

1 - FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos para a atribuição de Número Patrimonial de Bens de Capital da CPRM, bem como para a sua identificação.

2 - ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO PATRIMONIAL

2.1 – Para cada Bem de Capital, de propriedade da CPRM ou de Terceiros, cedido para uso ou administração da CPRM, é atribuído pelo Sistema Patrimonial, através da Unidade Gestora, um Número Patrimonial, objetivando identificar seu registro no Cadastro de Bens de Capital.

2.2 – A configuração do Número Patrimonial é XXX.YYYYYYYY, sendo que XXX referem-se à Unidade Gestora e os demais ao sequencial gerado pelo Sistema Patrimonial, conforme folha 01 anexo A.

2.3 - O Número Patrimonial atribuído a um Bem de Capital que posteriormente deixe de compor o Sistema Patrimonial da CPRM, não pode ser reutilizado.


3 – FICHA INDIVIDUAL DE BEM DE CAPITAL

3.1 - O registro de um Bem de Capital no Sistema Patrimonial, resulta num conjunto de informações, podendo ser consultadas através da Ficha Individual de Bens de Capital, gerada pelo próprio Sistema.

4 – IDENTIFICAÇÃO DO BEM DE CAPITAL

4.1 - Todo Bem de Capital de propriedade da CPRM ou de Terceiros, cedido ou administrado pela CPRM, é identificado fisicamente através de plaqueta onde consta seu Número Patrimonial.

4.2 - A Unidade Gestora, com antecedência, deverá solicitar ao DEAMP a aquisição de plaquetas de acordo com a série de números patrimoniais, constantes do anexo A, folha 01.

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

4.3 - A aplicação da plaqueta de Bem de Capital deve ser efetuada, pelo órgão de controle da Unidade Gestora, em local protegido, em ponto de fácil visualização e de modo a não prejudicar a utilização do mesmo.

5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Esta Instrução cancela e substitui a Instrução n.º 010/DEAMP

5.2 – A presente Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração da CPRM.

5.3 - 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

Aprovo:




EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Anexos: [A - Limites das séries de NR de acordo com a procedência, por órgão](#)

Distribuição: Geral

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