

1 - FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução estabelece procedimentos para a constituição e a utilização das Unidades de Localização.

2 - CONCEITOS

- 2.1 - Unidade Administrativa – U.A. e a Unidade de Localização – U.L., substituíram os Setores de Localização; sendo a U.A. composta pelo nome atribuído à localização e a U.L., vinculada à U.A, composta pela Unidade Gestora (código local), Centro de Custo e Localização/Endereço.

3 – OBSERVAÇÕES GERAIS


- 3.1 - Tanto as Unidades Administrativas quanto as Unidades de Localização deverão ter o mesmo empregado como responsável, que terá como atribuição a responsabilidade indireta sobre os Bens de capital.
- 3.2 - O responsável pela U.A./U.L. poderá ser o chefe do órgão ou outra pessoa da U.L. designada desde que tenha matrícula, exceto o estagiário.
- 3.3 - Caberá ao responsável proceder a verificação periódica dos bens existentes fisicamente na U.L. com os bens registrados no Sistema Patrimonial naquela U.L.. A listagem para verificação poderá ser solicitada ao DEAMP, à área de patrimônio nas U.G.^{1º} ou ainda retirada através da Intranet.

4 – CODIFICAÇÃO

- 4.1 - Os códigos das Unidades de Localização têm as seguintes configurações:

AAAA . XXX

- 3.2 - Nas Unidades de Localização relativas à Unidades Administrativas e Operacionais os dígitos AAAA correspondem ao número do Centro de Custo do Órgão de 1ª Linha ou do Projeto e os dígitos XXX ao número de ordem da sequencial da Unidade de Localização.

Manual	ADMINISTRAÇÃO	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	31 / 08 / 2012	 Maria Conceição Bizarri Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

3.2.1- Bens tais como instalações, condicionadores de ar, bebedouros, armários de roupa, equipamentos centrais de condicionamento de ar, entre outros, embora localizados em áreas diversas, poderão ser agrupados em Unidades de Localização específica pelo tipo bens.

3.2.2 - Na Unidade de Localização 5yyy.999, onde yyy correpondem à Unidade Gestora(código local), deverá constar os Bens de Capital destinados à alienação.

3.3 - Os bens guardados em almoxarifado serão reunidos em Unidades de Localização com o código 9999 yyy, sendo yyy a Unidade Gestora.(código local).

3.4- As Unidades de Localização mencionadas em 3.3 serão vinculadas ao Centro de Custo 6870 yyy sendo yyy é a Unidades Gestora (código local).

3.5 - Para os bens em situações específicas conforme abaixo indicado, as Unidades de Localização terão a formação única e exclusiva 9999.00X, e obrigatoriamente o Centro de Custo 6870.990. Estas Unidades de Localização serão administradas pelo Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP, podendo ser utilizadas, se necessário, por todas as Unidades Regionais, sendo:

x=3 Unidades de Localização, onde ficarão alocados bens em reparo que foram para oficina fora das dependências da CPRM;

x=4 Unidades de Localização, onde ficarão alocados os bens que foram cedidos a terceiro, de acordo com o item 4 da Instrução 009/DEAMP.

4 - IMPLANTAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO

4.1 - A implantação, a alteração ou a exclusão de uma Unidade de Localização se processa através do Boletim de Implantação, Alteração e Exclusão de Unidade de Localização (BELOC) cujo modelo constitui o Anexo A desta Instrução.

4.1.1 -O BELOC será emitido pelo órgão interessado em duas vias, a saber:

1ª via - para remessa à Divisão de Patrimônio, que registrará no Sistema Patrimonial;

2ª via - para arquivo do órgão emissor.

- 4.2 - Ocorrendo a extinção do Centro de Custo, vinculado à Unidade de Localização que ainda tenha Bens alocados, deverá ser efetuada a transferência dos Bens e posterior exclusão da Unidade de Localização, através de BELOC. A Divisão de Patrimônio providenciará alteração do Centro de Custo extinto pelo Centro de Custo da unidade operacional que o supervisiona, no caso do não cumprimento do orientado.
- 4.3 - A transferência de Bem de Capital será sempre efetivada através de registro no Sistema Patrimonial.

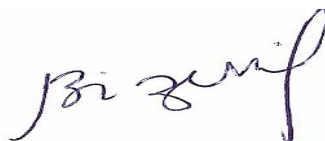
5 – RESPONSABILIDADE

- 5.1 - Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único detentor (responsabilidade direta), mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa.
- 5.1.2 - Considera-se como detentor qualquer pessoa que tenha matrícula, exceto o estagiário.
- 5.1.3 - Ao detentor compete a guarda, conservação e manutenção quando necessária, respondendo pelo seu desaparecimento ou dano, devendo comunicar imediatamente à chefia imediata, para providências, qualquer irregularidade ocorrida com os Bens entregues aos seus cuidados.
- 5.1.4 - Quando o empregado estiver sendo transferido para outra Unidade Gestora, caberá ao responsável pela Unidade de Localização a Transferência de Detentor e/ou a Transferência de Unidade de Localização.
- 5.1.5 - Quando o empregado estiver sendo desvinculado da empresa, caberá ao responsável pela Unidade de Localização a Transferência da Unidade de Localização e Transferência de Detentor.
- 5.1.6 – Caberá a Unidade de Localização a guarda dos termos emitidos e recebidos, devidamente assinados.
- 5.1.7 -Caberá, obrigatoriamente, a conferência física dos Bens de Capital pelo novo detentor.

5.1.8 - Periodicamente, será feito inventário dos Bens alocados nas Unidades de Localização, mediante emissão de listagem pelo Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 - Esta Instrução substitui a de nº ADM 01.02.05 – Setores de Localização, datada de 01/07/2010.
- 6.2 - A presente Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração da Empresa.
- 6.3 - O Departamento de Administração de Material e Patrimônio é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



MARIA CONCEIÇÃO BIZERRIL

Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

De acordo:




EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Anexos: [A\) Boletim de Implantação, Alteração e Exclusão de Setor de Localização -BELOC](#)

Distribuição: Grupo Geral

Manual	ADMINISTRAÇÃO	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO	31 / 08 / 2012	 Maria Conceição Bizerril Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio