



EDUCAÇÃO METODISTA

INSTRUÇÃO DE TRABALHO MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

IT-OPI-003.02 – REV00

Aprovação envolvidos no processo:

Departamento	Responsável
Administração	Silvana Monteiro

Elaborado por:	Aprovado por:	Divulgado em:
Cristiano Estanislau Coordenador Administrativo	Ricardo Faria Diretor Financeiro	Ronaldo Jesus Organização e Gestão da Qualidade

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	3
4. DEFINIÇÕES	3
4.1. Soft Expert	3
4.3. Padronização	3
4.4. Divulgação	4
5. DESCRIÇÃO DA INSTRUÇÃO TRABALHO	4
5.1. Abrir Solicitação	4
5.2. Preencher Formulário	5
5.3. Gestão de Patrimônio	8
5.3.1. Descarte	9
5.4. Contabilidade	9
5.5. Suprimentos e Gestão de Patrimônio	10
5.6. Transporte e Correspondência	10
5.7. Movimentação	10
5.8. Consultar Movimentação	11
6. INDICADORES DE DESEMPENHO	11
7. REGISTROS	11

CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA MODIFICAÇÃO
00	26/08/2019	Criação do documento

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para utilização, passo a passo, do sistema para solicitação da movimentação de patrimônio.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as Instituições da Rede Metodista de Educação.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Contrato de Comodato
- Nota Fiscal
- Declaração de Transporte

4. DEFINIÇÕES

Para efeito do presente Regulamento, aplicam-se as seguintes definições:

4.1. Soft Expert

Sistema desenvolvido para excelência da gestão e conformidade empresarial com padrão de qualidade.

4.2. Processos

Conjunto de recursos e métodos, organizado para operacionalizar uma determinada atividade ou garantir o resultado esperado com a sua execução.

4.3. Padronização

Conjunto de atividades sistemáticas para estabelecer, utilizar padrões, avaliar o seu cumprimento, a sua adequação e os resultados decorrentes de suas aplicações.

4.4. Divulgação

Ação utilizada para divulgar, tornar público, difundir e propagar informação entre todos os envolvidos.

5. DESCRIÇÃO DA INSTRUÇÃO TRABALHO

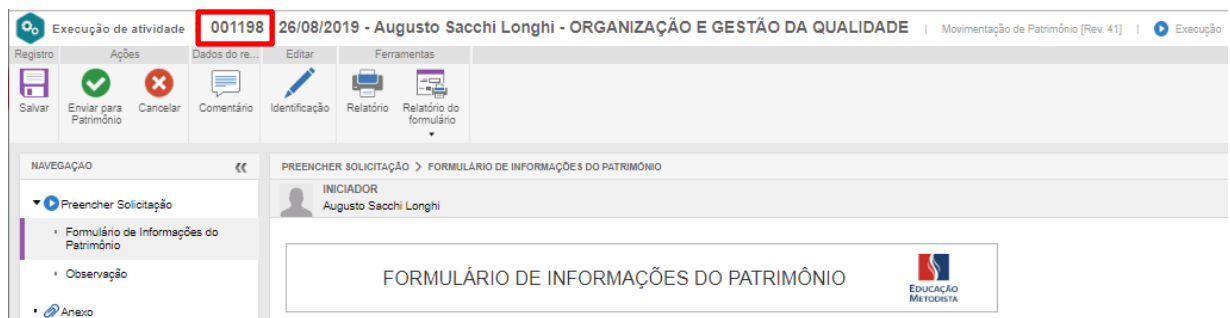
O processo de Movimentação de Patrimônio permitirá solicitar a transferência de bens entre setores, campus da mesma instituição ou para saída externa com retorno à instituição (empréstimo, comodato e manutenção). Para conseguir emitir uma solicitação de movimentação de bens, o responsável deve ter acesso ao sistema Softexpert.

5.1. Abrir Solicitação

A solicitação deverá ser aberta clicando no botão “Movimentação de Patrimônio”, localizado no caminho: *Home – Movimentação de Patrimônio – Solicitar Movimentação*.



Ao clicar no botão, será aberta uma nova janela gerando um identificador automaticamente, este identificador será utilizado em futuras consultas para o acompanhamento da solicitação.



5.2. Preencher Formulário

O solicitante deverá preencher o formulário com as informações da movimentação conforme segue:

Operações

a) Operação

- Bens disponíveis para baixa.
Se desfazer de algum bem do setor que esteja sucateado
- Entrada de doação de terceiros
- Remessa em comodato
- Saídas de bens para manutenção ou uso externo
- Saída de doação entre Instituições Metodista
- Transferência de bens de depósito para setor
- Transferência de bens de setor para depósito
- Transferência de bens entre campus
- Transferência de bens entre setores

b) Instituição

c) Data de Saída

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO



Operações

Operação 

Instituição 

Data de Saída  

Dados de Saída e Entrada

- a) Campus / Unidade
- b) Setor
- c) Centro de custo

<p>Dados de Saída (DE)</p> <p>Campus / Unidade <input type="text"/></p> <p>Setor <input type="text"/></p> <p>Centro de Custo <input type="text"/></p>	<p>Dados de entrada (PARA)</p> <p>Campus / Unidade <input type="text"/></p> <p>Setor <input type="text"/></p> <p>Centro de Custo <input type="text"/></p>
---	---

Destinatário

- a) Razão Social
- b) CNPJ
- c) Endereço
- d) Município
- e) E-mail para envio de arquivo XML
- f) Inscrição Estadual
- g) CEP
- h) UF
- i) Telefone

Destinatário

Razão Social

CNPJ

Inscrição Estadual

Endereço

CEP

Município

UF

Telefone

E-mail para envio de arquivo XML

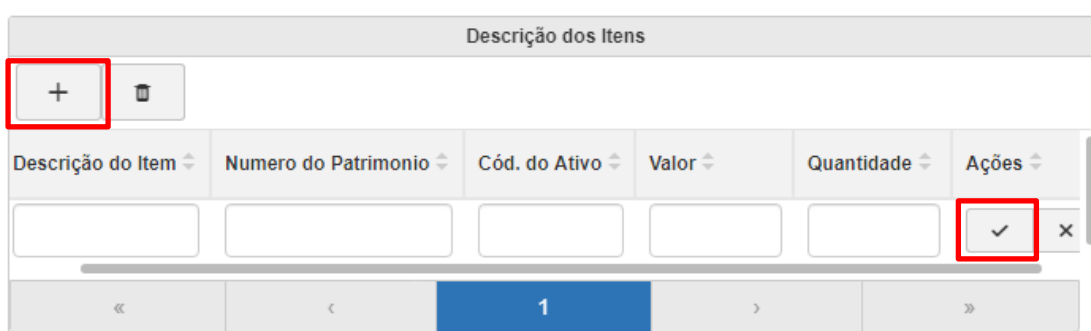
CÓPIA NÃO CONTROLADA

Descrição

a) Descrição dos Itens

Para preencher os dados dos itens, o solicitante deverá clicar no botão de incluir, preencher os campos: Descrição do Item, Número de Patrimônio e Quantidade e clicar na opção de confirmar para salvar as informações.

Os campos Cod. Do Ativo e Valor, serão preenchidos pelo setor de Patrimônio.



Descrição do Item	Numero do Patrimonio	Cód. do Ativo	Valor	Quantidade	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

b) Anexos

Os anexos são compostos dos itens: foto, contrato de comodato/declaração de transporte e Nota Fiscal das quais serão incluídas pelo setor de Patrimônio e Fiscal

<p>Foto</p> <input type="button" value="Selecionar arquivo"/> <input type="button" value="Selecionar"/>	<p>Contrato / Declaração</p> <input type="button" value="Selecionar arquivo"/> <input type="button" value="Selecionar"/>	<p>Nota Fiscal</p> <input type="button" value="Selecionar arquivo"/> <input type="button" value="Selecionar"/>
---	--	--

c) Justificativa

Justificativa

0/4000

Transportador / Volumes Transportados

- a) Nome da transportadora
- b) E-mail
- c) CNPJ
- d) Endereço
- e) Município

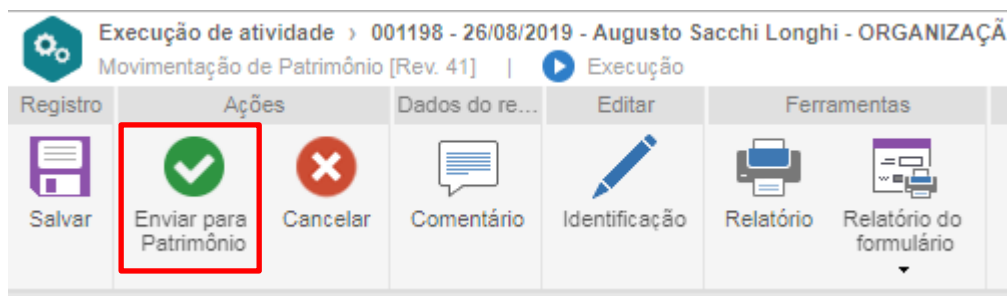
CÓPIA NÃO CONTROLADA

- f) Inscrição estadual
- g) CEP
- h) UF
- i) Telefone
- j) Quantidade
- k) Espécie
- l) Peso bruto
- m) Peso liquido
- n) Frete por conta da origem ou destino

Transportador / Volumes Transportados

Nome da Transportadora			
E-mail			
CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço		CEP	
Município	UF	Telefone	
Quantidade	Espécie	Peso Bruto	Peso Líquido
Frete Por Conta da Origem ou Destino?			

Após o preenchimento do formulário, o solicitante deve clicar em Enviar para Patrimônio para dar andamento a solicitação.



5.3. Gestão de Patrimônio

O setor de patrimônio receberá e analisará a movimentação e dará continuidade de acordo com a operação inserida pelo solicitante da qual deverá seguir os procedimentos abaixo:

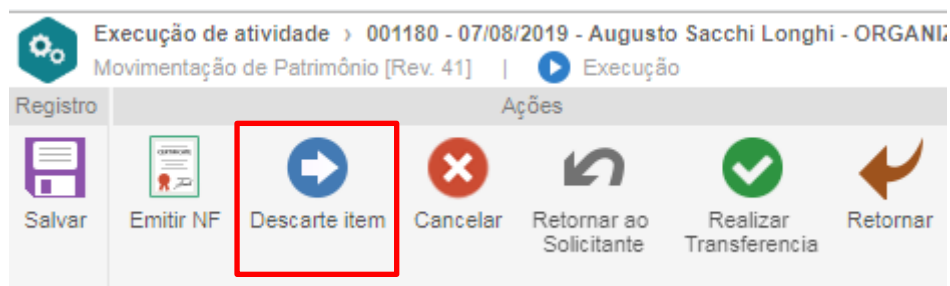
CÓPIA NÃO CONTROLADA

- “**Emitir Nota Fiscal**” encaminhar para emissão de nota fiscal;
- “**Descarte**” registrar descarte do item;
- “**Realizar Transferência**” encaminhar direto para a equipe de movimentação.



5.3.1. Descarte

O setor de gestão patrimônio analisará a opção de desuso do item informado, inserir uma observação e finalizar a movimentação.



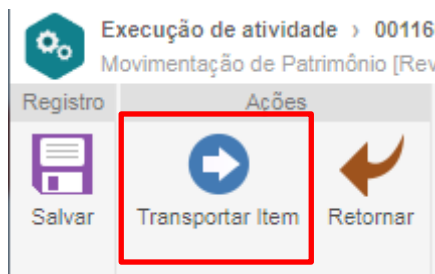
5.4. Contabilidade

Para movimentações externas, a solicitação será encaminhada para o setor fiscal emitir a nota, a mesma deverá anexar a nota na solicitação e clicar em **Validar Nota Fiscal** para encaminhar ao setor de suprimentos (manutenção equipamentos) e setor de gestão de patrimônio (transferência / doação / comodato) analisar a nota inserida.



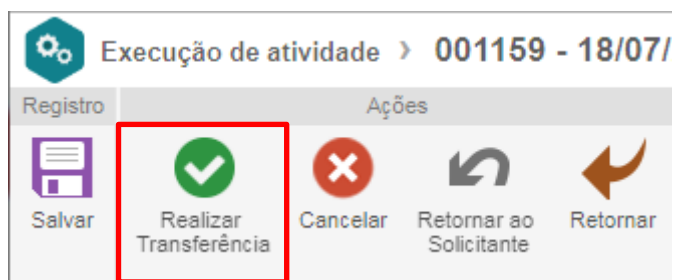
5.5. Suprimentos e Gestão de Patrimônio

O setor de Suprimentos e Gestão e Patrimônio analisará se a nota fiscal está de acordo com a necessidade e prosseguirá com a solicitação clicando em **Transportar Item**.



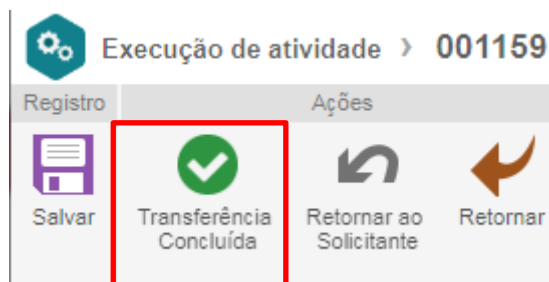
5.6. Transporte e Correspondência

Após receber a solicitação, a equipe de transporte irá transportar o item para o campus solicitado e clicar em **Realizar transferência**.



5.7. Movimentação

A equipe de movimentação irá realizar a instalação do item no setor solicitado e clicar em **Transferência Concluída** para encerrar a movimentação.



5.8. Consultar Movimentação

O solicitante poderá acompanhar a solicitação de movimentação no caminho: *Home – Minhas Tarefas – Acompanhamento – Meus workflows*. Podendo assim verificar em que status a solicitação se encontra.

Estando na posse do identificador da solicitação, é possível pesquisar direto no campo de pesquisa localizado no topo da página.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO

- Número de movimentações por mês
- Número de movimentações por campus/setor

7. REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Ordem / Recuperação	Tempo de Retenção	Meio de Descarte
Não se aplica				