



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



Coordenação|Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração |Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenadoria de Processos e Normas

Abril 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

- 1. Apresentação**
- 2. Contextualização do IF-SC**
- 3. Contextualização da área organizacional**
- 4. Competências e atribuições**
- 5. Relação dos processos desenvolvidos**
- 6. Detalhamento dos processos**
- 7. Áreas correlatas no IF-SC**
- 8. Contatos de referência**
- 9. Cronograma anual de atividades**
- 10. Anexos e Apêndices**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

O Patrimônio é uma importante área das empresas/instituições, sejam públicas ou privadas. Patrimônio é o conjunto de direito subjetivo sobre determinada coisa com valor pecuniário. O patrimônio constitui uma universalidade e é indivisível, não podendo ser desmembrado. Cabe aos setores de patrimônio do IFSC a salva guarda de seus bens materiais.

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DO PATRIMÔNIO

- Guardar e controlar os bens e direitos duradouros do IFSC, que, em termos contábeis, são chamados de Ativo Permanente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5. Relação dos processos desenvolvidos

PATRIMÔNIO

1. Recepção e Conferência de Bens Patrimoniais
2. Tombamento do Bem
3. Incorporação de Bem por Doação
4. Controle do Bem
5. Comodato de Bens
6. Doação de Bem - Cedente
7. Cessão de Bem no IF-SC
8. Inventário Anual
9. Manutenção do Material Permanente
10. Utilização de Bem Patrimonial Fora do Campus
11. Autorização de Postagem Reversa para Envio de Bens Patrimoniais
12. Constituição e Formalização da CABP

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Recepção e Conferência de Bens Patrimoniais				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Conferir o valor do empenho, da nota fiscal e do número de CNPJ recebido na nota fiscal e local de entrega.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Conferência aceita, receber provisoriamente o material permanente adquirido, carimbando o recebimento provisório no comprovante de entrega. Conferência não aceita, recusar recebimento.	Setor de Patrimônio	-	-
3	Formalizar ao requerente que proceda a conferência do bem conforme edital, juntamente com a presença do responsável do Setor de Patrimônio.	Setor de Patrimônio		E-mail ou Memorando
4	Proceder a conferência do material permanente com o requerente, respeitando as especificações do	Setor de Patrimônio e Requerente	Conforme edital	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	edital.			
5	Comunicar oficialmente ao requerente para realizar a conferência conforme prazo estabelecido no edital. Se não houver comparecimento do requerente até 24 horas antes do fim do prazo, comunicar ao Diretor Geral do campus ou ao Diretor de Administração, no caso da Reitoria, para procedimentos cabíveis.	Setor de Patrimônio	Conforme edital	-
6	Realizar a conferência com o requerente do material para aceite, de acordo com o edital.	Setor de Patrimônio	Conforme edital	-
7	Se estiver de acordo, assinar a declaração de conferência e aceitação dos itens no verso da nota fiscal com carimbo padrão.	Responsável do setor requerente	Conforme edital	-
8	Se não estiver de acordo, entrar em contato com a empresa com confirmação do recebimento, relatando as pendências e solicitando um prazo para que as mesmas sejam sanadas e formalizar as inconsistências apuradas na conferência via e-mail ou fax e fazer o acompanhamento	Setor de Patrimônio	-	Fax, e-mail



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	conforme o prazo legal.			
9	Reter o material em local seguro até seu tombamento (etiquetagem) e entrega ao requerente.	Setor de Patrimônio	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

OBSERVAÇÕES:

Uma vez identificada a divergência do bem em relação ao que consta no Edital, cabe ao fornecedor a substituição do bem, conforme o edital e dentro dos prazos legais, às suas expensas.

Em caso de itens de informática especificados pela COPEMI, o ateste é feito pela área de TIC local. Em caso de itens de informática não especificados pela COPEMI, o ateste é feito pelo responsável do setor requerente, com um parecer assinado da área de TIC local.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **COPEMI** - Comissão de Especificação de Materiais de Informática
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **TIC** - Tecnologia da informação e comunicação
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setores responsáveis pelo controle do patrimônio do IFSC, seja num campus ou na Reitoria

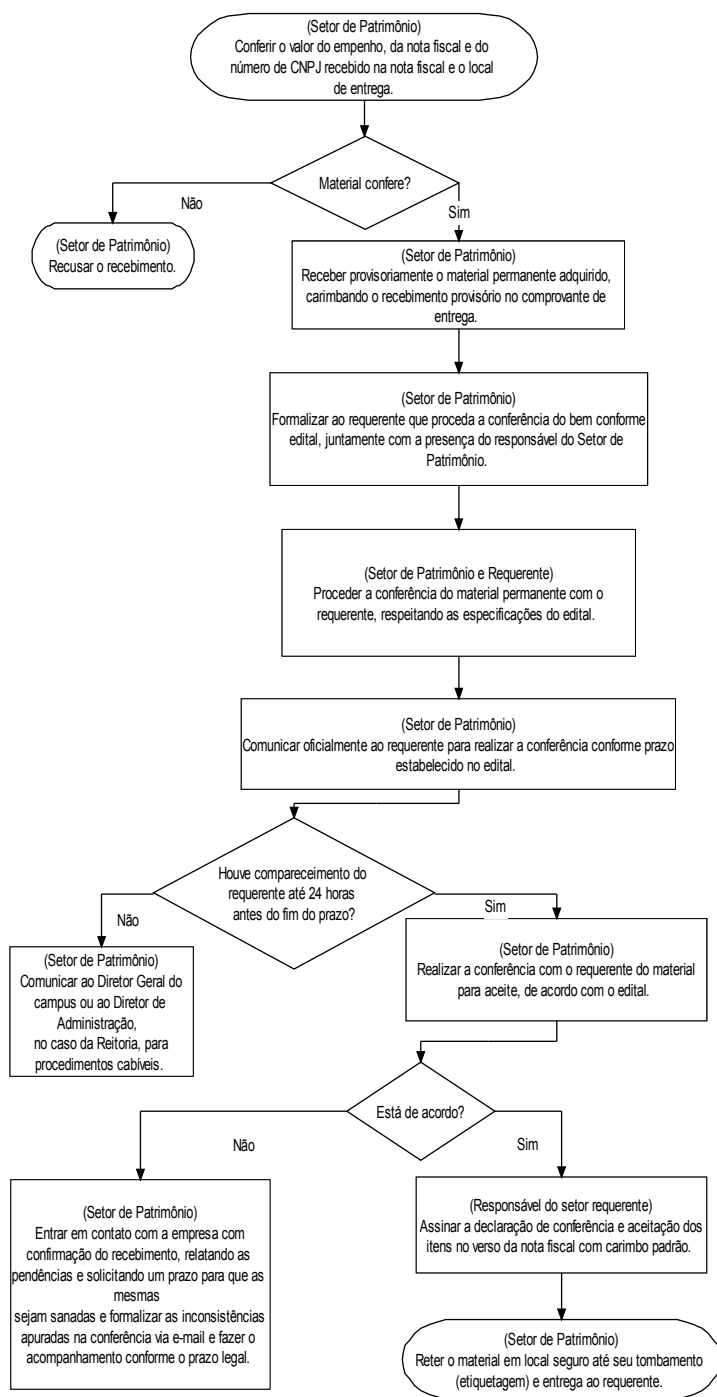
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Tombamento do Bem				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Proceder o tombamento do material permanente adquirido ou recebido por doação, cadastrando-o no SWP, informando nome, marca, descrição completa, valor, fornecedor, data de incorporação e prazo de garantia.	Setor de Patrimônio	Após o ateste da N.F	SWP/N.F
2	Expedir termo de responsabilidade do SWP, em duas vias. Uma via para arquivamento no Setor de Patrimônio e a outra via para o responsável pela carga do bem*.	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	SWP
3	Emitir duas vias do relatório de incorporação por fornecedores/SIAFI.	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	SWP
4	Anexar uma via do relatório à nota fiscal e encaminhar ao DOF.	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	SWP/N.F



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Encaminhar uma cópia da nota fiscal ao Departamento de Compras (Reitoria).	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	N.F
6	Coletar assinatura do Termo de Responsabilidade. Entregar uma via do Termo de Responsabilidade ao responsável pela carga do bem, arquivar uma via na pasta do processo, no Setor de Patrimônio.	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	SWP/Termo de Responsabilidade
7	Realizar etiquetagem do bem.	Setor de Patrimônio	Após cadastro de tombamento do bem no SWP	Etiquetas com código de barras padrão IFSC
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

OBSERVAÇÃO:

O responsável pela carga do bem deve, obrigatoriamente, ocupar cargo de chefia/função, conforme legislação em vigor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **N.F** - Nota Fiscal
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio

LEGISLAÇÃO:

Parágrafo Único do art. 70 da CF:

"prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária."

Art. 87 do decreto lei 200 de 25/02/67

"os bens móveis, materiais e equipamentos de uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle."

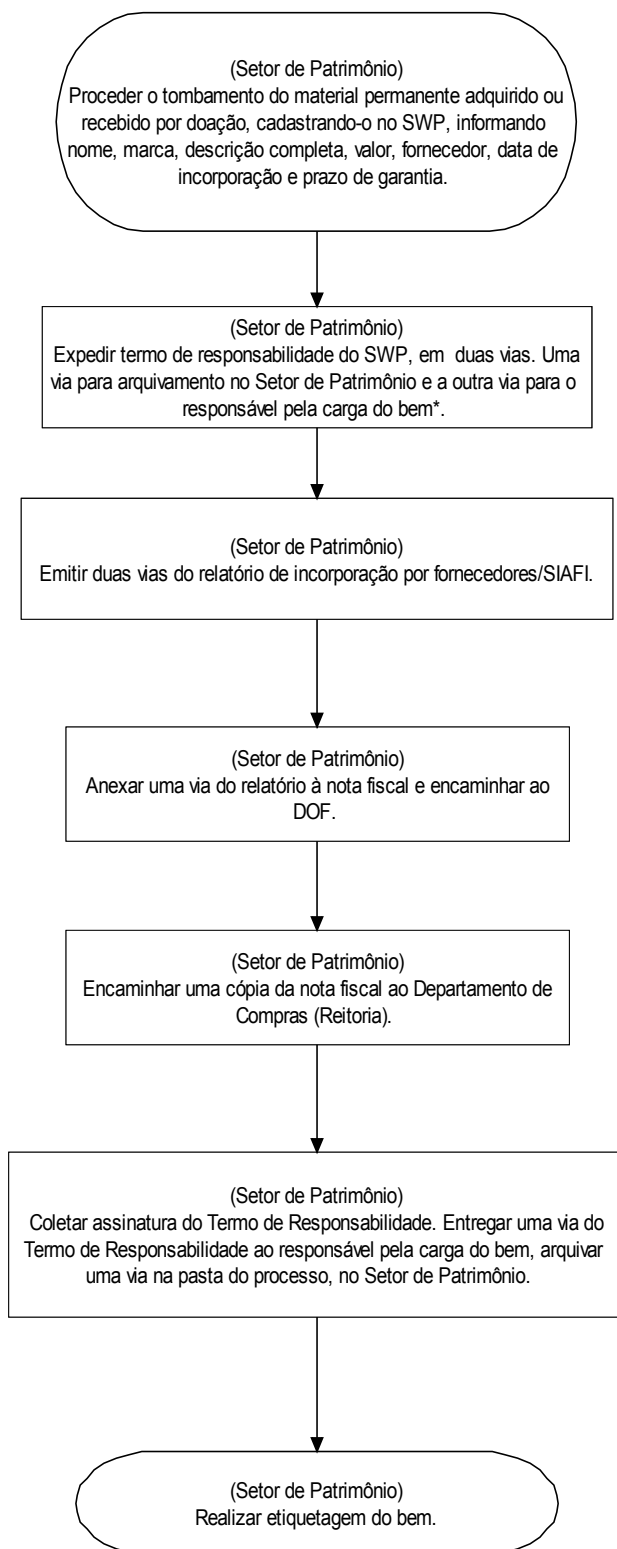
Lei 8112 - Art. 116 VII

"é dever de todo servidor publico zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Incorporação de Bem por Doação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar ofício para a Direção Geral comunicando que deseja doar o bem, com o maior número de informações possíveis.	Pessoa ou instituição doadora	-	Ofício padrão
2	Analisar o pedido e encaminhar ao setor de patrimônio.	Diretor Geral do campus	-	-
3	Encaminhar para análise da comissão.	Setor de Patrimônio	Imediato	SWP
4	Emitir parecer sobre o bem doado.	CPAB	-	-
5	Se o parecer for favorável, incorporar o bem no SWP.	Setor de Patrimônio	-	SWP
6	Encaminhar o processo de incorporação ao DOF para os devidos registros.	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
7	Se o parecer da CPAB for desfavorável para incorporação, o bem poderá ser utilizado para fins didáticos.	-	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPAB** - Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais. É constituída por, no mínimo, três servidores dotados de conhecimentos técnicos de diferentes áreas para a avaliação dos bens (exceto compras ordinárias).
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio.

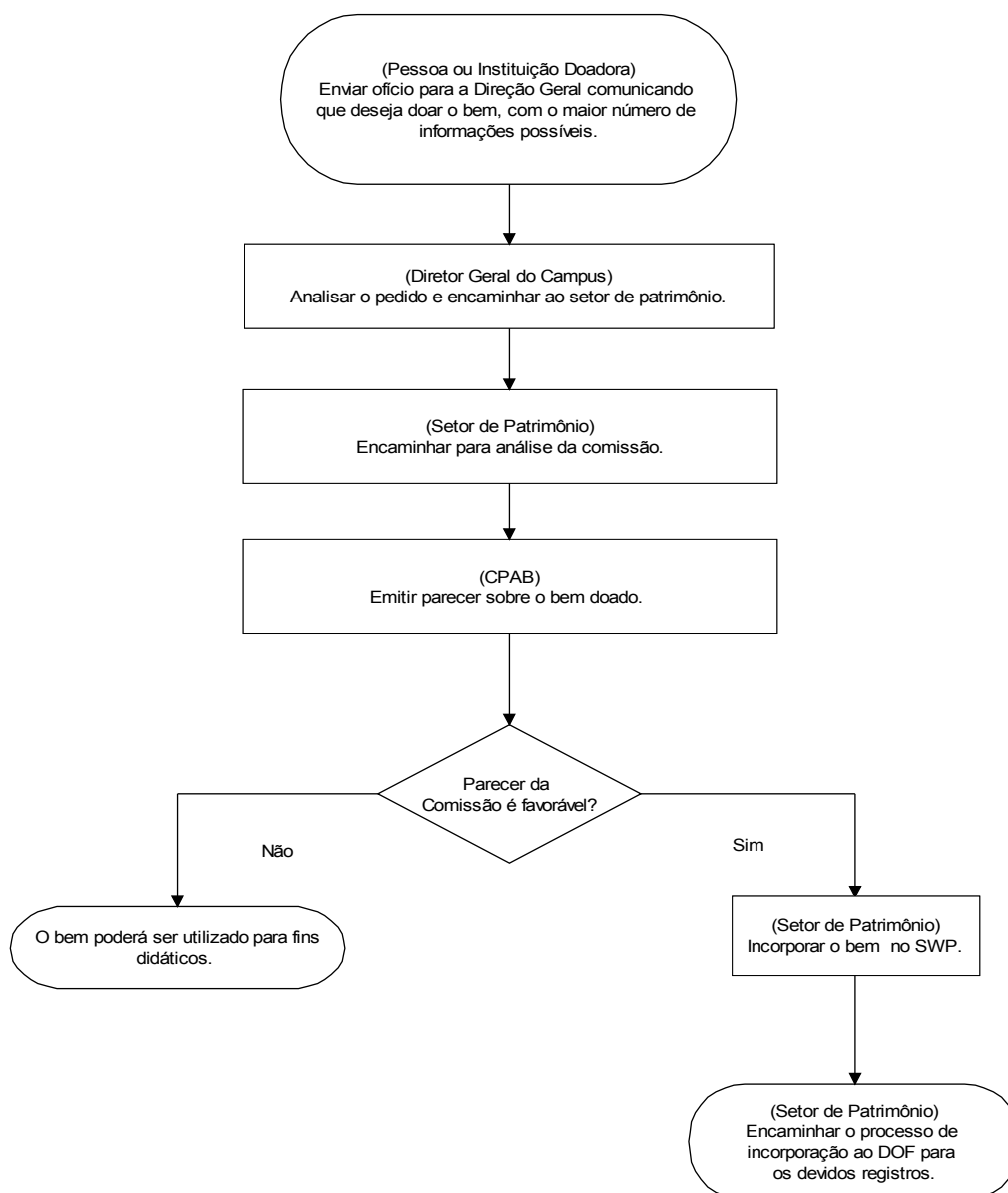
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Controle do Bem				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir termo de responsabilidade quando incorporar o bem e em todas as vezes que ocorrer mudança de responsável.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Registrar mudança de responsabilidade , emitindo novo termo de responsabilidade, em caso de mudança de chefia ou de local do bem patrimonial.	Setor de Patrimônio	-	SWP
3	Emitir relatório mensal de todas as entradas e saídas de bens no SWP.	Setor de Patrimônio	-	SWP
4	Encaminhar para as chefias o relatório anual de bens , por local, para conferência e proceder os ajustes encaminhados, de acordo com o retorno dado pelas chefias.	Setor de Patrimônio	-	SWP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Comunicar a chefia imediata para que sejam instauradas medidas cabíveis nos casos de danos ou furtos de bens.	Setor de Patrimônio	-	SWP
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio

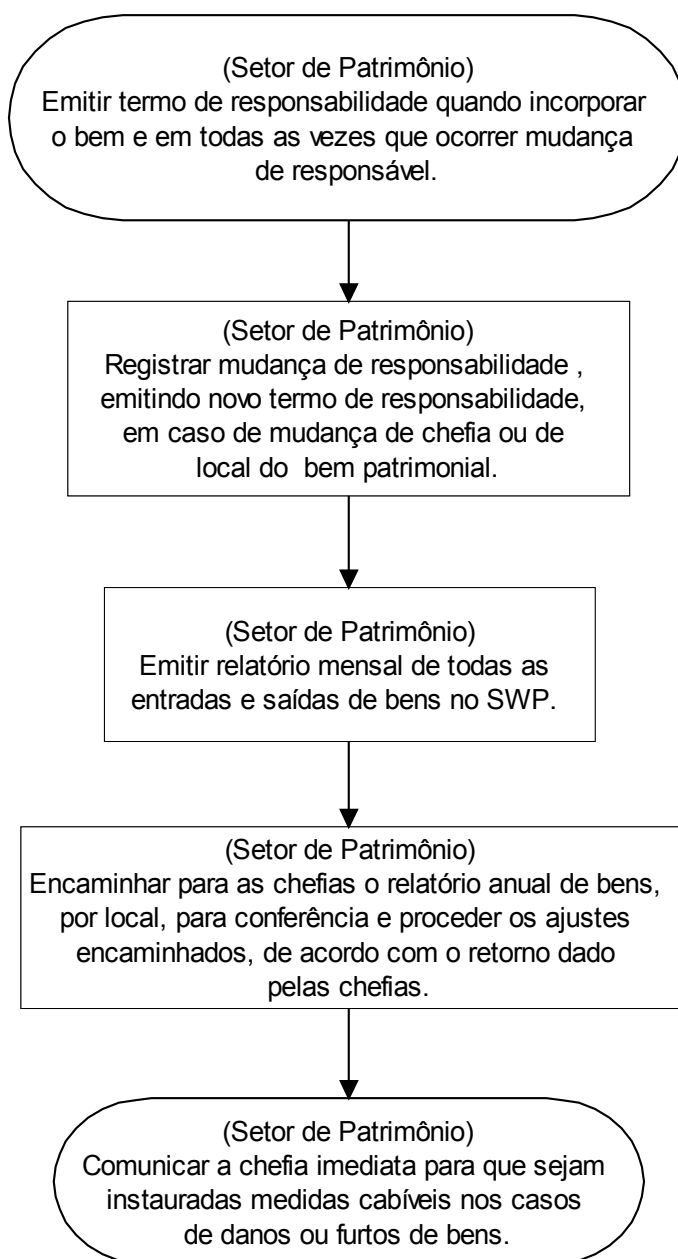
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Comodato de Bens				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber os bens com nota fiscal de remessa do destino original.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Comunicar o setor responsável pelos bens para atestar a nota fiscal.	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
3	Fazer o registro dos bens no SWP em comodato, informando o prazo do mesmo.	Setor de Patrimônio	-	-
4	Encaminhar o termo de comodato ao DOF para os devidos registros.	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **COMODATO** - empréstimo gratuito de bem patrimonial adquirido por outra instituição.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio

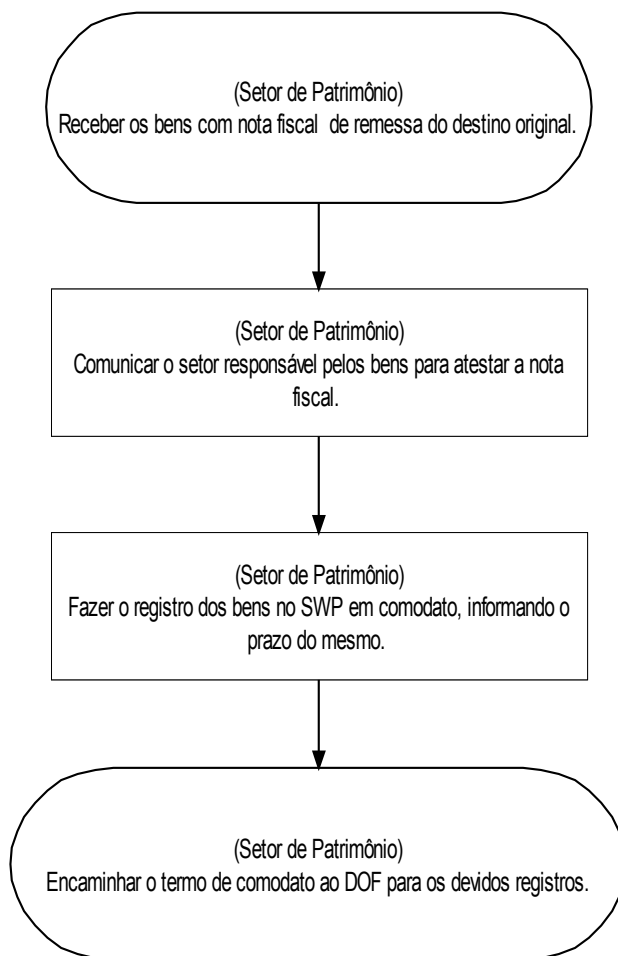
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Doação de Bem - Cedente				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Reter material inservível em local seguro até a realização do processo de mudança de responsabilidade para o depósito.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Enviar ofício para a Direção Geral solicitando a doação de bens inservíveis no campus.	Instituição Requerente	-	Ofício Padrão
3	Analisar o pedido e encaminhar ao Setor de Patrimônio o seu parecer.	Diretor Geral do campus	-	-
4	Parecer favorável, imprimir a relação dos bens para doação.	Setor de Patrimônio	-	SWP
5	Parecer não favorável, comunicar à instituição requerente que o pedido foi negado.	Diretor Geral do campus	-	Ofício Padrão
6	Encaminhar o memorando solicitando ao presidente da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes (CABP) para que sejam avaliados os bens requeridos.	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
7	Emitir parecer ao Setor de Patrimônio com a relação	Presidente da CABP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	dos bens que serão doados.			
8	Parecer não favorável, comunicar à instituição requerente que o pedido foi negado.	Diretor Geral do campus	-	Ofício Padrão
9	Parecer favorável, entrar em contato com a instituição requerente solicitando os documentos de registro: negativas de débitos, em todos os níveis, entre outros.	Setor de Patrimônio	-	SWP
10	Encaminhar os documentos ao Setor de Patrimônio do campus.	Instituição Requerente	-	-
11	Formalizar o processo de doação com todos os documentos da instituição requerente, solicitando um número de processo à chefia de gabinete (Reitoria).	Setor de Patrimônio	-	-
12	Encaminhar o processo à Direção Geral para ser enviado à AGU (Reitoria).	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
13	Analisar e encaminhar o parecer à chefia de gabinete da Reitoria.	AGU	-	-
14	Devolver o processo ao campus.	Gabinete da Reitoria	-	-
15	Parecer não favorável, comunicar à instituição	Diretor Geral do campus	-	Ofício Padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	requerente que o pedido foi negado.			
16	Se necessário, entrar em contato com a instituição requerente para as devidas providências.	Setor de Patrimônio	-	-
17	Analisar o parecer e realizar o processo (termo) de baixa no SWP dos bens a serem doados.	Setor de Patrimônio	-	SWP
18	Encaminhar vias do termo de baixa ao DOF para os devidos registros e à Reitoria.	Setor de Patrimônio	-	Memorando padrão
19	Devolver o termo de baixa ao campus com comprovante de recebimento.	DOF	-	-
20	Homologar o processo de doação e devolver ao campus.	Reitoria	-	-
21	Declarar o recebimento do processo de doação.	Instituição requerente	-	Ofício
22	Retirar o bem no campus.	Instituição requerente	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observações:

Quando a instituição requerente for filantrópica, essa deve constar no programa de inclusão digital.

TERMINOLOGIA:

- **AGU** - Advocacia Geral da União
- **CABP** - Comissão de Avaliação de Bens Permanentes
- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio

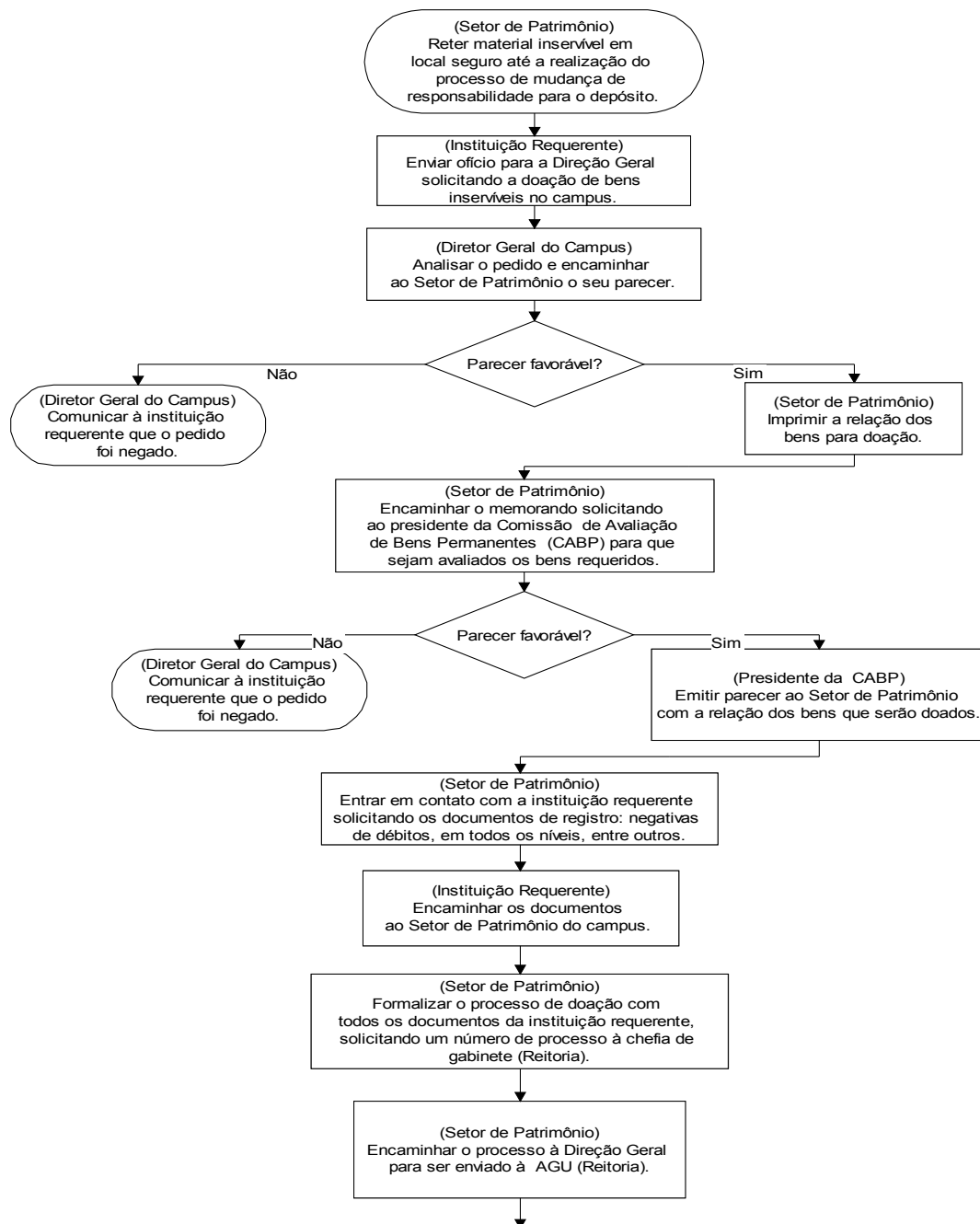
LEGISLAÇÃO:

Decreto 99658/90.



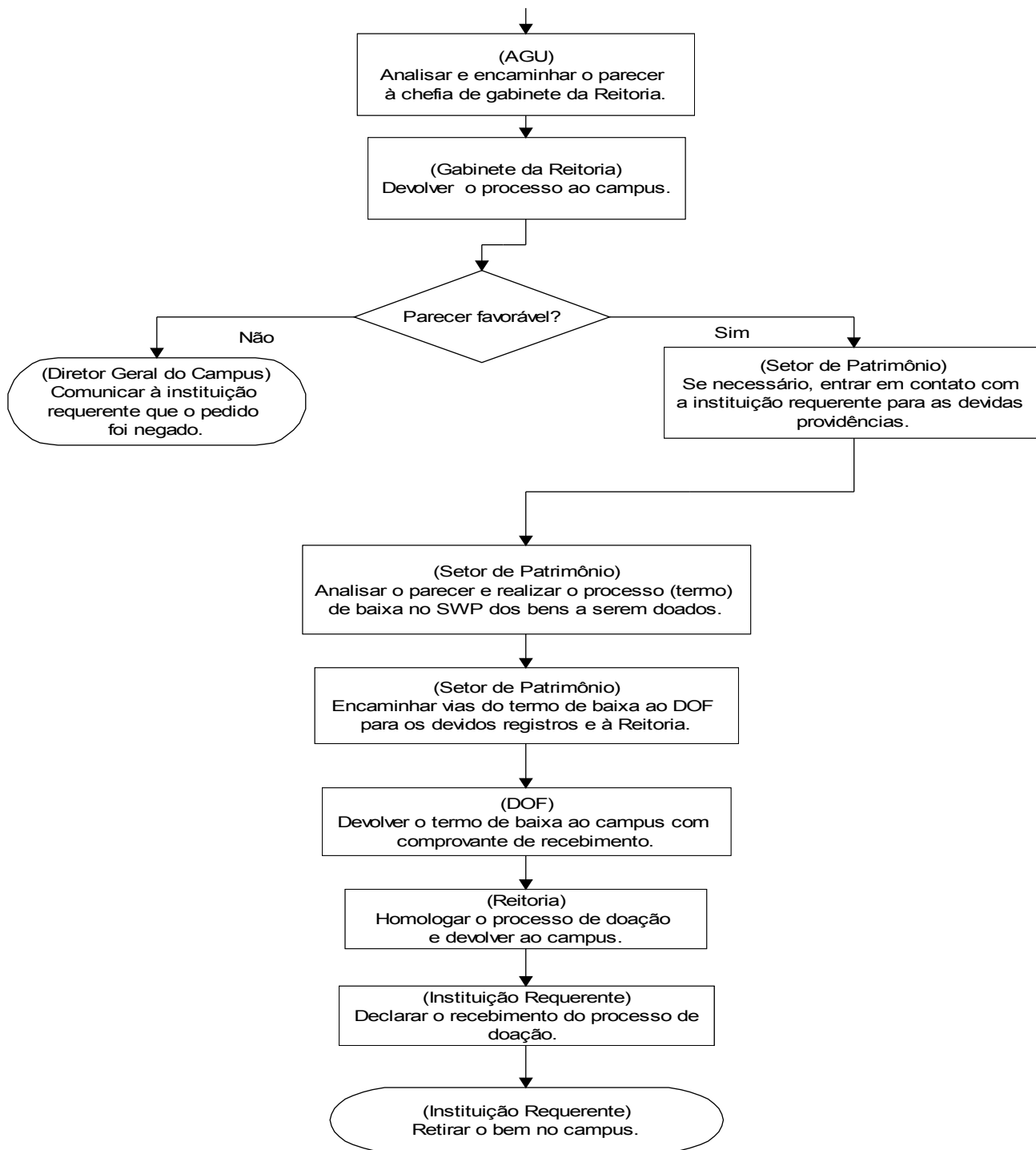
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Cessão de Bem no IF-SC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar, via memorando, à Direção Geral do campus cedente a cessão do bem para o campus requerente.	Setor de Patrimônio do Campus Requerente	-	Memorando padrão
2	Analisar o pedido e encaminhar seu parecer ao setor de patrimônio.	Diretor Geral do Campus Cedente	-	-
3	Em caso de parecer positivo, realizar baixa no SWP para cessão do bem.	Setor de Patrimônio do Campus Cedente	-	SWP
4	Encaminhar termo de cessão ao DOF para os devidos registros, assim como ao Diretor Geral do campus para homologação.	Setor de Patrimônio do Campus Cedente	-	Memorando padrão
5	Homologar o processo de cessão do bem.	Diretor Geral do Campus Cedente	-	Documento padrão
6	Enviar o bem ao campus requerente, com cópia do processo anexada para os devidos registros.	Setor de Patrimônio do Campus Cedente	-	Memorando padrão
7	Registrar a incorporação do	Setor de	-	SWP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	bem no SWP, como processo de cessão.	Patrimônio do Campus Requerente		
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio

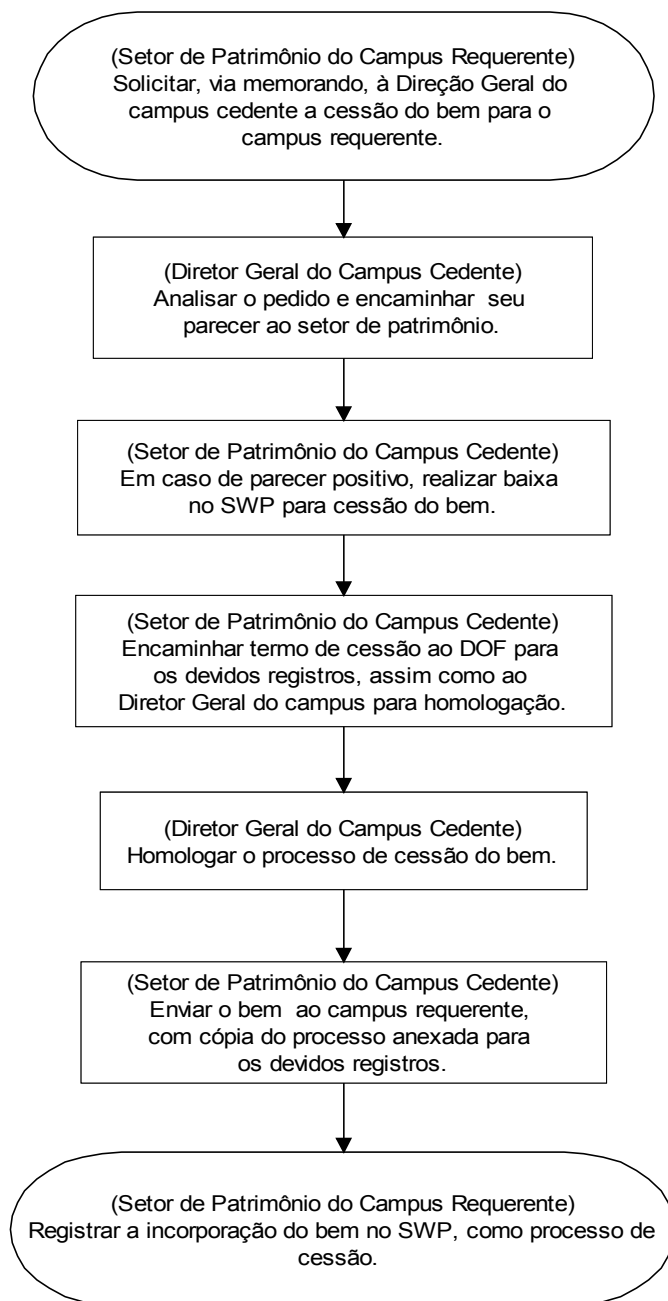
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Inventário Anual do Almoxarifado

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar ao Diretor-Geral a constituição de comissão especial para realizar o inventário anual, por amostragem, dos bens patrimoniais.	Chefia do Departamento de Administração	Início de dezembro	Memorando Padrão
2	Emitir o inventário anual do SWP e entregar à comissão.	Setor de Patrimônio	-	-
3	Apoiar os trabalhos da comissão.	Setor de Patrimônio	-	-
4	Emitir parecer, verificando a integridade dos dados, para fechamento do processo de inventário anual.	Comissão	-	-
5	Encaminhar duas vias do inventário anual ao DOF.	Setor de Patrimônio	30 de dezembro do ano corrente	-
6	Enviar uma via assinada do inventário anual ao Setor de Patrimônio.	DOF	-	-
7	Arquivar a via recebida.	Setor de Patrimônio	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**

Revisão: 01/2013

Responsável: **CAP**

OBSERVAÇÕES:

Relatório Mensal de Bens – RMB

Conteúdo: Balancete SIAFI por período (no mês); Balancete SIAFI por período (01/01/1990 até 31 de dezembro do ano corrente); relatório de incorporações por fornecedores/SIAFI e relatório de Baixas. Todos devem impressos através do sistema SAP (Sistema de Administração de Patrimônio) ou SWP (Sistema Web de Patrimônio).

Prazo: A entrega do RMB deverá ser efetuada até o 1º dia útil do mês subsequente;

ATENÇÃO

- Para os Campi que liquidam notas Fiscais, estas devem ser efetuadas até o dia 30 do mês; Os Campi que não liquidam devem encerrar o lançamento de entrada dos bens até o dia 25 do mês e encaminhar as NF a DOF até o dia 30 do mês. Voltando a lançar apenas no 1º dia do próximo mês.
- A classificação do detalhamento do elemento da Despesa (famílias SIAFI) deve ser realizada pelas informações constantes no EMPENHO. Caso haja divergência deve ser consultado o DOF para possíveis correções, antes de lançar no sistema interno de Patrimônio (SAP ou SWP);

Inventários

Inventário de verificação: Deve ser efetuado a pedido da unidade de patrimônio, por solicitação da unidade organizacional responsável ou por solicitação de unidades ou órgãos de Auditoria;

Inventários de transferência: Deve ser efetuado a pedido da unidade de patrimônio, por solicitação da unidade organizacional responsável quando da transferência de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

responsabilidade dos bens.

Atividades resumidas:

- Imprimir o termo de responsabilidade dos solicitantes da unidade organizacional;
- Parar as atividades da Unidade organizacional responsável por um período suficiente para a conferência dos bens conforme indicado no "TERMO DE RESPONSABILIDADE";
- Localizar os bens sob sua responsabilidade e comparar com os dados informados no termo de responsabilidade emitido pelo sistema SAP ou SWP;
- No caso de divergências, encaminhar memorando a unidade de patrimônio para as providências cabíveis;
- A Unidade de Patrimônio deverá atualizar o sistema.

Inventário Físico Anual de Bens

Deve-se ser efetuar no final do ano corrente para controle patrimonial e da contabilidade, verificando a existência física dos bens informados no sistema SAP com as respectivas famílias do sistema SIAFI, além de suas variações financeiras e contábeis do exercício; Efetuar o inventário anual de bens (inventário físico) para ajuste e equalização do sistema SAP ou SWP com os dados que estão registrados no SIAFI, para fechamento contábil.

Inventário anual: destinado a comprovar a existência do acervo patrimonial em cada unidade gestora em 31 de dezembro de cada exercício. O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade. É constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Comissão inventariante: é a comissão que irá executar o inventário físico. Deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

formação servidores lotados no setor de patrimônio (recomendável).

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- a) Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício 2012 da Unidade organizacional de Patrimônio;
- b) Verificar a conformidade dos registros em cada setor de guarda patrimonial;
- c) Elaborar Relatório Final do Inventário do Exercício. O relatório deve conter informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- d) Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Atividades

- Constituir uma comissão com servidores para efetuar o levantamento patrimonial de bens das unidades organizacionais dos CAMPI (orientações descritas pela Auditoria interna);
- Imprimir o termo de responsabilidade dos responsáveis das unidades organizacionais;
- Parar as movimentações de BENS da Unidade organizacional responsável por *um período suficiente para efetuar a conferência dos bens indicados no "TERMO DE RESPONSABILIDADE"* e *sob a guarda do gestor responsável*, de forma a entregar o relatório de inventário patrimonial a Unidade Organizacional de Patrimônio até o dia 20 de Dezembro;
- Localizar os bens lotados nas unidades organizacionais específicas e comparar com os dados informados no termo de responsabilidade emitido pelo sistema SAP ou SWP;
- No caso de divergências, encaminhar memorando a unidade de patrimônio para as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

providências cabíveis;

- Parar as atividades do patrimônio no dia 20 de dezembro, não registrando a entrada bens no sistema SAP ou SWP;
- A Unidade de Patrimônio deverá atualizar o sistema e entregar o inventário patrimonial até o dia 30 de dezembro do ano corrente.
- A comissão deve desenvolver um relatório com o inventário dos bens descrevendo o resultado da conferência física (modelo Auditoria/DOF);
- No caso de divergências, estas devem constar do relatório para que se possa tomar as devidas providências e averiguar as possíveis causas;

Atenção: Após a Unidade Organizacional de patrimônio atualizar o sistema, deve-se encaminhar o inventário físico para a DOF para ajuste dos dados (valores por família) do relatório de Inventário de bens com os saldos do SIAFI.

TERMINOLOGIA:

- **AMOSTRAGEM** - Selecionar, aleatoriamente, itens para conferência.
- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças .
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.
- **SWP** - Sistema WEB de Patrimônio.



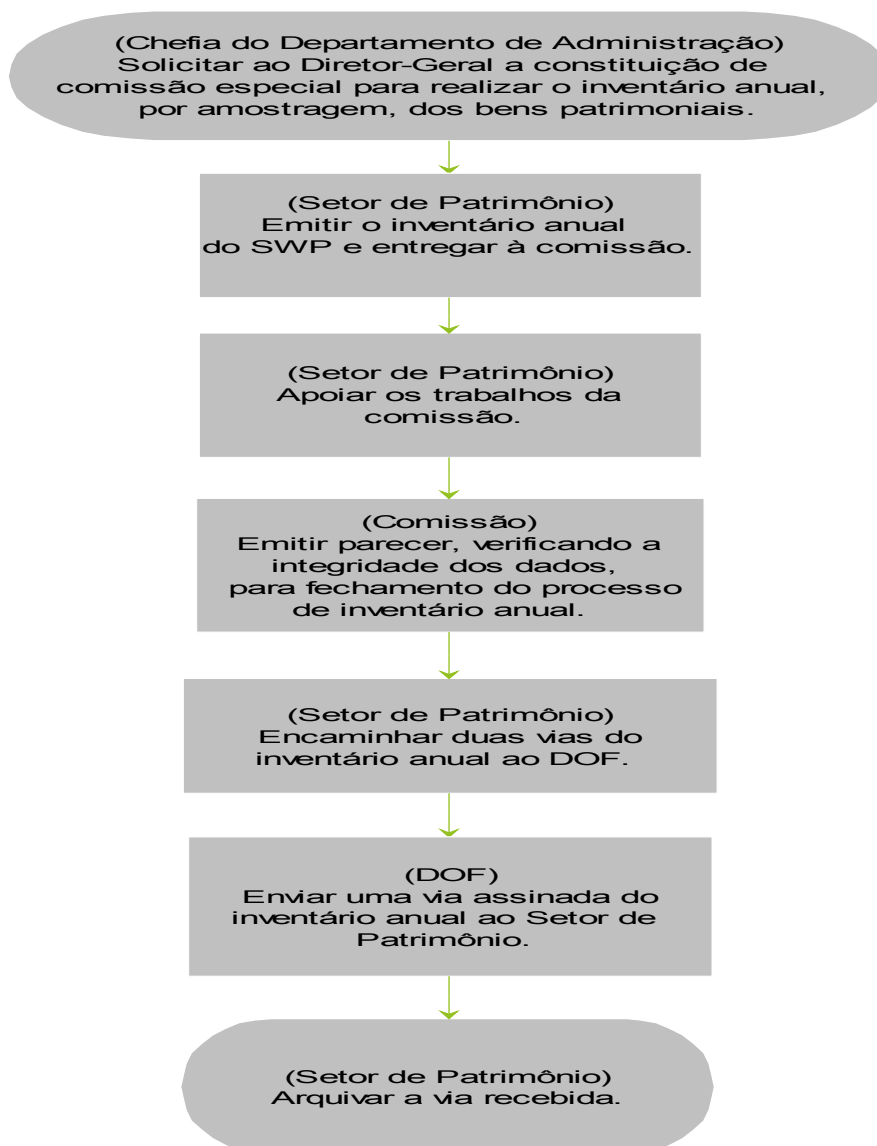
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.](#)

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Manutenção do Material Permanente				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber das chefias solicitação de manutenção ou conserto de bem permanente e verificar a garantia do bem.	Setor de Patrimônio	-	Memorando Padrão
2	Providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente. Se não estiver na garantia, solicitar ao requerente 3 orçamentos para manutenção do bem e proceder solicitação de licitação ou dispensa de licitação à área de Compras, conforme valor e urgência do conserto.	Setor de Patrimônio	-	-
3	Registrar em documento específico (autorização) a retirada do bem patrimonial para conserto em duas vias, com assinatura do responsável pelo bem, do responsável pelo Setor de Patrimônio e do Diretor-Geral (uma das vias deverá seguir com o bem).	Setor de Patrimônio	-	Formulário Padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

4	Conferir o serviço realizado, atestar a nota fiscal e encaminhar ao Setor de Patrimônio.	Servidor responsável pelo bem	-	-
5	Encaminhar nota fiscal ao DOF.	Setor de Patrimônio	-	-
6	Executar o pagamento da nota fiscal .	DOF	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.

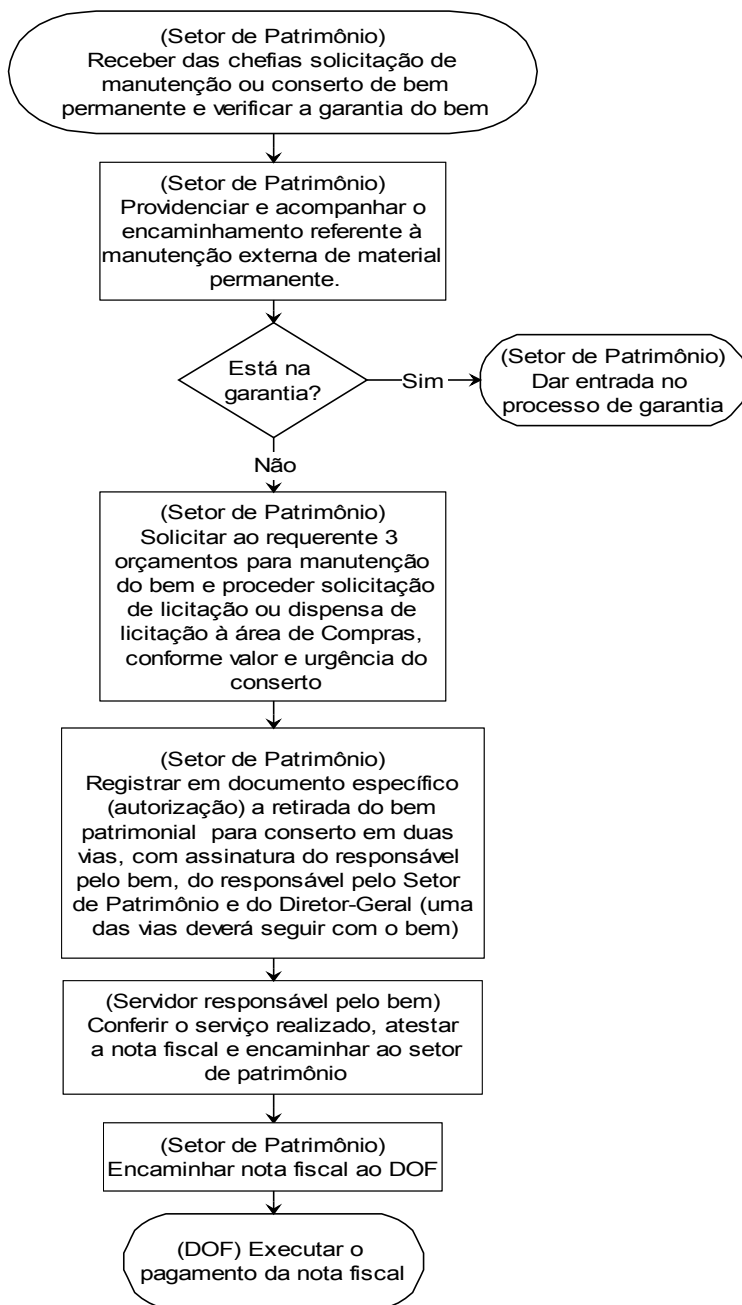
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Utilização de Bem Patrimonial Fora do Campus				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Registrar em documento específico (autorização) a retirada do bem patrimonial, em duas vias, com assinatura do responsável pelo bem, do responsável pelo Setor de Patrimônio, do Diretor-Geral e do requerente. Uma via deverá ser entregue ao requerente.	Setor de Patrimônio	-	Formulário Padrão
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

(Setor de Patrimônio)

Registrar em documento específico (autorização)
a retirada do bem patrimonial, em duas vias,
com assinatura do responsável pelo bem,
do responsável pelo Setor de Patrimônio ,
do Diretor-Geral e do requerente.
Uma via deverá ser entregue ao requerente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Autorização de Postagem Reversa para Envio de Bens Patrimoniais				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Confirmar dados do remetente: nome, endereço, CEP, telefone e e-mail.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Acessar o sítio dos Correios em "Serviços online", "Empresas", "Clientes com contrato", colocar o código administrativo que consta no cartão e a senha específica.	Setor de Patrimônio	-	www.correios.com.br
3	Acessar "Logística reversa" e Solicitação de Autorização de Postagem em Agência".	Setor de Patrimônio	-	www.correios.com.br
4	Acessar "Selecione o contrato e serviço" e escolher o "PAC reverso" para postagens de encomendas.	Setor de Patrimônio	-	www.correios.com.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Preencher os dados do cartão, do remetente, do objeto postado e do destinatário. Não esquecer de definir a validade da autorização em "Dados do Remetente" e não preencher "valor declarado" para não pagar o seguro adicional.	Setor de Patrimônio	-	www.correios.com.br
6	De posse do número que será gerado, informar ao remetente para que ele possa efetuar a postagem, com o valor debitado no cartão do IF-SC.	Setor de Patrimônio	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

OBSERVAÇÕES:

Qualquer dúvida, ligar para uma unidade dos Correios.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição

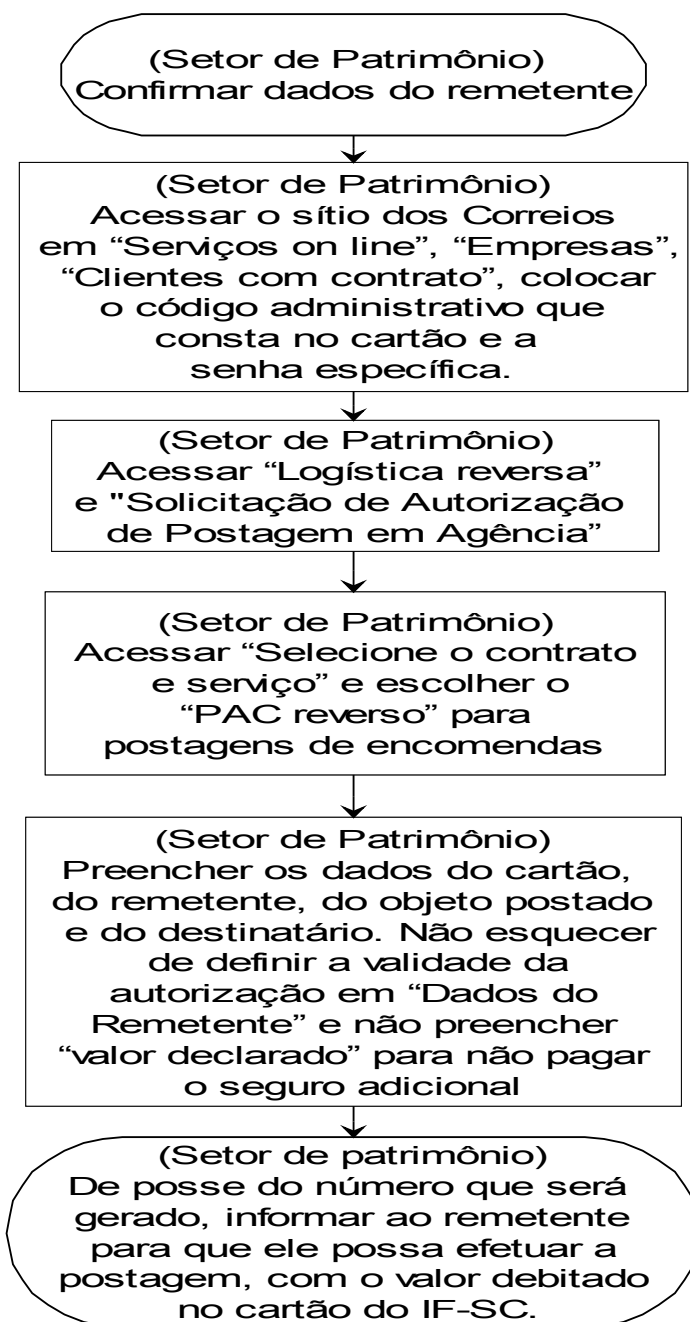
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Constituição e Formalização da CABP				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar memorando ao Diretor Geral solicitando a constituição da CABP com 3 servidores, preferencialmente de áreas diferentes, capacitados a realizar uma avaliação de bens, de acordo com as atribuições da comissão*.	Setor de patrimônio	-	Memorando padrão
2	Consultar as áreas para a escolha dos 3 servidores.	Diretor Geral do campus	-	-
3	Designar, por meio de Portaria, a constituição da CABP, com três servidores, sendo um deles presidente da comissão.	Diretor Geral do campus	-	Portaria padrão
4	Realizar a avaliação e emitir parecer.	CABP	-	-
5	Encaminhar as devidas providências sobre o bem, de acordo com o parecer da comissão.	Setor de patrimônio	-	-
6	Caso seja necessário, solicitar prorrogação do prazo de vigência da comissão constituída, ao Diretor Geral, para futuras avaliações.	Setor de patrimônio	-	Memorando padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: CPN Revisão: 04/2012	Responsável: CPA
--	-------------------------

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **CABP** - Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais. É constituída por, no mínimo, três servidores dotados de conhecimentos técnicos de diferentes áreas para a avaliação dos bens (exceto compras ordinárias)
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da instituição

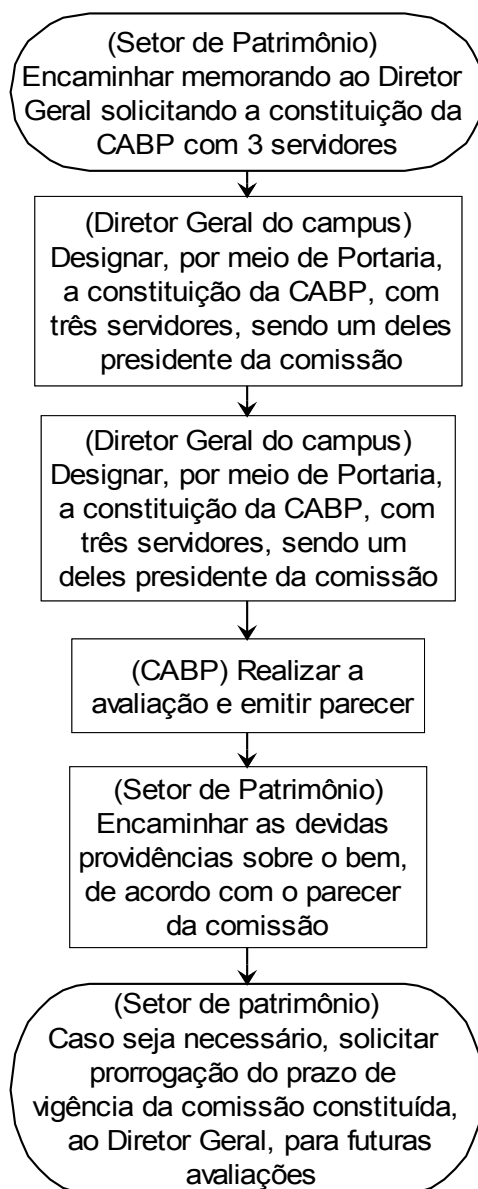
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração

Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Administração

Departamento de Orçamento e Finanças – DOF

Departamento de Compras

Departamento de Contratos

Coordenadoria de Licitações

Coordenadoria de Contratos

Coordenadoria de Registro de Preço

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

8. Contatos de referência

Diretora de Administração – (48) 3877-9043

Departamento de Compras – (48) 3877-9032

Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028

Departamento de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Licitações – (48) 3877-9033

Coordenadoria de Registro de Preço – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – (48) 3877-9057



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta nesse item.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta nesse item.