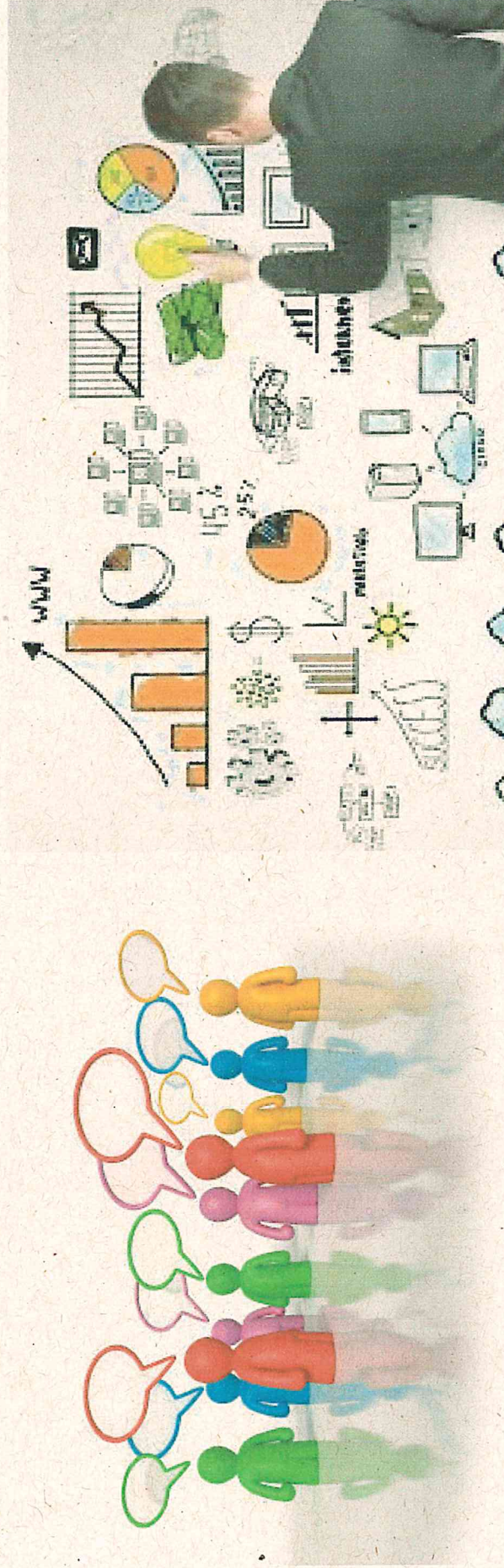


PLANEJAMENTO 2017



Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Planejamento**

O planejamento é um dos mais importantes processos na administração. Sem ele, nenhuma empresa ou organização consegue desenvolver-se. O mesmo pode ser dito para nossas próprias vidas: sem um processo de planejamento, teremos muito mais dificuldade para atingirmos nossos objetivos.

De acordo com um conhecido autor, Djalma de Oliveira³, o *"Planejamento é um processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada, de um modo mais eficiente, eficaz e efetivo, com a melhor concentração de esforços e recursos pela empresa"*.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

<i>Níveis de Planejamento</i>			
Nível	Tempo	Abrangência	Conteúdo
Estratégico	Longo Prazo	Engloba a instituição como um todo	Genérico e sintético
Tático	Médio Prazo	Engloba o departamento ou a unidade	Medianamente detalhado
Operacional	Curto Prazo	Engloba a atividade ou a tarefa	Detalhado e analítico

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

Características do Planejamento Estratégico

- **Está relacionado com a adaptação da organização a um ambiente mutável;**
- **É orientado para o futuro** - voltado ao longo prazo, e como as decisões atuais poderão impactar a organização neste futuro;
- **É compreensivo** - envolve a organização como um todo Ajuda na motivação e no comprometimento;
- **É um processo de construção de consenso;**
- **É uma forma de aprendizagem organizacional.**

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Objetivos**

- É uma situação desejada pela organização. Algo que é desejado por empresas, órgãos públicos, onde queremos chegar. Estes podem ser abrangentes ou específicos.
- Ex. Reduzir os gastos com materiais de escritório.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Meta**

- São desdobramentos dos objetivos. Um objetivo pode ter diversas metas intermediárias, de modo que estas, somadas levariam ao alcance do objetivo.
- Quando especificamos um número e uma data que este objetivo deve ser alcançado, geramos uma meta.
- Ex. Reduzir em 15% os gastos com materiais de escritório até 30.12.2015.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ ***Plano de Ação***

- Ações e passos necessários para que os objetivos sejam atingidos.
- Um plano é o resultado concreto de um processo de planejamento – uma descrição de como o planejamento deve ser executado, com prazos e responsáveis por cada etapa.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Missão**

- Significa uma incumbência que se recebe a razão de existência de uma organização. A missão funciona como o propósito orientador para as atividades de principais funções administrativas uma organização e para aglutinar os esforços dos seus membros. Enquanto a missão define o credo da organização, a visão define o que a organização pretende ser no futuro.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Missão**

- A declaração da Missão deverá incluir informações que respondam questões como:
 - Quem somos?
 - Qual é a razão de existir da organização?
 - O que garante a materialização de nossa razão de ser?
 - O que nos diferencia das demais organizações?
 - Como respondemos ao ambiente no qual estamos inseridos?
 - Qual é nossa cultura?

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

- ***Missão do Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP***
 - Atuar com excelência nas áreas de Material e Patrimônio, adotando práticas sustentáveis, visando prestar serviços que assegurem a satisfação dos clientes internos e externos, atender as expectativas dos gestores superiores do DNOCS e contribuir para o desenvolvimento do país.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ *Visão*

- Funciona como o projeto do que a organização gostaria de ser, ou seja, define os objetivos organizacionais mais relevantes.
- Traduz as expectativas da organização para o futuro, isto é, o que a organização pretende tornar-se. Para definir a Visão de uma organização deve-se responder a questões como:
 - Como desejamos que a organização seja vista e reconhecida?
 - Qual o posicionamento desejado para a organização?

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

- ***Visão do Serv. Material e Patrimônio – CRL/MP***
- Ser reconhecido no DNOCS e no Serviço Público por sua excelência na prestação dos serviços, em sua área de atuação, pela credibilidade, agilidade e qualidade nos trabalhos executados.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Valores**

- Indicam como a organização pretende atuar e quais as atitudes básicas esperadas das pessoas que nela atuam. Os Valores são materializados por posturas adotadas e conferem coerência, integração e unidade à organização.

Serv. Material e Patrimônio – DRL/MP

➤ **Valores**

- **R**esponsabilidade
- **É**tica
- **S**atisfação dos Clientes Interno e Externo
- **P**rofissionalismo
- **E**ficiência
- **I**novação
- **T**ecnologia
- **O**timização

PLANO DE AÇÃO 2017

SETOR: SERV. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DRL/MP

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2017												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	ALIENAR IMÓVEIS	DAR CONTINUIDADE NOS PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017	FABIO E VICTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	AVALIAR IMÓVEIS	AVALIAR 20% DOS RIPS DO ACERVO PATRIMONIAL DO DNOCS PARA 2017 (META A SER SUGERIDA PARA DRL)	FABIO, VICTOR E FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (INTERNO)	REVISÃO DE APRIMORAMENTO DOS CONTROLES GERENCIAIS INTERNOS - PLANILHAS, TABELAS E SISTEMAS UTILIZADOS	DRL/MP (FÁBIO MELO)	X	X	X	X	X			X	X	X	X		
4	ALIENAR BENS MÓVEIS	ACOMPANHAR A FINALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR OS LEILÕES DA CEST CE E BA E GERENCIAR A EXECUÇÃO DOS MESMOS	DRL/MP (FÁBIO MELO)	X	X	X										
5	REUNIÕES BIMESTRAIS	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PLANEJADAS DO SETOR E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS À EQUIPE.	DRL/MP (FÁBIO MELO)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	COLETA SELETIVA	PROMOVER AÇÕES PARA AMPLIAR A CAPTAÇÃO DE RESÍDUOS A SEREM RECICLADOS	DRL/MP (FÁBIO MELO)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

PLANO DE AÇÃO - REALIZADO- 2016

SETOR: SERV. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DRL/MP

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2016												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	ALIENAR IMÓVEIS	DISPONIBILIZAR 20 IMÓVEIS NÃO OPERACIONAIS PARA APROVAÇÃO PELA DIRETORIA COLEGIADA DO DNOCS PARA FINS DE ALIENAÇÃO (META DIR. ADMINISTRATIVA)	FABIO E VICTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	AVALIAR IMÓVEIS	AVALIAR 10% DOS RIPS DO ACERVO PATRIMONIAL DO DNOCS (META DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA DRL)	FABIO E VICTOR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	ALIENAR BENS MÓVEIS	GERENCIAMENTO NOS PROCEDIMENTOS VISANDO REALIZAR LEILÕES DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA CEST CE e BA	FABIO E FERNANDO	X	X	X	X									
4	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2017	REUNIÃO COM TODOS COMPONENTES DA EQUIPE PARA DIRECIONAR O TRABALHO DA DRL/MP 2017	DRL/MP (FÁBIO MELO)												X	
5	SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	PROMOVER AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL PARA TODO DNOCS	DRL/MP (FÁBIO MELO)		X	X	X	X	X	X						
6	SOFTWARE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	REALIZAR GESTÕES JUNTAMENTE COM CRL PARA ADQUIRIR SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO	DRL/MP (FÁBIO MELO)		X	X	X	X	X							
7	BENCHMARKING	REALIZAR TROCA DE EXPERIÊNCIAS COM OUTROS ÓRGÃOS PROCURANDO CONHECER E ADOTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE INSTITUIÇÕES MAIS EVOLUIDAS	FÁBIO, VICTOR E CARLOS HENRIQUE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

JUSTIFICATIVA: Item 06 - Devido a questões de ordens gerenciais, orçamentárias e políticas o ano de 2016 não foi propício para execuções de trabalhos visando atender a meta descrita.

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

PLANO DE AÇÃO - 2017

SETOR: SEÇÃO DE MATERIAL - DRL/MP - M

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2017												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	PLANEJAR AQUISIÇÕES DE BENS	REALIZAR PLANEJAMENTO SETORIAL DOS BENS DE CONSUMOS E PERMANENTES PARA AQUISIÇÕES EM 2018	CARLOS HENRIQUE									X	X	X	X	
2	GERENCIAR COMPRAS 2017	GERENCIAR OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE	CARLOS HENRIQUE, RIUMAR E ROUSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	ALMOXARIFADO - INVENTÁRIO	REALIZAR O INVENTÁRIO DE BENS DO ALMOXARIFADO	CARLOS HENRIQUE, BRENDA E MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	ALMOXARIFADO - GESTÃO DE ESTOQUE E SUPRIMENTO	GERIR O ALMOXARIFADO ATRAVÉS DE PLANILHAS, SIST. APOENA E FICHAS	CARLOS HENRIQUE, RIUMAR, MARCELA E BRENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	GERENCIAR - ESPLANDA SUSTENTÁVEL (SISPES)	ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS DE TODO O DNOCS PARA SISPES	ROUSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	BENCHMARKING	REALIZAR TROCA DE EXPERIÊNCIAS COM OUTROS ÓRGÃOS PROCURANDO CONHECER E ADOTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE INSTITUIÇÕES MAIS EVOLUIDAS	CARLOS HENRIQUE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

PLANO DE AÇÃO - REALIZADO - 2016

SETOR: SEÇÃO DE MATERIAL - DRL/MP - M

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2016												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	PLANEJAR AQUISIÇÕES DE BENS	REALIZAR PLANEJAMENTO SETORIAL DOS BENS DE CONSUMOS E PERMANENTES PARA AQUISIÇÕES EM 2017	CARLOS HENRIQUE								X	X	X	X		
2	GERENCIAR COMPRAS 2016	GERENCIAR OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE	CARLOS HENRIQUE, RIUMAR E ROUSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	ALMOXARIFADO - INVENTÁRIO	REALIZAR O INVENTÁRIO DE BENS DO ALMOXARIFADO	CARLOS HENRIQUE E MARCELA										X	X	X	
4	ALMOXARIFADO - GESTÃO DE ESTOQUE E SUPRIMENTO	GERIR O ALMOXARIFADO ATRAVÉS DE PLANILHAS, SIST. APOENA E FICHAS	CARLOS HENRIQUE, RIUMAR, MARCELA E BRENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	GERENCIAR - ESPLANDA SUSTENTÁVEL (SISPES)	ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS DE TODO O DNOCS PARA SISPES	ROUSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	BENCHMARKING	REALIZAR TROCA DE EXPERIÊNCIAS COM OUTROS ÓRGÃOS PROCURANDO CONHECER E ADOTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE INSTITUIÇÕES MAIS EVOLUIDAS	CARLOS HENRIQUE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

PLANO DE AÇÃO 2017

SETOR: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DRL/MP - P

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2017												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DEZ	
1	ALIENAÇÕES E CESSÕES DE IMÓVEIS	OPERACIONALIZAR AÇÕES QUE ENVOLVAM ALIENAÇÕES E CESSÕES DE IMÓVEIS CONFORME RESOLUÇÃO DC/DNOCS N° 02	VICTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	AVALIAÇÕES DE IMÓVEIS	OPERACIONALIZAR AÇÕES QUE ENVOLVAM AVALIAÇÕES DE IMÓVEIS CONFORME REG. INTERNO DO DNOCS	VICTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	LEILÕES DE BENS MÓVEIS	GERENCIAR A REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE BENS MÓVEIS NAS CEST CE E BA	VICTOR E FERNANDO	X	X											
4	LOGÍSTICA PATRIMONIAL	GERENCIAR A LOGÍSTICA DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE SUA RESPONSABILIDADE	VICTOR, LUSMAR, AURICELIO, CLOVIS E FERNANDO													
5	INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	REALIZAR INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	LUSMAR, FERNANDO, CLOVIS E AURICELIO						X	X	X	X	X	X	X	
6	CONTROLES DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS	ACOMPANHAMENTO ATRAVÉS DE PLANILHAS COM INFORMAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	VICTOR E ALVARO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	BENCHMARKING	REALIZAR TROCA DE EXPERIÊNCIAS COM OUTROS ÓRGÃOS PROCURANDO CONHECER E ADOTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE INSTITUIÇÕES MAIS EVOLUIDAS	VICTOR		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

PLANO DE AÇÃO - REALIZADO - 2016

SETOR: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DRL/MP - P

ORDEN	OBJETIVO	META	QUEM	2016												FAROL
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	ALIENAÇÕES E CESSÕES DE IMÓVEIS	OPERACIONALIZAR AÇÕES QUE ENVOLVAM ALIENAÇÕES E CESSÕES DE IMÓVEIS CONFORME RESOLUÇÃO DC/DNOCS N° 02	VICTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	AVALIAÇÕES DE IMÓVEIS	OPERACIONALIZAR AÇÕES QUE ENVOLVAM AVALIAÇÕES DE IMÓVEIS CONFORME REG. INTERNO DO DNOCS	VICTOR E FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	LEILÕES DE BENS MÓVEIS	OPERACIONALIZAR A REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE BENS MÓVEIS NAS CESTs	VICTOR E FERNANDO													
4	LOGÍSTICA PATRIMONIAL	GERENCIAR A LOGÍSTICA DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE SUA RESPONSABILIDADE	VICTOR, LUSMAR, AURICELIO, CLOVIS E FERNANDO													
5	INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	REALIZAR INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	LUSMAR, FERNANDO, CLOVIS E AURICELIO					X	X	X	X	X	X	X	X	
6	CONTROLES DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS	ACOMPANHAMENTO ATRAVÉS DE PLANILHAS COM INFORMAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	VICTOR E ALVARO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	BENCHMARKING	REALIZAR TROCA DE EXPERIÊNCIAS COM OUTROS ÓRGÃOS PROCURANDO CONHECER E ADOTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE INSTITUIÇÕES MAIS EVOLUIDAS	VICTOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

LEGENDA: VERDE - META ATENDIDA / AMARELO: PARCIALMENTE ATENDIDA / VERMELHO: NÃO ATENDIDA / AZUL: TRABALHOS INICIANDO NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

Detalhamentos de Processos – DRL/MP

❖ Seção de Material - DRL/MP-M

☺ Planejamento para aquisições em 2017

Considerações:

A Seção de Material solicitará providências junto ao setor competente para emissão de memorando circular solicitando as estimativas de materiais de consumo e permanente para o exercício de 2017.

O presente procedimento é de fundamental importância para que este setor possa melhor realizar suas aquisições evitando o acúmulo de materiais em estoque, otimizando o controle de gastos públicos.

Atividades	Solicitação de memorando circular com estimativas de materiais.
	Consolidação dos dados coletados.
	Análise dos dados, formulando estratégias de aquisição.
Servidor Responsável	Carlos Henrique
Colaborador	Riumar

☺ Aquisição de Material

Considerações:

A equipe da Seção de Material é responsável pela elaboração dos processos de aquisições de bens da Administração Central, abrangendo desde material de expediente para o Setor de Almoxarifado até aquisição de materiais permanentes, tais como, cadeiras, nobreak, veículos, entre outros.

Este setor também é responsável pela emissão de ordens de fornecimento e o seu envio para o fornecedor e o gerenciamento da entrega dos produtos pelo fornecedor.

Atividades	Formulação detalhada da descrição do material.
	Elaboração de Pesquisa de Preços.
	Elaboração de Termo de Referência.
	Análise de amostras de produtos (caso exigido).
	Após a licitação e empenho, preparação de ordem de fornecimento.
	Acompanhamento, junto ao fornecedor, da entrega dos produtos.
Servidor Responsável	Carlos Henrique
Colaboradores	Riumar e Rousi

☺ **Recebimento e estocagem do material de almoxarifado**

Considerações:

Os materiais de consumo entregues serão estocados no Setor de Almoxarifado desta Seção de Material. Já os materiais permanentes serão encaminhados ao Setor de Patrimônio para incorporação e guarda provisória no depósito do setor.

Atividades	Recebimento e conferência dos materiais adquiridos pela DRL/MP-M.
	Ateste de recebimento na nota fiscal.
Servidores Responsáveis	Fátima Perdigão ou Carlos Henrique
Colaboradores	Marcela, Brenda e Estagiários do Almoxarifado

☺ **Liquidação da despesa pública**

Considerações:

Após o recebimento do material, a despesa é liquidada, sendo esta etapa registrada no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Atividades	Verificar se a nota fiscal está devidamente certificada.
	Realizar o registro da liquidação no sistema SIAFI.
Servidores Responsáveis	Carlos Henrique
Colaborador	Rousi

☺ Controle de estoque

Considerações:

Os materiais em estoque são controlados através de planilhas de acompanhamento e do sistema APOENA. Também são realizados mensalmente controle sobre os custos de estoque.

Atividades	Preenchimento de Planilhas de Acompanhamento Mensal de Estoque
	Preenchimento do Sistema Apoena – Módulo Estoque
Servidores Responsáveis	Carlos Henrique
Colaborador	Marcela, Brenda e Estagiários do Almoxarifado

Detalhamentos de Processos – DRL/MP

❖ Seção de Patrimônio - DRL/MP-P

☺ Elaborar e Controlar o Inventário dos Bens Patrimoniais;

Considerações:

A equipe da Seção de Patrimônio terá que gerenciar e controlar esta atividade para Adm. Central e todas as coordenadorias através de acompanhamentos em planilhas, tabelas e efetuando as cobranças quando necessárias;

Ressalto que o inventário para Administração Central irá iniciar 01/05/2016 e terminará em 30/12/2016.

Atividades	Para CESTs: Acompanhamento semestral a ser entregue a Chefia da DRL/MP nas datas 15/06 e 30/11 para verificarmos os andamentos destas atividades.
	Para Adm. Central – Executar as rotinas de inventário: disponibilização de termos, conferências de bens e entrega do relatório final à Chefia de Patrimônio para ser encaminhado à DRL/MP e posterior a DRL
Servidores Responsáveis	Lusmar, Fernando Carvalho, Clóvis e Auricélio
Colaboradores	Álvaro Rocha e Paulo Marcelo

☺ Preparar e Instruir Processos de Alienação, Cessões, Permutas e Doações de Bens;

Considerações:

Esta atividade será realizada em conjunto com a Chefia da DRL/MP. Estamos realizando trabalhos para alienar os imóveis não operacionais do acervo patrimonial do DNOCS.

Para disponibilizar imóveis aptos para alienação são realizadas atividades de: elaboração de laudos de avaliações dos imóveis, declaração de não operacionalidade do responsável pela área (jurisdição) que o imóvel se encontra, declaração de anuência do Coordenador da Cest na qual o bem se encontra, ato declaratório de operacionalidade emitido pela Chefia da DRL/MP.

Atividades	Procedimentos de alienação de imóveis conforme Resolução DC/DNOCS Nº 02, de 27 de janeiro de 2010
Servidores Responsáveis	Fábio Melo (Chefe DRL/MP) e Victor Bandeira (Chefe da Seção de Patrimônio – DRL/MP-P)
Colaborador	Rousi

Acompanhamento da Atividade: Planilha de acompanhamento imóveis não operacionais.

☺ **Proceder o Recebimento, Registro, Estocagem, Controle e Distribuição de Material Permanente;**

Considerações:

A Chefia da Seção de Patrimônio terá que gerenciar todas as rotinas relacionadas e delegar as tarefas para os servidores e colaboradores sob sua responsabilidade.

Atividades	<i>Bens Móveis - Transferências, Recolhimentos, Devoluções, Encaminhar para Alienação e Substituições de Responsáveis</i>		
Servidores Responsáveis	Lusmar, Clóvis Penha e Auricélio		
Colaboradores	Operacional	Álvaro Rocha	Paulo Marcelo
	Boletim	Álvaro Rocha, Riumar e Paulo Marcelo	

Acompanhamento da Atividade: Apresentar resumo das atividades executadas através de planilha através das informações contidas nas ordens de serviços. Elaborar planilha que conte a produtividade dos colaboradores terceirizados para os quesitos atendimentos e confecções de BMs.

☺ **Digitação de Boletins de Bens Móveis;**

Atividade	<i>Digitação de Boletins no Sistema Apoena</i>
Servidor Responsável	Socorro
Colaboradores / Servidores (Só serão disponibilizados as pessoas indicadas ao lado para digitação em situações excepcionais). Conferência será Obrigatória	Digitação: Álvaro Rocha
	Conferência: Dulce, Valdetete. Iracy

Acompanhamento da Atividade: A Chefia da Seção de Patrimônio terá que acompanhar esta atividade informando que o servidor Lusmar irá ficar na supervisão desta atividade.

☺ **Arquivamento de Boletins;**

Atividade	<i>Arquivamento de Boletins Digitados</i>
Servidores Responsáveis	Clóvis e Lusmar
Colaboradores	Organizar os boletins por ordem crescente de BMP: Paulo Marcelo e Álvaro Rocha

Acompanhamento da Atividade: A Chefia da Seção de Patrimônio terá que acompanhar esta atividade informando que o servidor Lusmar irá ficar na supervisão desta atividade.

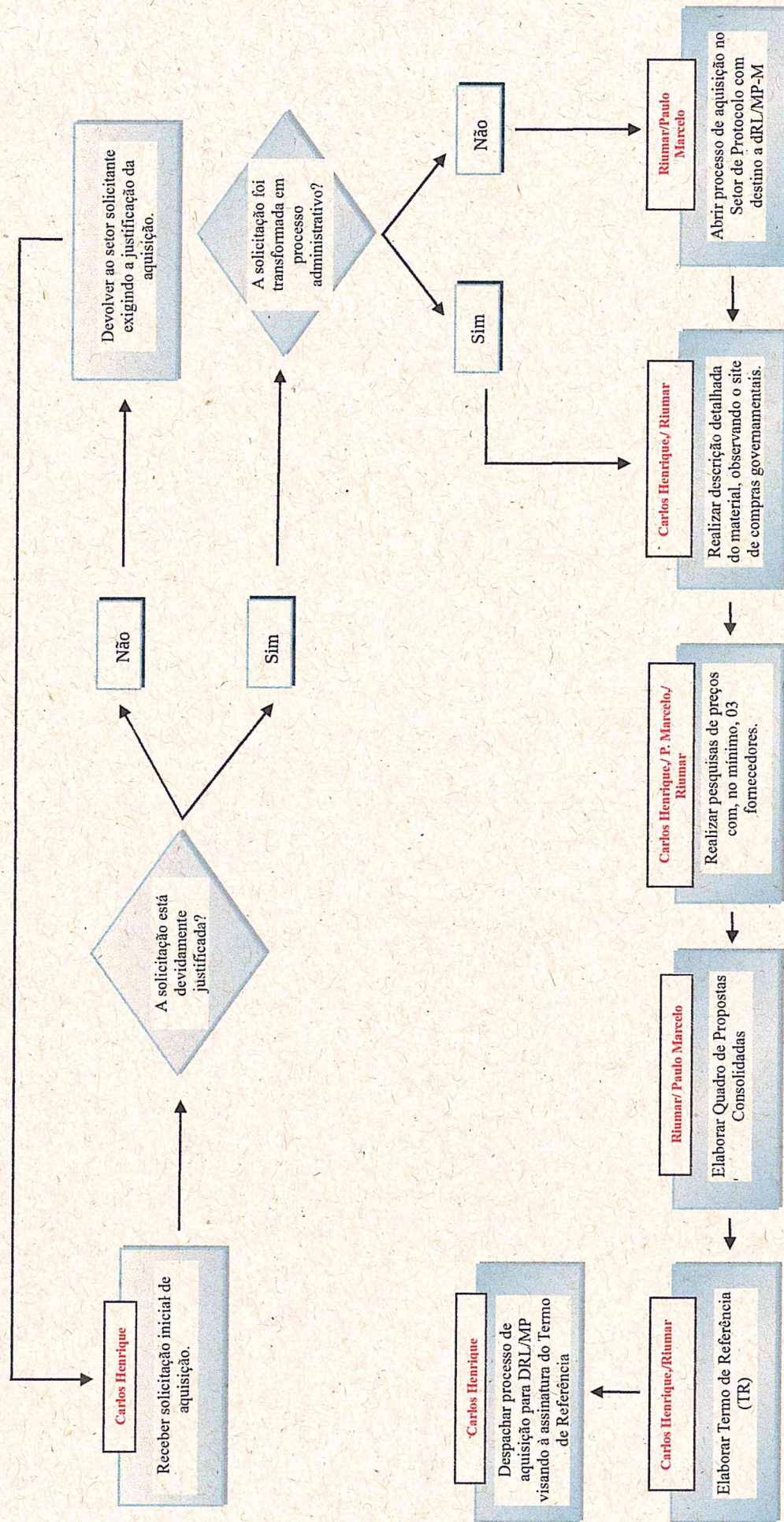
☺ **Avaliações de Imóveis;**

Atividade Desempenhada	<i>Avaliações de Imóveis</i>
Servidores Responsáveis	Fernando Carvalho, Flávio Maranhão e Cícero Bento*
Colaboradores	Álvaro Rocha

Acompanhamento da Atividade: Após a elaboração e entrega dos laudos de avaliações dos imóveis pelo Engenheiro Civil Cicero Bento os dados devem ser inseridos nos sistemas SPIUNET (SPU/MPOG) e Apoena (DNOCS) e também alimentados em planilhas de controles da DRL/MP.

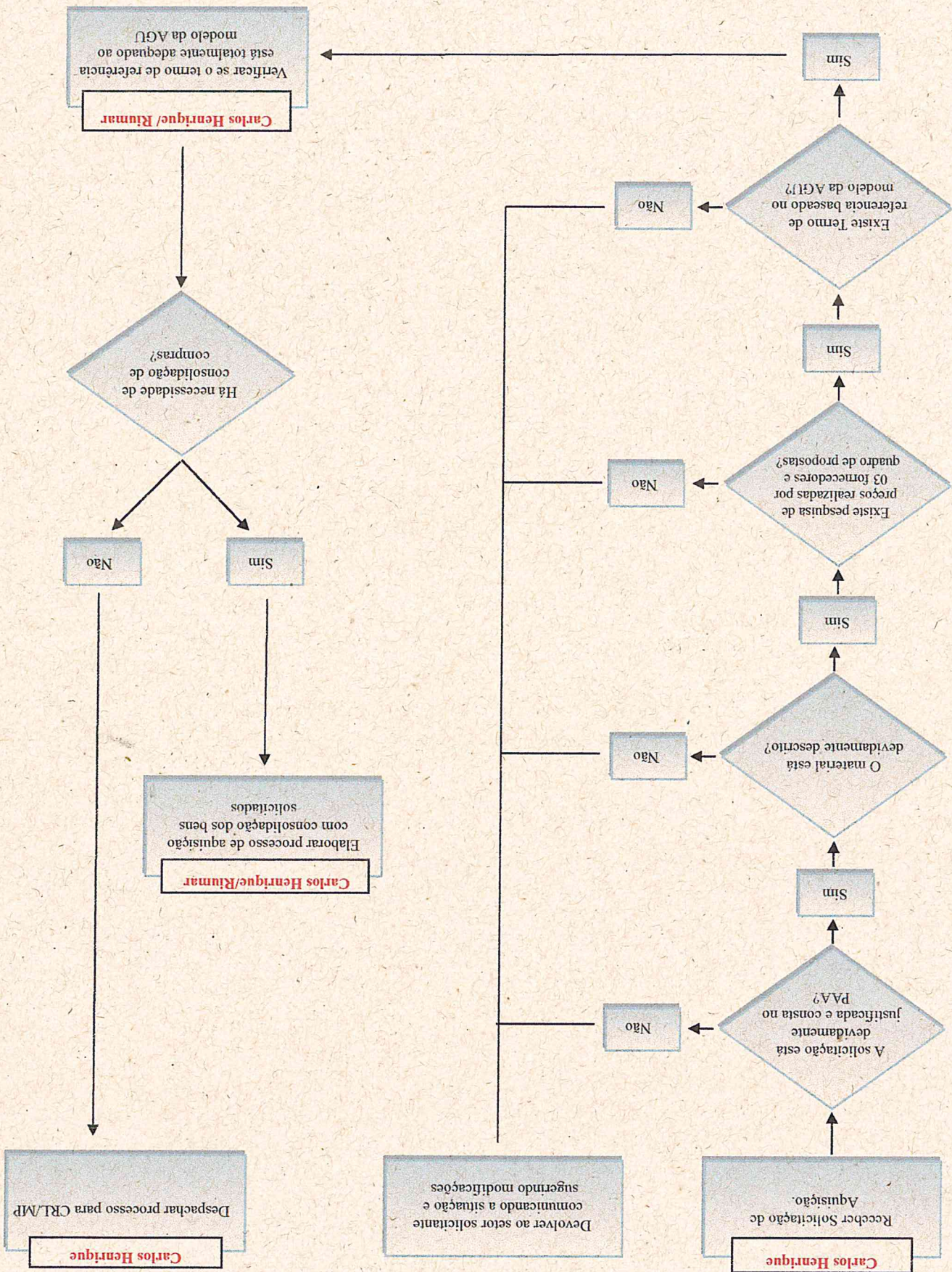
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE MATERIAL – DRL/MP-M
 (Aquisições da Divisão de Recursos Logísticos)

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – AQUISIÇÃO DE MATERIAL



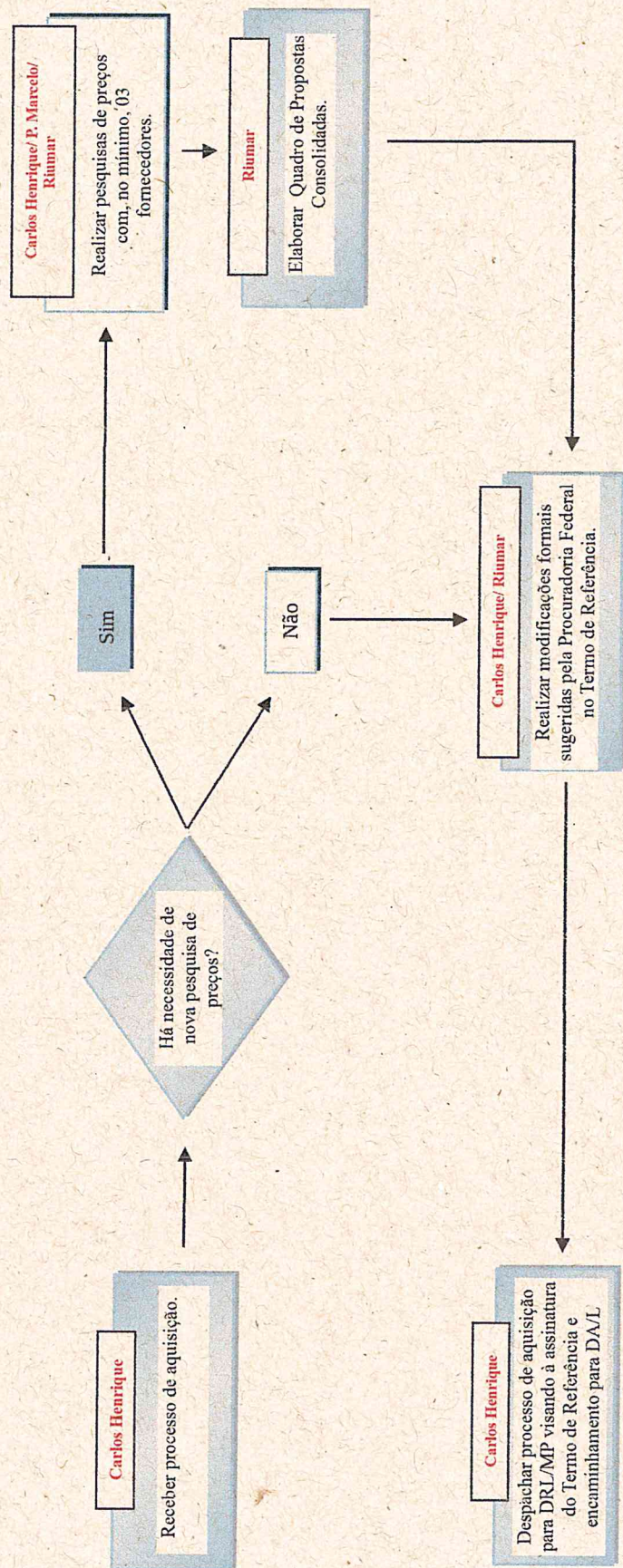
SERVÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE MATERIAL - DRI/MP-M
(Aquisições solicitadas por outros setores)

FLUXOGRAMA DE PROCESSO - AQUISIÇÃO DE MATERIAL



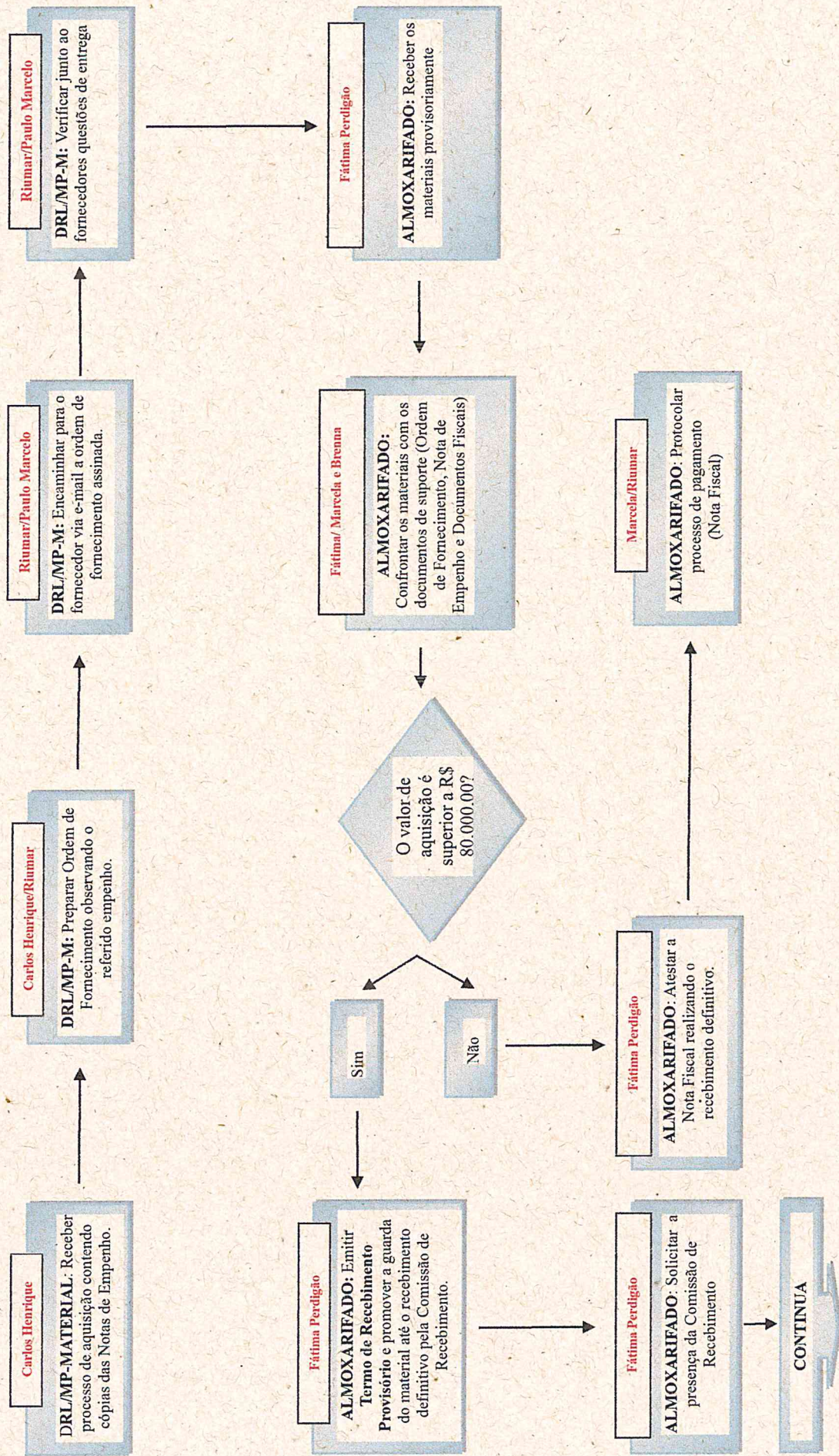
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE MATERIAL – DRL/MP-M

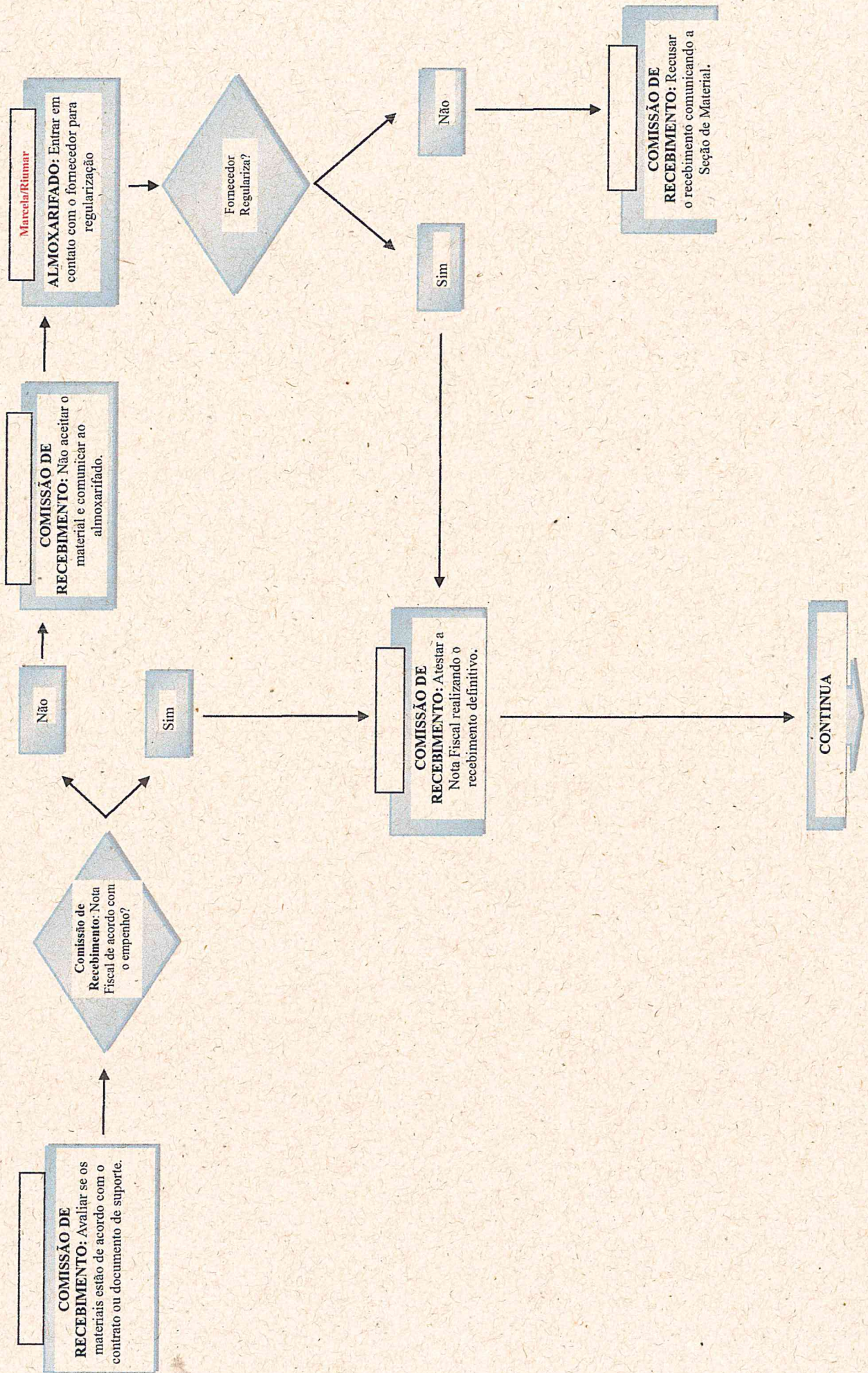
FLUXOGRAMA DE PROCESSO – AQUISIÇÃO DE MATERIAL
(Após análise jurídica pela Procuradoria Federal)

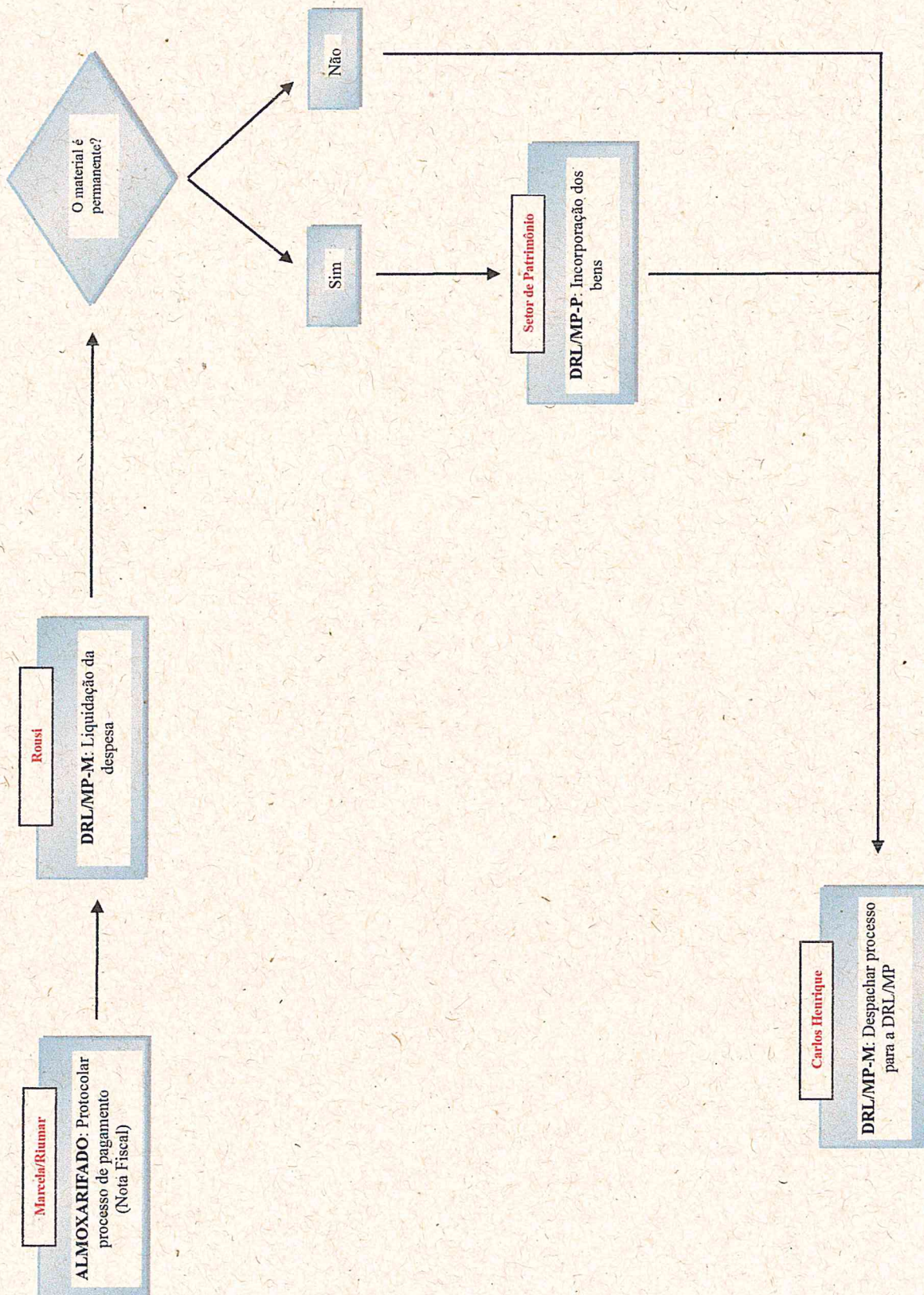


SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE MATERIAL – DRL/MP-M

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – AQUISIÇÃO DE MATERIAL
(Ordem de Fornecimento, recebimento e pagamento)





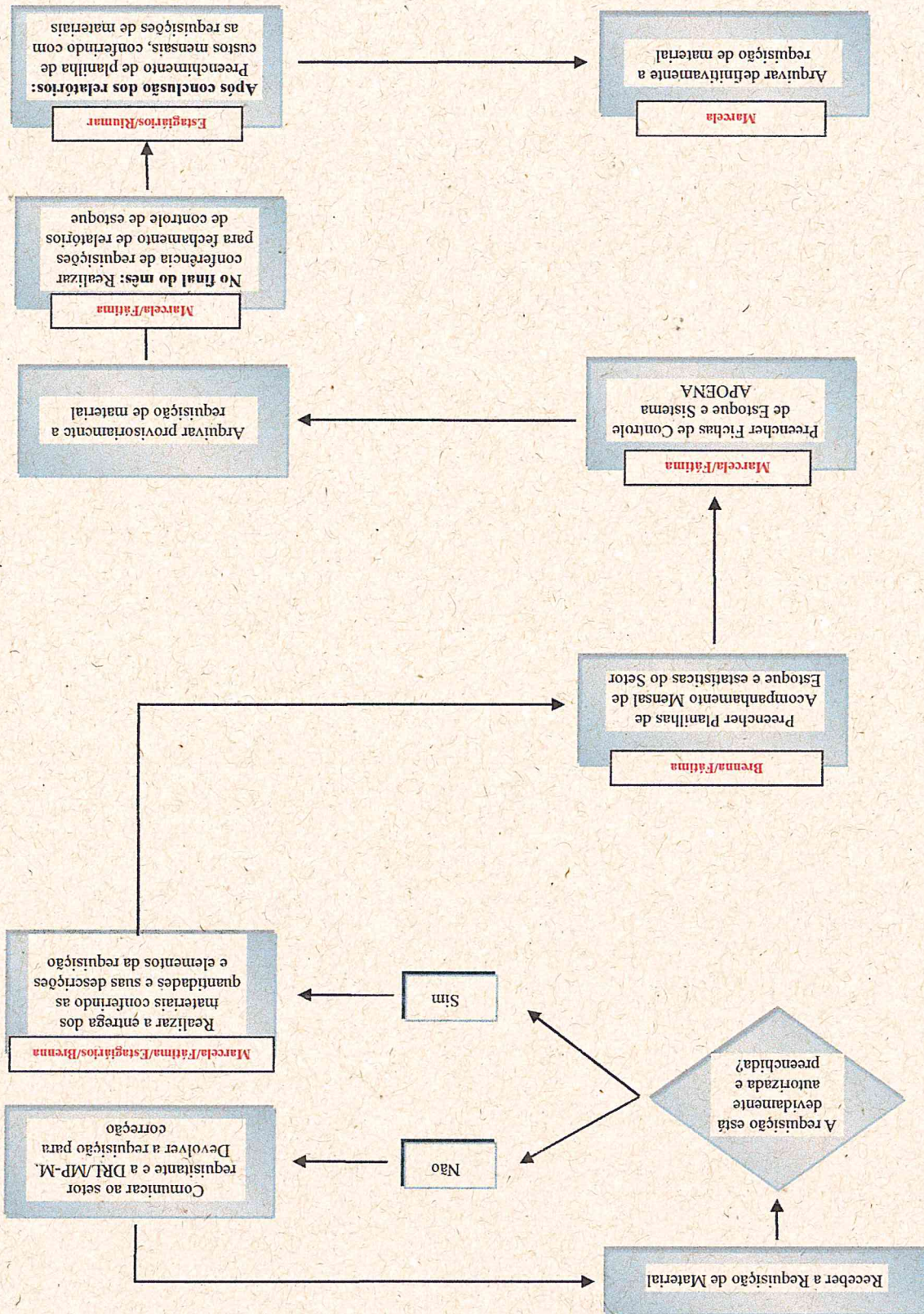


SERVIÇO DE MATERIAL E PATROMÔNIO

SEÇÃO DE MATERIAL - DRL/MP-M

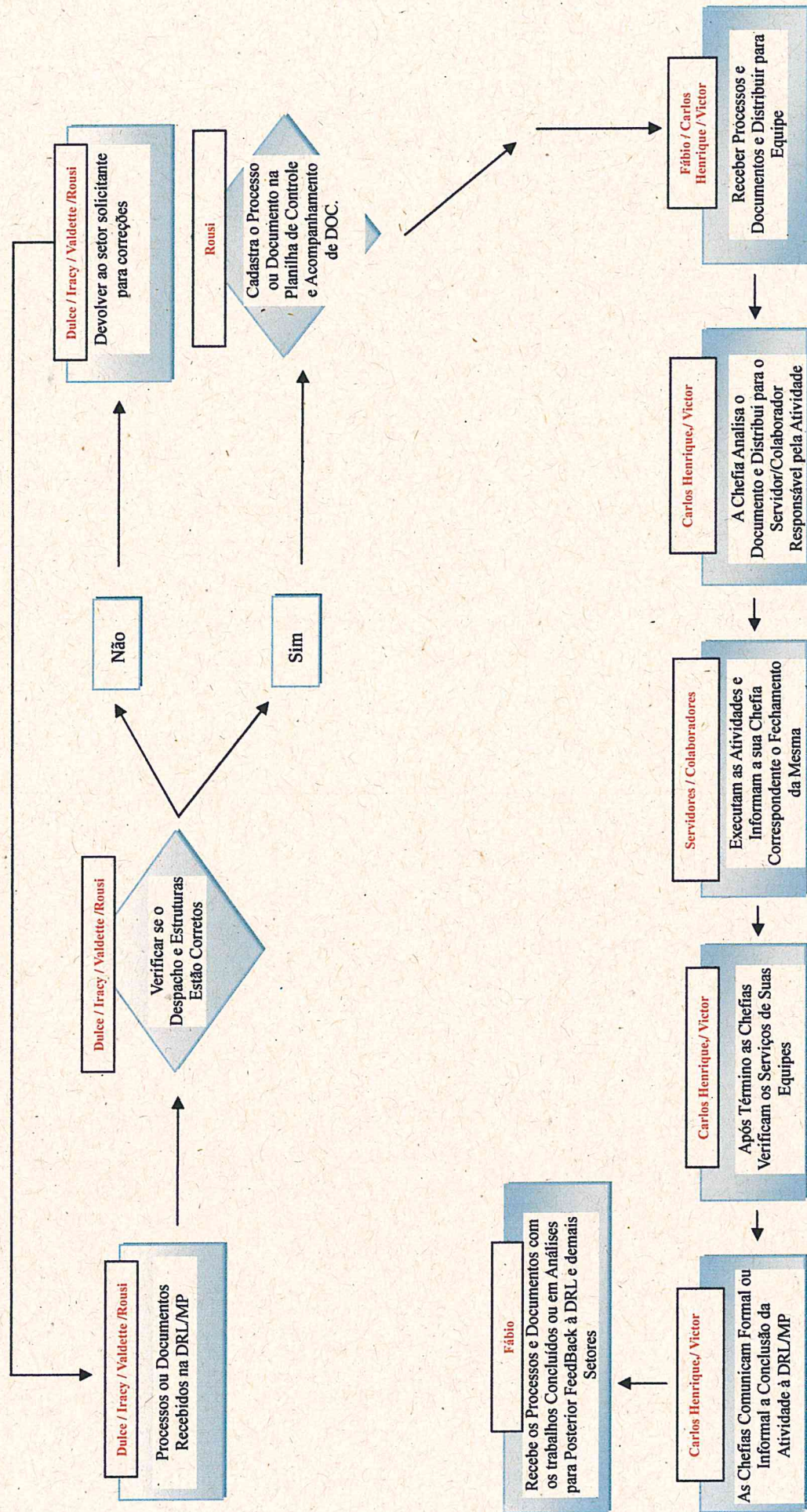
FLUXOGRAMA DE PROCESSO

ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO



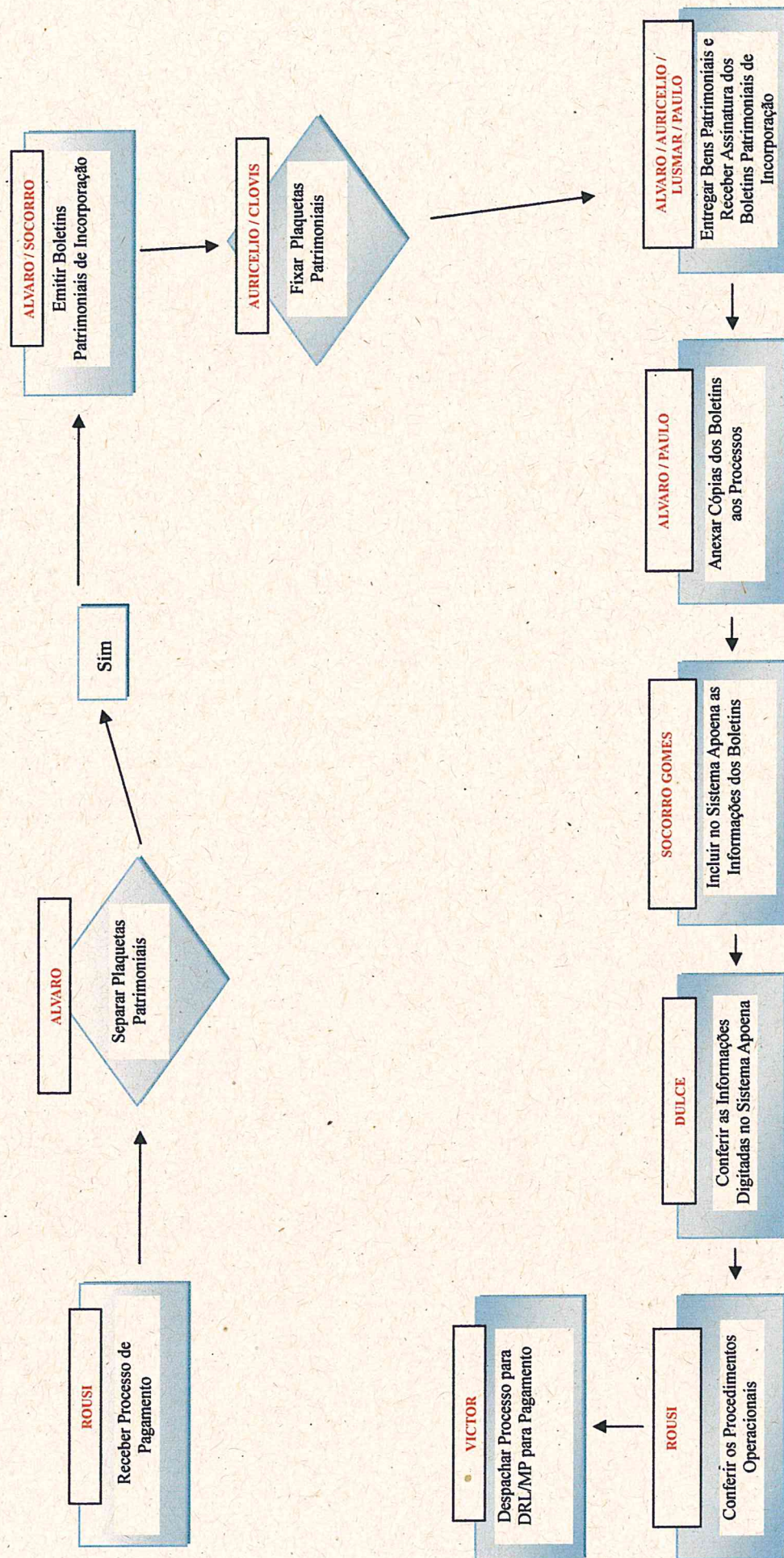
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS



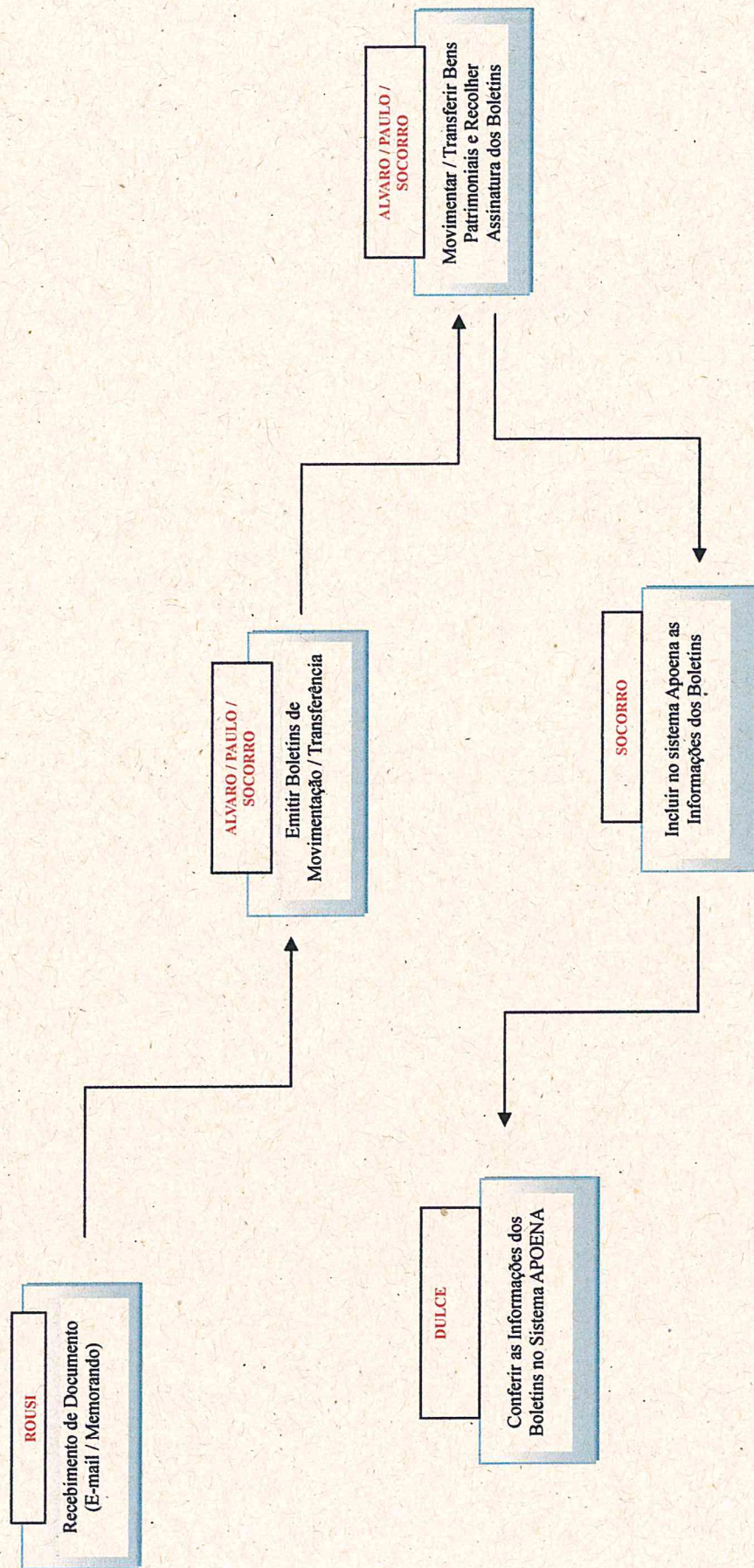
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – DRL/MP-P

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – INCORPORAÇÃO DE BENS



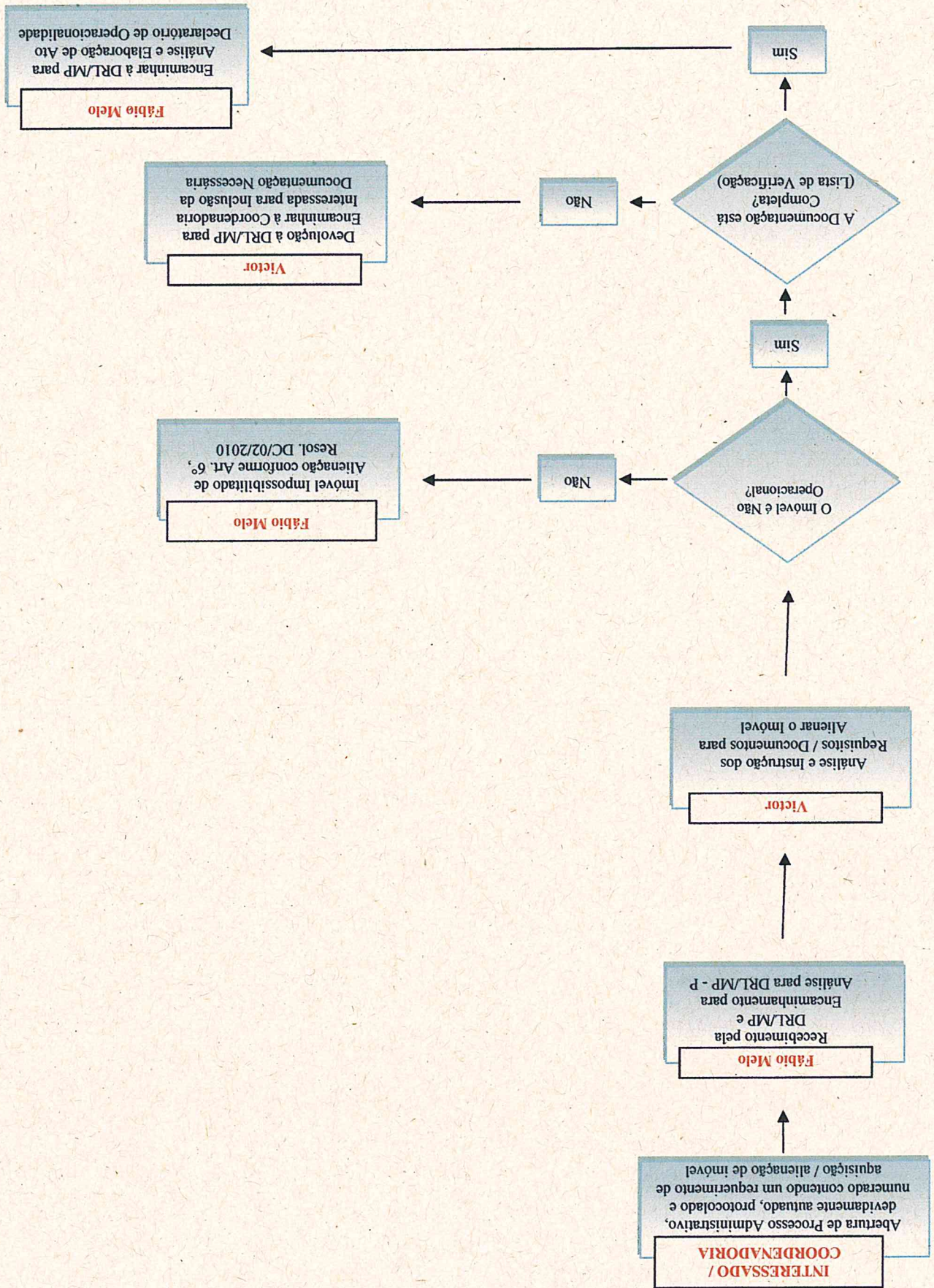
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – DRL/MP-P

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS



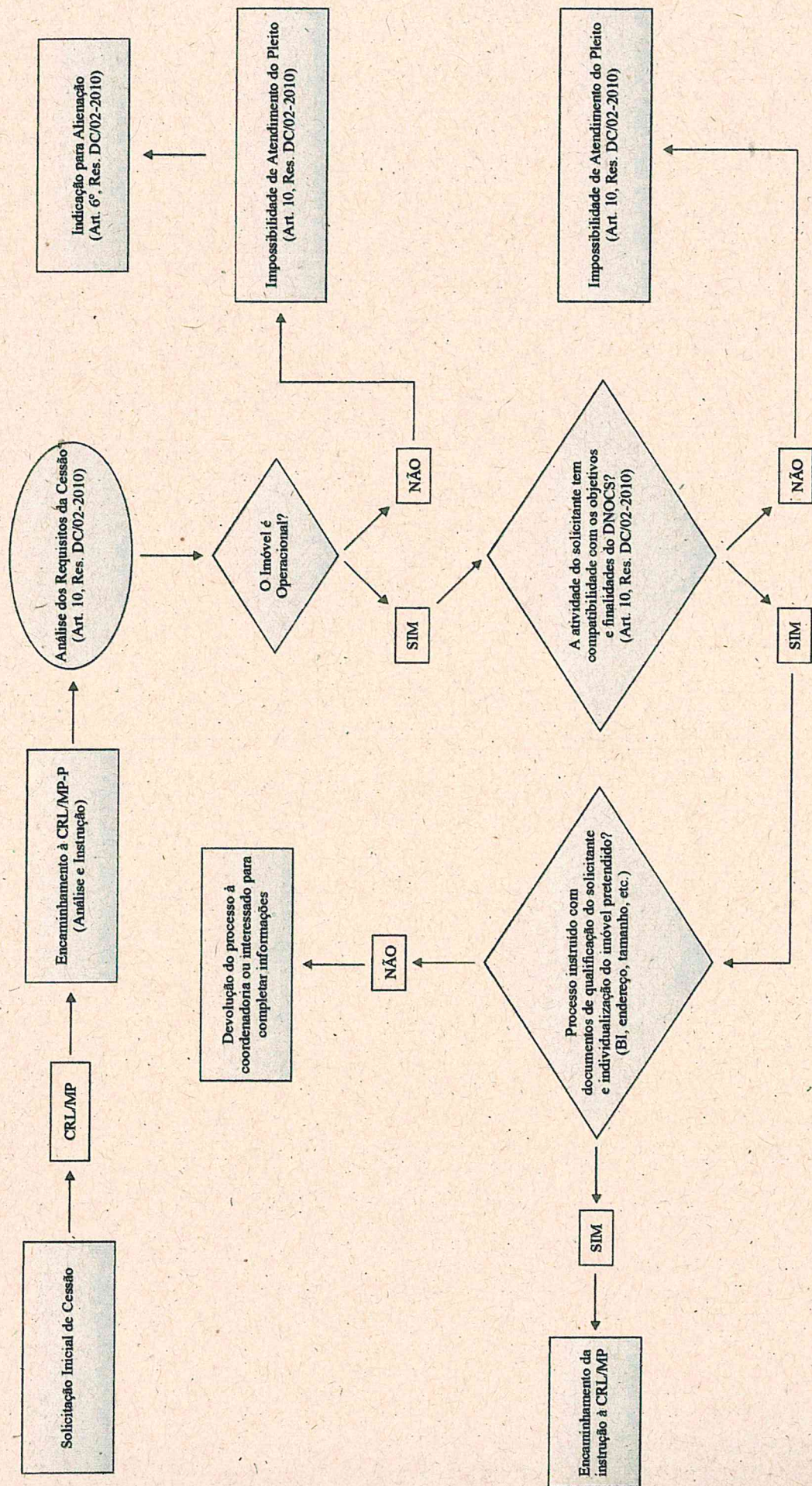
SERVÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – DRL/MP - P

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS



SERVICO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - CRL/MP

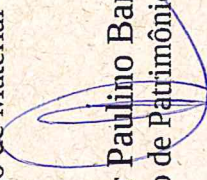
FLUXOGRAMA DE PROCESSO - CESSÃO DE IMÓVEIS



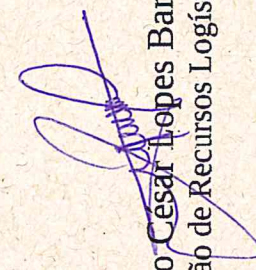
→ Disponibilizamos este trabalho visando atender as tendências do Governo Federal para que tenhamos um ambiente de trabalho com ações planejadas e organizadas que levem as prestações de serviços com maiores níveis de qualidade, eficiência e eficácia.


Adm. Fábio Viana de Melo
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio – DRL/MP


Carlos Henrique Feitoza Soares
Chefe da Seção de Material – DRL/MP-M


Victor Paulino Bandeira
Chefe da Seção de Patrimônio – DRL/MP-P

Aprovo o presente Planejamento Anual:


Paulo César Lopes Barsi
Chefe da Divisão de Recursos Logísticos – DRL

De acordo:


Gustavo Henrique de Medeiros Paiva
Diretor Administrativo do DNOCS