

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Superintendência de Logística – SUPGL

Outubro de 2020

versão 01

DIRETOR-PRESIDENTE

Gileno Gurjão Barreto

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Antônio de Pádua Ferreira Passos

SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA

Roberto Luiz Peixoto Guimarães

COORDENADORA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Maria Aparecida Guelardi do Nascimento Lucchetti

EQUIPE TÉCNICA

Alexandre Magno de Matos Rodrigues

Alina Elizabeth do Amaral Silva Reis

Antônio Luiz Paes Leme

Armeire de Matos Silva Lopes

Atair Ferreira da Costa Júnior

Carlos Alberto Py Borba

Catharina Moura Vaz de Oliveira

Christian Ferreira Mendes

David Diego Fernandes Magalhães

Guilherme Lima Gonçalves

Hélder de Holanda Castro

Leandro Martinelli

Luiz Manoel Rimanski Tomé

Luzimar Roza Cordeiro

Marco Antônio Moraes Menezes

Thiago Hartenthal

Samuel Rodrigues Leite

Gestores de Processos de Logística

Demais Colaboradores *ad hoc* da Superintendência de Logística

Sumário

PROCESSO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES SUBPROCESSO SERVIÇOS LOGÍSTICOS

1. Procedimento: Serviços de zeladoria	4
2. Procedimento: Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos.....	6
3. Procedimento: Serviços de Transporte de Documentos, Cargas e Bens.....	8
4. Procedimento: Transporte de Pessoas.....	10
5. Procedimento: Serviços de Viagem.....	12
6. Procedimento: Acesso Físico às Instalações	25
7. Procedimento: Prevenção, Combate a Incêndio e resposta a Emergências.....	35
8. Procedimento: Seguros.....	38
9. Procedimento: Locação de Imóveis.....	39

PROCESSO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES SUBPROCESSO ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

1. Procedimento: Gestão Patrimonial e Materiais de Consumo.....	43
-----------------------------------------------------------------	----

PROCESSO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES SUBPROCESSO SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

1. Procedimento: Sinalização Predial.....	64
2. Procedimento: Manutenção Predial.....	66
3. Procedimento: Obras e Serviços.....	69

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Serviços de Zeladoria

REGISTRO: SUPGL-001/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de zeladoria.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Quanto à Zeladoria:

- a) Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- b) Lei nº 8.248, 23 de outubro de 1991;
- c) Lei nº 13.303, de 30 de julho de 2016;
- d) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- e) Portaria MPDG nº 443, 27 de dezembro de 2018;
- f) Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) ANVISA nº 32;
- g) Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) ANVISA nº 40;
- h) Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) ANVISA nº 46;
- i) Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) ANVISA nº 180;
- j) Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) ANVISA nº 252;
- k) Resolução Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 20;
- l) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; e
- m) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia.

2.2 Quanto à jardinagem:

- a) Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- b) Lei nº 9.974, de 6 de julho de 2000;
- c) Lei nº 13.303, 30 de julho de 2016;
- d) Decreto nº 4.074, de 4 de janeiro de 2002;
- e) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- f) Resolução Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 20;
- g) Norma Regulamentadora MTE nº 06 – Equipamento de Produção Individual;
- h) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; e
- i) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia.

2.3 Quanto aos serviços de controle de pragas:

- a) Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- b) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018
- c) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; e
- d) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os procedimentos relativos a zeladoria, jardinagem e controle de pragas estão detalhados nos contratos firmados com empresas terceirizadas.

3.2 Autoatendimento de café e Serviços de Copeiragem

- a) o serviço de café na modalidade de autoatendimento deve abranger as Regionais e a Sede;
- b) todas as contratações de empresa prestadoras de serviços de fornecimento de café e bebidas quentes, por meio de máquinas de autoatendimento, devem seguir os parâmetros estabelecidos pela Superintendência de Logística – SUPGL;
- c) o serviço de fornecimento de café e de bebidas quentes é disponibilizado por meio de máquinas de autoatendimento, em pontos fixos predeterminados, de acordo com a necessidade de cada localidade, considerando o fluxo e a quantidade de pessoas naquele ambiente;
- d) cada Regional tem uma franquias de doses de café, curto ou longo, que é disponibilizada gratuitamente a todos usuários, empregados, terceirizados e clientes;
- e) nas contratações pode ser exigido que a empresa terceirizada disponibilize outras bebidas quentes, como leite, cappuccino, chá, café com leite e chocolate, que são custeadas pelos usuários, a cada unidade consumida, sendo exigência editalícia que os seus preços estejam equiparados ao valor médio praticado no mercado local;
- f) o Gestor do contrato deve acompanhar, sistematicamente, o comportamento de consumo de doses de café e avaliar, a cada renovação contratual ou em momento oportuno, a possibilidade de ajustes da franquias contratada, a fim de atender a demanda da regional ou de buscar a economia de recursos;
- g) os serviços tradicionais de copeiragem permanecem tão somente para atendimento à Diretoria Executiva na Sede da Empresa;
- h) todas as contratações de serviços tradicionais de copeiragem, devem seguir os parâmetros estabelecidos pela SUPGL;
- i) nas copas alternativas os usuários são responsáveis pela guarda de material ou alimentação e por manter o ambiente em condições de uso, ficando a critério de cada Regional estabelecer as regras de boa convivência nesses espaços; e
- j) o acompanhamento da prestação dos serviços contratados deve ser efetuado pelo Gestor do Contrato, de forma sistemática, utilizando-se de indicadores de desempenho, assim como de pesquisa de satisfação junto aos usuários.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos

REGISTRO: SUPGL-002/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Estabelecer critérios para coleta seletiva de resíduos produzidos pela utilização de materiais, e promover o seu encaminhamento para desfazimento, observando as suas características.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Quanto à Coleta Seletiva:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993;
- b) Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- c) Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro 2010; e

2.2 Quanto aos Resíduos Perigosos

- a) Resolução ANVISA nº 306/2004;
- b) Resolução CONAMA nº 358/2005;
- c) Resolução CONAMA nº 401/2008; e
- d) Resolução CONMETRO nº 1/2016.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Resíduos Recicláveis

3.1.1 Os resíduos recicláveis são coletados nas áreas pelo pessoal da limpeza e em seguida, selecionado e acondicionado nos coletores específicos, de acordo com a sua classificação – papel, vidro, metal e plástico, devendo permanecer ali até a conclusão do processo de desfazimento do mesmo. Os cartuchos de impressora devem ser coletados nas áreas, pela unidade organizacional da SUPGL que detenha tal atribuição, e mantidos em coletores especiais.

3.2 Resíduos Não Recicláveis – Lixo

3.2.1 Com exceção, dos disquetes, que devem ser recolhidos à parte e encaminhados para destruição, os demais resíduos não recicláveis devem ser coletados nas áreas pelo pessoal da limpeza e acondicionados em lixeiras destinadas a este tipo de material, devendo permanecer ali até o recolhimento pelo serviço municipal de limpeza urbana.

3.3 Resíduos Perigosos

- a) Baterias de celular, pilhas e etc: devem ser coletados nas áreas pelo pessoal de limpeza e acondicionado em coletores especiais destinados para estes materiais, devendo permanecer ali até a entrega aos estabelecimentos que os comercializam ou áreas de assistência técnica, autorizadas pelas indústrias;
- b) Lâmpadas fluorescentes: devem ser mantidas em *container* especial até o seu encaminhamento a empresas especializadas em descontaminação e reciclagem; e
- c) Resíduo Hospitalar: o resíduo hospitalar proveniente das atividades nos ambulatórios médicos na Sede e regionais, deve ser recolhido nos coletores especiais e mantidos até o encaminhamento ao serviço municipal de coleta de lixo hospitalar.

3.3 Destinação

3.3.1 Resíduos Recicláveis: Todo resíduo reciclável coletado em suas instalações deve ser destinado para doação, conforme legislação em vigor, para fins de comercialização e geração de renda para custeio de seus programas assistenciais ou destinado diretamente às empresas recicladoras, mediante formalização em processo específico.

3.3.2 Resíduos Não Recicláveis (Lixo): Todo resíduo não reciclável coletado deve ser embalado e disponibilizado para recolhimento pelo sistema municipal de limpeza urbana.

3.3.3 Resíduos Perigosos

- a) baterias de celular, pilhas, etc: devem ser embalados e entregues aos estabelecimentos que os comercializam, ou às redes de assistência técnica, autorizadas pelas indústrias, fabricantes ou importadoras, que os repassam aos fabricantes e importadoras, conforme legislação em vigor;
- b) lâmpadas fluorescentes: devem ser encaminhadas a empresas especializadas na descontaminação e reciclagem deste material, conforme orientação operacional a ser disseminada pela Unidade Organizacional da Supgl com a competência para tratar da matéria; e
- c) resíduo hospitalar: O resíduo hospitalar, gerado pelos ambulatórios médicos, deve ser encaminhado ao serviço de coleta de lixo hospitalar.

3.4 Excluem-se os resíduos de materiais classificados como de segurança, considerando-se que o seu descarte possui regulamentos próprios.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Serviços de Transporte de Documentos Cargas e Bens

REGISTRO: SUPGL-003/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Providenciar o detalhamento das atividades de transporte de documentos, cargas e bens.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Não se aplica.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O Serpro não recebe quaisquer documentos ou encomendas de cunho pessoal, isentando-se, assim, da responsabilidade pela recepção.

3.2 Os documentos e encomendas de cunho pessoal entregues nos endereços do SERPRO devem ser recebidos diretamente pelo empregado interessado.

3.2.1 Os volumes que não forem recebidos diretamente pelo empregado interessado são devolvidos ao portador da entrega.

3.3 A representação local da Superintendência de Logística – SUPGL na Sede e regionais define o local para recebimento de documentos e encomendas, que não impacte no cotidiano dos serviços do órgão.

3.4 A representação local da SUPGL providencia a coleta e distribuição, em todo o prédio da Sede ou Regional de documentos, cargas ou bens disponibilizado para ser distribuído interna ou externamente.

3.5 Transporte de cargas

3.5.1 O serviço de transporte de cargas é utilizado para movimentação de cargas e bens de propriedade do SERPRO entre a Sede, as Regionais, os Escritórios e os Clientes no território nacional.

3.5.2 O transporte de cargas é prestado mediante requisição de serviço (SCCD), devendo, obrigatoriamente, ser demandado por empregado.

3.5.3 A requisição deve ser solicitada com antecedência mínima de dois dias.

3.5.4 Nas requisições do serviço devem constar, obrigatoriamente, os dados de origem e de destino da carga, contendo o endereço completo e a expectativa de prazo para entrega ao destinatário, a quantidade, as dimensões, o peso, o custo, a adequação da embalagem, a descrição da carga, o valor para seguro, caso necessário, e a finalidade do serviço.

3.5.5 A representação local da SUPGL na Sede e regionais avalia a solicitação de transporte de carga, considerando o custo-benefício e se há contrato para a prestação do serviço, de forma a selecionar o modo adequado à sua operacionalização.

3.5.6 As requisições em que sejam necessárias a utilização de transporte aéreo ou rodoviário ou que requeiram nova contratação, devem ser solicitadas pela chefia da Unidade Organizacional demandante.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviço de Transporte de Pessoas

REGISTRO: SUPGL-004/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos operacionais para o transporte de pessoas.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Não se aplica.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O deslocamento de pessoas a serviço pode ser prestado por frota terceirizada ou por cadastramento do usuário junto a empresa agenciadora de transporte por meio de aplicativo com contrato firmado entre as partes.

3.2 É vedada a utilização dos serviços de deslocamento de pessoas em qualquer situação que não esteja diretamente relacionada às atividades e serviços empresariais.

3.3 As viagens a serviço observam as regras contidas no item Viagens deste manual, podendo ser realizadas por frota terceirizada ou por meio de serviço de agenciamento de transporte por aplicativo, mediante justificativa da chefia da Unidade Organizacional do requisitante, observado:

- a) a inviabilidade de transporte aéreo, ferroviário, fluvial ou rodoviário;
- b) a disponibilidade do veículo; e
- c) o deslocamento para reuniões e eventos de interesse da empresa, devidamente motivado pelo demandante.

3.4 O uso do transporte de pessoas fica vedado para fins de deslocamentos entre o aeroporto/local/aeroporto, quando do recebimento de TED – Taxas de Embarque e Desembarque por ocasião de viagem.

3.4.1 Havendo a renúncia quanto ao recebimento da TED, o serviço de transporte pode ser utilizado em deslocamentos entre o aeroporto/local/aeroporto.

3.5 Nas regionais onde houver frota terceirizada o transporte de pessoas é prestado mediante requisição de serviço por empregado.

3.6 Nas localidades onde o deslocamento de pessoas a serviço ocorrer exclusivamente por empresa agenciadora de transporte, a requisição dos serviços pode ser demandada diretamente pelo usuário previamente cadastrado no aplicativo.

3.7 O cadastramento do usuário junto a agenciadora de transporte por aplicativo acontece mediante solicitação da chefia direta via Sistema de Emissão e Controle de Correspondências – SISCOR ou por solicitação própria nos casos de solicitantes que

exerçam funções de confiança.

3.8 O deslocamento realizado por agenciamento de transportes por aplicativos deve ser cientificado a chefia direta do empregado usuário dos serviços, por meio do sistema operacional da prestadora de serviços.

3.9 Devem constar nas solicitações do serviço de transporte a data, o horário de saída e o retorno, o destino, o endereço, a identificação dos passageiros que utilizam o serviço – nome, telefone e lotação, e a motivação detalhada.

3.10 O serviço de transporte de pessoas é executado em horário administrativo, salvo necessidade e motivação, mediante expressa autorização do representante local da SUPGL na Sede e regionais:

- a) o horário da prestação dos serviços pode ocorrer antes ou depois do horário administrativo; e
- b) os serviços podem ser executados aos sábados, domingos e feriados.

3.11 No caso de viagens dentro do estado de abrangência da localização da sede ou regionais e para estados onde se localizam os escritórios vinculados às regionais, a representação local da SUPGL, na sede e regionais, faz a análise da demanda observando o percurso e o número de dias da viagem, considerando a disponibilidade de veículos para tal, comunicando ao requisitante sobre a realização ou não da viagem na data solicitada.

3.12 a gestão dos serviços de transportes é de responsabilidade da representação local da SUPGL, na sede e regionais, que deve fiscalizar a prestação dos serviços conforme contrato e exercer o controle dos deslocamentos.

3.12.1 Nos escritórios a gestão dos serviços de transporte é realizada pela representação local da Superintendência de Operações – SUPOP.

3.13 O veículo institucional pode ser terceirizado para uso do Diretor-Presidente.

3.14 a representação local da SUPGL, na sede e regionais, pode utilizar-se dos serviços de táxi ou agenciamento de transporte por aplicativo visando o deslocamento de pessoas, quando os veículos da frota não estiverem disponíveis para o atendimento da demanda, que justificadamente não possa ser remanejada para horário ou data posterior.

3.15 Havendo solicitação do Serviço de Saúde Ocupacional – SSO, é realizado o transporte de pessoas, preferencialmente acompanhada, para alguma unidade de pronto atendimento médico de urgência.

3.16 Caso não haja previsão contratual para a realização do transporte solicitado, a representação local da supgl, na sede e regionais, deve requerer o serviço conforme determina o processo de aquisições e contratações.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Serviço de Viagens

REGISTRO: SUPGL-005/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Normalizar a autorização e a prestação de contas de viagens a serviço, bem como a concessão de Diárias e Taxas de Embarque e Desembarque – TED.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
- b) Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; e
- c) Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.

2.1.1 Com as alterações, revogações e as redações dadas pelos:

- a) Decreto nº 7.028, de 09 de dezembro de 2009; e
- b) Decreto nº 7.613, de 21 de julho de 2009.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 As viagens de empregados e de convidados que necessitem se deslocar, exclusivamente a serviço são custeadas pela empresa.

3.2 Também custeia as viagens de convidados com vínculo ou não com o Governo Federal.

3.2.1 Quando se tratar de convidado com vínculo, o órgão responsável pela solicitação da viagem deve consultar os regramentos financeiros específicos, que tratam da concessão de adiantamento de pagamentos.

3.2.2 Se não houver o referido vínculo o valor da diária é definido pelo órgão responsável pela viagem.

3.2.3 As viagens para convidados devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente ou por um Diretor.

3.3 Quando por necessidade de serviço e devidamente justificado, pode custear as viagens dos empregados do quadro de Pessoal de Serviços Externo – PSE e mesmo de pessoas que não pertençam a seu quadro funcional (convidados), fornecendo-lhes passagens, diárias e Taxas de Embarque e Desembarque – TED, de acordo com tabela adotada.

3.3.1 As viagens de empregados do quadro PSE, desde que previstas no contrato com as Unidades de Relacionamentos com o Cliente – URC's e observadas as condições nele estabelecidas, podem ser aprovadas pelos titulares da Coordenação de Suporte Administrativo – COADM das Unidades Organizacionais responsáveis pela viagem.

3.4 As viagens custeadas, inerentes aos contratos de prestação de serviços jurídicos, devem ser autorizadas no sistema de Solicitação de Viagem e Prestação de Contas – SVPC pela Coadm da Diretoria a qual a Superintendência Jurídica – SUPJU está vinculada.

3.5 A empresa custeia as despesas de:

- a) deslocamento do empregado ou convidado, da localidade de origem até o destino e vice-versa, em veículo de empresa contratada para a prestação de serviços de transportes de pessoas ou transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou fluvial, mediante aquisição e fornecimento de passagens;
- b) hospedagem e pequenas despesas, por meio da concessão de diárias; e,
- c) deslocamento da regional, da sede ou escritório de origem até o aeroporto ou estação rodoviária e do aeroporto ou estação rodoviária de destino até a regional, sede ou escritório, por meio de concessão de TED.

3.6 Solicitação de viagem.

3.6.1 A solicitação de viagem deve ser feita, obrigatoriamente, no sistema SVPC.

3.6.2 Em casos de indisponibilidade do sistema ou extrema necessidade de emissão de bilhete fora do horário de expediente ou finais de semana é permitida a solicitação de sua emissão, desde que obedecidos aos critérios estabelecidos nos subitens 3.7.3 e 3.7.5.

3.6.2.1 Tão logo seja possível o acesso ao sistema o órgão responsável pela viagem deve, obrigatoriamente, providenciar a emissão da solicitação da viagem com a devida justificativa.

3.6.3 No preenchimento da solicitação de viagem o objetivo deve ser detalhado e não devem ser utilizados termos técnicos e siglas de não compreensão geral. Nos casos de participação em reuniões, especificar o assunto e informar a unidade organizacional, as empresas ou as instituições envolvidas.

3.6.4 As viagens que incluam mais de uma localidade como destinos, com deslocamento de empregado para uma regional e posterior deslocamento para cidades do interior do estado, devem ser descritas, detalhadamente, na solicitação, constando os diversos trechos de deslocamento, os meios de transporte, inclusive a utilização de veículo contratado, se necessário, com as respectivas datas e previsões de TED.

3.6.4.1 O trecho, a data e o horário (roteiro) expressos na solicitação de viagem, bem como na prestação de contas, devem ser compatíveis com o objetivo e de interesse exclusivo da empresa.

3.6.5 As alterações de trecho, por interesse da empresa, após a autorização da viagem, devem ser justificadas e nova pesquisa de preço deve ser realizada no momento da alteração e anexada na prestação de contas.

3.6.6 Se, por interesse do empregado, o trecho, a data ou o horário da viagem estiver em desacordo com o definido no subitem 3.6.4 e 3.6.4.1, é de sua inteira responsabilidade o

pagamento do valor relativo à diferença gerada, apresentando a devida justificativa, que deve estar explicitada no campo “observação”.

3.6.6.1 O pagamento da diferença gerada deve ser efetuada pelo empregado por meio de GRU manual (https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp);

3.6.6.2 A diferença mencionada deve ser comprovada por pesquisa de preços relativa a data e horário de interesse da empresa e a data e horário de interesse do empregado.

3.6.6.3 Se houver alteração no trecho, por essa razão o aeroporto de embarque ou desembarque for diferente do definido na solicitação e isso acarretar diferença no valor da TED original, o empregado não tem direito de recebê-la.

3.6.6.3.1 Se, por outro lado, esse valor for menor, ele deve providenciar a devolução da diferença à empresa, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

3.6.7 Ao solicitar viagens que envolvam cidade com dois aeroportos o sistema SVPC, automaticamente, seleciona a opção mais econômica para o pagamento da TED. Entretanto, tanto para o caso de São Paulo como para as que envolvam a cidade do Rio de Janeiro, o empregado pode selecionar o aeroporto mais próximo da realização do evento conforme conste no objetivo da viagem.

3.6.7.1 Caso a escolha do aeroporto seja diferente do predefinido pelo sistema, a justificativa é obrigatória e a responsabilidade é do autorizador.

3.6.8 Se houver alteração da TED, previamente definida pelo sistema e esta for de interesse da empresa, o empregado faz jus ao recebimento do valor da nova TED antes da viagem.

3.6.8.1 Se a alteração ocorrer na solicitação da viagem e no seu retorno, ele faz jus ao recebimento da diferença na prestação de contas. Em ambos os casos é obrigatório o preenchimento da justificativa da alteração.

3.6.9 Quando a solicitação de viagem for aprovada no sistema SVPC após o início da viagem, o autorizador deve, obrigatoriamente, justificar a ocorrência no campo que o sistema apresenta antes da aprovação da solicitação.

3.6.10 Em caso de viagem sem custo de deslocamento para a empresa e devidamente autorizada pela chefia imediata do viajante, esse último deve informar esta opção na SVPC e solicitar apenas diárias e a TED correspondentes quando o deslocamento for aéreo, rodoviário ou ferroviário ou fluvial, independentemente do meio de transporte utilizado.

3.6.11 Nos casos de deslocamentos até 100 km da origem do viajante não é obrigatório o preenchimento da SVPC.

3.6.12 Quando a permanência do viajante no local de destino for superior a dois pernoites e for necessário despacho de bagagem e a companhia aérea não oferecer gratuitamente este serviço, ele deve, na solicitação da viagem, incluir a taxa relativa ao despacho de uma bagagem de até 23 quilos ou o peso que estiver vigente nas companhias aéreas naquele momento em relação as restrições de peso e volume. De qualquer forma, deve ser obedecido ao estabelecido no subitem 3.7.5, bem como as demais regras relativas a tarifa aérea.

3.6.12.1 Em casos excepcionais nos quais exista a necessidade específica, por demanda da empresa, em despachar mais de uma bagagem, o empregado pode solicitar a

passagem aérea com a inclusão da taxa correspondente, desde que com a devida justificativa e aprovação do autorizador.

3.6.13 Fica restrito ao Diretor-Presidente e aos Diretores a possibilidade de marcação de assento com custo coberto pela empresa.

3.6.14 A cotação e reserva de voos, bem como a emissão de passagens, se for o caso, somente pode ser feita por meio do link, telefone ou e-mail da empresa contratada para o serviço de agenciamento de passagens, não sendo aceito, e nem reembolsado pelo SERPRO ao empregado, compras efetuadas diretamente em motores de busca ou em outras agências que não seja aquela oficialmente contratada.

3.6.15 Quando da solicitação de viagem utilizando recursos de Diretoria, diferente daquela de sua lotação, à exceção dos recursos da área de treinamento e eventos, a COADM da diretoria de lotação deve conceder parecer atestando a necessidade do deslocamento daquele empregado, o custo envolvido, a liberação pelos responsáveis e a conformidade dos dados da referida solicitação.

3.6.15.1 A comunicação da COADM da diretoria de lotação deve ser anexada na solicitação da viagem ou, em sua impossibilidade, na prestação de contas.

3.7 Transporte

3.7.1 O SERPRO disponibiliza, preferencialmente, os meios de transportes coletivos (aéreo, rodoviário, ferroviário e fluvial) nos deslocamentos de seus empregados ou convidados.

3.7.1.1 Pode disponibilizar, desde que justificado por meio de SISCOR e previamente autorizado pelo órgão da SUPGL na localidade de origem do empregado que detiver a competência para tal, veículo que presta serviços de transporte, desde que haja disponibilidade.

3.7.2 A aplicação dos subitens 3.7.1 e 3.7.1.1 estende-se para os casos de deslocamento de empregados em transferência provisória ou definitiva, bem como aos seus dependentes.

3.7.3 A escolha entre as companhias aéreas deve ser avaliada pela COADM responsável pela viagem, com foco nos interesses da empresa, optando pela alternativa mais econômica e observando os princípios da eficiência e economicidade, sem que haja danos de qualquer natureza ao empregado, tais como o horário, os finais de semana, feriados, dentre outros.

3.7.3.1 Caso a passagem escolhida não se enquadre no descrito nesse item, a justificativa é obrigatória no campo “observação”.

3.7.4 No caso em que o empregado necessitar pagar qualquer taxa no embarque, decorrente de adicional de poltrona em virtude de alguma necessidade especial, o reembolso pode ser solicitado na prestação de contas, desde que devidamente comprovado por recibo.

3.7.5 Para toda e qualquer viagem aérea, é obrigatória, na solicitação de viagem, o anexo da pesquisa de preços que contemple todas as companhias aéreas disponíveis nas datas dos deslocamentos (ida e volta).

3.7.5.1 a impossibilidade de apresentação da cotação mencionada no subitem 3.7.5, em absoluta exceção, a COADM responsável pela viagem, pode autorizar a solicitação da viagem e a prestação de contas.

3.7.6 A emissão das passagens para viagens aéreas, deve ocorrer no mínimo cinco dias úteis antes a data da realização da viagem.

3.7.6.1 As solicitações fora do prazo estipulado neste item, somente podem ser autorizadas pela COADM responsável pela viagem, obedecendo à competência financeira estabelecida na resolução vigente.

3.7.7 O empregado que com bilhete emitido não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário ou data, arca como ônus proveniente de multa, de diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e *no show*, inclusive para os casos de concessão de passagem aérea relativa à transferência provisória ou definitiva.

3.7.8 O empregado deve reembolsar a empresa, por meio de GRU, o valor não devolvido pela companhia aérea decorrente das multas pela não utilização e devolução do bilhete emitido.

3.7.8.1 Esse valor é obtido pela Superintendência de Gestão Financeira – SUPGF ou junto ao gestor do contrato, devendo a GRU ser anexada na prestação de contas.

3.7.8.2 caso a prestação de contas já tenha sido aprovada, o viajante tem o prazo de até cinco dias úteis, a partir da ciência do valor, para efetuar o pagamento, encaminhando cópia do comprovante de pagamento à COADM responsável, que dá ciência ao gestor do contrato.

3.7.9 Se a alteração ocorrer por interesse do empregado, motivado por eventos relativos a seu afastamento médico ou óbito de familiares, conforme firmado no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, desde que devidamente comprovados por intermédio de atestado médico ou certidão de óbito e mediante justificativa, o empregado não arca com o ônus gerado relativo a taxas e multas cobradas pelas companhias aéreas.

3.7.10 Quando houver atraso ou mudança de horário de voo por necessidade de serviço e devidamente justificada pelo titular do órgão ou seu representante regional, o empregado fica isento do pagamento da multa, taxa ou qualquer outro custo adicional cobrado pela companhia aérea.

3.7.11 Quando o atraso se der por motivo de transferência entre aeroportos, com transporte fornecido pela companhia aérea, o empregado deve negociar junto a empresa aérea o embarque em outro voo, sem ônus com a troca do horário. Não havendo a negociação, o empregado deve solicitar a companhia aérea declaração de responsabilidade pelo ocorrido.

3.7.12 Caso seja de interesse da empresa a permanência do empregado no local de destino e a passagem utilizada referir-se à sua transferência provisória e, além disso, esta estiver sido emitida com data diferente, o ônus gerado pela alteração na passagem é de responsabilidade do SERPRO.

3.7.13 Para quaisquer dos casos mencionados nos subitens 3.7.5, 3.7.8, 3.7.8.1, 3.7.8.2 e 3.7.12, é obrigatório o preenchimento de justificativa pela ocorrência, com clareza.

3.7.14 Todos e quaisquer créditos que forem concedidos ao empregado pelas empresas aéreas, inclusive aqueles referentes à compensação ou reparação por atrasos ocorridos

ou cancelamento de voos, devem ser informados e repassados a empresa na prestação de contas, a exceção de valores recebidos a título de indenização ou compensação de caráter pessoal, inclusive os decorrentes de casos de *overbooking*, que devem apenas ser informados.

3.7.15 Não ocorrendo o devido ressarcimento dentro do prazo estabelecido para a prestação de contas, à ocorrência deve sofrer apuração pela chefia imediata do empregado, sujeito às sanções administrativas.

3.7.16 Para as localidades onde o transporte aéreo regular não estiver disponível deve ser utilizado transporte rodoviário ou ferroviário de linhas regulares, ou ainda o fluvial, nas localidades onde este tipo de transporte seja usual.

3.7.16.1 No caso de utilização de outros meios de transporte regular coletivo que não seja o aéreo, é fornecido ao empregado o adiantamento do valor necessário para a aquisição das passagens, devendo ele comprovar a despesa na prestação de contas.

3.7.16.2 No caso de utilização de transporte rodoviário em viagens de até 500 km, o empregado utiliza a classe “executiva” e, acima desta quilometragem, pode ser utilizada a classe “leito”, se esta estiver disponível. No caso de não haver nenhuma das opções mencionadas o empregado pode utilizar a classe disponível.

3.7.17 Em situações emergenciais, a critério e por responsabilidade dos titulares das COADM ou de seus representantes regionais, os deslocamentos para cidades do interior podem ser realizados por empresas de transporte aéreo regional, sempre condicionados à existência de recursos orçamentários.

3.7.18 A guarda das passagens ou *e-ticket* (aéreo e/ou terrestre e/ou marítimo/fluvial), antes e após o seu uso, é de inteira responsabilidade do empregado, que deve apresentá-los na prestação de contas.

3.7.19 Excepcionalmente é permitida a utilização de veículo próprio, restrita às seguintes condições:

- a) quando não houver disponibilidade de transporte coletivo regular (aéreo, terrestre ou fluvial);
- b) quando não houver disponibilidade da empresa prestadora de serviço de transporte, para localidade de destino, desde que obedecido ao definido nos subitens 3.7.1 e 3.7.1.1;
- c) com autorização expressa de um Diretor.

3.7.20 Todas as viagens realizadas por veículo próprio, decorrentes do item “a” ou “b” ou transferência provisória ou definitiva, desde que comprovado, somente podem ser autorizadas (solicitação e prestação de contas) pela COADM responsável.

3.7.21 Na utilização de veículo próprio é obrigatório, na solicitação da viagem o preenchimento dos campos “placa do veículo”, “certificados de registro e licenciamento anual (RENAVAN)”, “número da apólice de seguro” e o comprovante de pagamento do IPVA, que porventura tenha sido parcelado e o empregado, ainda não tenha o documento definitivo de Licenciamento anual.

3.7.21.1 A apólice de seguro mencionada neste subitem, é referente à cobertura de danos materiais, roubo do veículo e contra terceiros.

3.7.22 Cabe ao viajante, no momento do preenchimento da solicitação da viagem, informar a quilometragem a ser percorrida. Caso não esteja cadastrada no sistema SVPC o viajante deve utilizar informações de sítios de referência em geoposicionamento, valendo-se do critério “menor quilometragem a ser percorrida”, anexando o comprovante da pesquisa.

3.7.22.1 No caso de apuração de não-conformidade das informações mencionadas no subitem 3.7.21, a responsabilidade é do empregado solidariamente com o autorizador.

3.7.23 É permitida a utilização de veículo próprio nos deslocamentos relativos à transferência definitiva e provisória, sendo que para esta última, somente para o primeiro trecho (início da transferência) e o último trecho (retorno à origem).

3.8 Concessão de diárias

3.8.1 As diárias são concedidas por dia de afastamento para cobertura do desembolso com hospedagem e pequenas despesas, em valores diferenciados, de acordo com o grupo (função/cargo do empregado) e a localidade de destino, conforme Tabela de Diárias no País.

3.8.2 O valor das diárias é composto de:

- a) 70% (setenta por cento) em todos os dias, exceto no último, para cobertura de despesas com hospedagem; e
- b) 30% (trinta por cento) em todos os dias, para cobertura de pequenas despesas.

3.8.3 A TED, tanto para o deslocamento aéreo como para o deslocamento rodoviário, é concedida com o adiantamento das diárias, conforme Tabela de Taxas de Embarque e Desembarque – TED.

3.8.3.1 Para os casos de transporte fluvial ou ferroviário os valores da TED são os mesmos estabelecidos para o transporte rodoviário.

3.8.3.2 Na utilização de veículo próprio não há concessão de TED.

3.8.4 Pode, por meio de contratação específica, disponibilizar ao empregado hospedagem ou transporte para embarque e desembarque e, nessas condições, o valor do adiantamento para cobertura das despesas da viagem obedece aos seguintes critérios:

- a) quando já houver o fornecimento de hospedagem por meio de contrato específico;
 - a1) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas, e
 - a2) taxa de embarque e desembarque.
- b) quando, pelo contrato, só houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque;
 - b1) setenta por cento da diária em todos os dias, exceto o último, para cobertura de despesas com hospedagem, e
 - b2) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas.
- c) quando, pelo contrato, houver o fornecimento de hospedagem, alimentação e de transporte para embarque e desembarque;

c1) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas.

d) quando tiver sido contratado o fornecimento de hospedagem, alimentação, de transporte para embarque e desembarque e transporte para o local do evento, o viajante não tem direito ao recebimento de nenhum percentual da diária e TED; e

e) quando não tiver sido contratado pernoite.

e1) trinta por cento da diária para cobertura de pequenas despesas; e

e2) taxa de embarque e desembarque, se não houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque.

3.8.5 No caso do total de diárias, exceder quinze dias o pagamento é efetuado em etapas, limitado a quinze diárias por pagamento.

3.8.6 No caso da não utilização do critério básico, o sistema calcula todo o período informado e o pagamento das diárias relativas ao deslocamento, é de inteira responsabilidade do autorizador, ficando este sujeito à devolução do valor correspondente e obrigado a justificar no campo “observação”, na prestação de contas, o motivo da ocorrência.

3.8.6.1 Quando no período previsto para a viagem houver intercalado sábados, domingos e feriados, o autorizador da viagem deve julgar a viabilidade do retorno ou não do empregado à sua localidade de origem, decidindo pela alternativa mais econômica, desde que não cause transtornos ou prejuízos ao empregado a sua permanência no destino.

3.8.6.1.1 No caso de permanência do empregado, este faz jus às diárias nos dias não úteis e, obrigatoriamente, na prestação de contas deve constar a justificativa dessa ocorrência.

3.8.6.2 Quando, por interesse da empresa, houver antecipação da viagem ou permanência além dos dias destinados ao serviço ou conexões, o pagamento das diárias para cobertura das despesas dos dias extras deve ser solicitado na prestação de contas.

3.8.6.2.1 No caso de antecipação o empregado deve devolver as diárias não utilizadas.

3.8.6.2.2 Se, por seu interesse, o empregado solicitar e for autorizada a antecipação da viagem ou permanência além dos dias destinados ao serviço ou conexões, e isso ocorrer durante dias úteis, não há concessão de diárias para cobrir despesas dos dias extras e é de inteira responsabilidade do empregado o pagamento das multas geradas e diferença de tarifa aérea, conforme descrito nos subitens 3.6.4 e 3.6.4.1.

3.8.7 A concessão de diárias na utilização de veículo próprio é apenas para os dias efetivamente trabalhados, que devem constar no objetivo da viagem.

3.8.7.1 Ao informar o período total da viagem o empregado deve, na solicitação, utilizar o campo de critério básico para informar os dias relativos ao deslocamento (ida e volta) para que o sistema calcule apenas os dias que efetivamente são trabalhados.

3.8.8 Na utilização de veículo próprio, o empregado faz jus a R\$ 0,41 (quarenta e um centavos) por quilômetro percorrido na viagem, para cobrir todas as despesas com o veículo, independentemente da categoria da estrada, do combustível utilizado e/ou do tipo/modelo/cilindrada cúbica do veículo.

3.8.8.1 O valor total de adiantamento é limitado ao valor calculado na solicitação.

3.8.8.1.1 O valor informado neste tem como parâmetro o definido na Resolução do Tribunal de Contas nº 06, de 13 de maio de 1993, que trata do sistema de Pagamento por Quilometro Rodado e, considera o consumo médio de dez quilômetros por litro de combustível e o valor total por quilômetro rodado, para cobertura das despesas.

3.8.8.1.2 O cálculo do valor a ser recebido para a cobertura das despesas com combustível é efetuado pelo sistema SVPC, com base nas informações descritas neste item

3.8.8.1.3 Se na utilização de veículo próprio houver pagamento de pedágio, no percurso relativo ao trecho informado na solicitação, o empregado faz jus ao reembolso dessa despesa, devidamente informado no campo “observação” da solicitação da viagem e desde que comprovado por meio de recibos, apresentados na prestação de contas.

3.8.9 Quando houver deslocamento com fornecimento de transporte e sem pernoite para cidade pertencente à região metropolitana, a qualquer distância, ou fora dela, até a distância de 100 km de onde se situe a regional, a Sede ou qualquer dos escritórios a ela subordinados, não há concessão de diárias.

3.8.9.1 Quando o pernoite for necessário, o empregado faz jus às diárias, de acordo com o previsto nos subitens 3.8.8.1, 3.8.8.1.1, 3.8.8.1.2 e 3.8.8.1.3, em cidade da mesma região metropolitana e até a distância de 100 km de onde se situe a regional, a Sede ou qualquer dos escritórios ou cidade de origem do empregado.

3.8.10 Quando houver pernoite em cidades fora da região metropolitana e/ou com distância superior a 100 km de onde se situe a regional, a Sede ou escritório no qual o empregado trabalha, são pagas diárias obedecendo à Tabela de Diárias no País, seja para deslocamento estadual ou interestadual, tomando-se por base o valor estabelecido para a capital do estado de destino.

3.8.11 O empregado em viagem cujo deslocamento for por meio rodoviário, que não seja em veículo próprio e que, excepcionalmente, estiver impossibilitado de retornar durante o dia, realizando a viagem a partir das dezoito horas do último dia programado, faz jus a cinquenta por cento do valor total da diária no retorno da viagem, para cobertura das despesas relativas à alimentação no último dia e ao pernoite em viagem.

3.8.12 Quando houver a necessidade de complementação de diárias ou ted, que porventura não puderam ser verificadas até a aprovação e liberação da prestação de contas, bem como o ressarcimento de multas por reserva de hotel cancelada, cujo cancelamento não foi causado por interesse do empregado, e/ou outras taxas pagas pelo viajante e devidamente comprovadas, a solicitação do ressarcimento das referidas despesas deve ser feita via SISCOR, assinado pelo titular da COADM responsável, para que a SUPGF possa efetuar a devida devolução.

3.8.13 O empregado, no exercício da função gratificada, em caráter de substituição legal, faz jus às diárias previstas para o titular do órgão a quem ele está substituindo.

3.8.14 Fica rigorosamente vedada a concessão de novo adiantamento, quando houver pendência de quatro solicitações de viagens já aprovadas sem as respectivas prestações de contas.

3.8.15 O empregado do custeio de viagens que não realizar o objetivo, conforme declarado no campo “Objetivo da viagem”, por razões pessoais, restitui a empresa, por meio de GRU, no prazo máximo de dois dias úteis, o valor total recebido no adiantamento

(diárias, TED e bilhete e/ou combustível), além do valor de multas e demais encargos aplicados ao Serpro, caso a bilhete já tenha sido emitido e faturado pela prestadora deste serviço.

3.8.16 Somente é permitida a concessão de diárias dentro dos limites orçamentários do exercício em que se der a viagem.

3.8.17 As viagens que porventura forem necessárias na data de encerramento do exercício financeiro, somente são autorizadas nos casos de absoluta necessidade de serviço, ficando a critério da COADM responsável.

3.9 Cancelamento de viagem

3.9.1 É obrigação do empregado efetuar o cancelamento da passagem em todo e qualquer caso de não utilização, mesmo que em momentos próximos ao horário agendado de embarque.

3.9.1.1 Em caso de não cancelamento da passagem, ocasionando o *no show*, o empregado deve ressarcir ao Serpro os valores dos bilhetes aéreos, da multa, da taxa, da diferença tarifária e de outras cobranças, bem como o adiantamento recebido a título de diárias e TED, por meio de GRU nominal ao SERPRO, na prestação de contas no sistema SVPC.

3.9.2 O empregado fica desobrigado de efetuar o ressarcimento de multa, da taxa, da diferença tarifária, dentre outras cobranças, devido por ocasião das ocorrências previstas nos subitens 3.7.7, 3.7.10 e 3.7.12, dentre outros motivos, caso apresente justificativa na prestação de contas, contendo o valor do ressarcimento e a mesma seja aprovada pelo respectivo autorizador.

3.9.3 Se o cancelamento da viagem ocorrer por interesse do empregado, este deve prestar contas no prazo máximo de dois dias úteis, após a data de cancelamento da viagem, e toda e qualquer despesa gerada em razão dessa ocorrência é de sua inteira responsabilidade e a prestação de contas somente pode ser aprovada pelo titular da unidade da gestora ou o seu substituto formal ou o autorizador principal, ou o titular da COADM.

3.9.4 No caso de viagens de convidados a liberação do pagamento é de responsabilidade do autorizador.

3.9.5 Para os casos onde algum trecho não for utilizado ou sofrer modificações que vierem a alterar o valor da solicitação de viagem (no caso do bilhete aéreo), é obrigatório o preenchimento do campo “Justificativa para Trechos não Utilizados” da SVPC.

3.9.5.1 A não devolução do valor o bilhete pela respectiva companhia aérea, relativo ao trecho não utilizado, acarreta ressarcimento do valor a empresa, por parte do empregado, caso a não utilização tenha sido de seu interesse.

3.9.5.2 O ressarcimento é por meio de GRU.

3.10 Prestação de contas

3.10.1 É de responsabilidade do empregado, quando do seu regresso da viagem, no prazo de até cinco dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, providenciar a prestação de contas e seu envio para aprovação.

3.10.1.1 No caso de atraso no prazo expresso neste item, é obrigatória a apresentação de justificativa para os motivos da ocorrência.

3.10.2 É de responsabilidade do autorizador avaliar e ratificar toda e qualquer informação contida na prestação de contas, aprovando-a no prazo de até cinco dias úteis, após seu recebimento.

3.10.3 Devem ser anexados à prestação de contas, eletronicamente, os seguintes documentos:

a) bilhetes de passagem aérea e rodoviária, totais ou parcialmente utilizados, com as datas e números dos voos efetivos, apresentados de forma legível e sem rasuras, e seus respectivos cartões de embarque, ou recibo original (tíquete eletrônico) do passageiro, referente ao bilhete de passagem, para o caso de empresas aéreas que se utilizam deste tipo de documento ou comprovante;

b) bilhete de passagem não utilizado (nos casos de cancelamento da viagem);

c) declaração de voo, fornecida pela companhia aérea, nos casos de extravio da capa do bilhete (cupom de passagem) ou do cartão de embarque;

d) cópia do depósito bancário efetuado por GRU, nominal a empresa, quando houver ressarcimento de qualquer valor;

e) um ou mais comprovantes (nota fiscal) ou nota fiscal eletrônica, que demonstrem despesa efetuada com combustível no trajeto, cópia da apólice de seguro do veículo, dos certificados de registro e licenciamento de veículo em dia, conforme determina o Capítulo XII da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, do Código de Transporte Brasileiro, bilhete do seguro DPVAT, pesquisa de preços que comprovem o valor da menor tarifa aérea e recibo de pagamento de pedágio, quando este ocorrer, quando o meio de transporte utilizado for veículo próprio;

f) documento que comprove a realização do objetivo expresso na solicitação da viagem (cópia de ata, relatório (assinado pelo viajante), certificado etc), exceto para os casos de transferência provisória e definitiva e participação em planejamento setorial e corporativo;

g) atestado médico ou certidão de óbito, quando for o caso;

h) e-mail da empresa contratada solicitando a autorização de compra em casos de majoração de preços de bilhetes entre o momento da aprovação da solicitação e da compra;

i) e-mail com a solicitação de cancelamento da passagem junto a prestadora de serviço de agenciamento de viagens; e

J) e-mail com o parecer da COADM da diretoria de lotação do empregado nos casos de viagens realizadas com recursos de outras unidades, à exceção de recursos da área de treinamento/eventos;

J1) Este deve ser anexado na solicitação da viagem ou, em sua impossibilidade, na prestação de contas.

3.10.4 Os documentos mencionados no subitem 3.10.3 devem ser anexados, com a identificação do viajante (nome, matrícula e lotação), no campo “Editar/arquivos anexos”, no sistema SVPC. No formato PDF ou PNG e sem carácter especial no nome do arquivo.

3.10.4.1 O subitem 3.10.3 não se aplica a convidados.

3.10.5 Os comprovantes devem ser anexados, preferencialmente, em apenas um arquivo e em modo preto e branco.

3.10.6 Os convidados devem, antes do retorno à sua origem, assinar o formulário Declaração de Realização da Viagem, o que deve ser providenciado pelo titular da unidade organizacional ou o seu substituto formal ou o autorizador principal responsável.

3.10.7 Quanto à prestação de contas de viagens, na questão de comprovação de passagens, quando relacionado aos convidados, a comprovação é pelo *e-ticket*, que é encaminhado também ao responsável pela emissão da solicitação, cujo e-mail deve ser informado naquele momento.

3.10.8 a verificação de toda a documentação descrita no subitem 3.10.3, é obrigatória e de inteira responsabilidade da COADM responsável pela viagem.

3.10.9 Em caso de perda ou extravio do bilhete aéreo é de exclusiva responsabilidade do empregado viajante, providenciar a 2ª via ou declaração de voo, para entrega no momento da prestação de contas.

3.10.10 Quando a prorrogação da permanência do empregado no local de destino ocorrer por caso fortuito, independente da vontade do empregado, ou seja, ocasionada por imprevistos no aeroporto ou apagão aéreo e a companhia aérea não se responsabilizar pela estadia, o empregado faz jus às diárias referentes ao período que ele permanecer fora de seu local de origem, desde que devidamente comprovada.

3.10.11 Quando o empregado se deslocar até o aeroporto de origem e a viagem não ocorrer por motivo alegado pela companhia aérea, Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, INFRAERO, etc, as TED origem/aeroporto/origem são pagas mediante comprovação por meio de recibo, na prestação de contas.

3.10.12 O cadastramento, exclusões e alterações de autorizadores de viagens são efetuadas pelo gestor do sistema SVPC, após recebimento de e-mail da COADM responsável pelo empregado a ser cadastrado, observando os limites estabelecidos no documento de delegação de competências e alçadas, em sua versão vigente.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições
SUBPROCESSO: Serviços de Logística
PROCEDIMENTO: Acesso Físico às Instalações
REGISTRO: SUPGL-006/2020
DATA: XX/09/2020
VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas, veículos nas instalações do SERPRO.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei nº 9.453, de 20 de março de 1997;
- b) ISO 27002/2013 – Gestão da Segurança da Informação – Controles;
- c) ISO 27002/2015 – Boas práticas para Gestão da Segurança da Informação;
- d) ISO 27701/2019 – Gestão de privacidade da informação;
- e) Deliberação SG-018/2019, de 24 de setembro de 2019 – Política Corporativa de Segurança da Informação;
- f) Deliberação RI-004/2020, de 28 de janeiro de 2020 – Política Corporativa de Gestão de Riscos;
- g) Decisão de Diretoria SG-135/2007, de 30 de novembro 2007 – Gestão de Riscos de Segurança;
- h) Decisão Diretiva RI-111/2019, de 18 de outubro de 2019 – Metodologia de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- i) Decisão Diretiva SG-106/2020, de 1º de janeiro de 2020 – Programa de Segurança do SERPRO – PSS
- j) Norma SG 032, em sua versão vigente – Segurança e Controle de Acesso às Instalações das Salas de Equipamentos; e
- k) Norma SG 033, em sua versão vigente – Segurança e Controle de Acesso às Instalações dos Data Centers do Serpro.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A empresa adota como obrigatório em suas dependências a utilização de crachá de identificação, em caráter pessoal e intransferível, assim como a respectiva identificação de veículo para aqueles que se utilizam de estacionamento exclusivo, na forma especificada no Manual de Procedimentos Operacionais da Superintendência de Logística – MPO.

3.2 Da classificação de áreas

3.2.1 As instalações empresariais são classificadas em:

- a) áreas de acesso crítico ou sensível;
- b) área de acesso limitado;
- c) áreas de acesso restritas ou estratégicas;
- d) áreas de risco; e
- e) áreas de uso corporativo.

3.2.2 Essa classificação deverá ser mantida em conjunto com os diversos responsáveis por temas na empresa: Segurança da Informação, Privacidade de Dados Pessoais, Prevenção de Acidentes, Operação de Rede e Centro de Dados e outros pertinentes. Ela deverá considerar os níveis de criticidade de cada área ao negócio (inexistente, baixo, médio e alto), a descrição da sensibilidade (informações confidenciais, informações pessoais, indisponibilidade de serviços, impacto a vida, entre outros) e os controles de segurança necessários a fim de mitigar o risco de acessos não autorizados.

3.3 Da análise de riscos

A mitigação dos riscos de acessos indevidos às instalações empresariais, obrigatoriamente deve ser fundamentada em uma prévia análise de riscos, sendo utilizado o artefato denominado de Plano de Resposta a Riscos – PRR.

3.4 Da identificação de perímetros

Quando da realização de análise de riscos de acessos indevidos, tanto os recursos utilizados para delimitar perímetros, como para controlar acessos físicos, deverão ser considerados como um dos principais aspectos a serem abordados durante a análise, uma vez que através dela podem ser identificados as reais vulnerabilidades/deficiências dos controles de proteção física existente nas instalações.

4. DO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

4.1 A recepção/vigilância deverá registrar entrada e saída de qualquer pessoa, caso o acesso ocorra fora do horário administrativo definido pela norma de Registro e Controle de Frequência de Pessoal e nos fins de semana e feriados a qualquer horário, independentemente do porte de crachá e/ou dispositivos de acesso.

4.1.1 Nos casos em que a pessoa não possua autorização de acesso, deverá ser verificada a respectiva autorização perante a chefia competente.

4.2 Documentos de identificação pessoal não serão retidos nas recepções da empresa, por força de determinação contida na Lei nº 9.453, de 20 de março de 1997.

4.3 Os funcionários da Associação de Empregados do SERPRO – ASES, os prestadores de serviço e os empregados dos clientes, quando estão executando atividades laborais por período prolongado nas instalações do Serpro, poderão ter credenciamento de acesso pelo tempo necessário para execução dessas atividades.

4.3.1 A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo presidente da ASES, pelo gestor de contrato do prestador de serviço ou pelas unidades responsáveis pelo contrato com o cliente, junto ao órgão regional da administração dos serviços.

4.3.2 O credenciamento no sistema de acesso, a solicitação e entrega do crachá aos prestadores de serviço deve ser solicitado conforme documento Solicitação e Entrega de Crachá de Terceirizado.

4.4 Todos os crachás, dispositivos de identificação e/ou autenticação e acesso fornecidos aos empregados, prestadores de serviços, menores aprendizes, visitantes e conselheiros são entregues ao usuário sob a condição de responsabilidade e lisura na guarda, preservação e uso do dispositivo em questão, devendo ser devolvidos e/ou revogados imediatamente, mediante informe/devolução à unidade responsável pela logística nos casos em que a relação de vínculo empregatício, atividades ou necessidade de permanência não mais sejam necessárias.

4.4.1 Sempre que houver desligamento, substituição e/ou inclusão de funcionário da associação, prestadores de serviço ou empregados de clientes, o solicitante do credenciamento de acesso deverá recolher o dispositivo de identificação e/ou autenticação e devolvê-lo, comunicando imediatamente e formalmente ao órgão regional da administração dos serviços.

4.5 Caberá a recepção identificar, registrar e conceder crachá provisório, mediante apresentação obrigatória de documento com foto, para acesso aos empregados, que não estiverem portando seu crachá permanente, visitantes, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, familiares e outros sem vínculo empregatício.

4.5.1 Todos os crachás provisórios concedidos devem ser devolvidos na saída pelo seu possuidor.

4.6 Os empregados podem autorizar o acesso às dependências da empresa, exceto as áreas consideradas de acesso limitado. O acesso concedido pelo empregado torna-o responsável pela circulação e permanência do autorizado nas dependências da empresa.

4.6.1 O autorizador, como responsável, deve conduzir o autorizado em sua recepção, circulação e saída, visando assim reduzir os riscos que possam surgir de acessos indevidos ou ações não permitidas.

4.6.2 Todos os empregados têm a responsabilidade de informar aos visitantes sobre as normas vigentes no que se refere ao acesso às instalações.

4.7 O acesso de pessoas sem vínculo empregatício será permitido, apenas, nos dias úteis, no horário administrativo, salvo situações justificadas e autorizadas pelo órgão regional da administração de serviços.

4.8 Havendo eventos com participação de público externo, a coordenação do evento será a responsável pelo acesso dos participantes, devendo encaminhar, previamente, ao órgão regional da administração dos serviços, a relação nominativa de todos os participantes. Participantes não relacionados só terão acesso se autorizados pela coordenação do evento.

4.8.1 Nos locais onde a área da coordenação do evento não possuir representação, deverá essa coordenação solicitar apoio de outras áreas nas questões relacionadas a acesso dos participantes ao evento.

4.9 A recepção/vigilância deverá registrar entrada e saída de qualquer pessoa, caso o acesso ocorra fora do horário administrativo definido pelo regimento de Registro e Controle de Frequência de Pessoal e nos fins de semana e feriados a qualquer horário, independentemente do porte de crachá ou dispositivos de acesso. Nos casos em que a pessoa não possua acesso, deverá ser verificada a respectiva autorização perante a chefia competente.

4.10 Nas hipóteses em que o sistema de controle de acesso às instalações estiver inoperante, não sendo possível a validação do acesso dos que necessitem acessar às instalações empresariais, será necessário a apresentação do crachá funcional para o vigilante, os que não o estiverem portando deverão identificar-se na recepção, ter seu registro efetuado de forma manual, conforme documento Controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente, e receber um crachá para acesso.

4.11 Todos os acessos deverão ser autenticados mediante biometria, excluindo as situações em que a quantidade de visitantes dificulte ou impossibilite a operacionalização desse controle, como no acesso de comitivas, autoridades ou eventos. Cabe ao órgão regional de administração dos serviços avaliar essas exceções, as quais é inviável aplicar a autenticação por biometria no acesso dos visitantes.

4.11.1 No acesso de comitivas, autoridades ou eventos, o serviço de recepção deverá receber previamente a relação das pessoas que acessarão as instalações, a fim de realizar pré-cadastro no sistema de acesso.

4.12 As saídas dos visitantes através dos dispositivos de acesso físico, tais como portas e catracas, serão realizadas por identificação, ou seja, apenas com uso do crachá concedido ou mediante outro dispositivo de identificação e patrocínio do empregado anfitrião.

4.13 As chefias de primeiro nível terão acesso à opção de consulta aos registros de acesso físico dos seus respectivos empregados.

4.14 A emissão de relatório dos registros de acesso físico é restrita ao ocupante de cargo em nível de Superintendente ou maior nível hierárquico da regional, condicionada à respectiva área em que atua como titular.

4.15 Independentemente da concessão de porte de armas ou de qualquer licença especial conferida pelo Poder Público, é terminantemente proibida, em qualquer hipótese, a entrada de empregados, colaboradores ou visitantes portando arma branca, arma de fogo, simulacro bélico de qualquer natureza, explosivos ou artefatos físico/químicos aptos a causar dano à integridade física de pessoas, salvo nos casos de:

- a) autoridades públicas, no exercício de sua função e devidamente credenciadas;
- b) vigilantes armados contratados pela administração; e
- c) vigilância bancária de valores em trânsito, devidamente cadastrada perante a administração.

4.15.1 A Administração não proverá qualquer serviço de guarda-volumes ou de detenção provisória de elementos como os descritos no item anterior para viabilizar o acesso físico ou para qualquer outro fim e, conforme a gravidade do caso, fará comunicação às autoridades públicas competentes da existência do material/equipamento, nas hipóteses em que, a seu critério, ofereça risco à segurança pública.

4.15.2 A insistência do empregado no acesso armado às instalações da empresa ou o flagrante incidental de porte implicará falta grave punida disciplinarmente, sem prejuízo da repercussão dessa conduta nas esferas cíveis e penais.

4.16 As instalações empresariais devem possuir áreas destinadas à recepção, reunião, encontros ou eventos que se enquadrem nesta categoria quando no trato com visitantes, consultores externos, parceiros e outros sem vínculo empregatício. Essas áreas visam a evitar o acesso não autorizado aos ambientes limitados.

4.17 O acesso às áreas sensíveis, estratégicas e de risco, por clientes, estagiários, visitantes, fornecedores, treinandos, aposentados, prestadores de serviços, familiares e empregados que não desempenham atividades nessas áreas, somente poderá ocorrer após a prévia autorização da chefia, de maior nível hierárquico da área, ou de empregados por ela credenciados junto ao órgão regional da administração dos serviços.

4.17.1 O acesso de pessoas não credenciadas as áreas sensíveis, estratégicas e de risco, será feito com o acompanhamento de empregado, enquanto este permanecer nas áreas.

4.17.2 Os visitantes não deverão portar, quando em visita às áreas sensíveis e áreas de risco, celulares, câmeras fotográficas, filmadoras e outros com funções similares.

4.18 A autorização de acesso a essas áreas poderá ser subdelegada, formalmente, pelas respectivas chefias, junto ao órgão regional da administração dos serviços, por intermédio de Sistema de Emissão e Controle de Correspondências – SISCOR.

4.19 No caso de visitas estratégicas, em grupos, deverão ser observadas as seguintes prerrogativas:

- a) sempre autorizadas pelo ocupante de cargo em nível de Superintendente ou maior nível hierárquico da regional e agendadas com antecedência mínima de 72 horas; e
- b) para grupos com número superior a cinco visitantes, no mínimo dois empregados deverão acompanhar o grupo.

5. ACESSO FORA DE EXPEDIENTE

5.1 O acesso fora do horário administrativo, aos sábados, domingos e feriados, é livre para os ocupantes de função gerencial e pessoas por eles credenciadas, os demais deverão ter autorização gerencial ou de credenciados com antecedência prévia mínima de doze horas, conforme documento Autorização de Entrada Fora do Horário de Expediente, enviada ao órgão regional da administração dos serviços que disponibilizará a autorização a recepção/vigilância.

5.2 Nos casos de emergência, não sendo localizada a chefia responsável ou credenciado para autorização, o acesso de empregados ou prestadores de serviço no exercício de atividades de interesse da empresa será permitido mediante registro por parte da recepção/vigilância da tentativa/impossibilidade de contato com um autorizador, o objetivo, hora de entrada e saída e o nome do vigilante/recepcionista que procedeu os registros, conforme documento Controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente.

5.2.1 Esse registro deverá ser enviado a administração dos serviços na regional, que notificará a chefia imediata do empregado ou gestor do contrato nos casos de acesso de prestador de serviço.

5.3 O acesso às instalações da empresa nos finais de semana e feriados pelos prestadores de serviços contratados, deve ser precedido de autorização prévia do gestor do contrato, com no mínimo doze horas de antecedência, junto ao órgão regional da administração de serviços.

5.4 Os empregados que prestam serviços no turno da noite, só poderão receber visitantes na recepção em funcionamento naquele horário.

5.5 Nas hipóteses em que o sistema de controle de acesso às instalações estiver inoperante, deverá ser realizado registro em formulário padrão, conforme documento controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente, e encaminhado ao gestor regional do sistema de acesso para lançamento no sistema.

6. ACESSO DE VEÍCULOS

6.1 O livre acesso de veículos aos estacionamentos da empresa dependerá de prévio cadastro do veículo junto ao órgão regional da administração dos serviços, oportunidade em que será fornecido um dispositivo de identificação do veículo para que seja apresentado no ato da entrada ao estacionamento.

6.2 O dispositivo de identificação do veículo deverá ser fixado no para-brisa do lado esquerdo ou apresentado ao vigilante ou recepcionista, quando do ingresso no pátio do estacionamento.

6.3 Os veículos não credenciados, inclusive táxis, terão registrado, pela vigilância/portaria, os horários de entrada e saída, marca e tipo, placa e motivo do acesso.

6.4 O acesso de veículos para carga e descarga dependerá da autorização da chefia do órgão regional da administração de serviços.

6.5 É vedada a utilização dos estacionamentos administrados pela empresa para guarda de veículos automotores para fins particulares.

6.6 A utilização do estacionamento para guarda dos veículos automotores será, no máximo, por 24 horas, por defeito mecânico. Nos casos de viagem a serviço e de motos em dias de chuva, dependerá de prévia autorização da chefia do órgão regional da administração dos serviços, sendo o prazo máximo de cento e vinte horas.

6.7 Casos especiais serão autorizados pelo representante regional de logística ou pelo Superintendente da SUPGL.

7. EMISSÃO E USO DOS DOCUMENTOS E DISPOSITIVOS DE IDENTIFICAÇÃO E/OU AUTENTICAÇÃO

7.1 Caberá ao órgão regional da administração dos serviços a emissão e administração dos crachás, adesivos, cartão de estacionamento, dispositivos de identificação e/ou autenticação, mantendo-os atualizados e disponíveis.

7.2 O crachá deverá conter os seguintes dados de usuário:

- a) nome completo;
- b) nome social;
- c) foto;
- d) matrícula;
- e) data de admissão; e
- f) nome da empresa prestadora de serviços.

7.3 A foto será capturada no momento da confecção dos crachás e será armazenada em fonte de identidade do sistema de Controle de Acesso Físico.

7.3.1 A foto de que trata este item é um atributo de identidade funcional utilizada para fins profissionais e de propriedade do SERPRO, podendo ser utilizada em sistemas e serviços corporativos sem a prévia comunicação ou autorização do usuário.

7.3.2 Caso seja detectada alguma necessidade de correção na foto do crachá funcional o colaborador deverá solicitar ao órgão regional da administração de serviços da SUPGL, que analisará a necessidade e se confirmada, realizará a atualização.

7.4 O crachá deverá ser usado na altura do tórax, de forma a permitir a rápida identificação do usuário pelo vigilante/recepcionista.

7.4.1 É vedado seu uso na cintura, encoberto por vestimentas e/ou adereços, bem como seu porte em condições de desgaste inviabilizando a identificação.

7.5 Os crachás para os novos contratados, empregados, estagiários e adolescentes aprendizes deverão ser solicitados ao órgão regional da administração dos serviços pelo órgão regional de pessoas, conforme documento Solicitação de Crachá e Termo de Compromisso.

7.6 Os cartões/crachás de identificação, criados especialmente para participantes de eventos no Serpro (treinamentos, seminários, palestras, *workshop* e similares) não substituirão os crachás definidos neste MPO.

7.7 O usuário de um crachá que perder ou tiver seu crachá extraviado, danificado, furtado/roubado deverá informar de imediato, por escrito e com devida justificativa o ocorrido ao órgão regional da administração dos serviços.

7.8 Em hipótese alguma, o usuário de um crachá ou dispositivos de identificação ou autenticação do SERPRO poderá permitir o uso do referido documento ou dispositivo por outra pessoa.

7.9 Os empregados, adolescentes aprendizes e estagiários ao receberem o seu respectivo crachá, deverão assinar termo de compromisso junto ao órgão regional da administração dos serviços, conforme documento Solicitação de crachá e termo de compromisso.

8. ENTRADA OU SAÍDA DE BENS E MATERIAIS E USO DO GUARDA-VOLUMES

8.1 Volumes (malas, pacotes, sacolas e similares) de mão, poderão ser acondicionados em guarda-volumes existente nas portarias/recepções da empresa, por um período máximo de doze horas diárias, sendo objeto de registro em controle específico, devendo observar os seguintes requisitos:

a) o conteúdo dos volumes deverão ser descritos pelo empregado com declaração de valor dos bens ali depositados; e

b) a recepção/vigilância fará o registro de guarda do volume com as informações apresentadas pelo usuário, mediante verificação e identificação das informações prestadas pelo usuário em formulário, conforme documento Registro de guarda de volumes.

8.2 A visão de acesso aos guarda-volumes será monitorada por Circuito Fechado de TV – CFTV.

8.3 Eventualmente, havendo fatos que justifiquem, os volumes depositados em guarda-volumes poderão ser vistoriados *in loco* pelo responsável da vigilância na regional com a presença do proprietário do bem, devendo ser observada a seguinte ordem/seqüência de passos:

- a) o órgão regional da administração dos serviços cientificará formalmente aos ocupantes de função gerencial, que haverá vistoria em determinada data/período; e
- b) a chefia do órgão regional da administração dos serviços autorizará a vistoria.

8.3.1 Os vigilantes, eventualmente e em situação de exceção, previamente autorizados pelo chefe do órgão regional da administração dos serviços, poderão vistoriar bolsas, pacotes, caixas, malas ou outros volumes e veículos.

8.4 A empresa se reserva ao direito de, por intermédio de sua equipe de vigilância e controle, vistoriar a entrada e saída de bens patrimoniados ou não, materiais, etc., na recepção de suas unidades de serviço.

9. REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA O SISTEMA DE ACESSO

9.1 No credenciamento ao sistema de acesso, o órgão regional da administração dos serviços deve identificar quais são as atribuições dos usuários e conceder as permissões adequadas para que esses possam cumprir suas atividades, conforme Guia de Adequação de Perfis do Sistema de Acesso.

9.1.1 As credenciais no sistema de acesso devem ser imediatamente ajustadas ou revogadas, nas seguintes situações: quando houver mudanças nas atribuições desempenhadas pelos usuários, ou nas condições de encerramento de vínculo laboral ou contratual.

9.2 O órgão regional da administração dos serviços deve restringir, somente a usuários autorizados, o acesso aos equipamentos e aplicações que habilitam o emprego de autenticação por biometria.

10. GUARDA E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1 Devem ser observados os prazos para guarda e destinação dos documentos que suportam a gestão do acesso físico, conforme tabela Alinhamento dos Documentos de Segurança Física x Código de Classificação e Tabela de Temporalidade.

10.2 Os documentos que suportam a gestão do acesso físico, em quaisquer formatos sejam analógicos (papéis) ou digitais, deverão ser mantidos em locais que mitigam o risco de acesso não autorizado ou tratamento incorreto das informações.

11. CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO – CFTV

11.1 O órgão regional da administração dos serviços, em conjunto com a área de infraestrutura predial, deverá atuar na mitigação dos riscos de acesso não autorizado e no tratamento inadequado das imagens geradas pelo sistema de CFTV.

11.1.1 Deve ser indicado pelas áreas citadas neste item, funcionários qualificados para fiscalização junto à vigilância quanto ao processo de retenção de imagens geradas pelo sistema de CFTV.

11.2 O órgão regional da administração dos serviços, em conjunto com a área de infraestrutura predial, deverá atuar na recuperação de falhas do sistema de CFTV sob sua responsabilidade.

11.3. As imagens capturadas devem ser mantidas em local protegido e com acesso controlado, pelo período mínimo de trinta dias.

12. INFORMAÇÕES PESSOAIS

12.1 Os empregados e prestadores de serviço devem ser continuamente conscientizados quanto à importância do sigilo no tratamento das informações pessoais que venham a ter conhecimento devido à realização de suas funções.

12.2 Devem ser definidos controles com objetivo de garantir a proteção e a privacidade dos dados pessoais presentes na gestão do acesso físico.

12.2.1 Para identificação e implementação dos controles presentes nesse item, as áreas responsáveis pela Segurança da Informação e Privacidade dos Dados Pessoais deverão ser envolvidas.

13. OUTRAS DISPOSIÇÕES

13.1 É vedada a permanência de pessoas nas dependências da empresa, sejam elas empregados, clientes, fornecedores ou visitantes, que não estejam com trajas condizentes com os usos e costumes adotados no ambiente de trabalho das diversas regiões do país.

13.1.1 Será permitido o uso de bermuda e/ou sandália tipo franciscana, desde que autorizado pelo titular da unidade organizacional de lotação do empregado e, no caso de traje masculino, camiseta somente com manga.

13.1.2 Não será permitido o uso dos trajas descritos no item 13.1.1, aos empregados que se relacionem com o público externo.

13.1.3 Aos finais de semana e feriados, é permitido o acesso e a permanência dos empregados trajando bermudas, camisas com manga e tênis, sapato ou sandália.

13.1.4 É permitida a entrada e permanência nas dependências da empresa dos filhos de empregados menores de idade (18 anos incompletos) trajando bermudas.

13.2 É vedada a entrada nas dependências dos prédios da empresa, de pessoas utilizando capacetes de segurança ou de qualquer espécie, bonés, chapéus, boinas, gorros, toucas, máscara ou qualquer objeto que impeça a visualização completa das feições faciais humanas, exceto óculos de leitura/correção visual.

13.2.1 Após a identificação e passagem pela recepção, a utilização de bonés, chapéus, boinas, máscara, gorros, será permitida.

13.3 A empresa se reserva ao direito de, por intermédio de sua equipe de vigilância e controle, solicitar a retirada de óculos escuros para identificação, na recepção de suas unidades de serviço.

13.4. É proibida a venda, demonstração ou promoção de produtos nas instalações empresariais, salvo quando se tratar de evento previamente autorizado pelo órgão regional de administração de serviços.

13.5 Crianças somente poderão transitar nas instalações empresariais acompanhadas por um responsável, no horário administrativo e em dias úteis, e para sua permanência

em áreas de acesso limitado, seus respectivos responsáveis deverão atender aos requisitos especificados no documento Ambientes, Controles Mínimos, Parâmetros para Enquadramento dos níveis de acesso nos Ambientes e Áreas de Acesso Limitado, deste manual de procedimentos. Sob nenhuma hipótese poderão entrar ou permanecer em ambientes definidos como sensível e áreas de risco.

13.5.1 Excepcionalmente, será permitido o acesso de criança na empresa, nos finais de semana e feriados caso o empregado ou prestador de serviço, venha a ser convocado, para prestar serviços de caráter de urgência, devidamente autorizado por chefia imediata e utilização no documento Termo de responsabilidade.

13.5.1.1 No caso de prestadores de serviço, somente será permitida, quando forem convocados para eventos não programados e imprescindíveis.

13.6. A empresa deve manter constante processo de conscientização, divulgando para o correto alinhamento, aplicação e execução destas definições, disseminando conhecimento aos visitantes, empregados, prestadores de serviços, por meio de placas, avisos, cursos, palestras, capacitação, sensibilização e outros meios.

13.7 Todos os empregados têm a responsabilidade de informar aos visitantes sobre as normas vigentes no que se refere ao acesso às instalações.

13.8 Não poderão ser acrescentados ou suprimidos, quaisquer pontos de controle ou procedimentos, que não estejam em conformidade com o contido no presente Manual.

13.9 Os sistemas de controle de acesso às instalações devem estar em conformidade com as determinações relativas à Gestão de Identidade e Acesso.

13.10 Periodicamente será realizada pesquisa para avaliar o nível de conformidade do processo de gestão do acesso físico na empresa.

13.11 Os sistemas de controle de acesso às instalações devem ser capazes de tratar situações de emergência, privilegiando a proteção da vida.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Prevenção, Combate a Incêndio e Resposta a Emergências

REGISTRO: SUPGL-007/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Normalizar os procedimentos inerentes à prevenção e ao combate a incêndios e resposta às emergências.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) NBR nº 12.779/2009 – Inspeção, manutenção e cuidados em mangueiras de incêndio;
- b) NR nº 23/2011 – Proteção Contra Incêndios;
- c) NBR nº 14.276/2020 – Formação de Brigada de Incêndio;
- d) NBR nº 15.219/2020 – Plano de Emergência – Requisitos e Procedimentos;
- e) ABNT/CB – 024 – Segurança Contra Incêndio; e
- f) Outros normativos legais e técnicos específicos dos estados e municípios brasileiros.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS

3.1.1 As instalações do Serpro serão classificadas em:

- a) áreas de risco; e
- b) áreas de uso corporativo.

3.1.2 Essa classificação é mantida em conjunto com os diversos responsáveis por temas na empresa: Segurança da Informação, Privacidade de Dados Pessoais, Prevenção de Acidentes, Operação de Rede e Centro de Dados e outros pertinentes.

3.1.3 A classificação considera os níveis de criticidade de cada área ao negócio (inexistente, baixo, médio e alto), a descrição da sensibilidade (informações confidenciais, informações pessoais, indisponibilidade de serviços, impacto a vida, entre outros) além de proporcionar uma visão das áreas que possuem maior risco de incêndio e os controles de segurança necessários para mitigação desse risco.

3.1.4 A estrutura que suporta a gestão da prevenção e combate a incêndio nas instalações empresariais, deverá ser sempre fundamentados em prévia análise de riscos conforme metodologia própria.

3.1.5 Adota em suas instalações estrutura para prevenir e combater incêndios, prestar primeiros socorros e apoiar as ações do Bombeiro Militar quando das ocorrências, conforme legislação emanada dos órgãos oficiais (Bombeiro Militar, Governos Federal, Estadual e Municipal).

3.2 A BRIGADA VOLUNTÁRIA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

3.2.1 A Brigada Voluntária Interna de Prevenção e Combate a Incêndio é composta, nas projeções regionais e na Sede, de acordo com o dimensionamento previsto na legislação estadual vigente.

3.2.2 A Brigada Voluntária Interna de Prevenção e Combate a Incêndio aos órgãos locais de logística e ao SESMT na consecução das suas atividades.

3.2.3 É vedado à brigada o uso dos veículos de comunicação da empresa sem prévia autorização do titular do órgão local de logística.

3.2.4 O número de brigadistas das regionais ou da Sede é calculado conforme determinação prevista na legislação estadual vigente que se encontra a Regional ou Sede.

3.2.5 Nas dependências das projeções regionais e da Sede existe uma Sala de Comando da Brigada – SCB, destinada a guarda dos materiais e centro de comando das operações a serem desencadeadas em caso de incêndio e/ou sinistro.

3.2.6 Os titulares dos órgãos locais de logística designarão o coordenador da Brigada de Incêndio, nas regionais e no prédio da Sede, e este os líderes da Brigada, entre os seus demais membros.

3.2.7 A empresa promove treinamento para os membros da Brigada de Incêndio, antes de sua posse. A carga horária mínima para a formação de um brigadista está prevista conforme Legislação vigente.

3.2.8 São eventos básicos a serem desenvolvidos, anualmente, em todas as Projeções regionais e na Sede:

- a) simulação de abandono de áreas, com a participação de todos os empregados, bolsistas e terceirizados; e
- b) campanhas permanentes sobre riscos de incêndio.

3.3 A BRIGADA CIVIL DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

3.3.1 Com a finalidade de prevenir e combater a incêndios, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, além da Brigada Voluntária, a empresa, em suas regionais de Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo contará com mão de obra especializada de Bombeiro Civil.

3.3.1 Atribuições dos Bombeiros Civis

- a) fiscalizar, diariamente, as instalações, relatando a existência de condições propícias para possíveis incêndios, e se for o caso, eliminá-las de imediato;
- b) verificar, diariamente, os níveis de caixas d'água, bem como o funcionamento das bombas;
- c) em caso de princípio de incêndio, ou quaisquer outros tipos de acidentes, prestar os primeiros socorros, e, se necessário, acionar de imediato, o corpo de bombeiros;

- d) efetuar levantamento de riscos das instalações, emitindo relatórios propondo correção com vista a eliminar os riscos;
- e) verificar se não há bloqueios nas rotas de fuga;
- f) acompanhar os abastecimentos de gás (GLP) e de óleo diesel nos geradores;
- g) coordenar ações contingenciais – combate a incêndio;
- h) apoiar o corpo de bombeiros durante sinistros ou incêndios nas instalações;
- i) verificar e informar sobre o estado de conservação e necessidade de manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio (hidrantes, extintores e sistema *sprinkler*, sistema de detecção e alarme, onde houver);
- j) combater o princípio de incêndio quando este ocorrer, utilizando-se dos equipamentos adequados e disponíveis para sua extinção;
- k) exercer controle permanente das cargas dos extintores de incêndio, incluindo pesagem, verificação de manômetros, serviços de pinturas, mangueiras e mangotes, e data de vencimento dos testes hidrostáticos;
- l) realizar vistorias periódicas, no mínimo, uma vez por mês, no estado das mangueiras de incêndio e respectivos acessórios, bem como realizar a redobra de vinco, conforme NBR 12.779;
- m) comunicar formalmente ao gestor do contrato e ao administrador do prédio, casos de mau funcionamento de alarme de incêndio, válvulas dos sistemas de *sprinklers* e bombas de caixa d'água e outros segmentos do gênero;
- n) testar os equipamentos de prevenção a combate a incêndio, (mangueira e extintores);
- o) Conhecer todas as instalações e seus riscos (acidentes e incêndio) dos prédios;
- p) zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelo Contratante, da NR-23 as constantes da NBR 14.276 e especialmente as contempladas no contrato;
- q) atender, prontamente, aos chamados de emergência, dentro das instalações empresariais de competência da brigada; e
- r) dar apoio e atendimento a acidentes nas instalações da empresa. Isto é para estar no contrato com a empresa.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Seguros

REGISTRO: SUPGL-008/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

* Conteúdo em elaboração.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Logística

PROCEDIMENTO: Locação de Imóveis

REGISTRO: SUPGL-009/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Estabelecer os Procedimentos para a seleção de imóvel para locação, a realização de benfeitorias em imóvel de terceiros, a vigência dos contratos de locação de imóveis e os cuidados com seu recebimento e a sua devolução ao término do contrato.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991;
- b) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; e
- d) Lei nº 12.112, de 9 de dezembro de 2009.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A seleção do imóvel para locação deve observar:

- a) a unidade deve promover pesquisas de mercado ou consulta pública para identificar a disponibilidade de imóveis que atendam as suas particularidades, assim como as suas necessidades, de forma a subsidiar a decisão quanto à forma de contratação, a ocorrer por meio de processo licitatório, se presentes as condições estabelecidas no inciso X do art. 24 da Lei nº 8666/93;
- b) a opção pela contratação direta por dispensa de licitação deve ser precedida de relatório técnico que justifique a escolha do imóvel, demonstrando a vantajosidade econômica, a adequabilidade das instalações, a indicação das necessidades das instalações, equipamentos e pessoas, a comprovação de inexistência de outro imóvel na região que atenda as particularidades e que venham justificar a não realização de concorrência pública;
- c) a vantajosidade econômica se baseia no menor valor de locação, somadas as despesas acessórias de condomínio, segurança, impostos, associada ainda ao menor custo estimado para a implantação e manutenção;
- d) escolhido o imóvel, mesmo resultante de licitação, deve ser providenciado laudo de avaliação pela Caixa Econômica Federal, de forma a confirmar a compatibilidade das instalações com o valor da locação;
 - d1) deve firmar contrato com a Caixa Econômica Federal – CEF para viabilizar e reduzir os preços das avaliações. Nas locações em que a avaliação da CEF tiver um custo maior que dez por cento do valor anual proposto para o aluguel do imóvel, a avaliação deve ser substituída por laudo emitido por avaliador credenciado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI local, e

- d2) a contratação do avaliador deve ser fundamentada na Lei nº 8666/93.
- e) o imóvel locado deve dispor, obrigatoriamente, de planta baixa e “Habite-se”, comprovados previamente à locação;
- f) devem ser exigidos do locador (proprietário ou possuidor do imóvel), no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios da sua regularidade fiscal e jurídica:
 - f1) CPF e RG se pessoa física,
 - f2) CNPJ e contrato social se pessoa jurídica,
 - f3) comprovante de residência se pessoa física,
 - f4) certidão de ônus do imóvel emitido por Cartório de Registro de Imóveis, que comprove não existirem impedimentos para a locação,
 - f5) certidões de regularidade junto as receitas Federal, Estadual e Municipal,
 - f6) certidão de regularidade junto ao FGTS,
 - f7) procuração ou contrato que formalize o vínculo com a Imobiliária ou Administradora, quando existir tal intermediação,
 - f8) anteriormente à assinatura do contrato, deve haver tentativa de que o fornecedor realize o cadastramento no SICAF, no entanto não deve ser item obrigatório (direito privado), e
 - f9) Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas – CNDT.

3.2 Benfeitorias Necessárias

3.2.1 Se a benfeitoria for necessária para atender situação de emergência, que demande ajustes imediatos, a exemplo de vazamentos, interrupção de energia ou água, destelhamentos, dentre outras, as intervenções são realizadas de imediato pelo Locatário, com posterior comunicação ao Locador para ressarcimento das despesas.

3.2.2 O ressarcimento das despesas realizadas pelo Locatário pode se dar por meio de condições negociadas entre as partes, anteriormente ao recurso da via judicial, devendo ser formalizadas por ata ou correspondências, que se constituem em apostilamento ao contrato.

3.2.3 Se a intimação referir-se a modificações na estrutura original do imóvel, que visem as adaptações necessárias às atividades do Locatário, as despesas e responsabilidades civis, inclusive contra terceiros, correm à conta deste.

3.3 Benfeitorias Úteis

3.3.1 O Locatário pode realizar benfeitorias úteis que se façam necessárias à ocupação do imóvel e ao desenvolvimento de suas atividades, padrões de segurança e conforto.

3.3.1.1 Deve submetê-las previamente à autorização do Locador, ressaltados os benefícios ao imóvel e sua valorização;

3.3.1.2 Sendo autorizadas pelo Locador, são objeto de ressarcimento por meio de compensação no aluguel ou outra forma, nas condições a serem previamente negociadas entre as partes e formalizadas por ata ou correspondências, para apostilamento ao contrato, se for o caso.

3.3.2 Não sendo autorizadas, podem ser realizadas por conta e risco do Locatário em razão de suas necessidades, mediante prévio exame e relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Logística, que ateste a vantajosidade dessa escolha, ciente da renúncia ao direito de retenção e indenização, sujeitando-se ainda a sua retirada ao final da locação, se não representarem risco ou prejuízo para o imóvel.

3.3.3 As modificações e benfeitorias a serem realizadas pelo Locatário para o desenvolvimento de suas atividades e que não forem autorizadas pelo Locador, só podem ser efetivadas se houver intenção por parte do Locatário em permanecer no imóvel por um período mínimo de cinco anos, salvo motivos de força maior a serem devidamente justificados em relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Logística e ratificado pela Unidade Organizacional responsável pela área de engenharia.

3.4 Benfeitorias Voluptuárias

3.4.1 As benfeitorias voluptuárias são realizadas pelo Locatário e podem ser indenizáveis mediante negociação com o Locador ou ser retiradas ao fim do contrato, desde que para tanto não sobrevenha qualquer tipo de prejuízo para o imóvel.

3.4.2 O Locatário deve, anteriormente à implantação de benfeitorias voluptuárias, examinar e emitir relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Logística, que detalhe com precisão o volume e o custo da benfeitoria, bem como os benefícios que proporciona, levando em conta que o custo do investimento pode não ser indenizável.

3.4.2.1 Deve acrescentar avaliação sobre a possibilidade futura de retirada das benfeitorias ao final da locação para compensação das despesas, desde que não afete a estrutura e a substância do imóvel locado.

3.5 Adaptação de imóveis da União cedidos gratuitamente ao uso do SERPRO (sem pagamento de aluguel, com ou sem rateio de despesas)

3.5.1 As obras ou reparações em imóveis da União cedidos gratuitamente para uso do Serpro, necessárias para a prestação das atividades e negócio do Locatário, não são indenizáveis.

3.5.2 Devem ser precedidas de avaliação técnica das áreas de engenharia de ambas as partes, com emissão de relatório técnico com abordagem sobre a possibilidade de realização, benefícios, dificuldades, responsabilidades por eventuais problemas causados ao imóvel ou seus ocupantes, tempo da cessão que justifique a adaptação, dentre outros aspectos.

3.5.3 a classificação orçamentária dessa despesa deve ocorrer na natureza de despesa 34495193 – Benfeitorias em propriedade de terceiros, exceto quanto aos bens móveis que devem ser retirados ao término da ocupação.

3.6 Classificação Orçamentária das Benfeitorias

3.6.1 As benfeitorias de qualquer tipo, assim como as reparações em imóveis e instalações de terceiros, são classificadas na natureza de despesa 344905193 – Benfeitorias em propriedade de terceiros, por não serem passíveis de compor o ativo imobilizado da empresa e pela possibilidade de indenização por meio de descontos no valor do aluguel.

3.6.2 Quando não indenizáveis, as máquinas e equipamentos que compõem a benfeitoria, devem ser classificadas na conta de investimento 44.90.52, controlados no patrimônio do Serpro e retiradas ao final da locação.

3.7 Recebimento e Devolução do Imóvel Locado

3.7.1 O Locatário deve receber o imóvel em perfeito estado de conservação e limpeza, constatadas por meio de vistoria realizada previamente à ocupação, devendo exigir a regularização de eventuais defeitos visíveis e posteriormente dos vícios redibitórios.

3.7.2 O Locatário se obriga a efetuar as reparações locativas que mantenham as instalações, bem como ao conserto de estragos feito por si, seus prepostos ou visitantes.

3.7.3 O Locatário obriga-se a restituir o imóvel, quando finda ou rescindida a locação, igualmente conservado e limpo, com todas as instalações em perfeito funcionamento.

3.7.3.1 Sendo necessário substituir qualquer aparelho ou peça de instalação, fica entendido que esta substituição se faz por outra da mesma qualidade, de forma que, quando forem entregues as chaves, esteja o imóvel em condições de ser novamente alugado, sem que para isso seja necessária qualquer despesa por parte do Locador.

3.7.4 Anteriormente a entrega das chaves, o Locatário procede a retirada das benfeitorias úteis e voluptuárias não autorizadas, desde que não ocasionem qualquer tipo de prejuízo para o imóvel.

3.7.5 Não se incluem dentre as obrigações do Locatário a reparação das instalações que se configuram benfeitorias necessárias.

3.8 Contratos Firmados Antes da Edição deste Manual

3.8.1 A negociação e seu resultado são formalizados por meio de correspondências ou ata de reunião e, posteriormente, pela assinatura de Termo Aditivo de alteração do contrato.

3.8.2 A decisão por manter ou não o contrato de locação para o qual não se obtenha êxito na negociação para alteração das cláusulas, é precedida de avaliação do custo-benefício, em razão da necessidade das instalações para o negócio do Serpro, dos investimentos realizados no local, dos custos de nova locação, dos prejuízos da desmobilização.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Administração de Materiais

PROCEDIMENTO: Gestão Patrimonial e de Materiais de Consumo

REGISTRO: SUPGL-010/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Promover a regulação dos procedimentos de Gestão Patrimonial e de Materiais de Consumo e seus itens.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;
- b) Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- c) Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;
- d) Lei nº 12.973, de 13 de Maio de 2014;
- e) Lei nº 13.303, de 30 de julho de 2016;
- f) Decreto nº 9.373, de 11 Maio de 2018;
- g) Instrução Normativa nº 205, de 8 de Abril de 1988; e
- h) Estatuto Social do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, em sua versão vigente.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A administração patrimonial é realizada sobre os bens utilizados na empresa, de sua propriedade ou não, em cinco níveis de responsabilidades específicas:

- a) gestão central;
- b) gestão contábil;
- c) gestão regional;
- d) gestão local (a partir do nível de chefia); e
- e) usuário direto dos bens patrimoniais.

3.2 A gestão central é responsável por regulamentar as normas relativas ao processo de administração patrimonial, de prover e administrar o sistema de gestão patrimonial, de orientar os demais gestores na realização dos inventários anuais para composição do balanço.

3.3 A gestão contábil é responsável por definir e orientar os fluxos inerentes ao imobilizado, a interação com o sistema financeiro, os relatórios e manter os controles contábeis cabíveis.

3.4 A gestão regional de patrimônio é responsável por concluir o cadastro de patrimônio, manter os termos de responsabilidade dos bens devidamente atualizados, gerir os bens e suas movimentações e subsidiar os inventários anuais.

3.5 A gestão local é responsável pela guarda, conservação e manutenção da integridade física/funcionamento dos bens utilizados na Empresa, bem como por manter atualizado o cadastro de bens sob sua responsabilidade no Sistema de Gestão Patrimonial.

3.6 A gestão local delega aos respectivos usuários a corresponsabilidade pelos bens lotados no órgão sob sua supervisão, indicando-o no campo usuário no Sistema de Gestão Patrimonial.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 À Gestão Central de Materiais

- a) controlar, movimentar, elaborar e solicitar o ressuprimento dos estoques correspondentes aos materiais de consumo;
- b) decidir sobre a inclusão ou exclusão de um material de estoque, com base no seu consumo e pelas Unidades de Gestão;
- c) controlar a manutenção regular dos estoques locais, determinando movimentações entre as unidades, desfazimento e outras ações corretivas que identificar necessárias; e
- d) controlar a necessidade dos materiais de consumo dos usuários das regionais onde não tiver almoxarifado, por meio de previsão semestral que é enviada a todas as áreas.

4.2 Aos Usuários das Unidades Organizacionais

- a) requisitar os materiais necessários para as atividades de suas áreas de atuação, utilizando-se do sistema de Administração de Material e Patrimônio onde existir almoxarifados;
- b) para as áreas onde não houver almoxarifado, o gestor central de materiais envia semestralmente uma previsão de materiais de escritório necessário para as atividades da área; e
- c) responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais requisitados, cuidando para não manter níveis elevados de materiais em seu poder, para que não haja super-estocagem, vencimento de prazo de validade e conseqüente desabastecimento do almoxarifado.

5. ALÇADAS

5.1 As alçadas para autorizações do processo de administração patrimonial que envolvam alterações no ativo imobilizado, competem ao Conselho de Administração, conforme disposto no Estatuto Social, em sua versão vigente, ou a autoridade que detiver a delegação para tal.

6. ATRIBUIÇÕES

6.1 Gestor Central de Patrimônio

6.1.1 coordenar as atividades referentes ao Registro de Bens Patrimoniais, definindo normas, procedimentos e orientações aos gestores regionais.

6.2 Gestor Regional de Patrimônio

- a) acompanhar e controlar o registro dos bens próprios permanentes da empresa, recebidos e cadastrados no sistema de patrimônio pelo almoxarifado ou pelo depósito da sua regional; e

b) registrar no sistema de patrimônio os bens próprios não permanentes e os bens de terceiros sob a guarda do SERPRO.

7. MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

7.1 Gestor Central de Patrimônio

a) coordenar as atividades referentes a Movimentação de Bens Patrimoniais, definindo normas, procedimentos e orientações aos Gestores Regionais; e

b) acompanhar e gerir o sistema de patrimônio, objetivando sua permanente adequação ao aprimoramento das atividades de Gestão Patrimonial.

7.2 Gestor Regional de Patrimônio

a) administrar os bens patrimoniais em uso na respectiva área regional, acompanhando as movimentações efetuadas pelos Gestores Locais de Patrimônio;

b) manter regularizado o acervo patrimonial da respectiva Regional, por meio do controle, cadastramento, identificação dos bens patrimoniais, e tomar as providências necessárias para manter permanentemente atualizado o sistema de patrimônio, inclusive acionando os responsáveis para a regularização dos problemas identificados;

c) orientar os Gestores Locais de Patrimônio e demais Usuários, no âmbito da Regional, a respeito dos procedimentos referentes à Gestão Patrimonial e quanto à utilização adequada do sistema de patrimônio, providenciando o devido cadastramento dos mesmos no Senha Rede, para acesso ao sistema; e

d) providenciar a transferência (envio/recebimento) de bens entre a sua área administrativa regional e as demais.

7.3 Gestor Local de Patrimônio

a) o ser designado titular de um órgão da empresa, conferir os bens que estão sendo transferidos para o seu órgão e colocados sob seus cuidados e oficializar a sua aceitação por meio da assinatura no Termo de Responsabilidade ou do seu recebimento eletrônico no sistema;

b) ao ser destituído da função de titular de órgão, transferir a responsabilidade dos bens para o novo titular ou, na ausência deste, para a chefia imediata;

c) ao ser extinto o órgão, repassar a responsabilidade dos bens para o novo órgão ou para a sua chefia imediata ou ainda, em último caso, para o Gestor Regional de Patrimônio;

d) administrar os bens sob sua guarda, zelar pela conservação e manutenção; delegar aos respectivos Usuários a corresponsabilidade pelos bens alocados no órgão sob sua supervisão e indicar até dois auxiliares na atualização do Sistema Oficial de Patrimônio do SERPRO;

e) manter atualizadas as informações relativas aos bens sob sua responsabilidade no Sistema Oficial de Patrimônio do SERPRO, registrando a transferência (envio e recebimento) de bens entre a sua e as demais unidades organizacionais;

f) no caso de transferência de bens entre prédios, o Gestor Local de Patrimônio comunica ao Gestor Regional de Patrimônio, para que sejam tomadas as providências necessárias;

g) zelar pelas condições de segurança dos bens sob sua responsabilidade,

comunicando qualquer problema à área de segurança;

h) comunicar, imediata e formalmente, ao Gestor Regional de Patrimônio quaisquer irregularidades ocorridas com os bens patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade; e

i) comunicar, imediata e formalmente, à área de Segurança a ocorrência de arrombamento ou uso de violência, que resultem em danos patrimoniais, na área sob sua supervisão.

7.4 Usuário

a) cuidar dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, observando as adequadas condições de guarda e uso e o cumprimento das Normas de Gestão Patrimonial e de Segurança da Empresa;

b) manter em local seguro os bens que estiverem sob sua responsabilidade, devolvendo-os quando do seu desligamento ou afastamento dos serviços em que se fazia necessária a utilização desses bens;

c) comunicar, imediata e formalmente, à sua chefia a ocorrência de irregularidades com bens utilizados na Empresa;

d) assinar, quando requerido pelos controles do Gestor Local de Patrimônio, a via impressa (documento) do Termo de Responsabilidade, dos bens que estão sob seus cuidados; e

e) no caso de extravio, avaria, perda parcial ou total de um bem patrimonial, o responsável pelo mesmo responde por sua reposição ou ressarcimento à empresa, caso seja constatada sua ação ou omissão em desacordo com as normas de Gestão Patrimonial e de Segurança.

7.5 Representante do cliente

7.5.1 Ao serem entregues bens da empresa, o representante do Cliente assina uma via impressa do Termo de Responsabilidade, declarando a aceitação do recebimento.

8. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – ATRIBUIÇÕES

8.1 Compete ao Gestor Central de Patrimônio

a) planejar e coordenar a elaboração e a aprovação do Plano de Desimobilização do Serpro, visando à alienação de bens patrimoniais inservíveis à sua operação;

b) elaborar Processo Decisório para aprovação das alienações;

c) acompanhar e controlar os processos de alienações; e

d) revisar e validar todos os processos de alienação.

8.2 Compete ao Gestor Regional de Patrimônio

a) Providenciar a avaliação dos bens incluindo-os no Plano de Desimobilização;

b) definir o tipo da modalidade de alienação com relatório justificando a modalidade definida; e

c) após o encerramento do processo administrativo, efetivar a sua baixa do acervo patrimonial da empresa.

8.3 Comissão de Alienação:

- a) providenciar instauração do processo;
- b) providenciar para que a avaliação dos bens a serem alienados seja feita por técnico ou entidade competente para esse fim;
- c) incluir nos autos do processo, documento de requerimento da doação dos bens, bem como a comprovação da investidura do cargo do titular do órgão solicitante;
- d) retirar as plaquetas patrimoniais registrando a destruição das mesmas;
- e) providenciar a divulgação do resultado da venda dos bens ou registro e publicação do extrato do termo de doação; e
- f) encaminhar o processo, quando de seu encerramento, ao Gestor Regional de Patrimônio, para as providências de baixa, imediata, dos bens alienados no Sistema Oficial de Gestão Patrimonial.

9. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

9.1 Compete ao Gestor Central de Patrimônio definir as atividades e cronogramas referentes ao Inventário de Bens Patrimoniais da Empresa.

9.2 Compete ao Gestor Regional de Patrimônio acompanhar os trabalhos de inventário de bens patrimoniais, no âmbito da respectiva regional, prestando à Comissão Regional de Inventário as orientações e auxílio necessários para a adequada realização dos trabalhos.

9.3 Atribuições da Comissão Central de Inventário

- a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização do Inventário de Bens Patrimoniais;
- b) cumprir e fazer cumprir as Normas relativas ao Inventário Patrimonial e as orientações complementares que se fizerem necessárias, emitidas pelo Gestor Central de Patrimônio;
- c) consolidar os Relatórios Regionais de Inventário de Patrimônio, emitindo Laudo Final de Inventário Patrimonial; e
- d) encaminhar o Laudo Final de Inventário Patrimonial ao Gestor Central de Patrimônio, para providências de sua alçada.

9.4 Atribuições das Comissões Regionais de Inventário

- a) realizar o Inventário Regional, com base nas definições constantes na presente descrição de procedimentos e nas orientações complementares emitidas pelo Gestor Central de Patrimônio;
- b) elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, com base no cronograma estabelecido pelo Gestor Central de Patrimônio e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- c) convocar, formalmente, um representante de cada órgão, para auxiliar no levantamento físico de bens patrimoniais, coordenando e controlando a realização dos trabalhos;
- d) providenciar, com o representante do órgão, o registro, no sistema oficial de gestão patrimonial, as divergências apontadas nos Termos de Inventário e seus anexos e

realizar a depuração dessas divergências, com o apoio do Gestor Local do Patrimônio responsável e do Gestor Regional de Patrimônio;

e) apresentar, ao Gerente Regional de Logística, relatório final contendo o Laudo de Inventário Regional e enviar cópia à Comissão Central de Patrimônio, para consolidação do Laudo de Inventário da empresa; e

f) controlar o recebimento e guarda de toda a documentação de Inventário, como Termos de Responsabilidade, cópia de relatórios e laudos, até a finalização dos trabalhos, para posterior envio ao Gestor Regional de Patrimônio, para arquivo.

9.5 Atribuições do Gerente Regional

a) instituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial;

b) institui grupo de trabalho para investigar o paradeiro de bens não localizados, após a primeira fase do Inventário Patrimonial; e

c) instaura sindicância administrativa, nos termos da Norma de Regime Disciplinar – Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades vigente, com o fito único de apuração de responsabilidades, para os bens não localizados no Inventário Patrimonial.

10. CONTROLE DE ENTRADA FÍSICA E NO CADASTRO DE MATERIAIS

10.1 A identificação dos materiais e itens de materiais no Cadastro de Material com a atribuição do número de identificação é realizado pela Gestão Central responsável pela análise do pedido de criação do código de material ou item de material e pela sua inclusão no sistema.

10.2 Todos os bens materiais de consumo são cadastrados no Sistema oficial de Gestão de Material.

10.3 Para inclusão de materiais não cadastrados, o Gestor Regional de Estoque inclui proposta de cadastramento no Sistema de Administração de Material e Patrimônio, contendo todos os dados físicos e técnicos dos materiais de consumo para uma correta identificação do item e/ou material a ser cadastrado.

10.4 As propostas de cadastramento são avaliadas pela Gestão Central de Materiais, que pode proceder ajustes nas especificações anteriormente a inclusão no cadastro.

11. ENTRADA FÍSICA DE BENS PATRIMONIAS

11.1 A entrada física de bens patrimoniais adquiridos, em transferência, de terceiros em demonstração, em comodato ou teste, nas dependências empresariais, se dá, obrigatoriamente, pela área de gestão patrimonial.

11.2 A obrigatoriedade de controle pela área de gestão patrimonial não se confunde e não elimina o controle realizado nas portarias/recepções quando da circulação de bens de que trata a norma de Controle de Acesso às Instalações do SERPRO.

11.3 A entrada dos bens no Patrimônio do SERPRO para fins de controle físico e contábil dar-se-á com seu cadastramento no sistema de gestão patrimonial.

11.4 Os bens patrimoniais são classificados quanto a sua propriedade, natureza, descrição e portabilidade.

12. QUANTO À PROPRIEDADE OS BENS PATRIMONIAIS SÃO CLASSIFICADOS COMO:

a) bens próprios permanentes: compõe obrigatoriamente o ativo imobilizado, se submete a controle físico e contábil no sistema de gestão patrimonial, sofre depreciação e compõem o resultado do balanço anual, o tipo de contratação se dá por meio de compra, permuta, reposição, doação ou confecção. Possui as seguintes características:

a1) valor individual de aquisição igual ou superior a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) de acordo com valor mínimo de capitalização estabelecido no art.15 da Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014;

a2) não perde a identidade física em razão do uso;

a3) tem durabilidade superior a dois anos, e

a4) bens adquiridos com valor abaixo de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) podem ser classificados como bens próprios permanentes, quando atenderem as características descritas nas subalíneas “a2” e “a3”;

b) bens de terceiros: são bens patrimoniais de propriedade de terceiros que prestam benefícios com sua utilização as atividades operacionais do SERPRO e ocorrem por meio das seguintes modalidades de contratação:

b1) locação;

b2) demonstração;

b3) comodato;

b4) leasing; ou

b5) empréstimo.

13. IDENTIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PLAQUETAS)

13.1 A confecção da primeira via das plaquetas é providenciada e distribuída pela Gestão Central de Patrimônio.

13.2 A perda da plaqueta original ou qualquer impossibilidade que impeça de utilizá-la devesse ser solicitada segunda via da forma abaixo:

a) Solicitação à Gestão Central, por e-mail, pelo Gestor Regional de Patrimônio; e

b) conter anexo a foto do bem, tendo a visibilidade das características que o identifique, tais como o fabricante, marca, modelo e se houver o número de série.

13.3 Os bens identificados por plaquetas de patrimônio com código de barras, com numeração sequencial gerada pelo sistema de gestão patrimonial, que ser afixadas em lugar de fácil visualização e acesso.

13.4 A identificação das plaquetas obedecem aos seguintes critérios:

a) prata: original;

b) amarela: segunda via; e

c) branca: bem de terceiros.

14. ENTRADA DE BENS PATRIMONIAIS

14.1 Entrada de bens patrimoniais por aquisição

14.1.1 A entrada de bens patrimoniais por aquisição, mediante a existência de processo formal que identifique a sua origem e o instrumento contratual, realizada de acordo com o Processo de Aquisições – PAQ

14.1.2 Os bens patrimoniais não são adquiridos com recursos e pela sistemática do Crédito Rotativo;

14.1.3 O Gestor Central de Patrimônio, de posse do contrato ou nota de empenho que formalizou a contratação, efetua o pré-lançamento da aquisição no sistema de gestão patrimonial e envia notificação para o almoxarifado da Regional recebedora acompanhar o recebimento.

14.1.4 Os dados para o pré-lançamento são fornecidos pelo gestor do contrato.

14.1.5 Recebido o bem, o responsável verifica a conformidade dos volumes com a informação da Nota Fiscal. Após a etapa de aceite, complementa o registro do bem no sistema de gestão patrimonial.

14.1.6 A entrada de bens patrimoniais por aquisição, ocorre mediante a existência de processo formal que identifique a sua origem e o instrumento contratual, realizada de acordo com o Processo de Aquisições – PAQ.

14.1.7 Os bens patrimoniais não são adquiridos com recursos e pela sistemática do Crédito Rotativo.

14.1.8 O Gestor Central de Patrimônio, de posse do contrato ou nota de empenho que formalizou a contratação, efetua o pré-lançamento da aquisição no sistema de gestão patrimonial e envia notificação para o almoxarifado da Regional recebedora acompanhar o recebimento.

14.1.9 Os dados para o pré-lançamento são fornecidos pelo gestor do contrato.

14.1.10 Recebido o bem, o responsável verifica a conformidade dos volumes com a informação da nota fiscal.

14.1.10.1 Após a etapa de aceite, complementa o registro do bem no sistema de gestão patrimonial;

14.1.11 O bem registrado são de imediato ser requisitado do almoxarifado pelo Gestor Regional de Patrimônio, se dá emplaquetado e tem o repasse da carga de responsabilidade para o Gestor Local, a quem o bem se destina, com a devida atualização do sistema de gestão patrimonial e Termo de Responsabilidade;

14.1.12 quando a entrada no patrimônio se referir a investimento decorrente de benfeitorias executadas nos bens imóveis, relativos a obras e serviços de engenharia, são registrados como agregado ao edifício, promovendo a alteração da sua vida útil, nos termos das normas da gestão financeira;

14.1.13 A entrada de bens decorrente do desmembramento de outros bens patrimoniais já cadastrados, é precedida de projetos da área técnica responsável.

15. ENTRADA DE BENS PATRIMONIAIS POR DOAÇÃO

15.1 Os bens patrimoniais recebidos mediante doação são incorporados ao Patrimônio e

registrados no sistema de gestão patrimonial.

15.1.1 A doação ocorre a partir da correspondência do doador, do termo de doação ou da nota fiscal informando o código específico de doação.

15.1.2 O documento contém a especificação completa do bem, valor unitário, total e valor residual.

16. ENTRADA DE BENS DE TERCEIROS

16.1 O bem de propriedade de terceiros tem sua entrada nas dependências do SERPRO autorizada, mediante a apresentação da nota fiscal ou do contrato formal onde constem os dados do bem, o prazo do empréstimo, cessão temporária ou demonstração, o nome do responsável pela cessão e o nome do responsável pelo recebimento.

16.2 A entrada física do bem de terceiros se dá exclusivamente pelo almoxarifado da Regional ou órgão de Patrimônio, no caso da Sede.

16.2.1 Todos os bens devem estar acompanhados com uma via da nota fiscal, sendo que os bens em Demonstração, preenche o Termo de Demonstração, preenchido manualmente pelo responsável do almoxarifado, que o encaminha com uma via da nota fiscal para o controle do Gestor Regional de Patrimônio.

17. ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO

17.1 O recebimento e aceitação dos materiais de consumo seguem as etapas:

- a) exame e comparação do instrumento contratual ou nota de empenho com a nota fiscal emitida pelo fornecedor;
- b) emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- c) encaminhamento da nota fiscal e Termo de Recebimento Provisório; e
- d) registrar o material no Sistema de Administração de Materiais e Patrimônio após a aceitação.

18. MOVIMENTAÇÃO

18.1 Movimentação de Materiais de Consumo se dá por:

- a) Requisição: a movimentação é efetuada por meio de requisições emitidas no Sistema de Administração de Materiais e Patrimônio, pelo usuário das unidades organizacionais;
 - a1) O almoxarifado ao receber a requisição, registra o atendimento no Sistema de Administração de Materiais e Patrimônio, ocorrendo a atualização automática do saldo do material no estoque. Separa o referido material após o registro e encaminha aos usuários demandantes.
- b) Estoque: A estocagem é efetivada mediante o armazenamento adequado do material;
- c) Toda movimentação de entrada e saída de material é objeto de registro no Sistema Oficial de Gestão de Estoques, para controle de consumo médio e atendimento às demandas contábeis e de auditoria;
- d) Os estoques são objeto de constante acompanhamento pela gestão regional de estoques, evitando o acúmulo de materiais em desuso por longos períodos de tempo;
- e

e) O Gestor Regional de Estoque zela para que as instalações de estocagem de materiais estejam de acordo com as melhores práticas de estocagem e segurança.

18.2 Movimentação de Bens Patrimoniais

18.2.1 Toda movimentação de bens próprios ou de terceiros é registrada no sistema de gestão patrimonial;

18.2.2 É vedada a movimentação de bens patrimoniais, que ainda não tenham seus dados completamente registrados no sistema de gestão patrimonial.

18.3 A troca de responsabilidade caracteriza a movimentação de um bem patrimonial, podendo ser:

- a) interna: entre órgãos da estrutura organizacional; e
- b) externa: manutenção, comodato, clientes e outros órgãos.

18.4 A movimentação de bens ocorre da seguinte forma:

a) o Gestor Local (X) inicia a movimentação do bem, solicitando sua retirada física e promovendo o encaminhamento do bem no sistema de gestão patrimonial para outro Gestor Local (Y); e

b) após o recebimento físico do bem movimentado, o Gestor Local (Y) confirma seu recebimento no sistema de gestão patrimonial, formalizando sua aceitação, momento em que se concretiza a troca de responsabilidade pelo uso e guarda do bem. Na movimentação de bens patrimoniais do SERPRO, que implique mudança de endereço, mesmo dentro do município, é obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Simples Remessa constando o valor de compra do bem ou de mercado, e caso haja apólice específica para o transporte a devida averbação do seguro.

b1) o valor que constar da nota fiscal e averbação do seguro de transporte é o valor histórico de aquisição do bem no caso de ele ter até cinco anos de uso (sessenta meses). Acima de cinco anos de uso, é utilizado o valor de mercado do bem, e

b2) Dependendo da característica do bem e havendo interesse da empresa, o valor de aquisição é passível de atualizado por índices oficiais ou substituído pelo valor de mercado.

18.5 Movimentação interna de bens patrimoniais (órgãos da estrutura organizacional)

18.5.1 Na movimentação de bens patrimoniais entre gestores locais de uma mesma regional, a responsabilidade por atualizar o sistema de gestão patrimonial e confirmar o recebimento e troca de responsabilidade é dos gestores envolvidos.

18.5.2 Na movimentação de bens entre regionais, a responsabilidade pelos registros no sistema de gestão patrimonial, pelas providências de transporte, emissão da nota fiscal e seguro são do Gestor Regional de Patrimônio.

18.6 É vedado o remanejamento:

- a) de bens patrimoniais por meio do serviço de malote; e
- b) para outros Estados e Municípios e entre imóveis do mesmo município, bem como inclusão no plano de desimobilização, dos bens patrimoniais nomeados à penhora em função de ações judiciais, execução, etc., salvo quando houver substituição autorizada judicialmente.

18.7 Movimentação externa de bens patrimoniais para clientes

18.7.1 A cessão de uso de bens para o cliente prescinde da existência de contrato que determine as condições da cessão e a responsabilidade do cliente, acompanhado da prévia avaliação dos bens, com justificativa para a sua disponibilização para o cliente, e, quando for o caso, justificativa para a não-utilização dos mesmos por parte do Serpro, comprovado e justificado o interesse público, Contrato de Cessão de Bens.

18.7.2 Para a cessão são executados os seguintes passos:

- a) o Gestor Local da Unidade Organizacional de Relacionamento com o Cliente, encaminha ao Gestor Regional de Patrimônio, o próprio contrato ou documento formal que conste o número do contrato, a relação dos bens que são movimentados, sua numeração patrimonial e a descrição, o local para onde são remetidos e a previsão de tempo da cessão;
- b) o Gestor Regional de Patrimônio promove a atualização do local dos bens no sistema de gestão patrimonial e associa a responsabilidade pelos bens ao gestor local da Unidade de Relacionamento. Comunica ainda a área de administração de serviços para liberação de saída dos bens; e
- c) o deslocamento do bem é coordenado pela unidade de operações em conjunto com a área de administração de serviços da Regional.

18.7.3 O retorno dos bens cedidos ao SERPRO, seja para manutenção, substituição ou devolução ao final do contrato, dar-se-á após notificação, do gestor local da Unidade de Relacionamento com Clientes e a concordância do representante do cliente.

18.7.3.1 O Gestor Regional de Patrimônio é comunicado para providenciar a atualização da carga patrimonial e responsabilidade.

18.7.4 A inexistência de contrato formal de prestação de serviços com o cliente, bem como a falta de comunicação ao Gestor Regional de Patrimônio, impede a cessão e movimentação de bens.

18.7.5 Ao serem entregues bens da empresa nas dependências do cliente, o representante do cliente assina o Termo de Responsabilidade, emitido pelo sistema de gestão de patrimônio, declarando o recebimento. Caso haja recusa em assiná-lo, o bem não permanece no local.

18.7.6 Em casos excepcionais, com autorização formal da autoridade máxima do SERPRO, podem ser cedidos bens sem o respectivo contrato de prestação de serviços.

18.7.7 A cessão definitiva de bens de propriedade do SERPRO somente se dá por motivo de doação, permuta, dação em pagamento ou decisão judicial.

18.8 Movimentação de bens patrimoniais em comodato

18.8.1 O comodato se caracteriza pelo empréstimo gratuito de bens é regulado pelos arts. 579 a 585 do Código Civil, mediante os seguintes requisitos:

- a) documento de solicitação da entidade em papel timbrado e identificação do representante legal;
- b) cópia de documento de identidade e da habilitação do representante legal;
- c) documento formal da área interessada no comodato, com a motivação para a cessão dos bens à entidade, abordando obrigatoriamente os motivos pelos quais os

bens não estão sendo aproveitados nas atividades empresariais;

d) relação dos bens com respectivos laudos técnicos;

e) envio dos documentos de “a” a “d” para o Gestor Regional de Patrimônio, que providencia a abertura de processo e os demais passos a seguir em conjunto com a área interessada;

f) análise prévia pela Consultoria Jurídica;

g) autorização da cessão do bem em comodato pelo titular da Diretoria de Administração;

h) assinatura do Contrato de Comodato, modelo de Contrato de Comodato, assinado pela autoridade competente e o representante legal da entidade; e

i) entrega dos bens mediante Termo de Entrega de Bem, conforme Termo de Entrega de Bem (ofício), assinado pelas partes.

18.9 Movimentação de bens patrimoniais para manutenção ou conserto

18.9.1 Os bens patrimoniais destinados pelo responsável técnico para conserto, reparo ou manutenção são movimentados temporariamente para a carga patrimonial do Gestor Local responsável pela gestão dos referidos serviços de manutenção ou controle da garantia.

18.9.2 Para remessa física dos bens para o endereço do prestador de serviços de conserto, reparo ou manutenção, é necessária a emissão de nota fiscal específica para operação de remessa, possibilitando que o mesmo circule fora das dependências do Serpro em conformidade com a legislação.

18.9.2.1 O Gestor Regional de Patrimônio faz a emissão do Termo de Entrada e Saída de Bens que é apresentado nas portarias, de acordo com a norma que trata sobre controle de acesso às instalações empresariais e seus anexos.

18.9.3 Caso seja necessária a substituição definitiva do bem movimentado para conserto, notifica-se da formalmente à Gestão Central de Patrimônio para as providências de atualização dos dados do bem nos sistemas de controle competentes.

18.9.4 A responsabilidade pela liberação e envio para o conserto, reparo ou manutenção é do Gestor Regional de Patrimônio, que também faz o acompanhamento e recebimento no retorno, devidamente acompanhado da nota fiscal de serviço do fornecedor.

19. SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS DO CADASTRO

19.1 Disponibilização de Bens

19.1.1 Os bens que não atendam mais seus objetivos são disponibilizados para exclusão do patrimônio, após avaliação de sua servibilidade, com emissão de Laudo Técnico que defina suas condições.

19.1.2 O laudo técnico contido no sistema de gestão de patrimônio deve ser preenchido para disponibilizar o bem para alienação e substituído pelo Laudo Técnico citado anteriormente, assim que forem preenchidas as adequações organizacionais no sistema;

19.2 Os laudos são emitidos conforme os grupos:

a) grupo 1 – equipamentos de informática: a avaliação e emissão do laudo é de responsabilidade da área de infraestrutura técnica regional (SUPOP); e

b) grupo 2 – veículos e diversos: a avaliação e emissão do laudo é de responsabilidade da unidade regional de Logística.

20. ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

20.1 Os bens disponibilizados para os depósitos de bens a alienar no cadastro do sistema de gestão patrimonial, configuram a relação de bens inservíveis a alienar.

20.2 A destinação dos bens inservíveis, dar-se-á após a autorização de alienação.

20.3 O plano de desmobilização – bens inservíveis a alienar, é submetido por meio de Voto, para autorização do desfazimento dos bens, a cada quadrimestre. Para tanto, são executados os seguintes passos:

a) o Gestor Regional de Patrimônio procede a conferência dos bens em depósito, a existência dos respectivos laudos técnicos e emite a relação dos bens a alienar onde constem os números de patrimônio e os valores residuais dos bens; e

b) o Gestor Central de Patrimônio consolida as informações das regionais compondo o Plano de Alienação de Bens inservíveis, elabora memorando formal, encaminhando para os pareceres técnicos necessários – Operacional, Jurídico e Financeiro, e submete à autorização das autoridades competentes, conforme alçadas vigentes;

20.4 Avaliação e destinação dos bens

20.4.1 O Gestor Regional de Patrimônio, em conjunto com a comissão de alienação regional com base nos Laudos Técnicos que contenha o estado de servibilidade, faz a avaliação dos bens inservíveis a alienar com autorização aprovada, para definir sua destinação, qual seja a doação, a venda ou o desfazimento por inutilização ou abandono, respeitando as regras de descarte de cada Regional de acordo com Política Nacional de Resíduos Sólidos vigente (Lei nº 12.605).

20.5 Alienação de bens patrimoniais

20.5.1 A alienação de bens é conduzida por comissão formalmente designada pelo Gerente Regional de Logística, constituída por, no mínimo, três membros, preferencialmente de áreas distintas.

20.5.1.1 É vedada a todos os empregados da empresa a participação como licitante nas alienações de bens e materiais.

20.5.2 Após autorização para execução da alienação dos bens inservíveis é dado conhecimento público da existência destes bens por meio do portal do SERPRO na internet e em, pelo menos, um dos canais abaixo, durante quinze dias, contados da data de publicação:

a) Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; e

b) no site <https://reuse.gov.br/> .

20.5.3 Terminado o prazo de divulgação pública da intenção da alienação de bens inservíveis por doação e não havendo interesse e/ou restando saldo de bens, a autoridade competente determina sua venda por meio de leilão ou descarte.

20.5.4 Todo processo de alienação é instaurado e enviado à Superintendência Jurídica – SUPJU, visando a análise e parecer correlatos às minutas de editais, Termos de doação, Termo de Cessão e outros, obedecendo à ordem cronológica de arquivamento dos documentos.

20.5.5 A reutilização de um bem constante do processo de alienação aprovado ocorre com a devida justificativa, a ser encaminhada a gestão central e autuada no processo.

20.5.6 Alienação de bens patrimoniais por venda

20.5.6.1 A alienação de Bens Patrimoniais Móveis por Venda somente ocorre mediante licitação nos moldes da legislação vigente.

20.5.6.2 A Comissão de Alienação avalia e fixar o valor mínimo de arrecadação, e o agrupamento em lote de acordo com as características dos

20.5.6.3 Os procedimentos para alienação constam de processo formal são inseridos todos os documentos inerentes à alienação (relação de bens, autorização, decisão pela modalidade, edital, análise jurídica, comprovantes de divulgação, adjudicação, etc), até os comprovantes de entrega dos bens e baixa do cadastro.

20.5.6.4 Os valores arrecadados na licitação são destinados à conta do SERPRO.

20.5.6.5. Caso a proposta comercial final seja inferior ao valor mínimo estipulado no Edital, cabe à Comissão avaliar a motivação e propor solução, para decisão pelo Gerente Regional.

20.5.6.6 Caso a venda não se efetive na licitação, a realização de novo certame ou a alteração da modalidade para doação, dar-se-á mediante avaliação e proposição pela Comissão de Alienação, para decisão pelo Gerente Regional.

20.5.6.7 A alienação de Bens Patrimoniais Imóveis deve ser precedida de aprovação da Assembleia Geral, conforme estatuto social vigente.

20.5.6.8 A alienação de Bens Patrimoniais Imóveis por Venda somente é efetuada mediante licitação, nos moldes da lei vigente, dispensada nos casos de transferência de bens a órgãos e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta.

20.5.7 Alienação de bens patrimoniais por doação

20.5.7.1 A doação de bens formalizada em processo administrativo, conduzido pela Comissão de Alienação da regional, atendendo os seguintes requisitos e nesta mesma ordem:

a) memorando do Gestor Regional de Patrimônio, submetendo a solicitação dos bens pela entidade “X”, indicando o documento que aprovou o desfazimento dos bens, fazendo a avaliação da habilitação da entidade e do seu enquadramento aos limites determinados para a legislação;

b) processo de doação composto por:

b1) relação dos bens,

b2) laudo técnico individual,

b3) documentação da entidade em papel timbrado,

b4) documento de habilitação do representante legal e documentos pessoais,

b5) autorização do destino dos bens pelo Gerente de Logística Regional,

b6) minuta do termo de doação e envio para a SUPJU,

b7) parecer de análise e regularização dos pontos levantados pela jurídica,

b8) Termo de Doação assinado pelas partes,

b9) Termo de Destruição de Plaquetas,

b10) Termo de Entrega de Bem (ofício),

b11) cópia do extrato de publicação do termo de doação no Diário Oficial da União – DOU,

b12) comprovante do sistema de gestão patrimonial sobre a baixa dos bens.

20.5.7.2 Fica proibida a distribuição gratuita (doação) de bens no ano em que se realizar eleição, exceto nos casos de calamidade pública ou de estado de emergência.

20.5.7.3 Caso a doação não se viabilize, a Comissão de Alienação propõem outra forma de desfazimento para decisão pelo Gerente Regional de Logística.

20.5.8 Alienação de bens patrimoniais por permuta ou dação em pagamento

20.5.8.1 A Alienação de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis por Permuta é formalizada por meio de contrato firmado entre as partes, os quais estão definidas todas as condições da transação e especificados os bens envolvidos e seus respectivos valores de avaliação.

20.5.8.2 A permuta ou dação de bens é formalizada em processo administrativo, precedido de análise e parecer jurídico, que subsidie a decisão competente.

20.6 Baixa de bens patrimoniais

20.6.1 A saída do bem do cadastro de patrimônio implica a sua retirada do ativo permanente, mediante registro de transferência deste para o controle de bens baixados.

20.6.2 A baixa dos bens e conseqüente retirada do cadastro ativo ocorre também por determinação, em regular processo administrativo.

20.6.3 Baixa de bens por Determinação

a) baixa de bens patrimoniais por determinação dar-se-á quando da renúncia do direito de propriedade, na ocorrência de extravio, sinistro, avaria, roubo, furto, ou outras decisões de interesse da empresa.

b) no caso de sinistro a baixa ocorre com autorização do Superintendente de Logística e do Diretor de Administração, com ou sem o ressarcimento do bem pela seguradora.

c) na hipótese de extravio, negligência, furto ou avaria não ocasionada por desgaste natural, e tendo havido ressarcimento do bem, a baixa por determinação ocorre com autorização do Superintendente de Logística e do Titular de Função de Confiança Gerencial (Grupo III) de Superintendência de Logística.

20.6.4 Havendo ressarcimento ou reposição do bem por falta de localização (extraviado), após exaustão de sua procura, a baixa ocorre com a autorização do Superintendente de Logística e do Titular de Função de Confiança Gerencial (Grupo III) de Superintendência de Logística.

20.6.5 Após a conclusão do processo de baixa pelo pagamento do valor de mercado ou reposição do bem extraviado, caso o bem seja localizado, não há reintegração do mesmo ao patrimônio da empresa, passando a propriedade do bem em questão ao repositor ou pagador do mesmo.

20.6.6 No caso de extravio, furto ou avaria não ocasionada por desgaste natural, e não tendo havido ressarcimento do bem, a baixa por determinação ocorre autorização do Superintendente de Logística e do Diretor de Administração, inclusive para bens em clientes, obedecido pelo menos dois dos requisitos abaixo:

- a) o bem possuir valor residual zero;
- b) bem com tecnologia ultrapassada;
- c) bem não ser imprescindível para uso;
- d) vida útil do bem já ter sido esgotada; e
- e) não ter gerado prejuízos para a Empresa.

20.6.7 No caso de outras modalidades a baixa por determinação, por interesse da empresa é permitida com a devida justificativa formalizada em memorando, autorizado de acordo com Estatuto Social vigente ou conforme sua delegação oficial.

20.6.8 o caso de lançamento indevido no sistema de gestão patrimonial, a baixa por determinação é permitida com a devida justificativa ao Gerente de departamento de gestão logística e registrado por intermédio de memorando com histórico do lançamento feito indevidamente.

20.6.9 Nos casos em que for verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determina sua descarga patrimonial e baixa do cadastro do sistema de gestão patrimonial, de acordo com o Parágrafo Único do art. 7º do Decreto nº 9.373, de 11 Maio de 2018.

20.6.9.1 Seu desfazimento ocorre conforme as regras da norma de descarte de lixo estabelecidas em cada Regional.

21. INVENTÁRIO

21.1 Inventário de Almojarifado de Materiais de Consumo

21.1.1 Todos os materiais armazenados são inventariados com o objetivo de:

- a) compor o balanço fiscal;
- b) confirmar a existência física dos materiais em estoque; e
- c) manter atualizados os controles e registros da posição de estoque.

21.1.2 O inventário de almojarifado tem como suporte nas regionais o sistema oficial de gestão de estoque.

21.1.3 O Gestor Regional de estoque providencia e entrega os seguintes relatórios são ao coordenador da comissão de inventário:

- a) Inventário físico-financeiro;
- b) relatório de movimentações almojarifado extraído do Sistema de Administração de Materiais e Patrimônio; e
- c) saldo da conta de materiais extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

21.1.4 A Comissão de Inventário promove o levantamento físico, o confronto com os saldos verificados em prateleira, apontando quaisquer inconsistências.

21.1.5 A Comissão de Inventário emite o Termo de Inventário de Almoxarifado, em três vias, devidamente assinado pela comissão, pelo responsável do almoxarifado e o Gerente Regional de Logística.

21.1.6 As cópias dos Termos de Inventário são remetidos ao Gestor Central de Materiais, a SUPGF e a AUDIN, devidamente assinados.

21.2 Inventário Patrimonial Bens Permanentes

21.2.1 O objetivo do Inventário de Bens Patrimoniais é realizar os procedimentos destinados à confirmação da existência, localização e responsabilidade da guarda dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do SERPRO.

21.2.2 Os tipos de inventário físicos são:

- a) anual: levantamento obrigatório, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais, visando compor o Balanço Fiscal da Empresa, em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) de criação: realizado quando a criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e
- e) eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

21.2.3 Fica a critério da SUPGL a realização de inventários de bens patrimoniais adicionais durante o decorrer de um exercício fiscal.

21.2.4 Durante a realização de qualquer inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos.

21.2.5 Para a realização do Inventário Anual, são designadas Comissões Central e Regionais, que atuam conforme orientação e cronograma emitidos pelo Gestor Central de Patrimônio. Desempenhando as seguintes funções:

- a) Comissão Central de Inventário: responsável pelo acompanhamento e orientações dos trabalhos das comissões regionais e elaboração do relatório central de consolidação das ocorrências regionais do inventário; e
- b) Comissão Regional de Inventário: Comissão encarregada da execução de inventário regional e elaboração de relatório correspondente de conclusão.

21.2.6 As Comissões de Inventário são compostas por um coordenador e, no mínimo, três membros, preferencialmente de áreas distintas, sendo que um dos membros pertencentes a área técnica da empresa, para que possa auxiliar na identificação de equipamentos de informática.

21.2.7 As Comissões Regionais orientam o levantamento físico dos bens pelos gestores locais responsáveis, alimentam o sistema de gestão patrimonial, tratam as divergências apuradas e emitem relatório final.

21.2.7.1 A Comissão Central orienta e coordena todos os trabalhos junto com o Gestor

Central de Patrimônio, consolida as informações, emite Relatório Final e encaminha para as áreas interessadas.

21.2.8 Após o encerramento do inventário é emitido o respectivo termo, o qual é assinado pelo gestor local e entregue ao gestor regional de patrimônio, para que este documento seja armazenado em repositório compartilhado com os outros gestores regionais e com a gestão central, de forma que as informações permanecem neste repositório compartilhado pelo período mínimo de cinco anos.

21.2.9 Caso o gestor local não entregue o termo de inventário assinado em até trinta dias, o gestor regional encaminha memorando informando que a totalidade dos bens sob responsabilidade do gestor local são dados como não localizados e são encaminhados para o grupo de localização, etapa que antecede a sindicância patrimonial, nos casos de permanecerem bens não localizados.

21.2.10 É de responsabilidade do gestor regional de patrimônio registrar os documentos dos gestores locais no repositório, atestando a localização dos bens que estiverem sob sua responsabilidade.

21.2.11 Somente será realizado Inventário Anual nas dependências do SERPRO.

21.2.12 A confirmação da localização física dos bens em clientes é feita pelas unidades de Relacionamento com o cliente, com base nos contratos firmados e Termos de Responsabilidade.

21.2.13 Aos demais tipos de inventário se aplicam as condições do Inventário Anual, no que couber.

22. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS

22.1 Registro de irregularidades sobre bens patrimoniais

22.1.1 O empregado é chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

22.1.2 É dever do empregado comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

22.1.3 Ocorrendo irregularidade por extravio ou avaria, o Gestor Local responsável pelo bem comunica imediata e formalmente por meio de memorando ao Gestor Regional de Patrimônio, que solicita ao Gerente Regional ou a autoridade máxima da Unidade detentora do bem, as providências para a apuração de responsabilidade.

22.1.3.1 No caso da avaria ter ocorrido por desgaste natural, conforme avaliado pela área responsável pela manutenção, as despesas de conserto ou perda do bem é imputada a empresa;

22.1.3.2 Caso se constate indício de que a avaria ocorreu por uso indevido – negligência, o responsável pela manutenção comunica ao Gestor Regional de Patrimônio, que solicita ao Gerente Regional ou autoridade máxima da Unidade detentora do bem, a instauração de sindicância para apuração de responsabilidade;

22.1.3.3 No caso de furto ou negligência, o Gestor Regional de Patrimônio solicita à autoridade da unidade organizacional detentora do bem, a instauração de sindicância para apuração de responsabilidade;

22.1.3.4 Caso fique demonstrada existência de indícios de conduta dolosa ou culposa por

parte do empregado ou que tenha cometido o ato apurado e, nesse caso, não quis promover o adequado ressarcimento à empresa, deve ser instaurado o competente Processo Disciplinar.

22.1.3.5 No caso da irregularidade ocorrer por meio de roubo, furto – ocorrido fora das instalações empresariais, ou Furto Qualificado, o Gestor Local responsável pelo bem providencia Boletim de Ocorrência registrado na Polícia Federal ou Civil, no prazo máximo de 48 horas do ocorrido, comunicando imediata e formalmente ao Gestor Regional de Patrimônio, para as providências de baixa do bem do cadastro.

22.1.3.6 Em todos os casos de irregularidades registradas em bens patrimoniais, o Gestor Regional de Patrimônio autua processo administrativo para juntada dos documentos inerentes ao assunto e informa à Gestão Central a ocorrência, o número do processo, os números dos bens patrimoniais envolvidos, bem como as providências que estão sendo adotadas.

22.1.3.7 Nas irregularidades apuradas no resultado do Inventário Anual, o Gerente Regional de Logística institui formalmente um grupo de trabalho, com vigência de até trinta dias, prorrogável por igual período, conforme o caso, para investigar o paradeiro dos bens.

22.1.3.8 Findos os trabalhos do grupo e restando ainda bens patrimoniais não localizados, é instaurada a sindicância a pedido do Gerente do Departamento de Gestão Logística, nos termos da norma de Regime Disciplinar – Apuração de Responsabilidades e Aplicação de Penalidades vigente, não cabendo mais novas buscas do bens.

22.1.3.9 Sendo localizado o bem durante o período dos trabalhos da sindicância, ocorre atualização no sistema de gestão patrimonial e o Termo de Responsabilidade assinado é anexado ao respectivo processo de sindicância.

22.1.4 O sistema de gestão patrimonial é atualizado de imediato, quando houver alteração na situação do bem.

22.1.5 A instauração de sindicância é dispensada nos seguintes casos:

- a) quando for ocasionada por sinistro, devidamente comprovado por laudo pericial;
- b) Quando o Gestor Local de Patrimônio ou Usuário responsável pela guarda do bem se prontificar a indenizar a Empresa, na forma estabelecida na presente descrição de procedimentos; e
- c) Quando o extravio ou avaria do bem patrimonial for ocasionado por roubo ou furto qualificado, devidamente relatado em processo administrativo, no qual, obrigatoriamente, conste o boletim de ocorrência registrado na Polícia Federal ou Civil, no prazo máximo de 48 horas do ocorrido e o número do Inquérito Policial instaurado.

22.2 Indenização

22.2.1 Apurada a responsabilidade pelo extravio ou avaria de um bem patrimonial utilizado na Empresa, o Relatório Final da Sindicância é submetido ao Gerente Regional ou autoridade máxima da Unidade Organizacional detentora do bem que, após aprová-lo e havendo envolvimento de empregados de outras áreas, encaminha ao correspondente titular para aplicação das penalidades cabíveis aos responsáveis.

22.2.2 A indenização de bens patrimoniais extraviados, negligenciados e furtados se dá

pela reposição de um bem semelhante, e em qualidade e estado de conservação compatível ao bem extraviado, negligenciados e furtados, ou pelo pagamento do valor de mercado do bem, observado o seu estado de conservação quando do extravio, negligência ou furto.

22.2.3 No caso de reposição de bem semelhante, o bem extraviado, negligenciados e furtados é baixado no sistema de gestão patrimonial e ao bem repostado é atribuído nova numeração, sendo necessário a nota fiscal comprovando a origem do bem.

22.2.4 A indenização de bens patrimoniais, parcialmente, avariados se dá pelo pagamento à empresa do valor orçado para a sua recuperação. Se comprovada a avaria total, a indenização do bem se dá conforme item 22.2.2.

22.2.5 Qualquer irregularidade sobre bens do Serpro, cujas ocorrências estejam previstas em contrato de seguro, são considerados sinistros e indenizados pela empresa seguradora, de acordo com o definido na Norma de Seguro vigente.

22.2.6 O processo de sindicância cuja conclusão não identificou o responsável pelo desaparecimento do bem, e que não tenha sido direcionado para autorização de Baixa por Determinação, são submetidos para apreciação do Superintendente de Logística.

22.2.7 Caso a SUPGL não concorde com o parecer da comissão que concluiu pela não identificação de responsáveis, devolve o processo para reabertura dos trabalhos.

22.2.8 Caso haja concordância com o parecer da comissão que concluiu pela não identificação de responsáveis, devolve o processo para o Gerente Regional de Logística encaminhe o assunto para a Polícia Federal para as providências cabíveis.

22.2.9 Constatadas evidências que indiquem a violação de bens para retirada de componentes internos, a autoridade policial deve ser acionada para providenciar laudo pericial, precedido do imediato isolamento do ativo físico sob suspeita e do acionamento da área de suporte técnico da empresa para a análise e emissão de laudo técnico.

22.2.10 Os bens de processos em apuração na Polícia Federal, podem ser baixados do cadastro patrimonial, decorridos doze meses da data de entrega do documento ao órgão Policial, por meio de solicitação formal do Gestor Regional de Patrimônio ao Gestor Central de Patrimônio.

22.2.11 Na eventual recuperação de um bem baixado do cadastro há a inclusão com numeração nova, baseada na documentação constante no processo que originou a sua baixa.

22.2.12 Todos os processos de sindicância são remetidos para a gestão central para avaliação, validação, bem como ações de atualização no sistema de gestão patrimonial.

22.2.13 Os processos concluídos retornam à guarda da Unidade Regional de Logística correspondente e encaminhados à unidade responsável, sendo que nos casos de Sindicância Patrimonial ou Processo Administrativo.

23. BENS EM PENHORA

23.1 O bem colocado em penhora em razão de ação judícia tem o estado alterado para “Em Penhora” no cadastro de patrimônio, acrescido do Número do Processo e do nome do Gerente Regional de Logística como Fiel Depositário.

23.2 O Gestor Regional de Patrimônio ou o Gerente Regional de Logística indica os bens

passíveis de penhora ao oficial de justiça e notifica formalmente à SUPJU, para as providências legais pertinentes.

23.3 Lavrada a Penhora, o Gestor Regional de Patrimônio se obriga a atualizar a informação no sistema de gestão patrimonial.

23.4 O cancelamento da penhora é comunicado pela SUPJU ao Órgão Central de Patrimônio, para que promova a atualização do sistema de gestão patrimonial.

23.5 Quando se tratar de cancelamento de penhora de imóveis, o Gestor Regional de Patrimônio e/ou Gerente Regional de Logística confere junto ao Cartório de Registro de Imóveis se a restrição judicial foi efetivamente retirada, e, se não foi, informar à SUPJU para as providências pertinentes.

23.6 O bem penhorado não pode ser alienado ou movimentado, até o cancelamento da penhora.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Infraestrutura

PROCEDIMENTO: Sinalização Predial

REGISTRO: SUPGL-011/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Definir as atividades e responsabilidades inerentes ao processo de Sinalização Predial realizada sobre os prédios da Empresa, de propriedade ou não SERPRO.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Não se aplica.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A sinalização predial dever ser implantada de forma gradual e à medida que houver disponibilidade de recursos.

3.2 O Gestor Central é o responsável pela regulamentação do processo de Sinalização Predial, de prover e administrar a sinalização dos ambientes internos e externos da empresa, de orientar aos demais gestores na implantação padronizada da sinalização predial nas instalações empresariais, e também por:

- a) analisar o projeto de arquitetônico e de layout do prédio, para desenvolver o projeto de sinalização predial;
- b) observar Normas específicas de sinalização de emergência, segurança e incêndio, normas de cor de tubulação de instalações prediais, para promover a correta atualização da Norma, quando for o caso;
- c) manter atualizado o Caderno de Sinalização Predial;
- d) disponibilizar o Caderno de Sinalização Predial atualizado na intranet do Serpro;
- e) recepcionar as mudanças do setor de Marketing da empresa e garantir a atualização do Caderno de Especificações da SUPGL, bem como garantir esta atualização aos gestores regionais, para implantação regionalmente das mudanças;
- f) orientar aos gestores regionais, sempre que houver mudanças na Norma ou no Caderno de Especificações da SUPGL;
- g) orientar aos gestores regionais sobre os itens especificados no Caderno de Sinalização Predial, quando a localização, tamanho, material e/ou cor e/ou possíveis substituições, quando não for possível cumprir as especificações do Caderno da Supgl em sua integralidade; e
- h) fornecer tratamento específico aos prédios de inegável valor histórico-cultural, tombados ou não pelo Patrimônio Histórico.

3.3 Ao Gestor Regional responsável pela sinalização predial, cumpre o dever de garantir a execução da Norma e do Caderno de Sinalização Predial, garantindo que os prédios sob sua responsabilidade, estejam sinalizados adequadamente e também:

- a) implantar e fiscalizar os sistemas de sinalização predial nos prédios sob administração de sua Regional;
- b) recepcionar as mudanças de estrutura das unidades organizacionais da empresa e promover as alterações dos itens “Quadro Geral”, “Quadro do Pavimento”, “Placas de Situação/Localização” e “Placas de Identificação”, de forma a garantir a informação correta referente a localização desses órgãos; e
- c) promover a manutenção e/ou substituição de todas as placas, quadros, murais e/ou pinturas, sempre que houver necessidade, garantindo a boa qualidade e entendimento do usuário.

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Infraestrutura

PROCEDIMENTO: Manutenção Predial

REGISTRO: SUPGL-012/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Normalizar o fluxo de registro e gestão das Ordens de Serviços e Requisições de Mudança relacionados aos serviços de manutenção, contemplando as diretrizes gerais para o planejamento e execução das atividades relacionadas.

2. MARCO LEGAL

- a) Lei nº 5.194, de 21 de dezembro de 1966;
- b) NBR 5462 – Confiabilidade e Mantenabilidade;
- c) NBR 5674 – Manutenção de Edificações – Procedimento;
- d) Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- e) Norma Regulamentadora nº 8 – Edificações;
- f) Norma Regulamentadora nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- g) Norma Regulamentadora nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis;
- h) Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção Contra Incêndios;
- i) Norma Regulamentadora nº 26 – Sinalização de Segurança; e
- j) Norma Regulamentadora nº 35 – Trabalho em Altura.

3. DETERMINAÇÕES

O Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC tem como finalidade padronizar a manutenção com as melhores práticas de engenharia, manuais dos fabricantes e normas técnicas pertinentes.

3.1 Os serviços de manutenção devem:

- a) adotar medidas que resultem na melhoria da manutenibilidade, disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos e sistemas, garantindo o cumprimento dos indicadores internos e dos níveis de serviços acordados entre o SERPRO e seus clientes;
- b) buscar o alinhamento com as melhores práticas e tecnologias de mercado, visando redução dos custos operacionais e aumento da qualidade dos serviços prestados; e
- c) priorizar a segurança das pessoas e instalações conforme os normativos vigentes.

3.2 A Formalização

3.2.1 As Unidades Regionais devem registrar:

- a) Todas rotinas de manutenção preventivas, corretivas e preditivas na forma de Ordem de Serviço – OS, em software específico para gestão da manutenção.
- b) Todas rotinas de manutenção, que possam impactar na disponibilidade dos serviços prestados pelo Serpro, na forma de Requisição de Mudança – RDM, em software específico para gestão dos serviços.

3.2.2 O Plano de Manutenção, Operação e Controle

3.2.2.1 Os serviços de manutenção devem ser executados, por meio de ordem de serviço, conforme rotinas e procedimentos contidos no PMOC.

3.2.2.2 As rotinas definidas no PMOC são específicas para cada tipo de equipamento, sistema ou instalação, podendo variar em função das recomendações dos fabricantes, da intensidade de uso e da região onde estejam instalados.

3.2.2.3 A manutenção corretiva dos equipamentos, sistemas e instalações deve ser executada quando necessária, de acordo com normas técnicas, buscando sempre a preservação das suas características e desempenho.

3.2.2.4 As manutenções preventivas e preditivas devem ser prioritizadas, sempre que possível, aumentando a vida útil dos equipamentos, sistemas e instalações.

3.2.2.5 As manutenções nos equipamentos e/ou sistemas que possam impactar na disponibilidade dos *Data Centers* ou Salas de Equipamentos devem ser prioritizadas em relação aos demais ambientes.

3.2.3 Os Procedimentos para Ordens de Serviço – OS

3.2.3.1 A Abertura

- a) as OS podem ser abertas a qualquer momento e por qualquer profissional designado para tal tarefa, previamente cadastrado na ferramenta.
- b) as rotinas de manutenção preventiva devem ser cadastradas de acordo com sua periodicidade, assim as OS são geradas automaticamente pela ferramenta.

3.2.3.2 A Execução

De posse da OS o prestador de serviços executa a tarefa e adiciona as informações referentes ao trabalho executado, tempo, procedimentos, medidas adotadas na execução, medições realizadas antes e após a execução (tensão, corrente, temperatura e informações adicionais específicas àquele trabalho).

3.2.3.3 O Encerramento

Concluído o serviço, a empresa terceirizada ou funcionário da SUPGL avalia se as informações inseridas estão de acordo com o esperado e encerra a OS.

3.2.4 A Gestão da Manutenção

Relatórios para acompanhamento podem ser gerados por um empregado, a partir das Ordens de Serviços abertas, fechadas e pendentes. Estes servem para acompanhar a qualidade dos serviços executados, conforme os registros efetuados nas OS, executando as correções e ajustes sempre que identificar a necessidade.

3.2.5 Dos Procedimentos para Requisições de Mudança

3.2.5.1 A Abertura

- a) a RDM deve ser aberta na ferramenta de gestão de serviços, pelo demandante da SUPGL na Regional onde os serviços são executados;
- b) a RDM deve ser aberta com, no mínimo, quinze dias de antecedência para que haja prazo suficiente para tratamento. Casos de urgência são tratados de forma específica; e
- c) ao abrir a RDM deve ser, é comunicado via e-mail ao gestor nacional de mudanças da SUPGL para que tome conhecimento e seja dado andamento ao tíquete.

3.2.5.2 A Execução

- a) ao iniciar os serviços, a RDM é colocada pelo demandante no status “em execução”; e
- b) quando os serviços forem executados em finais de semana ou feriados e não houver acompanhamento in loco por representante da SUPGL, este procedimento pode ser realizado no dia útil seguinte.

3.2.5.3 O Encerramento

Quando da conclusão dos serviços, são registradas as informações referentes ao trabalho executado e realizado o encerramento do tíquete

PROCESSO: Gestão de Logística e Aquisições

SUBPROCESSO: Serviços de Infraestrutura

PROCEDIMENTO: Obras e Serviços

REGISTRO: SUPGL-013/2020

DATA: XX/09/2020

VERSÃO: 01

1. FINALIDADE

Regular a contratação de obras e serviços de engenharia.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Lei nº 5.194, de 21 de dezembro de 1966;
- b) Lei nº 6.496, de
- c) Decreto nº 7.983, de
- d) Decreto nº 9.983, de
- e) Resolução Confea nº 1.094, de
- f) NBR 16280 – Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos;
- g) Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- h) Norma Regulamentadora nº 8 – Edificações;
- i) Norma Regulamentadora nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- j) Norma Regulamentadora nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis;
- k) Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção Contra Incêndios;
- l) Norma Regulamentadora nº 26 – Sinalização de Segurança;
- m) Norma Regulamentadora nº 35 – Trabalho em Altura; e
- n) Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – OT – IBR 002/2009 – Obra e Serviço de Engenharia.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

As contratações de Obras e Serviços de Engenharia são realizadas seguindo procedimentos que garantam o cumprimento da legislação vigente, dos normativos e processos internos.

3.1 Da Priorização do Plano de Obras e Investimentos – POI

3.1.1 O levantamento das necessidades e registro das demandas que podem resultar no POI, quando enviado pelos Departamentos Regionais da SUPGL, devem ser caracterizados com detalhamento dos objetos, estimativas de custo, previsão de datas e

justificativas, conforme determinam as normas e os processos de planejamento das contratações da Superintendência de Aquisições e Contratações – SUPGA.

3.1.2 Servem como insumos para subsidiar o levantamento das necessidades e posterior registro das demandas: relatórios de auditoria, relatórios da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e da Organização Local do Trabalho – OLT, avaliação de riscos da área de segurança da empresa – PPRA, normas e legislação pertinentes ao assunto, apontamentos do grupo da Ação Corporativa em Nível Regional – ACNR, orientações do Planejamento Estratégico, diretrizes da Supgl, históricos de manutenções e tudo mais que objetive garantir a segurança das pessoas e do patrimônio, e a continuidade e melhoria da atividade produtiva da empresa, considerando sempre a situação econômico-financeira.

3.1.3 Para a priorização dos itens no POI os seguintes critérios são considerados:

- a) demanda alinhada com o Planejamento Estratégico, PETI e PDTI;
- b) haver disponibilidade orçamentária;
- c) existir por parte da Unidade Regional capacidade de execução da demanda pleiteada dentro do exercício;
- d) análise da prioridade da demanda em relação a outras solicitações.

3.2 As demandas são consolidadas pela Gestão Central de Engenharia que adota os seguintes procedimentos:

- a) aplica os critérios e filtros;
- b) compara com o recurso financeiro disponível;
- c) valida as demandas com as Unidades Regionais;
- d) encaminha as demandas validadas para análise do Superintendente da SUPGL e do Diretor de Administração; e
- e) após aprovação da Supgl e da Diretoria de Administração – DIRAD o documento final consolidado é encaminhado para o fluxo de priorização do processo de contratações da SUPGA.

3.3 Do Orçamento a ser Apresentado

A composição da taxa de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI para as obras e serviços de engenharia deve seguir o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, de acordo com a especificação de cada obra ou serviço.

3.4 Da Capacidade Técnica

3.4.1 Nas licitações constam as exigências relativas à comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante, por meio de Atestados de Capacidade Técnica – ACT emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa licitante, desempenhado de forma satisfatória atividade compatível em características e quantidades de acordo com o objeto da contratação.

3.4.2 Nas licitações constam ainda as exigências relativas à comprovação da capacidade técnico-profissional, pelas quais a empresa licitante deve apresentar comprovação de possuir vínculo, com profissional de nível superior ou outro reconhecido pelo CREA/CAU, detentor de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedidas por este Conselho, que comprove ter o profissional, executado serviços compatíveis em características e quantidades de acordo com o objeto da contratação.

3.4.3 As exigências de comprovação da execução de quantitativos mínimos com características semelhantes podem ser de até cinquenta por cento das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado.

3.4.3.1 Exigência de comprovação de quantitativos mínimos em obras ou serviços em desacordo com o item anterior é possível quando a especificidade do objeto o recomende, situação em que os motivos de fato e de direito devem estar devidamente explicitados no processo administrativo da licitação.

3.5 Dos Laudos Técnicos

3.5.1 Para toda obra ou serviço de engenharia em imóveis de propriedade do SERPRO que acarretar aumento da vida útil restante em mais de um ano, deve ser emitido Laudo Técnico Inicial de Obra ou Serviço, conforme modelo existente neste Manual.

3.5.2 Esse Laudo é emitido pelo órgão Regional de Logística, preferencialmente na fase de planejamento do Plano de Obras. Este documento é assinado por um engenheiro ou arquiteto e sua finalidade é orientar procedimentos contábeis.

3.5.3 Quando para obra ou serviço de engenharia for emitido o Laudo Técnico Inicial, é também emitido o Laudo Técnico Final de Obra ou Serviço. Esse documento é assinado por um engenheiro ou arquiteto e sua finalidade é orientar procedimentos contábeis do Serpro.

3.5.4 Os Laudos Técnicos Inicial e Final de Obra ou Serviço de Engenharia são emitidos pelo fiscal do contrato e quando da sua emissão:

- a) ser inseridos no Sistema Processo Verde;
- b) ser encaminhados via e-mail à Gestão Central do Ativo Imobilizado e à área de contabilidade da Superintendência de Controladoria – SUPCO.
- c) os modelos de Laudo para preenchimento constam em anexo ao presente Manual.

3.6 Do Acompanhamento e Fiscalização

3.6.1 A fiscalização providencia, em conjunto com a Contratada, o registro de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, no Livro de Ordem.

3.6.2 Não se enquadra, para efeito desta exigência, os serviços técnicos profissionais a exemplo da elaboração de projetos, relatórios técnicos, pareceres, dentre outros afins.

3.6.3 O Livro de Ordem deve ser preenchido em três vias, com assinatura das partes, as quais têm a seguinte destinação:

- a) 1ª via – CREA / CAU;
- b) 2ª via – Contratada; e
- c) 3ª via – Serpro.

3.6.4 O Livro de Ordem é preenchido pelo Fiscal da Obra, considerando as instruções definidas na Resolução Confea.

3.6.5 Havendo necessidade a empresa decide sobre a conveniência de ser contratada pessoa física ou jurídica especializada, para assessorar a fiscalização da obra ou serviço.

3.6.6 No caso da fiscalização ser realizada conforme item anterior, deve a relação entre a contratada responsável pela execução da obra ou serviço e a referida assessoria é realizada por intermédio de um preposto designado para o contrato de fiscalização.

3.7 Do Recebimento e Aceitação

3.7.1 Os recebimentos provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia seguem os ritos definidos nas normas e processos de gestão contratual da SUPGA.

3.7.2 Quando da vistoria para o recebimento provisório, se constatado o não cumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de qualquer das condições contratuais, que seja motivo para não se poder fazer uso, na sua totalidade e de imediato, do que foi contratado, o recebimento não se faz, devendo a Fiscalização lavrar relatório em que apresenta o que precisa ser completado e/ou adequado aos termos do contrato que deve ser encaminhado ao gestor do mesmo.

3.7.3 O pagamento da última parcela da obra ou serviço fica condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

3.8 Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

3.8.1 Quando solicitado pela empresa executora da obra ou serviço de engenharia, o órgão regional de gestão logística providencia a emissão de atestado de execução de obra ou serviço. Neste documento deve constar estritamente os serviços que foram executados, com total fidelidade ao disposto na planilha orçamentária e projeto/especificações técnicas do objeto do contrato.

3.8.2 O atestado é assinado pelo gerente regional de logística, o gestor do contrato e o profissional credenciado perante o CREA/CAU, responsável pela fiscalização da obra ou serviço.

SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA

Responsável pelo conteúdo e pela publicação: Superintendência de Logística – SUPGL