

PROCEDIMENTO 027

PATRIMÔNIO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa e Agente Orçamentário.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Municipal nº 4.175/07.
3. **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que são necessárias para executar o processo de Patrimônio, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade dos serviços prestados por este Instituto
4. **Aplicação:** Aplica-se à Gerencia Administrativa, Agente Orçamentário.
5. **Mapeamento do Processo:**

di-

di-

A

Recebimento do Patrimônio

Inserir Plaqueta do Patrimônio

Zelar pela manutenção do patrimônio

Conferência do Patrimônio

Informação da situação Patrimonial à Gerencia Financeira e Contábil

di-

X

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: A Gerencia Administrativa e o Agente Orçamentário recebem o Patrimônio adquirido através de processo licitatório conforme manuais próprios.

Etapa 2: A Gerência Administrativa e o Agente Orçamentário inserem a plaqueta numerando o Patrimônio seguindo a sequência existente.

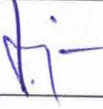
Etapa 3: Todos os servidores são responsáveis diretos pelo Patrimônio Público, cabendo a cada um zelar pelo Patrimônio que está sob sua custódia e utilização. A Gerencia Administrativa e o Agente Orçamentário são os responsáveis pela supervisão do Patrimônio e acompanhar o zelo dos servidores em relação ao mesmo.

Etapa 4: A Gerencia Administrativa juntamente com o Agente Orçamentário realiza conferência do Patrimônio semestralmente, devendo informar à Gerencia Financeira e Contábil sobre a situação do mesmo. Caso haja alguma perda de Patrimônio, deverá abrir processo apurar o caso e se necessário realizar a baixa do Patrimônio.

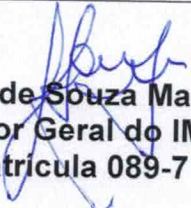
Etapa 5: A Gerencia Administrativa e o Agente Orçamentário deverá enviar relatórios, e inventários à Gerencia Financeira e Contábil sobre a situação do Patrimônio do Instituto.

6- Controle de datas de emissão e Revisão:

di-
A

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Sandro Ferreira Availton Ferreira	Heli de Souza Maia	000	05/11/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
05/11/2019	000	Implantação do procedimento 027


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matricula 089-7