

MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DE APOIO
DIRETORIA DE MATERIAL DA AERONÁUTICA



SUPRIMENTO

IMA 67-21

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

23 Fev. 94

Aprova a reedição da IMA 67-21
"GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL".

O Diretor de Material da Aero-
náutica, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a reedição da IMA
67-21 "GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL", elaborada pela
Subdiretoria de Suprimento (SDSU).

Art. 2º - Esta Portaria entra em
vigor em 23 de fevereiro de 1994, ficando revogada a IMA 67-21 de
30 de julho de 1984 e demais disposições em contrário.

Maj.-Brig.-do-Ar - MASAO KAWANAMI
Diretor de Material da Aeronáutica

Bol. Ost. Ext. 002/DIRMA/080394

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>SIGLAS E ABREVIATURAS</u>	7
1.3	<u>ÂMBITO</u>	7
2	PREENCHIMENTO DA GMM (GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL)	9
2.1	<u>CONDICIONANTES PARA O PREENCHIMENTO</u>	9
2.1.1	MATERIAL CONTROLADO	9
2.1.2	MATERIAL NÃO MECANIZADO	9
2.2	<u>DETALHAMENTO DOS CAMPOS DA GMM</u>	9
2.2.1	CHEFE DO ÓRGÃO EXPEDIDOR	9
2.2.2	AUTORIZAÇÃO OU MOTIVO	9
2.2.3	DATA DE EMISSÃO	9
2.2.4	REMETENTE	9
2.2.5	CONSIGNAÇÃO	9
2.2.6	LOCAL DE ENTREGA	10
2.2.7	ENDEREÇO	10
2.2.8	NÚMERO DA GMM	10
2.2.10	ORIGEM	10
2.2.11	ÂMBITO	10
2.2.12	ITEM	10
2.2.13	CLASSE DO MATERIAL	10
2.2.14	NIIN OU NÚMERO DE PEÇA	11
2.2.15	QUANTIDADE MOVIMENTADA	11
2.2.16	UNIDADE	11
2.2.17	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	11
2.2.18	PREÇO	11
2.2.19	QUANTIDADE RECEBIDA	11
2.2.20	NÚMERO DE VOLUMES	11
2.2.21	PESO	12
2.2.22	CUBAGEM	12
2.2.23	MEIO DE TRANSPORTE	12
2.2.24	DATA DO EMBARQUE	12
2.2.25	HORA	12
2.2.26	CHEFE DO ÓRGÃO RECEBEDOR	12
2.2.27	CONFERIDO POR	12
2.2.28	DATA	12
2.2.29	QUANTIDADE DE ANEXOS	12
2.2.30	FL DE FLS	13
3	PROCEDIMENTOS	15
3.1	<u>PARA REMESSA</u>	15
3.1.1	ÀS EMPRESAS COMERCIAIS	15
3.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS	15
3.1.3	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL AERONÁUTICA PERMANENTE	15
3.1.3.1	ÂMBITO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA ..	15
3.1.3.2	ÂMBITO EXTERNO	15
3.1.3.2.1	REMETENTE	15
3.1.3.2.2	CONSIGNATÁRIO	15
3.2	<u>TERMO DE EXAME DE MATERIAL</u>	16

4 DISPOSIÇÕES FINAIS	17
----------------------------	----

ANEXOS:

ANEXO 1 - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - FORMA
GRÁFICA

ANEXO 2 - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - DETALHAMEN-
TO

ANEXO 3 - NOTA FISCAL AVULSA

ANEXO 4 - REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE NF AVULSA

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente instrução visa disciplinar a movimentação de material aeronáutico entre Unidades do Ministério da Aeronáutica, e as Empresas Privadas no país.

1.2 SIGLAS E ABREVIATURAS

DIRMA	- Diretoria de Material da Aeronáutica
GMM	- Guia de Movimentação de Material
ICM	- Imposto sobre Circulação de Mercadorias
MMA	- Manual do Ministério da Aeronáutica
NIIN	- Número de Identificação do Item Nacional
NSN	- National Stock Number
PAMARF	- Parque de Material Aeronáutico de Recife
RADA	- Regulamento da Administração da Aeronáutica
TMA	- Tabela do Ministério da Aeronáutica

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Unidades do Ministério da Aeronáutica na movimentação de material administrado pela Diretoria de Material da Aeronáutica.

2 PREENCHIMENTO DA GMM (GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL)

2.1 CONDICIONANTES PARA O PREENCHIMENTO

2.1.1 MATERIAL CONTROLADO PELO PROJETO 300

Sempre que houver a necessidade da emissão da GMM, para material implantado no Projeto 300, preenchê-la usando os dados constantes dos relatórios ou da peça.

2.1.2 MATERIAL NÃO MECANIZADO

Deverão ser utilizados os dados da ficha carga para o material permanente e descrição sucinta para outras categorias, colocando o preço em cruzeiros reais.

2.2 DETALHAMENTO DOS CAMPOS DA GMM (ANEXO 2)

2.2.1 CHEFE DO ÓRGÃO EXPEDIDOR

Assinatura, com aposição do carimbo ou nome e posto em letra de forma, do chefe do Setor de Suprimento ou Detentor do Material.

2.2.2 AUTORIZAÇÃO OU MOTIVO

Informar o número do documento ou quem autorizou a movimentação do material.

Listar a razão porque o material está sendo movimentado.

Exemplo: transferência, revisão, aferição, garantia, devolução, etc.

2.2.3 DATA DE EMISSÃO

Data em que a GMM está sendo confeccionada.

2.2.4 REMETENTE

Escrever, por extenso, o nome da Organização que está remetendo o material.

2.2.5 CONSIGNATÁRIO

Escrever, por extenso, o nome da Organização a quem o material se destina.

2.2.6 LOCAL DE ENTREGA

Colocar o nome do Setor aonde o material deverá ser entregue.

Exemplo: Consignatário - Base Aérea de Santa Cruz
Local de Entrega - Esquadrão de Suprimento e Manutenção.

2.2.7 ENDEREÇO

Colocar o endereço do local de entrega do material.

2.2.8 NÚMERO DA GMM

Será composto pelos seguintes caracteres:

- a) sigla da Unidade remetente;
- b) dezena do ano em curso;
- c) código administrativo da Unidade remetente; e
- d) número seqüencial no exercício considerado, com três dígitos.

Exemplo: PAMARF 93 - 1515 - 001
(a) (b) (c) (d)

2.2.9 ESTADO DO MATERIAL

Marcar com um "X" o estado em que se encontra o material.

Lançar no campo "Descrição do Material", caso necessário, sua situação como incompleto, obsoleto, etc.

2.2.10 ORIGEM

Informar, abreviadamente a Divisão ou Departamento a que pertence o material, quando for o caso.

2.2.11 ÂMBITO

Interno - Movimentação de material no interior da Unidade.
Externo - Movimentação de material fora da Unidade, dentro do País.

2.2.12 ITEM

Seqüência numérica dos itens.

2.2.13 CLASSE DO MATERIAL

Lançar a classe do material conforme TMA 67-1.

2.2.14 NIIN OU NUMERO DE PEÇA

Quando o item tiver NSN lançar o NIIN, na falta deste, lançar o Número de Peça.

2.2.15 QUANTIDADE MOVIMENTADA

Lançar a quantidade que está sendo remetida ao consignatário.

2.2.16 UNIDADE DE FORNECIMENTO

Lançar a unidade de fornecimento que o item usualmente é movimentado.

Exemplo: UN (unidade), DZ (dúzia), TB (tubo), etc.

Para material implantado no Projeto 300, consultar o MMA 67-1 Vol 2.

2.2.17 DESCRIÇÃO DO MATERIAL

- a) utilizar a nomenclatura utilizada no Projeto 300 ou a descrição da ficha carga;
- b) quando não houver nomenclatura padronizada, descrevê-lo, começando pelas características mais significativas;
- c) os documentos anexos deverão ter o número e tipo regis-trados neste campo.
Exemplo: RD 930001; e
- d) quando se tratar de "Kit" informar do que é composto, salvo se possuir relação anexa.

2.2.18 PREÇO

Lançar o preço de compra do material:

- a) itens implantados no Projeto 300, utilizar o preço da última aquisição, em dólar;
- b) itens não mecanizados, utilizar o valor da ficha carga, em cruzeiros reais.

2.2.19 QUANTIDADE RECEBIDA

Lançar a quantidade recebida.

Quando houver discrepância com a remetida tomar medidas administrativas cabíveis.

2.2.20 NÚMERO DE VOLUMES

Lançar a quantidade de volumes que está sendo remetida.

2.2.21 PESO

Lançar o peso do(s) volume(s).

2.2.22 CUBAGEM

Lançar a cubagem dos volumes seguida do código para medida de volume. É obrigatório quando o transporte for realizado por aeronave.

2.2.23 MEIO DE TRANSPORTE

Lançar o tipo de transporte utilizado, seguido da sua identificação.

- a) AÉREO - colocar a sigla "AER" e o número da aeronave, voo, empresa, etc.;
- b) TERRESTRE - colocar a sigla "TER" e o número da viatura, nome da Unidade, empresa, etc.; e
- c) MARÍTIMO - colocar a sigla "MAR" e o nome do navio.

2.2.24 DATA DO EMBARQUE

Informar a data em que o material está sendo embarcado.

2.2.25 HORA

Lançar a hora do embarque, quando julgar conveniente.

2.2.26 CHEFE DO ÓRGÃO RECEBEDOR

Assinatura imprescindível, com aposição de carimbo ou nome e posto em letra de forma, do recebedor do material.

2.2.27 CONFERIDO POR

Lançar o nome e posto do conferidor do material.

Discrepâncias no recebimento, além das medidas administrativas cabíveis, deverão ser lançadas no verso da segunda via da guia correspondente.

2.2.28 DATA

Lançar a data em que o material foi recebido pelo destinatário.

2.2.29 QUANTIDADES DE ANEXOS

Lançar a quantidade de documentos que acompanha a presente guia.

Numeração da folha e o total das folhas da guia.

2.3 OBSERVAÇÕES

Quaisquer considerações julgadas convenientes deverão ser lançadas como "observações", abaixo do campo 2.2.17, DESCRIÇÃO DO MATERIAL.

Exemplo: Número da ficha carga para movimentação de material permanente;

Identificação da pessoa que confeccionou a GMM; e

Complemento do endereço, etc.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 PARA REMESSA

3.1.1 ÀS EMPRESAS COMERCIAIS

No caso do destinatário ser empresa privada e a transportadora comercial, é necessário providenciar junto à Inspetoria de Fiscalização da Secretaria de Estado de Fazenda, da jurisdição da OM remetente, uma nota fiscal avulsa que deverá ser relacionada no campo 2.2.29, descrita no campo 2.2.17 e entregue à transportadora para fins de fiscalização do ICM (Anexos 3 e 4).

3.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

A GMM será preenchida em três vias:

- a) 1ª via - acompanha o material e pertence ao arquivo do consignatário;
- b) 2ª via - acompanha o material e será devolvida, quitada, ao remetente; e
- c) 3ª via - pertence a Seção emitente da GMM.

3.1.3 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL AERONÁUTICO PERMANENTE

3.1.3.1 Âmbito da Unidade Administrativa

A movimentação interna de material aeronáutico permanente, deverá ser acompanhada da GMM, sendo a segunda via da guia, após quitação pelo recebedor, encaminhada a Seção de Registros da Unidade para transferência do material e acertos do controle da carga.

3.1.3.2 Âmbito Externo

3.1.3.2.1 Remetente

Ao receber a segunda via quitada, remetê-la a Seção de Registros da Unidade para descarga do material.

3.1.3.2.2 Consignatário

A Seção de recebimento da Unidade, após encaminhar o material ao Esquadrão ou Seção que lhe pertence e obter a

quitacao na primeira via da GMM, devera encaminha-la a Seção de Registros para inclusão do item em carga, conforme prevê o RADA.

3.2 TERMO DE EXAME DE MATERIAL

Para facilidade das Comissões de Recebimento de Material, todas as vias da GMM, conterão no verso o Termo de Exame e Recebimento (Art 76 e 77 do RADA).

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) a presente Instrução entra em vigor na data da Portaria de sua aprovação, ficando revogada a IMA 67-21, de 30 Jul. 84 e suas modificações;
- b) a presente IMA tem como escopo básico as atividades da DIRMA, cabendo às demais Diretorias com seus sistemas próprios fazerem as adaptações necessárias; e
- c) os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Material da Aeronáutica.

[illegible]

[illegible]

ANEXO 3
NOTA FISCAL AVULSA
ANVERSO

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL AVULSA

INSTRUÇÕES

- 1 - Preencher à máquina ou letra de forma.
- 2 - Apresentar:
 - a) Prova da origem dos mercadorias ou bens;
 - b) Identidade e CPF do signatário;
 - c) Prova da legitimidade da representação, se for o caso, DARF, para visto, se for devido ICM sobre a operação.
- 3 - No caso de móveis e utensílios de uso doméstico, apresentar:
 - a) Prova de residência e identidade do remittente;
 - b) Prova de legitimidade da representação e identidade do representante, se for o caso.

REQUERENTE

NOME, FIRMA OU
RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO:

BAIRRO:

DISTRITO:

INSCRIÇÃO
ESTADUAL:

MUNICÍPIO:

IDENTIDADE/
ORGÃO EMISSOR

REPRESENTANTE LEGAL DO REQUERENTE - PREENCHIMENTO OBRIGATORIO QUANDO O REQUERENTE FOR PESSOA JURÍDICA

NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

DISTRITO:

IDENTIDADE/
RG/EMP. OR

MUNICÍPIO:

CGC:

NATUREZA DA
REPRESENTAÇÃO

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO QUANDO O REQUERENTE FOR PESSOA DISTINTA DO REMETENTE JUSTIFICAR TAMBÉM ESTE FATO

REMETENTE

NOME:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

INSCRIÇÃO
NO CGC/CPF:

INSCRIÇÃO
ESTADUAL:

IDENTIDADE/
ORGÃO EMISSOR

DESTINATÁRIO

NOME:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

INSCRIÇÃO
CGC/CPF:

INSCRIÇÃO
ESTADUAL:

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Nº de VIAS: ÚNICA - FLUXO: Arquivo de Repartição Fazendária, anexa a 4ª VIA DA NOTA FISCAL AVULSA (NFA). PERIODICIDADE: Na expedição da NFA.

Form. P. 4 (210x297mm) AMA - Área de Modernização Adm. da Subsecretaria de Estado da Fazenda - Impressão na SEF - N.º de Atendimento: 48 - Centro - RIO - RJ - 12/91.

[illegible]

ANGLU 4