
MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO

Sistema: Administrativo	Código: 01.01.01	
	Versão: 01	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
5. DIRETRIZES	2
5.1. CRITÉRIOS DE PADRONIZAÇÃO	2
5.2. PLANEJAMENTO E ANÁLISE DA DEMANDA PELO AA	3
5.3. CADASTRO GERAL	3
5.4. INVENTÁRIO	3
6. PROCEDIMENTO	3
6.1. PREVISÃO E PEDIDO	3
6.2. IDENTIFICAÇÃO	3
6.3. SOLICITAÇÃO DE MÓVEIS	4
6.4. SOLICITAÇÃO DE TROCA OU AQUISIÇÃO	4
6.5. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO	4
6.6. REMANEJAMENTO DE MÓVEIS	4
6.7. MÓVEIS SOBRESSALENTES	4
6.8. MÓVEIS AVARIADOS	4
6.9. REFORMA	4
6.10. CONFIRMAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DE MÓVEIS	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	5

MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO

Sistema: Administrativo

Código: 01.01.01

Versão: 01

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para o planejamento, padronização, aquisição, manutenção e controle de mobiliários.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Administração de Serviços e Documentação

2.2. Áreas Envolvidas

Departamento de Recursos Humanos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

4. CONCEITOS

Não Aplicável.

5. DIRETRIZES

5.1. Critérios de Padronização

5.1.1. A responsabilidade por estabelecer a padronização dos móveis de escritórios por cargo, obedecendo aos critérios de funcionalidade e segurança do trabalho, cabe ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, exceto à padronização de mobiliários a serem utilizados pelo Centro de Operação de Sistema – COS.

5.1.2. A padronização dos mobiliários deverá ter a concordância do Departamento de Recursos Humanos, quanto aos aspectos de saúde e segurança do trabalho. Compete à Diretoria Administrativa aprovar a padronização dos mobiliários de escritório, bem como a sua aquisição.

MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO

Sistema: Administrativo

Código: 01.01.01

Versão: 01

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

5.2. Planejamento e Análise da Demanda pelo AA

- 5.2.1.** Analisar a solicitação, remanejamento, recuperação ou desativação dos móveis, providenciado as respectivas documentações.
- 5.2.2.** Planejar as substituições no tocante à adequação dos móveis de escritório.
- 5.2.3.** Participar do processo de compra dos móveis e equipamentos de escritórios, identificando-os, programando e providenciando suas entregas e retiradas.
- 5.2.4.** Controlar a garantia e executar a manutenção dos móveis de escritório.
- 5.2.5.** Manter reserva técnica de móveis de escritórios para atender eventuais emergências.

5.3. Cadastro Geral

Manter atualizado o cadastro geral de móveis de escritórios e executar o inventário dos móveis de escritórios, quando necessário.

5.4. Inventário

A cada 5 (cinco) anos será executado por amostragem, o inventário físico dos móveis de escritórios, com base no cadastro, e providenciado a solução dos problemas porventura encontrados.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Previsão e Pedido

As previsões e pedidos deverão ser efetuados pelas Unidades Organizacionais, por meio de Comunicação Interna - CIN, mencionando quantidade, unidade e justificativa para tais solicitações.

6.2. Identificação

Todos os móveis de escritórios serão identificados com etiqueta, numerados com código de barra e controlados pelo Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO

Sistema: Administrativo

Código: 01.01.01

Versão: 01

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

6.3. Solicitação de Móveis

As solicitações de móveis de escritórios referentes a acréscimos de empregados poderão ser efetuadas somente mediante comprovação de aumento de quadro funcional efetivo e contratado ou criação de cargo.

6.4. Solicitação de Troca ou Aquisição

As solicitações para troca ou aquisição de móveis de escritórios serão acompanhadas de relatório detalhado justificando o motivo.

6.5. Análise da Solicitação

A solicitação será analisada técnica e economicamente pelo Departamento de Administração de Serviços e Documentação, visando à possibilidade de atendimento com móveis de escritórios recuperados.

6.6. Remanejamento de Móveis

O remanejamento de móveis de escritórios para outro local ou Unidade Organizacional deverá ser solicitado com antecedência mínima de três dias úteis, independentemente do motivo.

6.7. Móveis Sobressalentes

Os móveis sobressalentes serão retirados do setor e alocados na reserva técnica do Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

6.8. Móveis Avariados

Os móveis avariados, gastos pelo uso ou obsoletos, serão relacionados e devolvidos, com as respectivas etiquetas de identificação ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

6.9. Reforma

Pequenas reformas são permitidas e efetuadas pelos usuários locais descentralizados da empresa, nos limites permitidos pelas normas pertinentes desde que, segundo estimativa do solicitante, não ultrapassem 50% do valor do bem novo ou similar.

6.10. Confirmação de Localização de Móveis

Todas as Unidades Organizacionais da Empresa deverão confirmar, anualmente, a existência e a localização dos móveis de escritórios ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO

Sistema: Administrativo

Código: 01.01.01

Versão: 01

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

7 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 11/8/2010 – Implantação da norma substituindo a anterior de nº G1.06.02 – Móveis e Equipamentos de Escritório.

8 ANEXOS

Não aplicável.

9 ASSINATURAS

Edson de Souza Junior
Gerente do Departamento de Administração de
Serviços e Documentação

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo