material, preenche o PEDIDO DE COMPRA (PC), (mod. 004/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias, data e assina.
- 02 - Encaminha o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004/GAF-NSG-MP), primeira e segunda via ao Núcleo de Serviços gerais-Material e Patrimônio e arquiva a terceira.

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

- 03 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), (mod. 004/GAF-NSG-MP), primeira e segunda vias, confere, dá o visto e encaminha ao Encarregado do Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio.

ENCARREGADO

- 04 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), (mod. 004/GAF-NSG-MP), primeira e segunda vias, examina, data e assina, e toma as devidas providências

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: FLUXOGRAMA

TIPO:

Nº:

DATA:

PEDIDO DE COMPRA

ÓRGÃO EMISSOR

NSG - MATERIAL E PATRIMÔNIO

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS - MATERIAL E PATRIMÔNIO

01 - Com base no PEDIDO DE COMPRAS (PC) (mod. 001/GAF-NSG-MP), única via, preenche as COLETAS DE PREÇOS (CP), (mod. 003/GAF-NSG-MP), única via, do mesmo ass e número de fornecedores.

02 - Encaminha as COLETAS DE PREÇOS (CP) (mod. 003/GAF-NSG-MP), única via, para a providência necessária, data e assinada, encaminhando ao Nucleo de Serviços Gerais - Material e Patrimônio dentro do prazo estabelecido.

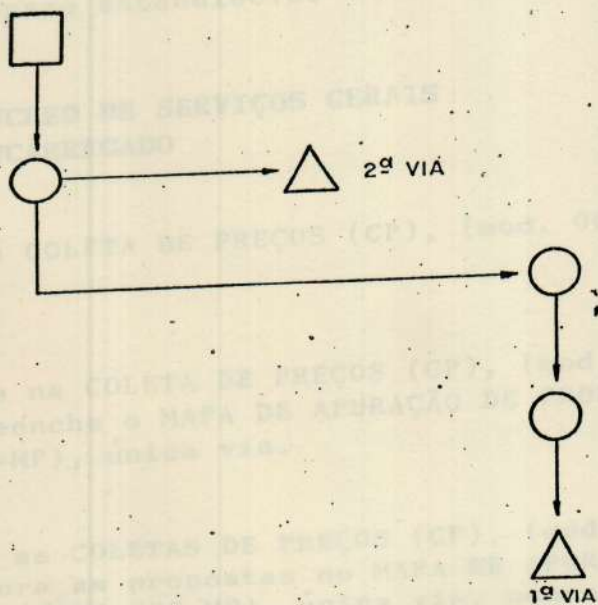
NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

04 - Preenche a COLETA DE PREÇOS (CP), (mod. 003/GAF-NSG-MP), única via.

05 - Com base na COLETA DE PREÇOS (CP), (mod. 003/GAF-NSG-MP), única via, preenche a MAPA DE APROVAÇÃO DE PREÇOS (MAP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via.

06 - Aprobava as COLETAS DE PREÇOS (CP) (mod. 003/GAF-NSG-MP), única via, apó as providências de MAPA DE APROVAÇÃO DE PREÇOS (MAP) (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via.

07 - Aprobava o MAPA DE APROVAÇÃO DE PREÇOS (MAP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via.



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: ROTINA: COLETA DE PREÇOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS - MATERIAL E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO**

- 01 - Com base no PEDIDO DE COMPRAS (PC) (mod. 004/GAF-NSG-MP), primeira via, preenche as COLETAS DE PREÇOS (CP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via, de acordo com o número de fornecedores
- 02 - Encaminha as COLETAS DE PREÇOS (CP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via, toma as providências necessárias, data e assina, devolvendo ao Núcleo de Serviços Gerais - Material e Patrimônio dentro do prazo estabelecido

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS
ENCARREGADO**

- 04 - recebe a COLETA DE PREÇOS (CP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via
- 05 - Com base na COLETA DE PREÇOS (CP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via, preenche o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP), única via.
- 06 - Arquivo as COLETAS DE PREÇOS (CP), (mod. 005/GAF-NSG-MP), única via, apura as propostas no MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006/GAF-NSG-MP), única via, comunica qual a proposta vencedora.
- 07 - Arquivo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP), única via.

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

O: FLUXOGRAMA

TIPO:

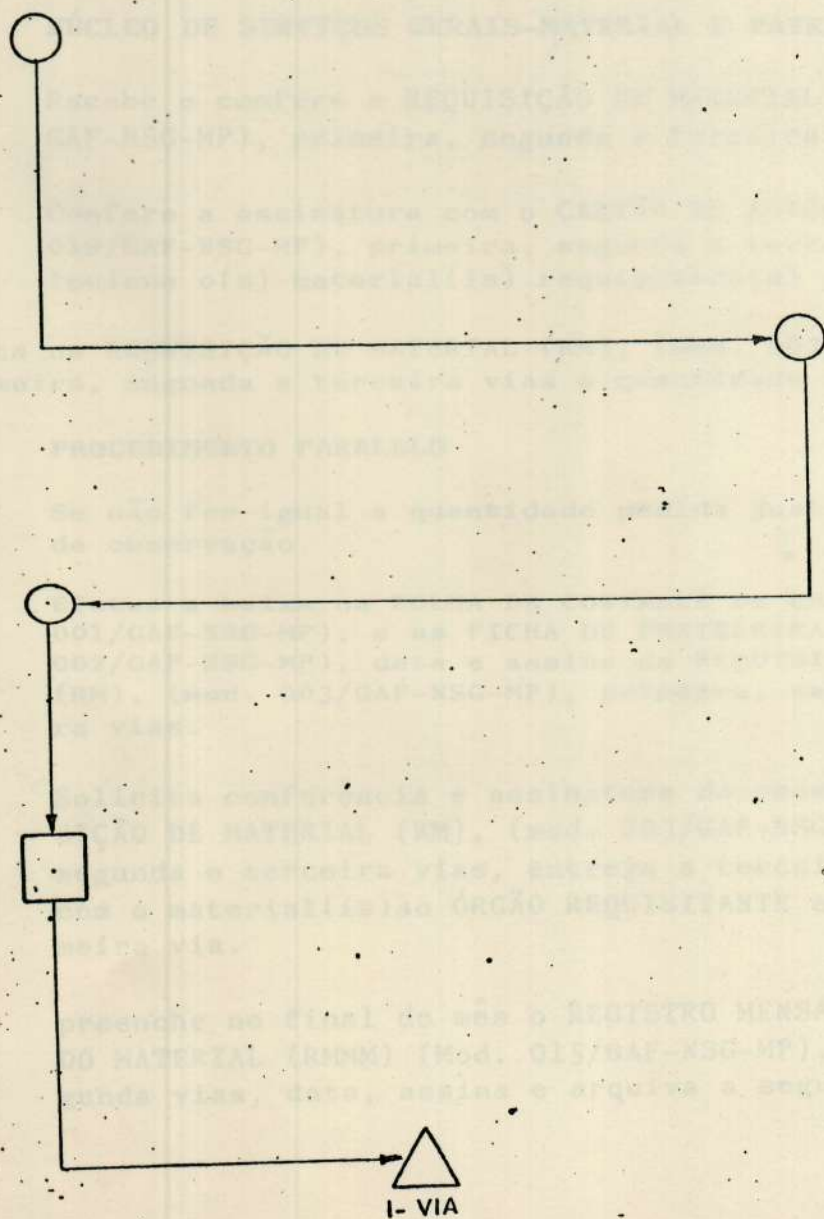
Nº:

DATA:

COLETA DE PREÇOS

- MATERIAL E PATRIMÔNIO

FORNECEDORES



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: ROTINA: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

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 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias para o Almoxarifado

03 NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

Recebe e confere a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod.003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias.

04 - Confere a assinatura com o CARTÃO DE AUTÓGRAFO (CA) (mod. 010/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias e se_{le}ciona o(s) material(is) requisitado(s) por ítem

05 - Anota na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias a quantidade fornecida

PROCEDIMENTO PARALELO

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

06 Efetua a baixa na FOLHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE) (mod 001/GAF-NSG-MP), e na FICHA DE PRATELEIRA (FP), (mod. 002/GAF-NSG-MP), data e assina na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e tercei_{ra} vias.

07 Solicita conferência e assinatura do recebedor na REQUI_{SI}ÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias, entrega a terceira via junto com o material(is) ao ÓRGÃO REQUISITANTE e arquiva a pri_{mei}ra via.

08 preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) (Mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira, se_gunda vias, data, assina e arquiva a segunda via.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: ROTINA: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

09 Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira via a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), segunda via encaminha ao Núcleo de Administração e Finanças

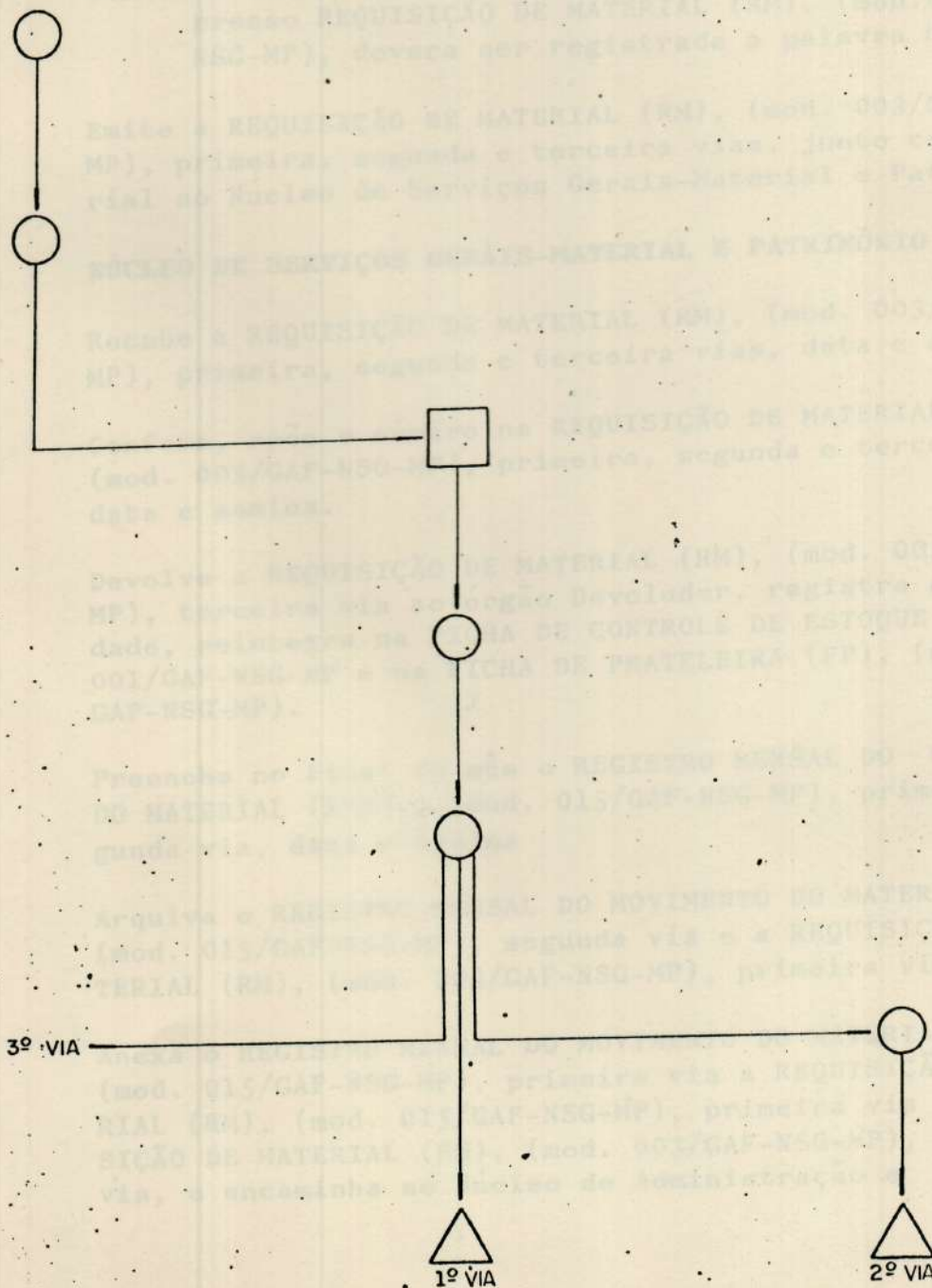
10 **NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira via, REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), segunda via efetua o lançamento contábil e arquiva.

MA. SERVIÇOS GERAIS		TIPO:
OBJETO: FLUXOGRAMA		Nº: DATA:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

ÓRGÃO REQUISITANTE	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MP	NAFI
--------------------	------------------------------	------



EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INTO: ROTINA- DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO DEVOLUDOR

01 Preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod.003/GAF-NSG MP), primeira, segunda e terceiras vias, data e assina.

OBS.: No campo destinado a observações do modelo do im presso REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod.003/GAF-NSG-MP), deverá ser registrada a palavra DEVOLUÇÃO

02 Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF- NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias, junto com o mate rial ao Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio.

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

03 Recebe a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias, data e assina

04 Confere, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira, segunda e terceira vias data e assina.

05 Devolve a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG MP), terceira via ao órgão Devoludor, registra a quanti dade, reintegra na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE)mod 001/GAF-NSG-MP e na FICHA DE PRATELEIRA (FP), (mod. 002/GAF-NSG-MP).

06 Preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira e se gunda via, data e assina

07 Arquivo o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL(RMMM) (mod. 015/GAF-NSG-MP), segunda via e a REQUISIÇÃO DE MA TERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), primeira via.

08 Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira via a REQUISIÇÃO DE MATE RIAL (RM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira via a REQUI SIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), segunda via, e encaminha ao Núcleo de Administração e Finanças.

PASSOS

DESCRIÇÃO

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

09

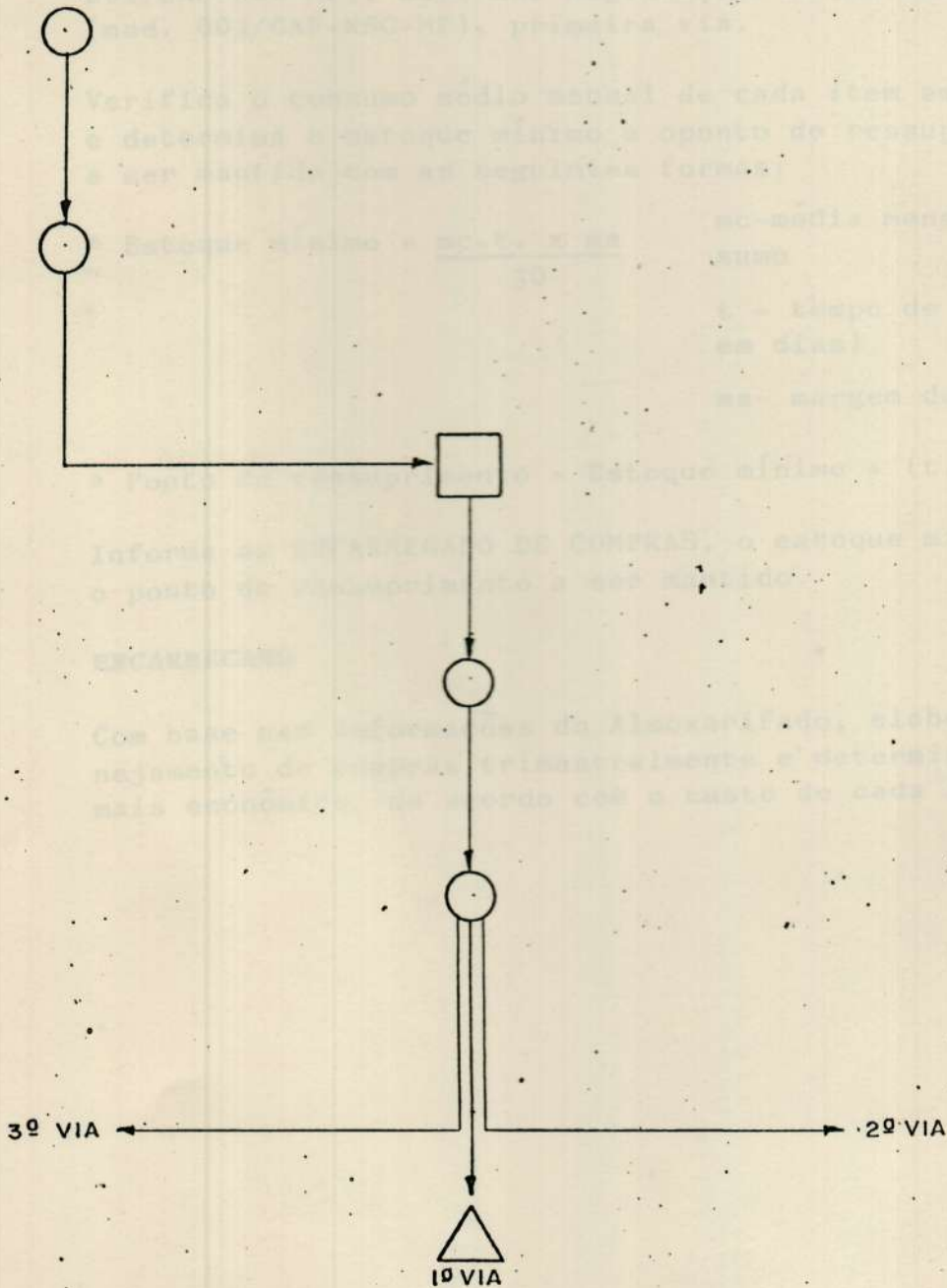
Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL(RMMM), (mod. 015/GAF-NSG-MP), primeira via e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), segunda via,efetua o lançamento contábil e arquiva.

DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

ÓRGÃO DEVLUTOR

NSG-MP

NAFI



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: ROTINA: CONTROLE DE ESTOQUE

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO**

01

Efetua a baixa na FICHA CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), (mod. 001/GAF-NSG-MP), base nas REQUISIÇÕES DE MATERIAIS (RM), (mod. 003/GAF-NSG-MP), 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

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

03

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

ENCARREGADO

04

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TÍTULO: FLUXOGRAMA

ATO

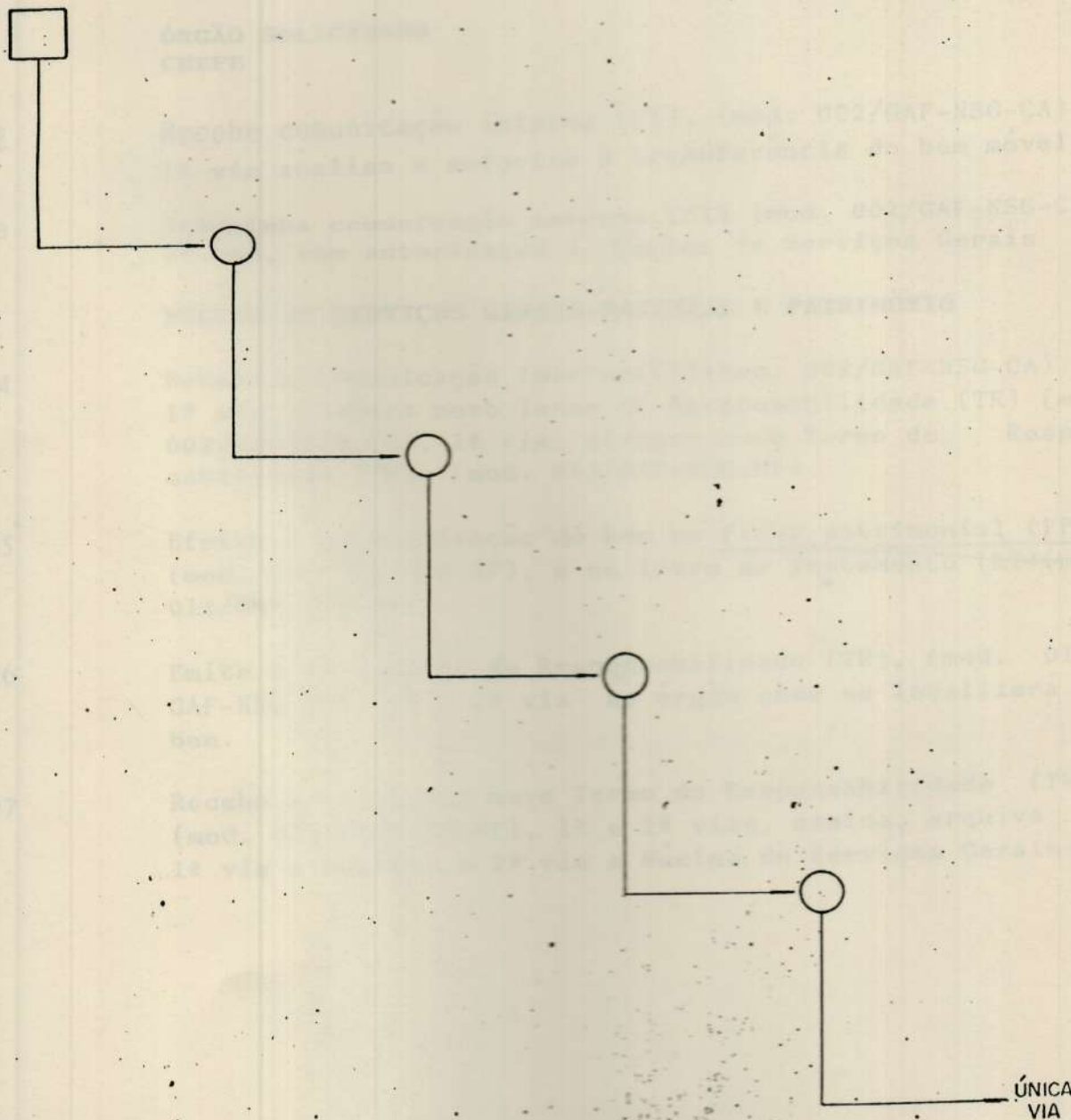
TIPO:

Nº:

DATA:

CONTROLE DE ESTOQUE

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO



TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

INTO: ROTINA: MOVIMENTAÇÃO E CONTRÔLE DOS BENS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO SOLICITANTE
CHEFE

01 Emite comunicação interna (CI) (mod. 002/GAF-NSG-CA), 1ª via ao órgão, solicitando transferência de bem móvel

ÓRGÃO SOLICITADO
CHEFE

02 Recebe comunicação interna (CI), (mod. 002/GAF-NSG-CA) 1ª via analisa e autoriza a transferência do bem móvel

03 Encaminha comunicação interna (CI) (mod. 002/GAF-NSG-CA) 1ª via, com autorização a Núcleo de Serviços Gerais

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

04 Recebe a comunicação Interna (CI) (Mod. 002/GAF-NSG-CA), 1ª via, elabora novo Termo de Responsabilidade (TR) (mod 002/GAF-NSG-CA), 1ª via, elabora novo Termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/GAF-NSG-MP)

05 Efetua a realocização do bem na ficha patrimonial (FP), (mod. 016/GAF-NSG-MP), e no livro de Tombamento (LT) (mod 014/GAF-NSG-MP)

06 Emite o novo termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/GAF-NSG-MP), 1ª e 2ª via ao órgão onde se localizará o bem.

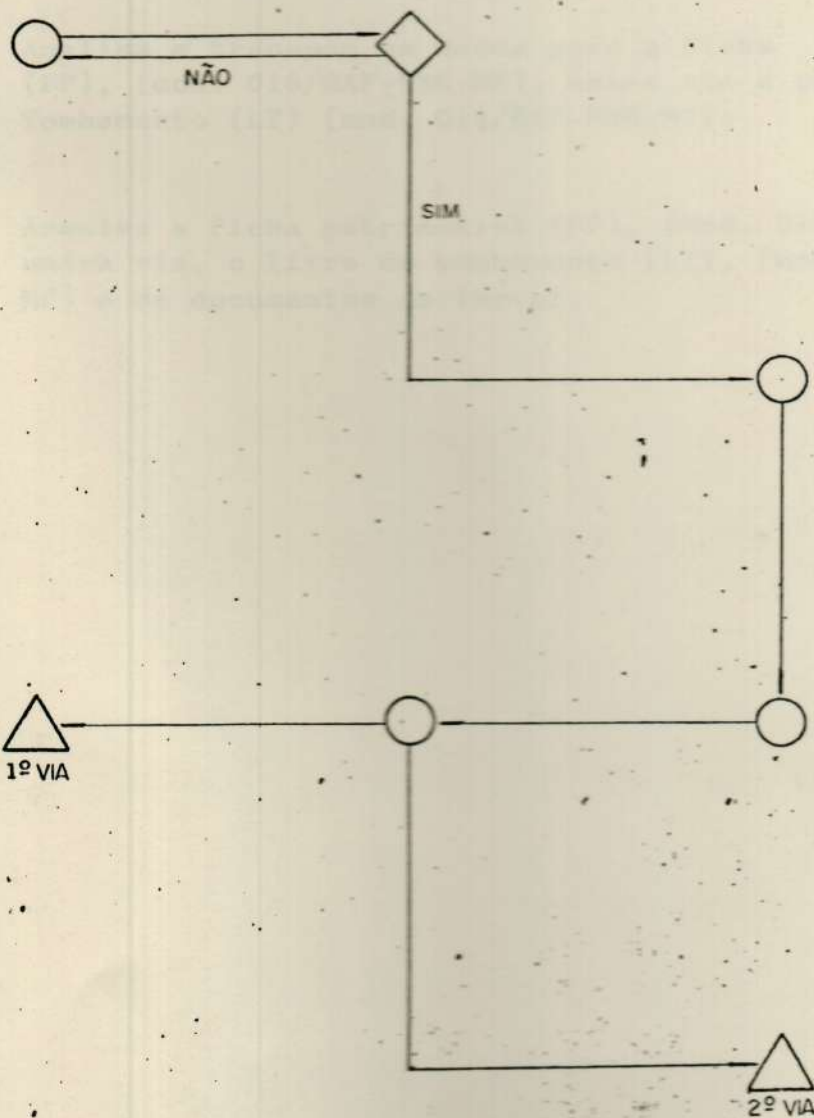
07 Recebe o bem com o novo Termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/GAF-NSG-MP), 1ª e 2ª vias, assina, arquiva a 1ª via e devolve a 2ª via a Núcleo de Serviços Gerais-MP

TEMA: **SERVICOS GERAIS DE APOIO**
 TÍTULO: **FLUXOGRAMA**

TIPO: **ATO**
 Nº: **DATA:**

MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS

ÓRGÃO SOLICITANTE	ÓRGÃO SOLICITADO	NSG-MATERIAL E PATRIMÔNIO
-------------------	------------------	---------------------------



TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

UNTO: ROTINA: CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

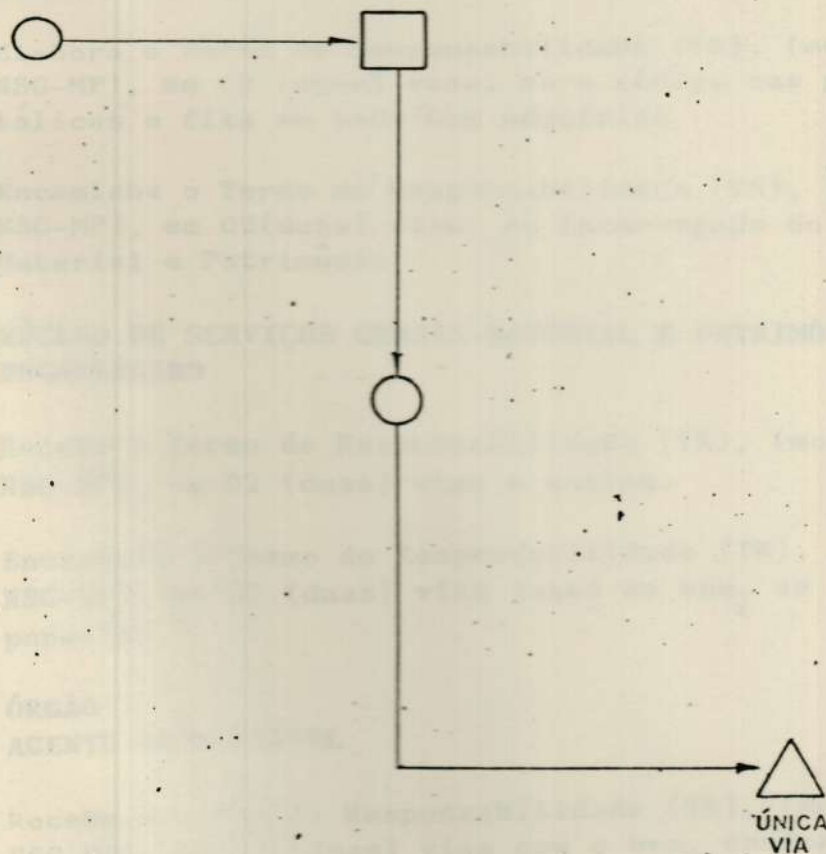
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

- 01 Recebe informações e documentos comprobatórios do imóvel.
- 02 Analisa e transpõe os dados para a Ficha Patrimonial (FP), (mod. 016/GAF-NSG-MP), única via e para o Livro de Tombamento (LT) (mod. 014/GAF-NSG-MP);
- 03 Arquivo a ficha patrimonial (FP), (Mod. 016/GAF-NSG-MP) única via, o livro de tombamento (LT), (mod. 014/GAF-NSG-MP) e os documentos do imóvel.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	TIPO: ATO
TO: FLUXOGRAMA	Nº: DATA:

CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

ÓRGÃO	NSG-MATERIAL E PATRIMÔNIO
-------	---------------------------



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NT: ROTINA: TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO**

01 Recebe Aviso de Recebimento (AR), (mod. 009/GAF-NSG-MP),
3ª via, confere os materiais e transpõe os dados para a
ficha patrimonial, (mod. 016/GAF-NSG-MP), e livro de Tom
bamento (LT), (Mod. 014/GAF-NSG-MP).

02 Elabora o Termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/GAF-
NSG-MP), em 02 (duas) vias, abre código nas plaquetas me
tálicas e fixa em cada bem adquirido

03 Encaminha o Termo de Responsabilidade (TR), (mod.013/GAF
NSG-MP), em 02(duas) vias, ao Encarregado do Núcleo de
Material e Patrimônio

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO**

04 Recebe o Termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/ GAF-
NSG-MP), em 02 (duas) vias e assina.

05 Encaminha o Termo de Responsabilidade (TR), (mod.013/GAF
NSG-MP), em 02 (duas) vias junto ao bem, ao Agente res
ponsável

**ÓRGÃO
AGENTE RESPONSÁVEL**

06 Recebe o Termo de Responsabilidade (TR), (mod. 013/ GAF-
NSG-MP), em 02 (duas) vias com o bem, confere e assina.

07 Arquiva a 2ª via do termo de Responsabilidade (TR), (mod
015/GAF-NSG-MP) e devolve a 1ª via a NSG-MP

**NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS - MATERIAL E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO**

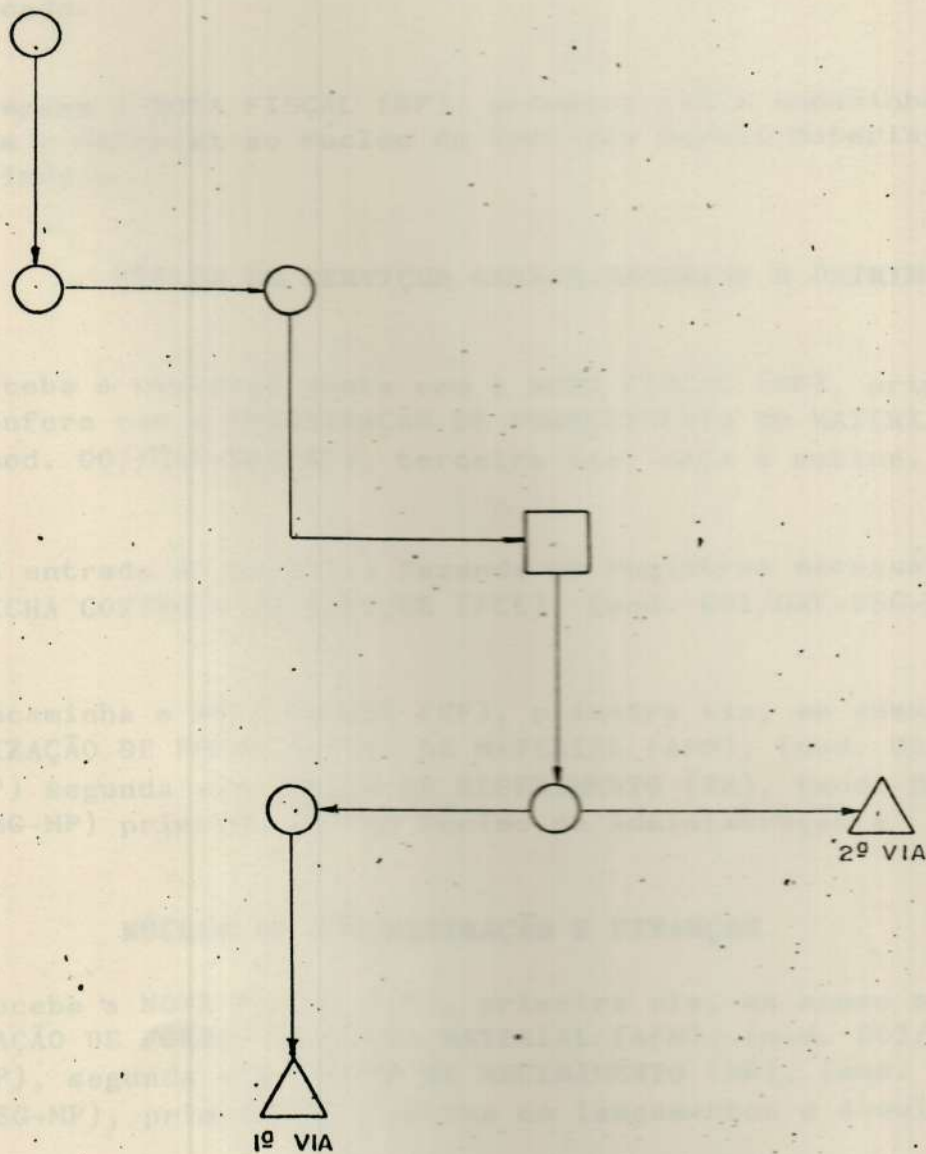
08 Recebe a 2ª via do Termo de Responsabilidade (TR), (mod.
013/GAF-NSG-MP) e arquiva.

MA:	SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	TIPO:	ATO
NT:	FLUXOGRAMA	Nº:	DATA:

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

NSG-MP

ÓRGÃO AGENTE RESPONSÁVEL



TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: ROTINA: RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

FORNECEDOR

01 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira via e seleciona o material especificado.

02 - Prepara a NOTA FISCAL (NF), primeira via e encaminha junta com o material ao Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

03 - Recebe o material junta com a NOTA FISCAL (NF), primeira via confere com a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP), terceira via, data e assina.

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

05 - Encaminha a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP) segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), (mod. 008/GAF-NSG-MP) primeira via ao Núcleo de Administração e Finanças

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

06 - Recebe a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP), segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), (mod. 008/GAF-NSG-MP), primeira via efetua os lançamentos e arquiva.

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

INTO: FLUXOGRAMA

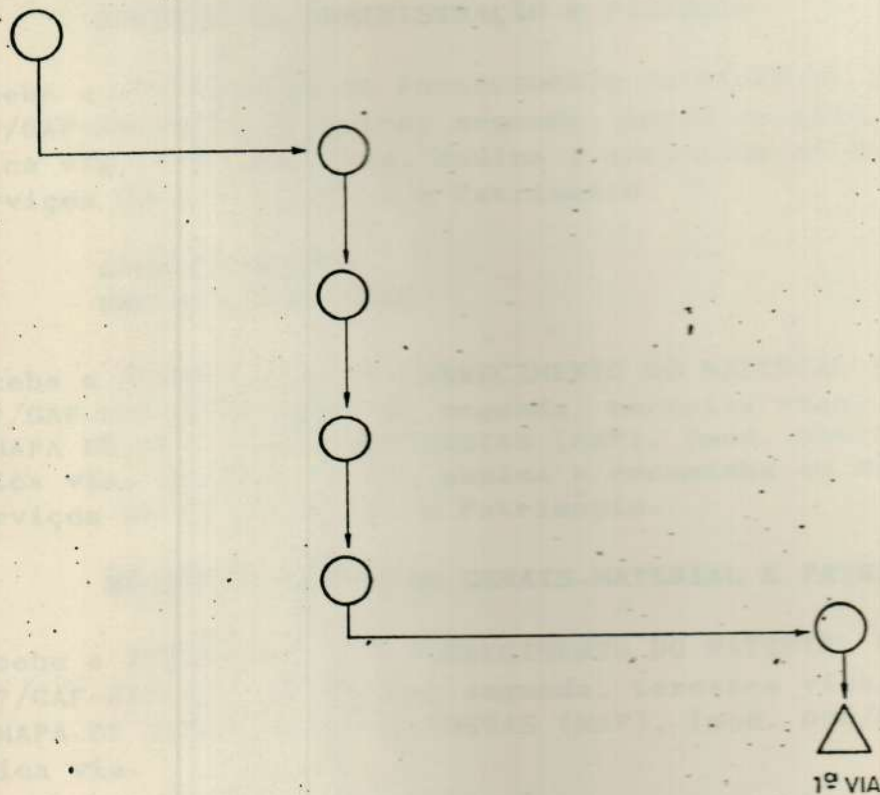
TIPO:

Nº:

DATA:

RECEBIMENTO E GUARDA DO MATERIAL

FORNECEDOR	NSG-MP	NAFI
------------	--------	------



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: ROTINA: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

01 - De acordo com o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP), única via, preenche a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeiras segunda e terceiras vias e assina.

02 - Anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (MAP), (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira, segunda, terceira vias, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP), única via e encaminha ao Gerente de Administração e Finanças.

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

03 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira, segunda, terceira vias, em anexo única via, examina, data, assina e encaminha ao Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio.

COORDENADORIA

COORDENADOR GERAL

04 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira, segunda, terceira vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP) única via, examina, data, assina e encaminha ao Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio.

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

05 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira, segunda, terceira vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), (mod. 006/GAF-NSG-MP) única via.

06 - Encaminha a AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007/GAF-NSG-MP), primeira via ao Fornecedor e arquiva a terceira via.

OBS: Quando receber o material encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007/GAF-NSG-MP), segunda via ao Núcleo de Administração e Finanças.

IA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: FLUXOGRAMA

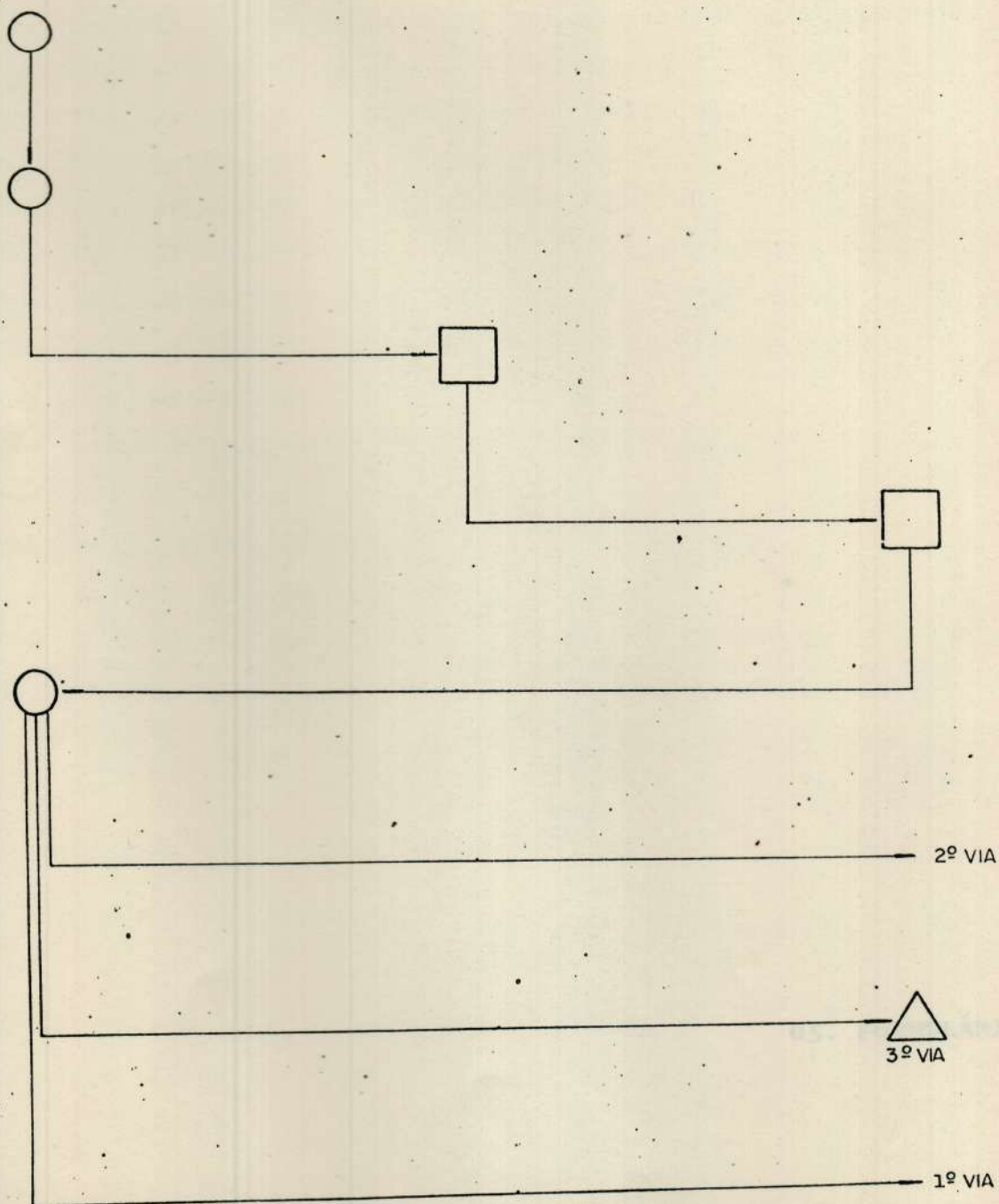
TIPO:

Nº:

DATA:

AUTORIZAÇÃO DO FORNECEDORES DO MATERIAL

G-MP	GAF	COORDENADOR GERAL	FORNECEDOR	NAFI
------	-----	-------------------	------------	------



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TO: RECURSOS: MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TO: MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

1. - Mod. 001/GAF-NSG-MP - CONTROLE DE ESTOQUE FÍSICO-FINANCEIRO
2. - Mod. 002/GAF-NSG-MP - FICHA DE PRATELEIRA
3. - Mod. 003/GAF-NSG-MP - REQUISIÇÃO DE MATERIAL
4. - Mod. 004/GAF-NSG-MP - PEDIDO DE COMPRA
5. - Mod. 005/GAF-NSG-MP - COLETA DE PREÇOS
6. - Mod. 006/GAF-NSG-MP - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTA
7. - Mod. 007/GAF-NSG-MP - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL
8. - Mod. 008/GAF-NSG-MP - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL
9. - Mod. 009/GAF-NSG-MP - CARTÃO AUTÓGRAFO
10. - Mod. 010/GAF-NSG-MP - REGISTRO DE FORNECEDORES
11. - Mod. 011/GAF-NSG-MP - PEDIDO DE LICITAÇÃO
12. - Mod. 012/GAF-NSG-MP - TERMO DE RESPONSABILIDADE
13. - Mod. 013/GAF-NSG-MP - LIVRO DE TOMBAMENTO
14. - Mod. 014/GAF-NSG-MP - REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL
15. - Mod. 015/GAF-NSG-MP - FICHA CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ATO

TIPO:	DATA:
Nº:	

[illegible]

MOD. 601 /

MA: NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: CONTROLE DE ESTOQUE FÍSICO FINANCEIRO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

ANO

. Indicar o ano da Ficha Controle de Estoque Físico-Fi
nanceiro.

02

MATERIAL

. Indicar o nome do material.

03

CÓDIGO

. Indicar o código do material

04

LOCALIZAÇÃO

. Indicar a localização do material

05

ESTOQUE MÁXIMO

. Indicar o estoque máximo do material

06

ESTOQUE MÍNIMO PARA NOVO PEDIDO

. Indicar o estoque mínimo para novo pedido

07

ESTOQUE MÍNIMO REAL

. Indicar o estoque mínimo real

08

DIA/MÊS

. Indicar o dia/mês da entrada e/ou saída do material

09

FORNECEDOR-NOTA FISCAL Nº-UNIDADE-SUBUNIDADE-RM Nº

. Indicar o Fornecedor, o número da Nota Fiscal - a
unidade e subunidade e o número da Requisição do Ma
terial

MA: NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO
NTO INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: CONTROLE DE ESTOQUE FÍSICO FINANCEIRO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10 ENTRADA

10.1 QUANTIDADE

. Indicar a quantidade de entrada do material

10.2 PREÇO UNITÁRIO

. Indicar o Preço unitário, quando da entrada do mate
rial

10.3 VALOR

. Indicar o valor total do material

11 SAIDA

11.1 QUANTIDADE

. Indicar a quantidade de saída do material

11.2 VALOR

. Indicar o valor de saída do material

12 SALDO

12.1 QUANTIDADE

. Indicar a quantidade de saldo do material

12.2 PREÇO MÉDIO

. Indicar o preço médio do material

12.3 TOTAL

. Indicar o total em cruzeiros do material

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

OBJETIVO: Efetuar os controles necessários do material de estoque

TIPO	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a	Amarelo Ouro	azul	ficha	180/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Em Fichas.

TAMANHO

208 mm de largura x 127 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: 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 dia, mês da entrada ou saída do material

09

DOCUMENTO

9.1

ESPÉCIE

. Indicar a espécie do documento

9.2

NÚMERO

. Indicar o número do documento

FORMULÁRIO: FICHA DE PRATELEIRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

ENTRADA

. Indicar a quantidade de entrada do material

11

SAIDA

. Indicar a quantidade de saída do material

12

SALDO

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TÍTULO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

FICHA DE PRATELEIRA

OBJETIVO: Controlar a entrada e saída do material no almoxarifado

VARIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a	Amarelo Ouro	azul	ficha	180g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

105 mm de largura x 148 mm de altura

- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

OBSERVAÇÃO

FORMULÁRIO: REQUISICÃO DE MATERIAL

Tipo:

DATA:

MOD. 003 / GAF - NSG - MP

CONTAC / 85

FORMULÁRIO: 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 | CÓDIGO

• 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 |

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUNTO: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 11 **PREÇO TOTAL**
 . Indicar o preço total do material
- 12 **DATA/REQUISITANTE**
 . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do requisitante
- 13 **RESPONSÁVEL/MATERIAL E PATRIMÔNIO**
 . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do responsável do Material e Patrimônio
- 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.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

NT: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

NOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

OBJETIVO: Requisitar material ao almoxarifado, contribuindo para o controle de estoque

CAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/ NSG
	rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/NAFI
	amarelo ouro	azul	super-bond	50g/m ²	Órgão Requi- sitante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03(três) vias (35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm* Margens - Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP.

OBSERVAÇÃO

FORMULÁRIO: PEDIDO DE COMPRA

TIPO:

Nº:

DATA:

PEDIDO DE COMPRA

NR :

AND :

ÓRGÃO:

CÓDIGO :

FINALIDADE:

EMITENTE (DATA E ASSINATURA) :

RESPONSÁVEL MATERIAL E PATRIMÔNIO :

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO
TO: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: 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	ÍTEM 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
09	QUANTIDADE
9.1	PEDIDA Indicar a quantidade pedida do material
9.2	EM ESTOQUE Indicar a quantidade do material em estoque

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

O: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: PEDIDO DE COMPRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

9.3

A COMPRAR

. Indicar a quantidade do material à comprar

10

DATA/VISTO EMINENTE

. Campo destinado ao dia, mês, ano e ao visto do emi
nente

11

VISTO/ENCARREGADO DO MATERIAL

. Campo destinado ao visto do encarregado de material

IA: NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

9.1 ATÉ O DIA ____/____/____

. Indicar o data (dia, mês e ano) da devolução da co
leta

10 PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL ACIMA É DE ____ DIAS,

. Indicar o prazo de entrega em dias do material e a
data (dia, mês e ano).

11 RESPONSÁVEL PELA COLETA

. Neste campo destina-se a assinatura do responsável
pela coleta de preços

12 RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO

. Neste campo destina-se a assinatura do responsável
pelo fornecimento

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRINÔNIO

ATO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

NOMINAÇÃO:

COLETA DE PREÇOS

OBJETIVO: Consultar os fornecedores, no qual os mesmos se comprometem a fornecer os materiais consultados sob determinadas condições (preço, prazo de entrega, pagamento e ect.)

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Fornecedor

APRESENTAÇÃO

Blocos de 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 20 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO:

FORMULÁRIO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

Nº:

DATA:

SESE MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

Nº:

DATA:

FIRMA B:			FIRMA C:		
FIRMA E:			FIRMA F:		
FIRMA B			FIRMA C		
PE	PREÇO	UNITÁRIO	PE	PREÇO	UNITÁRIO
FIRMA D			FIRMA E		
PE	PREÇO	UNITÁRIO	PE	PREÇO	UNITÁRIO
FIRMA F			FIRMA G		
PE	PREÇO	UNITÁRIO	PE	PREÇO	UNITÁRIO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

MPOS DESCRIÇÃO

NÚMERO/DATA

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

FIRMAS

- . Indicar o nome das firmas fornecedoras

ÍTEM

- . Indicar o número de ordem do material ou serviço

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

- . Descrever a especificação do material ou serviço

UNIDADE

- . Indicar a unidade de medida do material

QUANTIDADE

- . Indicar a quantidade do material

FIRMA A

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

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

ATO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Nº:

DATA:

FINALIZAÇÃO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

TÍTULO

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

297 mm. de largura x 210 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens Superior - 20 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

NR :

DATA :

FIRMA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEPHONE:

L TELEEX

LOCAL DE ENTREGA:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

LICITAÇÃO:

ENTREGA:

FRETE:

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DO(S) MATERIAL (IS) ESPECIFICADO (S) ABAIXO:

[illegible]

RESPONSÁVEL MATERIAL E PATRIMÔNIO (DATA E ASSINATURA)

OAF. (DATA E ASSINATURA)

COORDENADOR GERAL (DATA E ASSINATURA)

TOTAL

מחנך / נא. - NSG - MP

CONTAC / 25

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO
ALBUÍRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

TIPO:
Nº:

ATO
DATA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

MPOS

DESCRIÇÃO

1

NÚMERO/DATA

- . Indicar o número, dia, mês e ano da Autorização de Fornecimento do Material

2

FIRMA

- . Indicar o nome da firma

3

ENDEREÇO

- . Indicar o nome da firma

4

BAIRRO

- . Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma

5

CIDADE

- . Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma

6

TELEFONE

- . Indicar o número do telefone da firma

7

TELEX

- . Indicar o número do telex da firma

8

LOCAL DE ENTREGA

- . Indicar o local de entrega do material

9

CONDIÇÕES

9.1

PAGAMENTO

- . Indicar as condições de pagamento

9.2

LICITAÇÃO

- . Indicar as condições de licitação

MULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

POS DESCRIÇÃO

3 ENTREGA

. Indicar as condições de entrega do material

4 FRETE

. Indicar as condições de frete do material

ITEM

. Indicar o número de ordem do material

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

. Descrever detalhadamente a especificação do material

UNIDADE

. Indicar a unidade de medida do material

QUANTIDADE

. Indicar a quantidade do material

CÓDIGO

. Indicar o código do material

PREÇO CRS

.1 UNITÁRIO

. Indicar o preço unitário do material

.2 TOTAL

. Indicar o valor total do material

TOTAL

. Indicar o valor total geral do material

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

7
8
9

COMPOS

DESCRIÇÃO

VISTO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

• Campo destinado ao visto do encarregado do Núcleo

VISTO/GAF

• Campo destinado ao visto do Gerente de Administração e Finanças

DATA/COORDENADOR GERAL

• Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do Coordenador Geral

RESERVAÇÃO

TERMINAÇÃO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Autorizar o fornecimento dos materiais especificados

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Fornecedor
	rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/NAFI
	Amarelo Canário	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (tres) vias
(35 x 3)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 de altura

*Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 20 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

TIPO:
Nº:

DATA:

DATA :

FIRMA :

NOTA FISCAL Nº 1

A.P.M.

[illegible]

NESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TIPO:

ATO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

TOTAL

. Indicar o valor do total geral do material

11

ENCARREGADO NSG-MP

. Campo destinado à assinatura do encarregado do
cléo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio

Nú

12

OBSERVAÇÃO

. Indicar as observações que se fizerem necessárias.

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

NOMINAÇÃO

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Comunicar ao Órgão interessado sempre que existir recepção de material

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/NAFI
rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ NSG-MT
Amarelo Canário	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ Usuário

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (tres) vias
(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm

*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

PRONESE CARTÃO DE AUTOGRÁFO

ORGÃO :

NOME :

ASSINATURA :

RÚBRICA E DATA :

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: CARTÃO AUTOGRÁFO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 **ÓRGÃO**
Indicar à máquina o nome do órgão a que estiver lota
do
- 02 **NOME**
Indicar à máquina o nome do empregado a assinar docu
mentos
- 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 empregado a
assinar documentos.

OBSERVAÇÃO

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

ONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

O: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

OMINAÇÃO: CARTÃO AUTÓGRAFO

ETIVO: Controlar a assinatura do empregado autorizado a assinar documento

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	ficha	180g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Em cartão

TAMANHO

105 mm de largura x 74 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

ESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

FORMULÁRIO: REGISTRO DE FORNECEDORES

TIPO: ATO

Nº: DATA:

PRONESE REGISTRO DE FORNECEDORES

Nº:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

C.G.C.:

CAIXA POSTAL:

TELEX:

RAMO DE ATIVIDADE:

REPRESENTANTE LEGAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

MOD. 010 / GAF. - NSG - MP

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:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO DE FORNECEDORES

CAMPOS

DESCRIÇÃO

1

NÚMERO

. Indicar o número do cadastro de fornecedores

2

RAZÃO SOCIAL

. Indicar o nome da firma

3

ENDEREÇO

. Indicar o endereço da firma

4

BAIRRO

. Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma

5

CIDADE

. Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma

6

ESTADO

. Indicar o nome do Estado onde está localizada a firma

7

TELEFONE

. Indicar o número do telefone da firma

8

CGC

. Indicar o nº do CGC da firma

9

CAIXA POSTAL

. Indicar o número da Caixa Postal da firma

10

TELEX

. Indicar o número do Telex da firma

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: REGISTRO DE FORNECEDORES

DESCRIÇÃO

TIPOS

RAMO DE ATIVIDADE

- . Indicar o ramo de atividade da firma

REPRESENTANTE LEGAL

- . Indicar o nome do representante da firma

ENDEREÇO

- . Indicar o endereço residencial do representante

BAIRRO

- . Indicar o nome do bairro onde reside o representante

CIDADE

- . Indicar o nome da cidade onde reside o representante

ESTADO

- . Indicar o nome do Estado onde reside o representante

TELEFONE

- . Indicar o número do telefone do representante

ESPECIALIDADES

- . Indicar com um x no quadrinho correspondente a quali
dade de atendimento de entrega, do material e a clas
sificação da firma

DOCUMENTO/Nº

- . Indicar o número do documento

OBSERVAÇÃO

- . Indicar as observações que se fizerem necessárias.

SERVICOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

ATO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Nº:

DATA:

MINAÇÃO: REGISTRO DE FORNECEDORES

TIPO: Identificar o nome do fornecedor habilitado a fornecer material

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	ficha	180g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Em cartão

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: PEDIDO DE LICITAÇÃO

[illegible]

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: 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 às observações que se fizerem neces sárias
10	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO . Campo destinado a assinatura do encarregado do Núcleo

OBJETIVO: Informar a comissão de licitação quando exceder o valor de dispensa de licitação

AS	CÓR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Comissão de Licitação
	rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 01(uma) via
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm

*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
O: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: TERMO DE RESPONSABILIDADE

AMPOS	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	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do <u>En</u> carregado do Material e Patrimônio

NOMINAÇÃO: TERMO DE RESPONSABILIDADE

OBJETIVO: Responsabilidade pelo recebimento do material

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/ NSG-MP
	rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ Usuário

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

FORMULÁRIO: LIVRO DE TOMBAMENTO

TIPO:

Nº:

DATA :

PRONESE

LIVRO DE TOMBAMENTO

FOLHA

[illegible]

OMINAÇÃO: LIVRO DE TOMBAMENTO

ETIVO: Controlar por ordem cronológica do registro todos os bens

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/ NSG-MP

APRESENTAÇÃO

Em livro

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-MP

OBSERVAÇÃO

PRONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

QUADRO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PRONESE

REGISTRO MENSAL
DO MOVIMENTO DO
MATERIAL

Nº:

MÊS/ANO:

ÓRGÃO:

CÓDIGO:

SALDO ANTERIOR Cr \$:

ENTRADAS Cr \$:

SAÍDAS Cr \$:

SALDO ATUAL Cr \$:

ÓRGÃO	REQUISITANTE	QUANT.R.M.	VALOR Cr \$
		TOTAL	
NSG - MATERIAL E PATRIMÔNIO (DATA E ASSINATURA)			

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

O: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

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

SAIDAS (S)

- . Indicar o valor das entradas

07

SALDO ATUAL

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

08

ÓRGÃO REQUISITANTE

- . Indicar a sigla do órgão requisitante

09

QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES DE MATERIAL

- . Indicar a quantidade das requisições

10

VALOR

ONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

O: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

TOTAL

- . Indicar o valor geral das requisições

12

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

- . Campo destinado à assinatura do encarregado do Núcleo de Serviços Gerais-Material e Patrimônio

APRESENTAÇÃO

Blanco com 20 folhas de 21(10,44) x 28 (15 x 21)

TAMANHO

112 mm de largura x 212 mm de altura

2 Aberturas Laterais, espaçadas 4 20 mm
Lateral direito - 05 mm

2 Aberturas Laterais, 405 mm
Lateral direito - 05 mm

CONTENDO DO TITULO

A. Material de 500

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

NOMINAÇÃO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Informar a Divisão de Recursos Financeiros as despesas com material pelos órgãos requisitantes

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/NAFI
rosa	azul	super-bond	50g/m ²	Arquivo/ NSG/MP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02(duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm

*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG

OBSERVAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-MATERIAL E PATRIMÔNIO

АТО

FORMULÁRIO: FICHA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

TIPO:

Nº:

DATA:

MATERIAL		REGISTRO
GERENCIA	NUCLEO	T. RESP. Nº
ORIGEM	N. FISCAL Nº	VALOR Cr \$

[illegible]

PRONESE FICHA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

MOD. 015 / GAF. - NSG - MP

CONTAC / 85

[illegible]

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

TIPO: ATO
NO: DATA:

. Indicar o nome do Material

REGISTRO

. Indicar o número do registro do material

GERÊNCIA

. Indicar a Gerência responsável pelo material

NÚCLEO

. Indicar o Núcleo de localização do material

T. RESPONSABILIDADE Nº

. Indicar o número do Termo de Responsabilidade

ORIGEM

. Indicar a origem do material

NOTA FISCAL Nº

. Indicar o número da Nota Fiscal

VALOR CRE e valor do material

MOVIMENTAÇÃO DO BEM

. Neste campo destina-se a data e o local para onde o bem foi deslocado

UNIDADE: NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS-MATERIAL E PATRIMÔNIO

TÍTULO: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

ATO:

DATA:

FORMULÁRIO: FICHA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10 DISCRIMINAÇÃO

. Indicar a discriminação do bem

11 REPAROS E ADAPTAÇÕES

. Neste campo destina-se a data o número do processo e o custo quando foi feito reparos ou adaptações no bem.

12 - OUTRAS ANOTAÇÕES

. Neste campo destina-se as outras anotações que se fizerem necessárias

IA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

NOMINAÇÃO: FICHA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO MOVEL

OBJETIVO: Controlar os bens móveis existentes

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arquivo/NSG MP

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

148 mm de largura X 105 mm de altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

* Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM