Resolve aprovar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA**:

Art. 1. Fica instituída, no âmbito do Escritório Central da EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ, a Requisição ON LINE de material de consumo junto à Seção de Material de Patrimônio – SEMAP através do Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS.

Art. 2. A gerência do SIMAS na EMATER-PARÁ será atribuição do Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabendo-lhe a gestão dos materiais de consumo em estoque no almoxarifado do Escritório Central da empresa.

Art. 3. Para realização da Requisição ON LINE, fica a SEMAP responsável pela implantação, acompanhamento e treinamento necessários à utilização do Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS com vista ao correto manuseio da rotina para tal requisição.

Art. 4. Para a formulação da Requisição ON LINE são necessários os seguintes procedimentos:

Cabe a SEMAP solicitar, junto a Secretaria de Estado de Administração – SEAD, o cadastro de usuário e senha para o SIMAS;

A SEMAP vinculará cada usuário ao Centro de Custo respectivo de acordo com sua lotação;

A SEMAP encaminhará ao usuário o login e senha para acesso ao sistema, bem como relação dos materiais disponíveis para solicitação no almoxarifado da empresa.

Tal relação de matérias deverá ser atualizada sempre que novos materiais forem adquiridos e entrarem em estoque;

Em posse do login e senha, o usuário acessará o sistema e realizará o preenchimento de todos os dados necessários da Requisição ON LINE.

Art. 5. Após a solicitação de Requisição ON LINE, fica a SEMAP responsável pela emissão da requisição e seu atendimento, emitindo duas vias impressas (uma para a SEMAP e a outra para o requisitante).

Art. 6. Quando da entrega dos materiais, o recebedor atestará o recebimento dos mesmos e a SEMAP dará baixa da referida Requisição ON LINE no sistema.

Art. 7. Para as demais unidades administrativas (Regionais, Locais e Unidades Didáticas), fica estabelecida a solicitação de material junto ao almoxarifado central através de planilha conforme modelo do anexo desta instrução normativa.

Parágrafo único: Por ocasião de solicitação que trata o caput deste artigo, a SEMAP fará a devida emissão de Nota de Entrega do SIMAS, dando baixa dos itens solicitados do estoque.

Art. 8. Quaisquer dúvidas serão dirimidas com a Seção de Material de Patrimônio.

Art. 9. Fica a Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ comprometida em dar o apoio necessário à SEMAP para que o estabelecido nesta INSTRUÇÃO NORMATIVA seja cumprido de maneira a atender às recomendações do Conselho Fiscal e Conselho Técnico Administrativo da empresa.

Art. 10. Esta INSTRUÇÃO NORMATIVA entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba (PA), 03 de Março de 2017.

PAULO AMAZONAS PEDROSO

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002, DE 03 DE MARÇO DE 2017

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ, PAULO AMAZONAS PEDROSO, usando de suas atribuições que lhe faculta o artigo 18, do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 1.454 de 16.12.2015 e republicado no D.O.E. nº 33.033 em 17.12.2015. CONSIDERANDO o disposto no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado, aprovado pela PORTARIA SEAD Nº 962, de 19 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos relativos à Gestão Patrimonial dos Bens Móveis da EMATER-PA no Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPAT WEB;

Resolve aprovar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA**:

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1. Fica instituído, no âmbito da EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ, que todos os procedimentos relativos à Gestão dos Bens Móveis Patrimoniais pertencentes à EMATER-PARÁ serão coordenados pela Seção de Material de Patrimônio – SEMAP tendo como ferramenta de gestão o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPAT WEB.

Parágrafo único: será o coordenador do SISPAT WEB na EMATER-PARÁ o chefe da Seção de Material de Patrimônio o qual será o responsável pelo tombamento dos bens móveis adquiridos pela empresa e demais rotinas inerentes ao coordenador do sistema conforme estabelece o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

Art. 2. Fica a SEMAP responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos Bens incorporados ao acervo patrimonial da empresa, emitindo os respectivos relatórios e encaminhando para quem de direito for necessário.

Art. 3. Fica a SEMAP responsável pela orientação, acompanhamento e treinamento necessários aos Agentes Responsáveis para o manuseio do sistema.

Parágrafo único: A Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ compromete-se em dar o apoio necessário à SEMAP na execução de ações que visem o melhoramento da gestão patrimonial na empresa.

CAPÍTULO II: DAS UNIDADES DE LOCALIZAÇÃO E AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 4. Cada Unidade de Localização (Diretoria, Assessoria, Coordenadoria, Núcleo, Seção, Escritório Regional, Escritório Local e Unidade Didática) terá registrado a chefia imediata como Agente Responsável pelos Bens Móveis para ela distribuídos.

Parágrafo primeiro: o Agente Responsável é o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo segundo: o cadastro dos Agentes Responsáveis será feito pela SEMAP junto a Secretaria de Estado De Administração – SEAD e enviado aos respectivos agentes.

Parágrafo terceiro: para o cadastro do Agente responsável será necessário os seguintes dados:

I – Nome completo;

II – Matrícula funcional;

III – CPF;

IV – Email pessoal.

Art. 5. caberá ao Agente Responsável, executar as rotinas para o recebimento de bens no SISPAT WEB, bem como realizar as ocorrências necessárias para os casos de transferências, inservibilidade, extravio e outras, conforme estabelece o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

Art. 6. Cabe ao Agente responsável formalizar a situação dos bens móveis sob sua responsabilidade em caso de furto, roubo, acidente ou outro caso de extravio de maneira que a SEMAP tome conhecimento do caso e submeta a situação ao conhecimento da Diretoria Administrativa para providências cabíveis a cada caso.

Parágrafo único: nos casos do caput, é necessário que o responsável registre a ocorrência policial relatando o acontecido e encaminhe para a SEMAP.

CAPÍTULO III: DAS TRANSFERÊNCIAS, CESSÕES, ALIENAÇÃO E BAIXA

Art. 7. Fica vetado a transferência de bens entre as unidades de localização sem prévia documentação de solicitação e a autorização do Agente Responsável pelo bem, com a realização

da ocorrência de Inservível Ocioso no sistema e encaminhamento à SEMAP.

Parágrafo primeiro: a solicitação deverá ser feita através de memorando, indicando quais as unidades de origem e destino do bem a ser transferido.

Parágrafo segundo: ao receber a documentação de solicitação e a ocorrência de inservível ocioso, a SEMAP fará a transferência do bem para a unidade solicitante, emitirá o Termo de Movimentação de Bem Móveis e encaminhará para os Agentes Responsáveis envolvidos no caso.

Art. 8. Em caso de Cessão de uso, a instituição cessionária deve atender todos os requisitos legais, apresentando para a EMATER-PARÁ os documentos necessários à celebração da cessão, os quais são:

I – Ofício da instituição proponente, com a devida justificativa para celebração da cessão indicando onde será utilizado o bem, os benefícios e o número de beneficiários;

II – Ata da sessão de posse do representante legal. Em caso de prefeitura, também o Diploma do Prefeito;

III – Cédula de identidade e CPF do representante legal;

IV – Comprovante de endereço da instituição;

V – Comprovante de residência do representante legal;

VI - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

VII – Certidão Negativa de Débitos do INSS;

VIII – Certificado de Regularidade do Fundo de garantia de tempo de Serviço – FGTS.

Parágrafo primeiro: após o trâmite processual e autorizada a Cessão, será celebrado o Termo de Cessão jurídico e encaminhado à SEMAP para o registro no SISPAT WEB, quando será emitido o Termo de Cessão do sistema que deverá ser assinado pelos representantes das partes.

Parágrafo segundo: em caso de Termo Aditivo ao Termo de Cessão de bens móveis, esse também deverá ser encaminhado à SEMAP para o devido registro no sistema.

Art. 9. Em caso de alienação ou baixa de bens, todo o procedimento adotado deve obedecer ao instituído pelo Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

Parágrafo primeiro: deverá ser constituída Comissão de Avaliação de bens para baixa por inservibilidade ou para alienação.

Parágrafo segundo: a Comissão de Avaliação para fim de alienação ou baixa por inservibilidade de bens deve ser constituída com pelo menos um dos membros funcionário lotado na Seção de Material de Patrimônio com acesso regular ao SISPAT WEB, preferencialmente o coordenador do sistema na empresa, para os devidos registros que os casos requeiram.

CAPÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A aquisição de bens patrimoniais deve ser realizada por modalidade de licitação que a administração julgar mais conveniente através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, ficando vedada toda a compra direta por qualquer escritório ou departamento da empresa.

Art. 11. Fica a Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ comprometida em dar o apoio necessário à SEMAP para que o estabelecido nesta INSTRUÇÃO NORMATIVA seja cumprido de maneira a atender às recomendações do Conselho Fiscal e Conselho Técnico Administrativo da empresa e o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

Art. 12. Quaisquer dúvidas serão dirimidas com a Seção de Material de Patrimônio.

Art. 13. Esta INSTRUÇÃO NORMATIVA entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba (PA), 03 de Março de 2017.

PAULO AMAZONAS PEDROSO

Presidente