



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



Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

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 Almoxarifado é uma importante área das empresas/instituições, sejam públicas ou privadas, e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de material para consumo interno.

No IF-SC, a área de almoxarifado faz o controle do estoque de mercadorias e produtos (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.), aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas atribuídas ao almoxarife ou estoquista. Essas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação.

Na organização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

Quanto ao acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde o material será usado, bem como a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a melhor localização, deve-se observar a facilidade em se encontrar o material, através de etiquetagem, por exemplo, a fim de se evitar entrega errônea, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc. A exatidão de operação implica na exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade e fornecimento.

Os materiais, no almoxarifado, devem ser padronizados, para o melhor controle das compras (fornecimento) e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro. A área deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência e controle do histórico dos itens, entre outros documentos, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento.

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.



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

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE ALMOXARIFADO

- Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- Executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- Orientar as diversas áreas do campus no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais de consumo;
- Acompanhar o balanço mensal e anual do material em estoque;
- Expedir inventário anual de materiais de consumo.

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DO PATRIMÔNIO

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

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE VEÍCULO OFICIAL

- Gerenciar o uso e a manutenção dos veículos da instituição.



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

5. Relação dos processos desenvolvidos

ALMOXARIFADO

1. Recepção e Conferência de Material de Consumo
2. Lançamento das Notas Fiscais no Sistema de Administração de Materiais (SAM) - Entrada
3. Saídas de Materiais
4. Relatório de Movimentação de Almoхарifado (RMA)
5. Levantamento de Inventário Mensal
6. Levantamento de Inventário Anual



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

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



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

VEÍCULO OFICIAL

- | |
|--|
| |
| 1. Realização de Serviços no Veículo Oficial, em Postos Credenciados |
| 2. Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial |
| 3. Controle de Utilização dos Veículos Oficiais – Campus |
| 4. Pagamento de Multa de Veículo Oficial |
| 5. Controle de Utilização dos Veículos Oficiais – Reitoria |

6. Detalhamento dos processos

ALMOXARIFADO



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

(1) Recepção e Conferência de Material de Consumo

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber provisoriamente o material de consumo adquirido, carimbando o recebimento provisório no comprovante de entrega	Setor de almoxarifado	-	-
2	Conferir o valor do empenho, da nota fiscal e do número de CNPJ recebido na nota fiscal	Setor de almoxarifado	-	-
3	Proceder a conferência do material de consumo com o requerente, respeitando as especificações do edital	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-
4	Comunicar oficialmente o requisitante para realizar a conferência conforme prazo. Se não houver comparecimento do requisitante até 24 horas antes do fim do prazo, comunicar ao Diretor-Geral do campus para procedimentos cabíveis	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-



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

5	Realizar a conferência com o requisitante do material de consumo para aceite, de acordo com o edital	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-
6	Se estiver de acordo, assinar a declaração de conferência e aceitação dos itens, no verso de todas as vias da nota fiscal	Responsável do setor requisitante	-	-
7	Se não estiver de acordo, entrar em contato com a empresa, por fax ou e-mail com confirmação do recebimento, relatando as pendências e solicitando um prazo para que as mesmas sejam sanadas	Setor de almoxarifado	-	Fax, e-mail
8	Realizar o lançamento das notas fiscais no SAM	Setor de almoxarifado	-	-
9	Encaminhar as notas fiscais ao DOF e cópia para setor de compras do campus responsável pelo processo	Setor de almoxarifado	-	-
10	Informar por memorando encaminhado à PRA qualquer atraso ou problemas na entrega de material para abertura de processo administrativo e de aplicação de penalidades	Setor de almoxarifado	-	-
11	Reter o material em local seguro	Setor de almoxarifado	-	-



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: **CAP**

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.

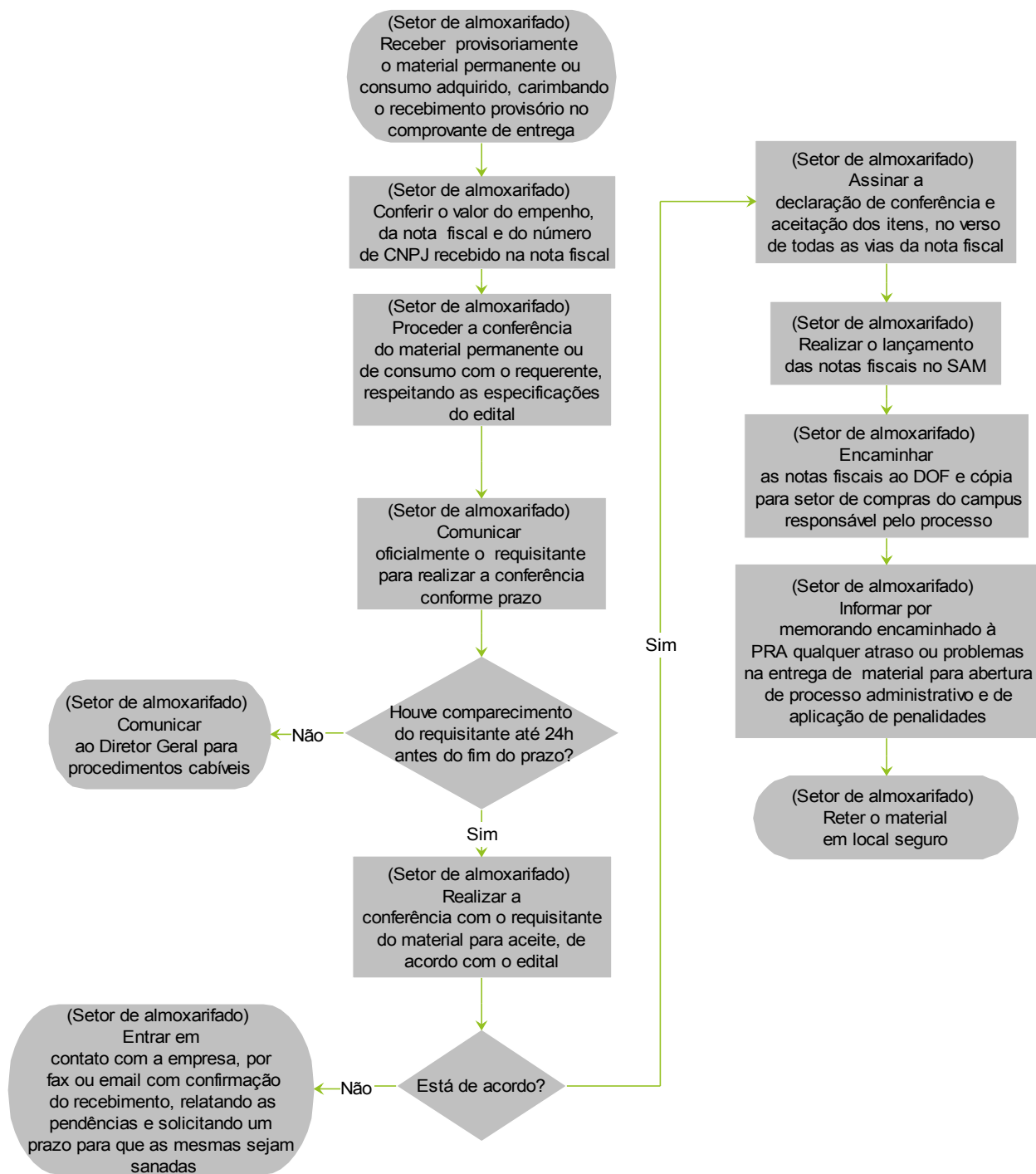
LEGISLAÇÃO:

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) Lançamento das Notas Fiscais no Sistema de Administração de Materiais (SAM) - Entrada

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar na base de cadastros do sistema, se já existem códigos relativos ao item constante na nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
2	Se não existir, cadastrar o item com a sequência numérica respectiva, respeitando a família do código SIAFI	Setor de almoxarifado	-	-
3	Se existir, usar o mesmo número de cadastro do referido item da nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
4	Incluir a nota fiscal no SAM. O lançamento deve ser feito por nota fiscal, conferindo se o valor de cada item corresponde ao valor constante na nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
5	Imprimir a nota de entrada emitida pelo SAM e o relatório do balancete SIAFI da data do lançamento	Setor de almoxarifado	De acordo com a demanda	-



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

6	Elaborar e imprimir o movimento diário para controle interno	Setor de almoxarifado	-	Planilha eletrônica
7	Encaminhar o movimento de entradas, o balancete SIAFI e a movimento diário (planilha eletrônica) ao DOF, em duas vias, juntamente com as notas fiscais	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
8	Receber o movimento de entradas e devolver para arquivamento uma via ao campus, atestando o recebimento	DOF	-	-
9	Arquivar o movimento de entrada/saída em ordem numérica sequencial	Setor de almoxarifado	-	-
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.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

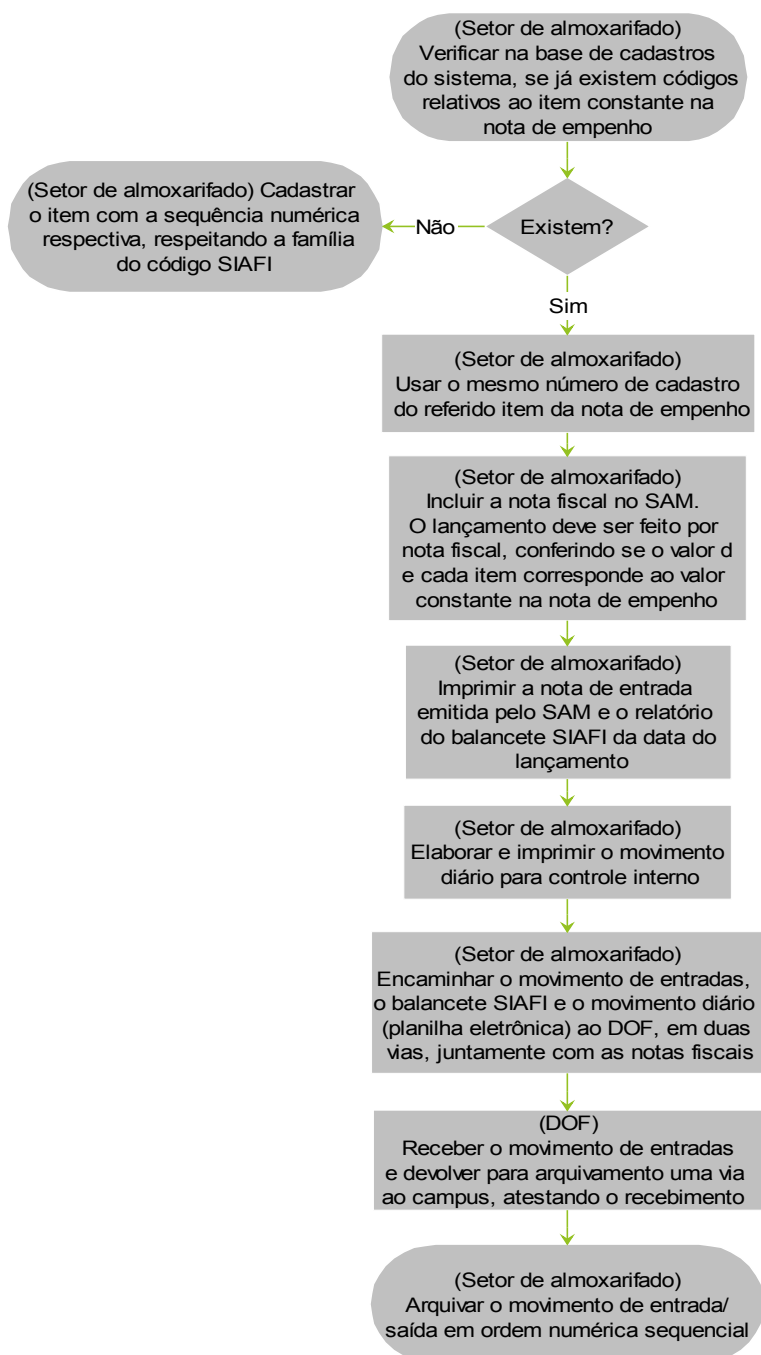
LEGISLAÇÃO:

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

(3) Saídas de Materiais

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Anotar no bloco referente ao setor requisitante os materiais solicitados, com código, descrição, quantidade, data e setor.	Setor de almoxarifado	-	-
2	Realizar trâmite do material ao setor requisitante, quando necessário	Setor de almoxarifado	-	-
3	Solicitar ao requisitante conferência e a assinatura de recebimento do material em instrumento de controle	Setor de almoxarifado	-	Instrumento de Controle
4	Efetuar o lançamento de saídas no SAM	Setor de almoxarifado	-	-
5	Imprimir 2 ou 3 vias do lançamento de saída do SAM e fazer a baixa definitiva da requisição	Setor de almoxarifado	-	-
6	Anexar o instrumento de controle às vias impressas para arquivamento	Setor de almoxarifado	-	-
7	Encaminhar o movimento de saídas, o balancete SIAFI e o movimento diário (planilha eletrônica) ao DOF, em duas vias	Setor de almoxarifado	-	-



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

8	Assinar uma das vias do balancete SIAFI e devolver ao campus para arquivamento	DOF	-	-
9	Arquivar o movimento de entrada/saída em ordem numérica sequencial	Setor de almoxarifado	-	-
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
- **INSTRUMENTO DE CONTROLE** - Bloco, planilha eletrônica ou outro instrumento que verifique a movimentação do almoxarifado
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

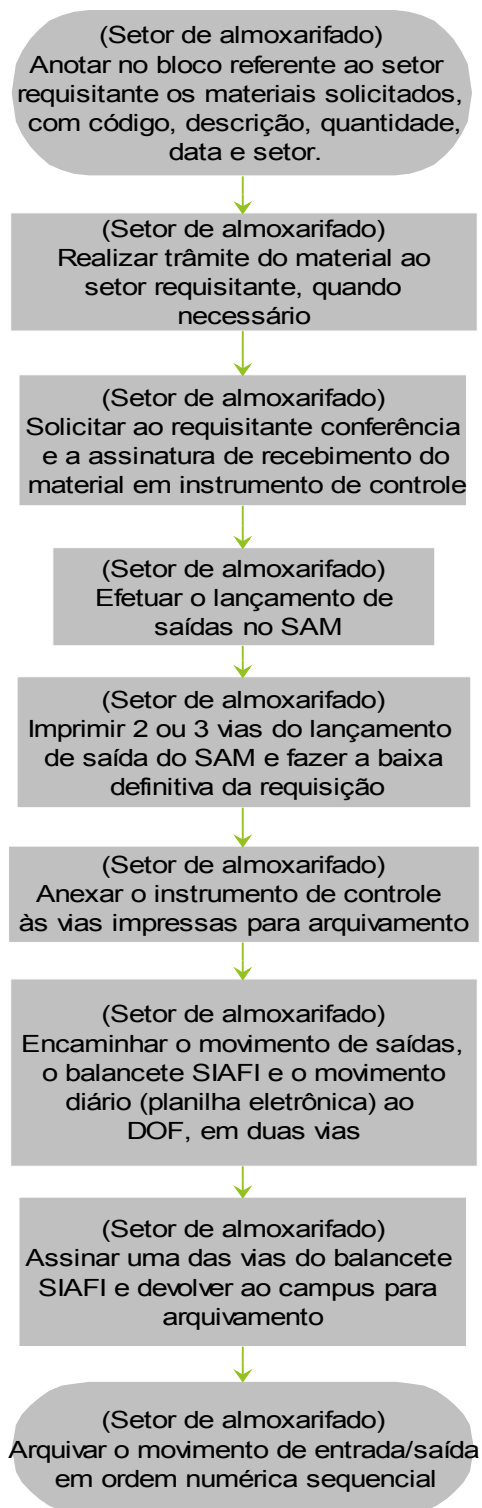
LEGISLAÇÃO:

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

(4) Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir o balancete SIAFI mensal, entrada/saída por família	Setor de almoxarifado	Ao final de cada mês	-
2	Elaborar o RMA	Setor de almoxarifado	Ao final de cada mês	Planilha de RMA
3	Encaminhar duas vias ao DOF (e-mail e malote), que deverá devolver uma via com comprovante de recebimento	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
4	Arquivar o balancete e o RMA, respeitando a ordem cronológica mensal	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **RMA** - Relatório de Movimentação do Almoxarifado.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

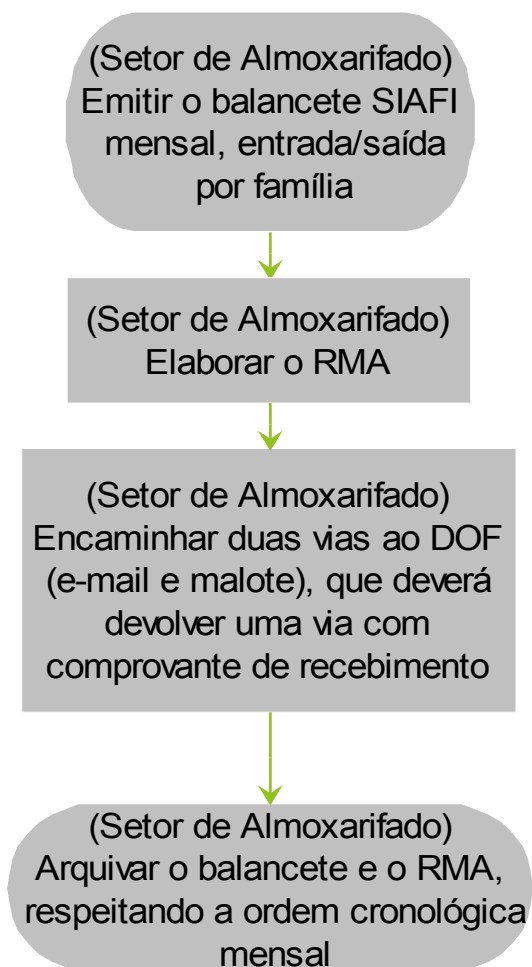
LEGISLAÇÃO:

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) Levantamento de Inventário Mensal

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando informando ao Chefe do Departamento/Coordenador o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário, conforme demanda.	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
2	Emitir no sistema SAM, um relatório de conferência física, no qual consta os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema.	Setor de almoxarifado	-	SAM
3	Realizar a conferência do relatório com o material constante no almoxarifado.	Setor de almoxarifado	-	-
4	Encaminhar duas vias do relatório ao DOF.	Setor de almoxarifado	1º dia útil do mês subsequente ao levantamento	-
5	Devolver uma via assinada do relatório ao campus para arquivamento.	DOF	-	-



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:

ATENÇÃO: Não há a necessidade de encaminhar ao DOF os MOVIMENTOS DIÁRIOS de CONSUMO (SAÍDAS e ENTRADAS de MATERIAIS);

Relatório Mensal de Almojarifado – RMA

Conteúdo: Planilha com colunas de: (Saldo anterior + Entradas – Saídas = Saldo Atual), impressão das entradas e saídas de materiais,

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

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 e saída de produtos 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 possível correção, antes de lançar no sistema interno de Almojarifado (SAM);
- Produtos registrados no almojarifado (estoque) devem ter a nota de entrada anexa à nota fiscal quando encaminhadas a DOF. Consequentemente, não devem ser tratados como consumo imediato;
- Se for consumo imediato, **não devem** ser registrados no almojarifado e a nota fiscal deve conter o carimbo “**CONSUMO IMEDIATO**” na frente;



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

Inventário físico de materiais do almoxarifado:

Tem o objetivo de ajustar o estoque físico de materiais com os dados informados no Sistema de Almoxarifado – SAM e no SIAFI (contabilidade).

Inventários físicos rotativos (Inspeção): Devem-se efetuar inventários rotativos nos dois primeiros quadrimestres para ajuste de estoques e atualização dos sistemas de almoxarifado – SAM.

Atividades:

- Parar as atividades do almoxarifado por um período suficiente para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias;
- Comparar com os dados informados no sistema SAM para atualização;
- No caso de divergências, averiguar possíveis causas;
- Atualizar o sistema e informar através de relatório a DOF junto com o RMA do período.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.



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

LEGISLAÇÃO:

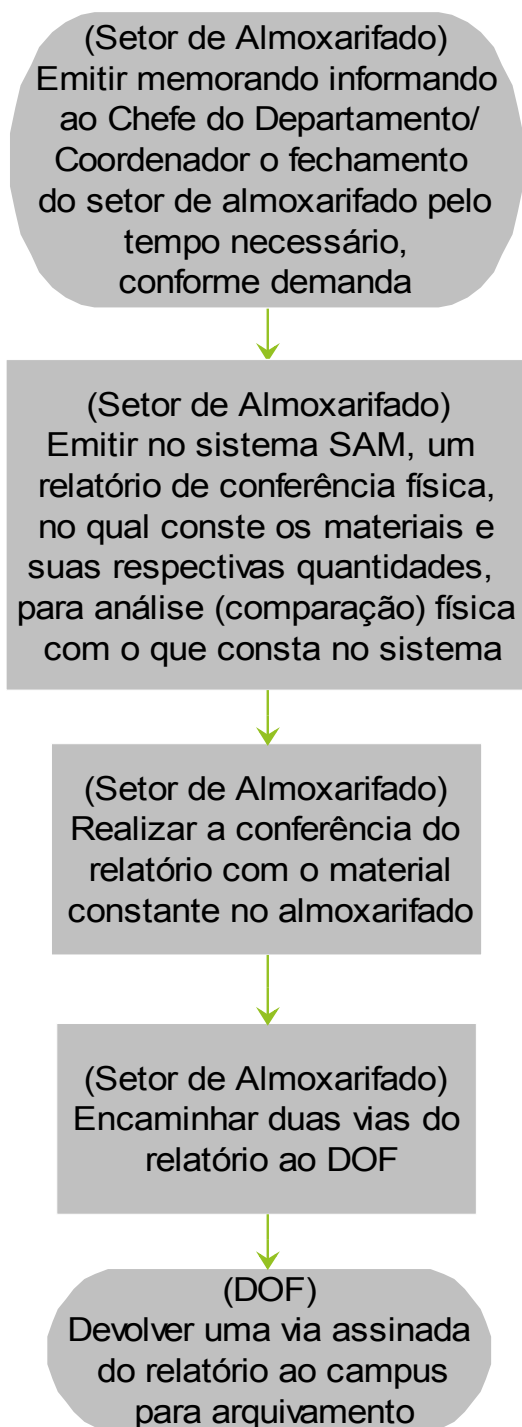
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

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



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) Levantamento de Inventário Anual

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando informando o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário.	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
2	Emitir no sistema SAM o relatório de conferência física, no qual deve constar os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema.	Setor de almoxarifado	-	SAM
3	Nomear 3 servidores para constituírem uma comissão avaliadora, que fará a análise por amostragem ou na totalidade do relatório.	Diretor-Geral do campus	20 de dezembro	Portaria
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.	Comissão	-	-



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

6	Devolver uma via do inventário com comprovante de recebimento ao setor de almoxarifado.	DOF	-	-
7	Arquivar uma via do inventário.	Setor de almoxarifado	-	-
8	Verificar a conformidade do inventário e solicitar providências sobre inconsistências, se necessário.	DOF	-	-
9	Proceder os ajustes solicitados.	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 01/2013		Responsável: CAP		

OBSERVAÇÕES:

Inventário Físico Anual do Almoxarifado

Deve-se efetuar inventários anual de materiais (inventário físico) para ajuste e equalização dos estoques com os sistemas SAM com os dados que estão registrados no SIAFI, para fechamento contábil.



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

Atividades resumidas:

- Constituir uma comissão com três servidores para efetuar o levantamento físico de materiais do almoxarifado (orientações descritas pela Sueli)
- Parar as atividades do almoxarifado no dia 20 de dezembro para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias (**não lançar entradas e saídas de produtos**);
- Imprimir do sistema SAM o Relatório de Conferência Física para a comissão efetuar o levantamento do almoxarifado, confrontando os dados físicos encontrados com o exposto no relatório de conferência física.
- A comissão deve desenvolver um relatório de conferência do almoxarifado descrevendo o resultado da conferência física;
- No caso de divergências, estas devem constar do relatório para que se possa averiguar possíveis causas;
- Almoxarifado deve imprimir do sistema SAM o relatório de entrada, relatório de saída, balancete SIAFI do período 01 Janeiro à 31 dezembro e relatório de Inventário do almoxarifado. Anexar ao processo da comissão de almoxarifado e encaminhar a DOF até 30 de dezembro.

Atenção: Os dados (valores por família) do relatório de Inventário do Almoxarifado devem fechar com os dados constantes dos saldos do RMA de Dezembro.



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.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.

LEGISLAÇÃO:

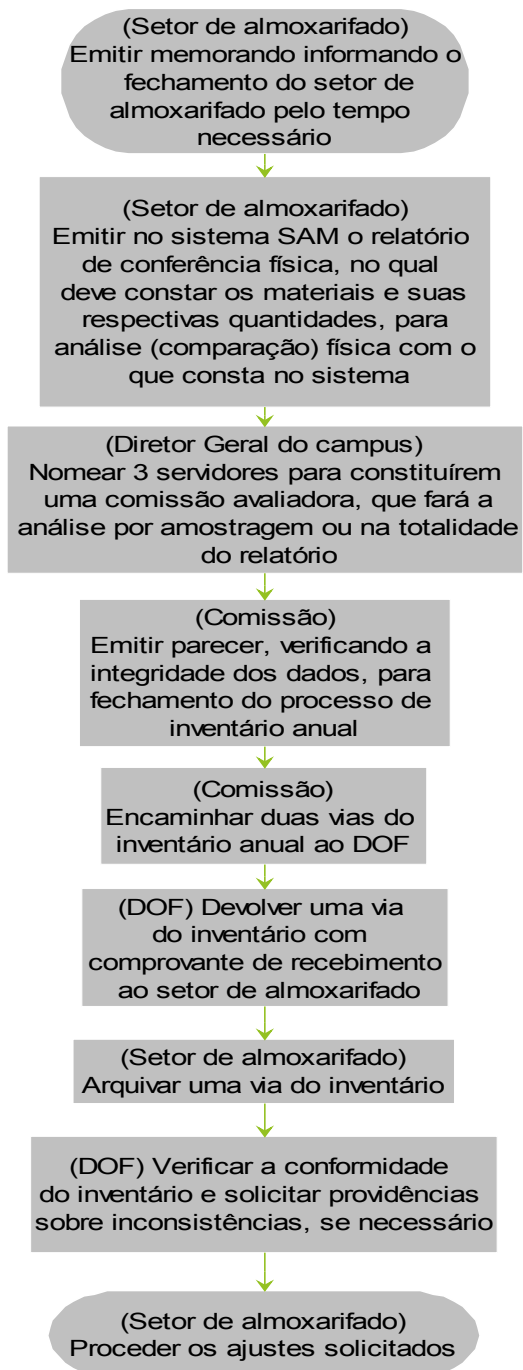
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

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



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

FLUXOGRAMA:



PATRIMÔNIO



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

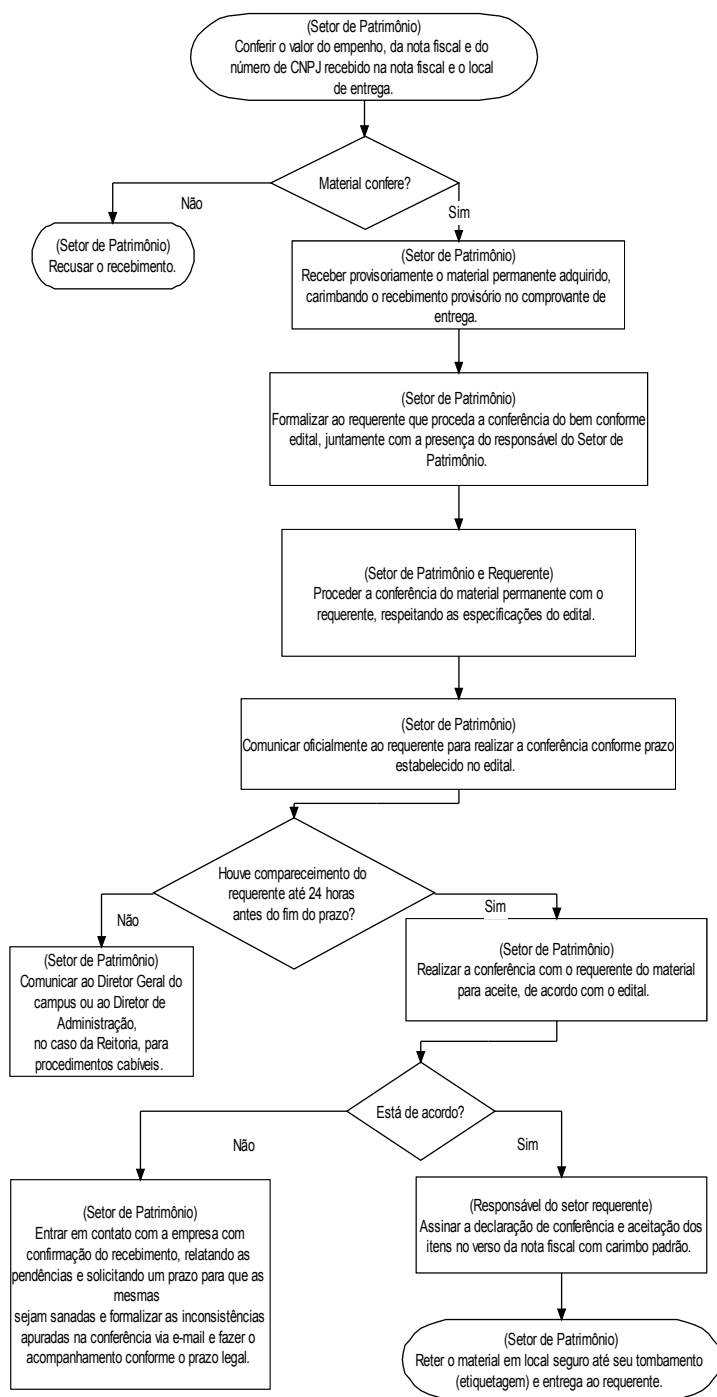
LEGISLAÇÃO:

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



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."

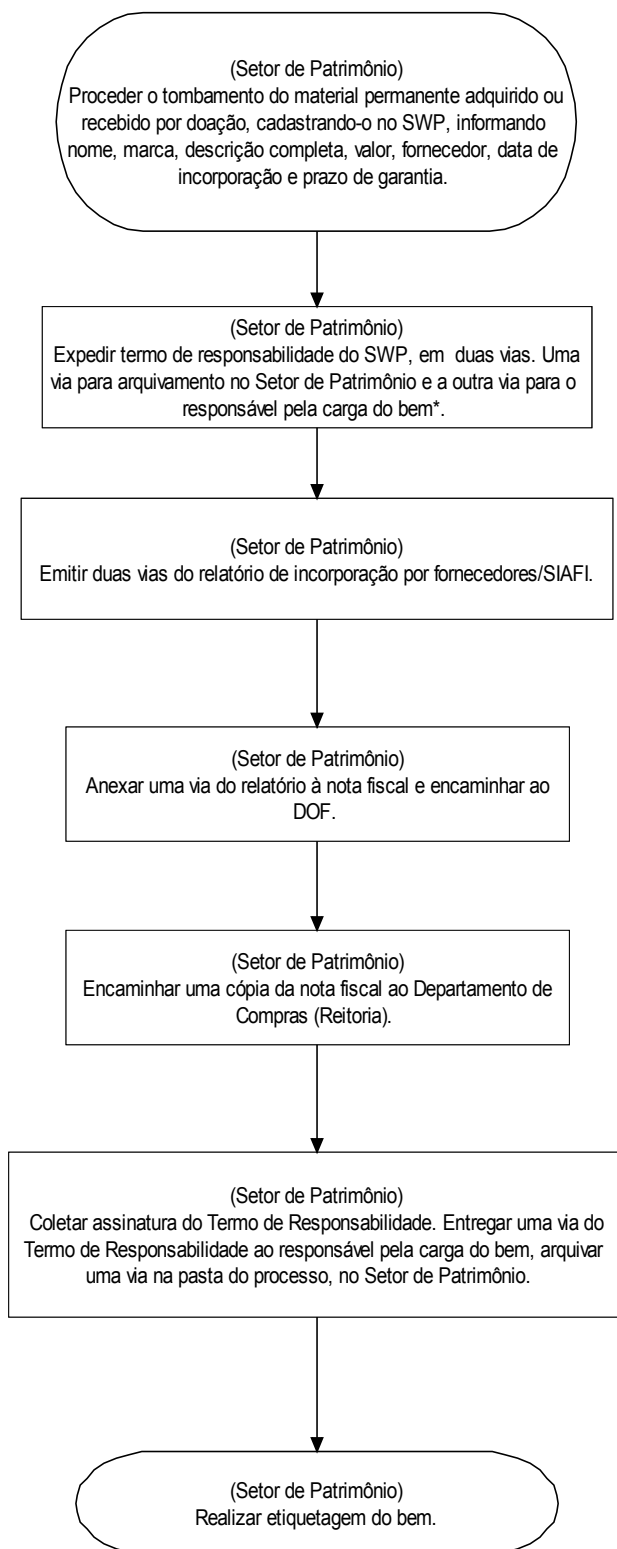
Lei 8112 - Art. 116 VII

"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.

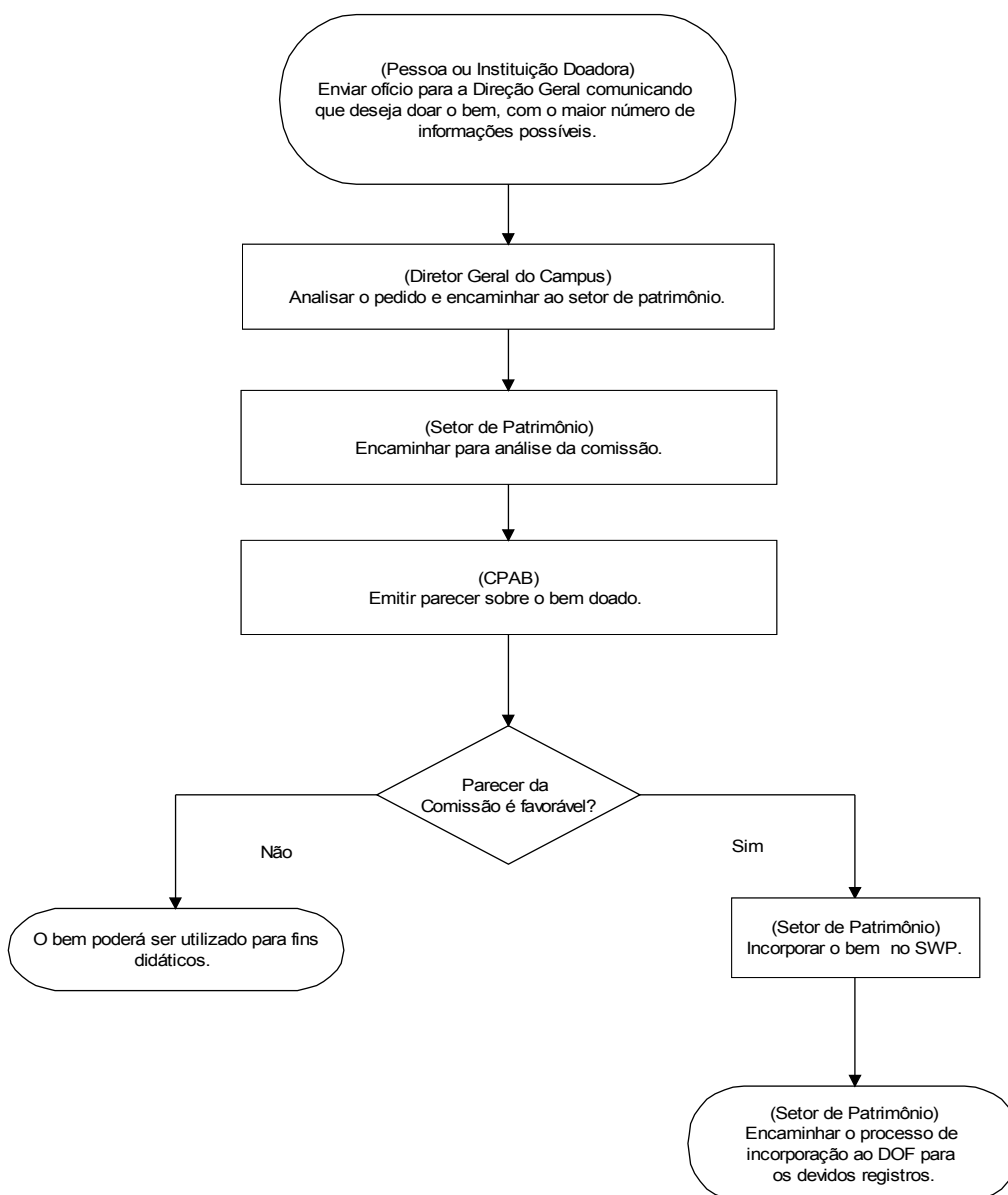
LEGISLAÇÃO:

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

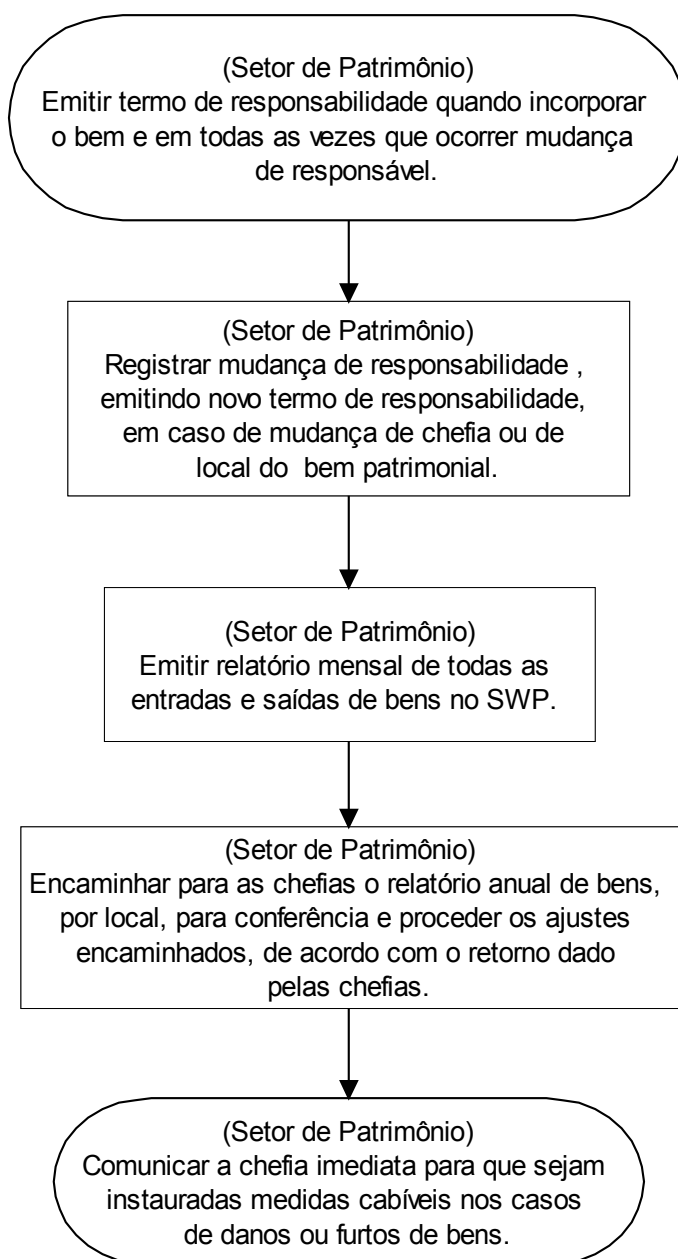
LEGISLAÇÃO:

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



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

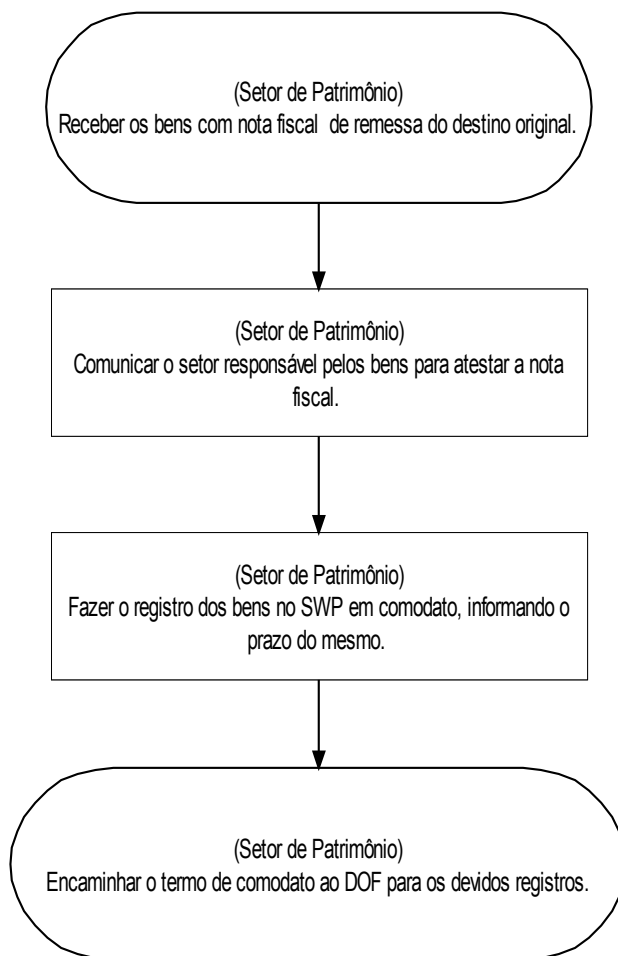
LEGISLAÇÃO:

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



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

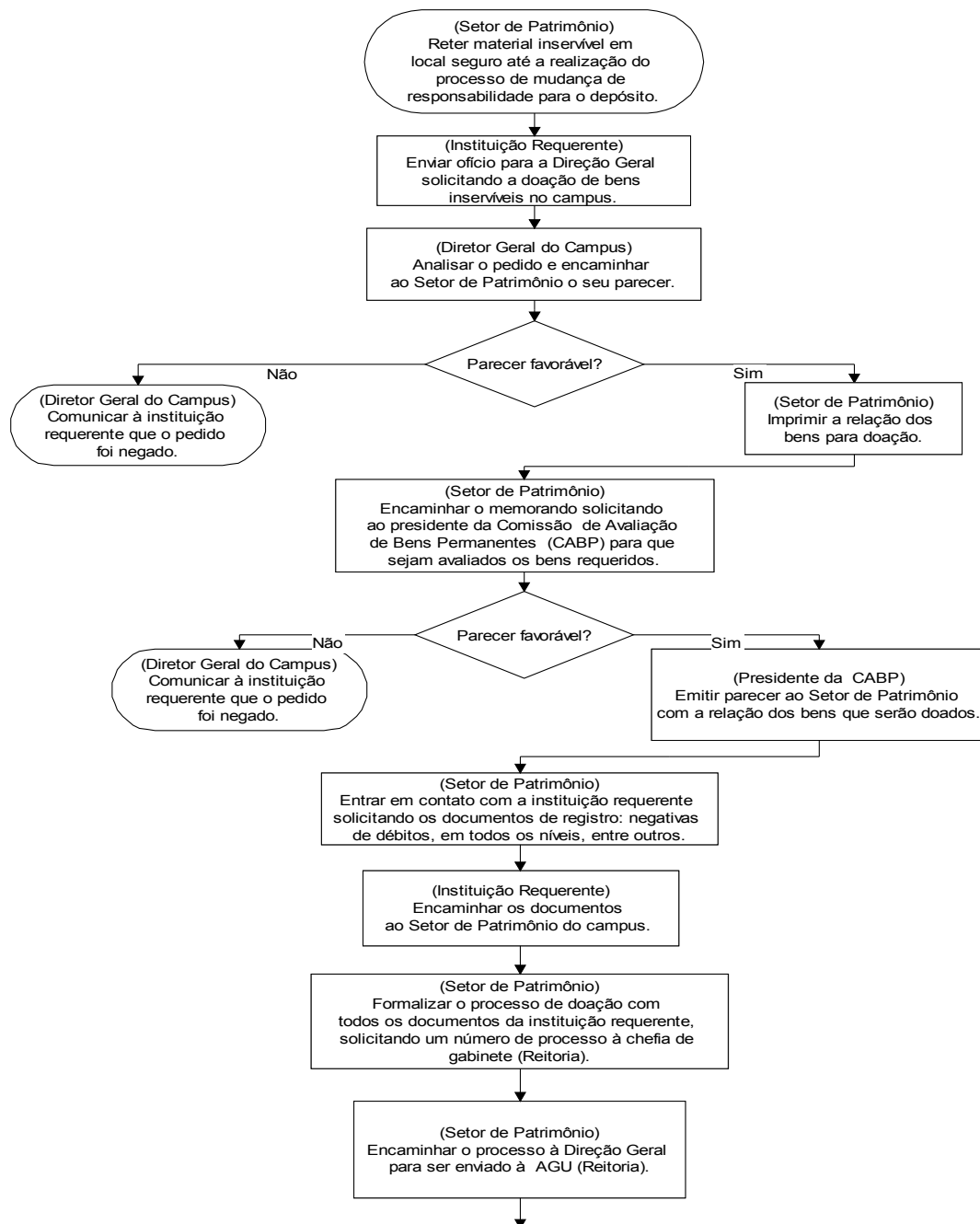
LEGISLAÇÃO:

Decreto 99658/90.



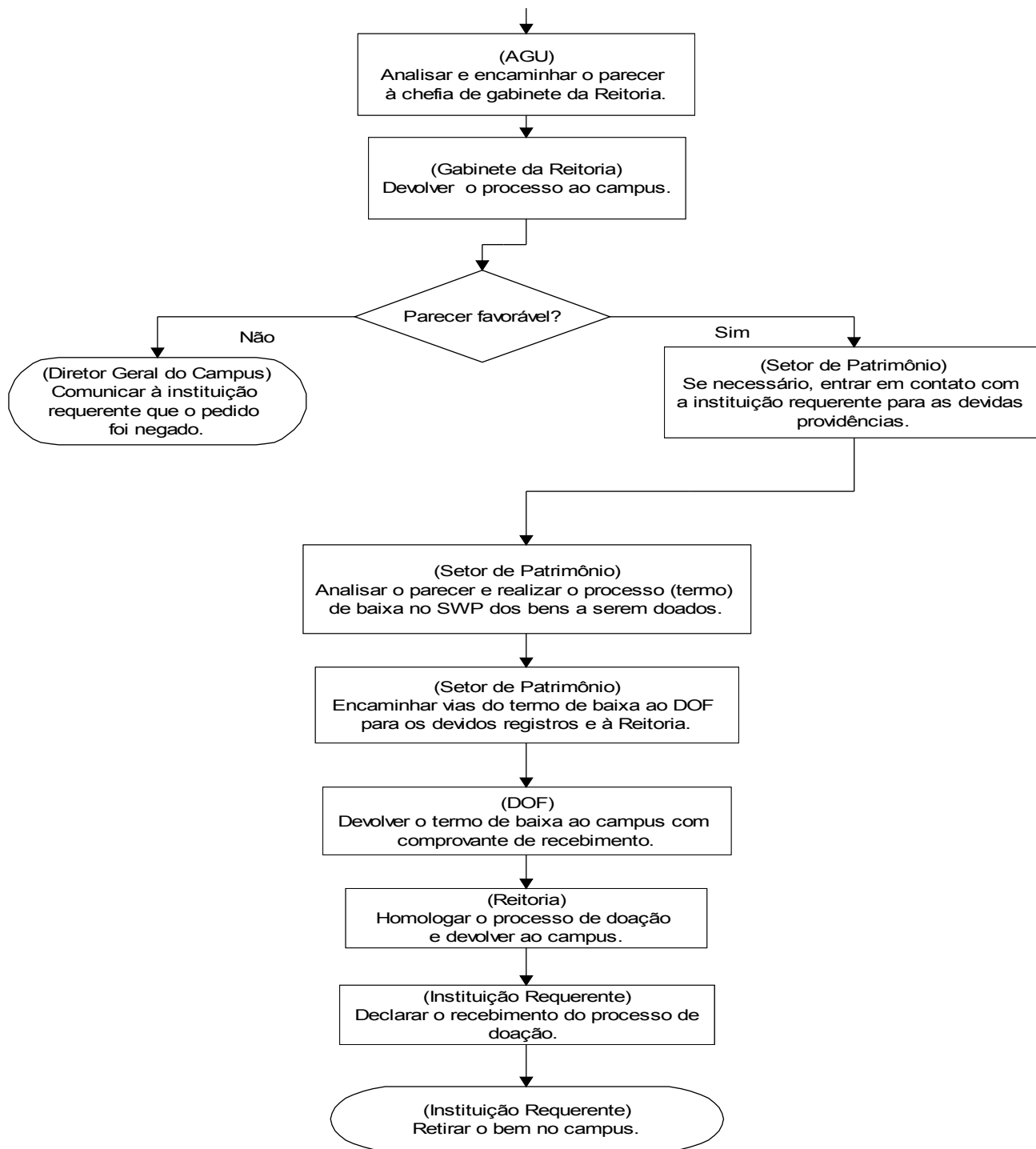
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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

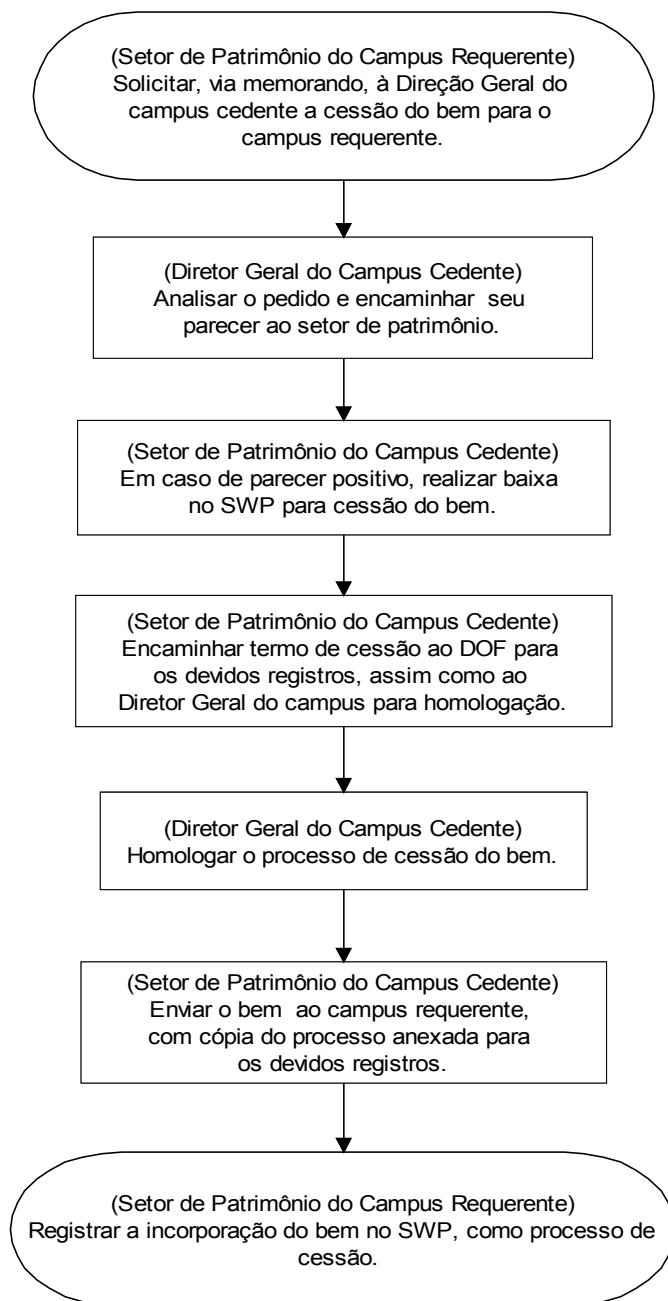
LEGISLAÇÃO:

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.



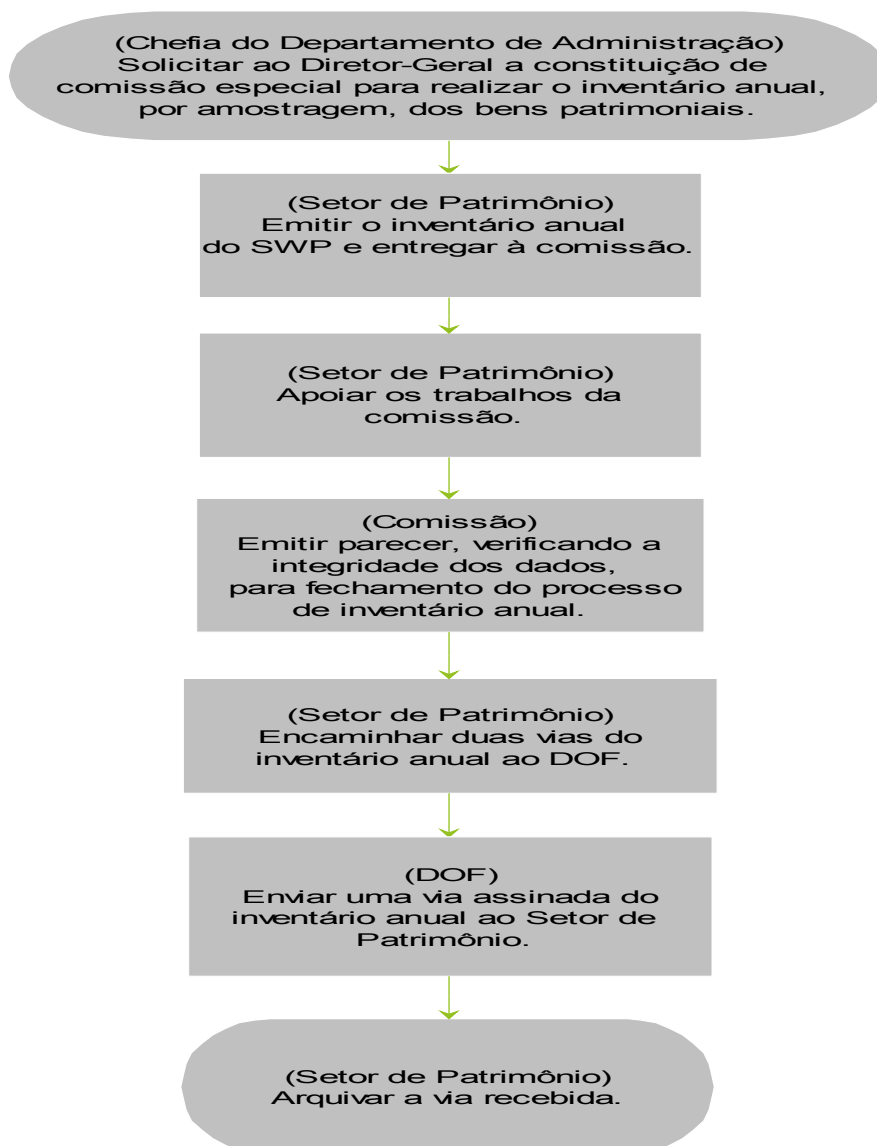
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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.

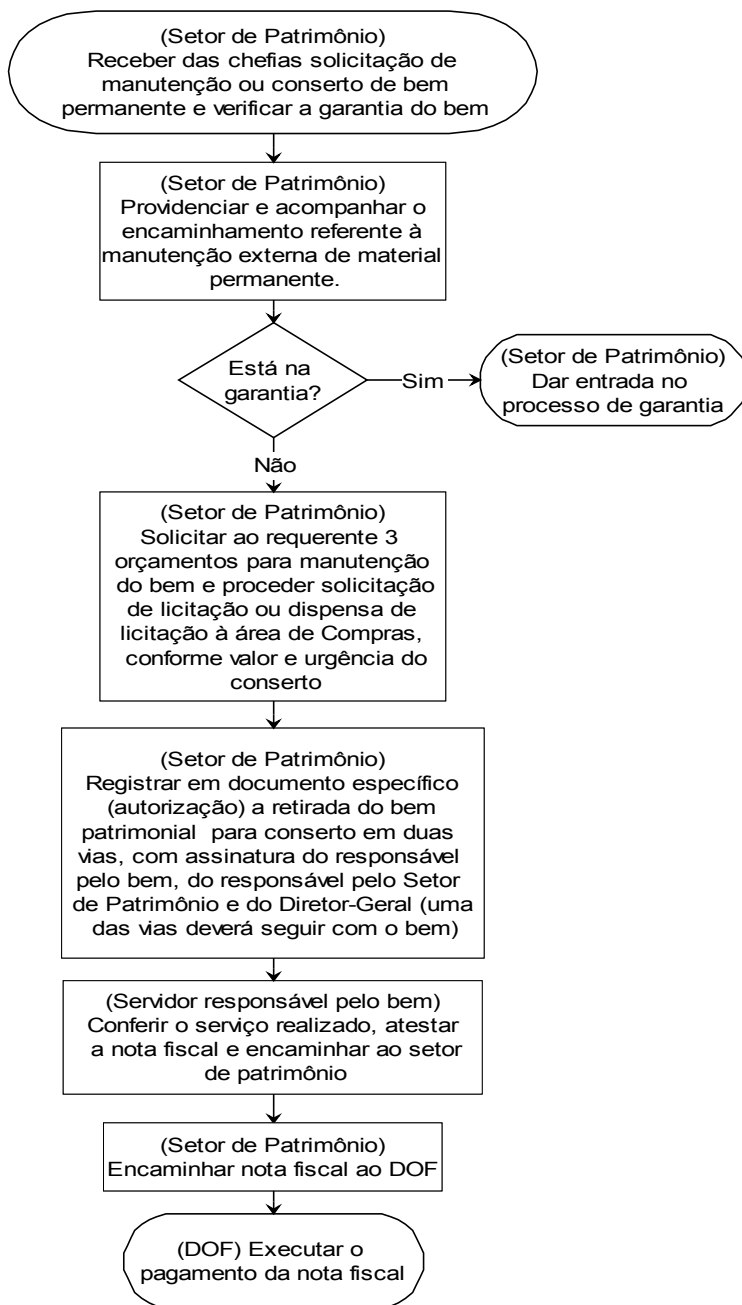
LEGISLAÇÃO:

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		

OBSERVAÇÕES:

Qualquer dúvida, ligar para uma unidade dos Correios.



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

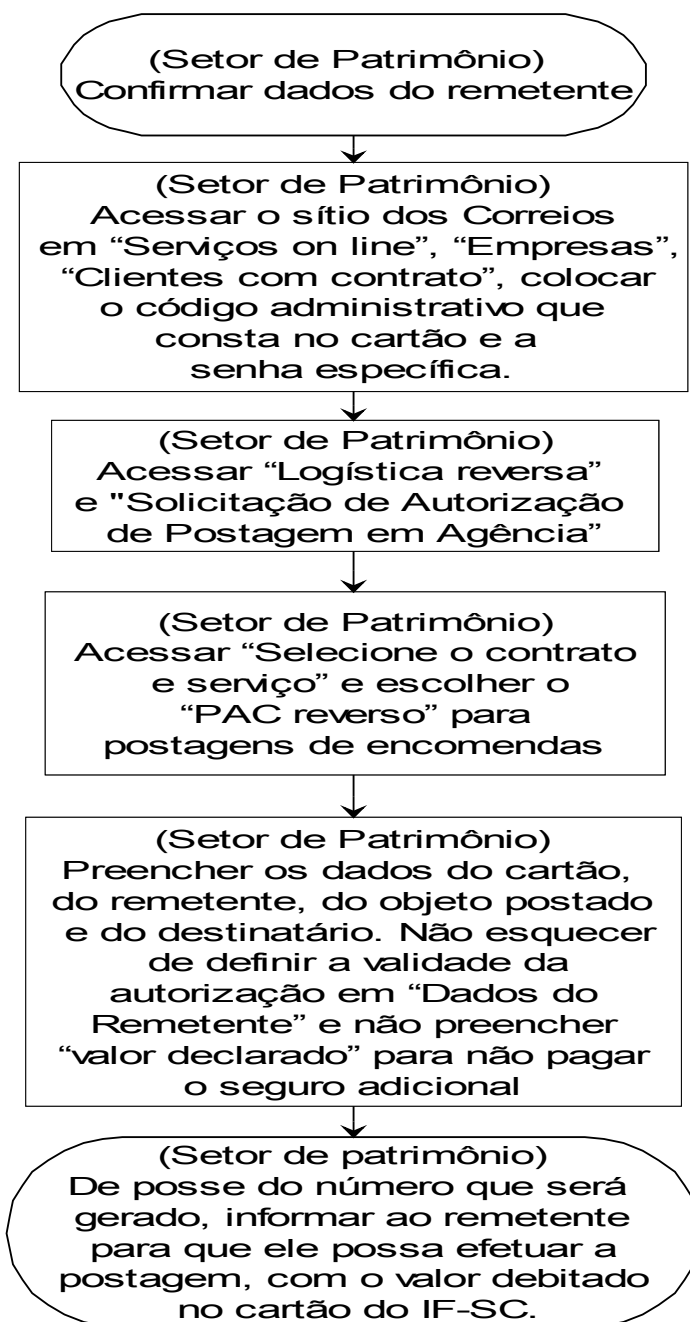
LEGISLAÇÃO:

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

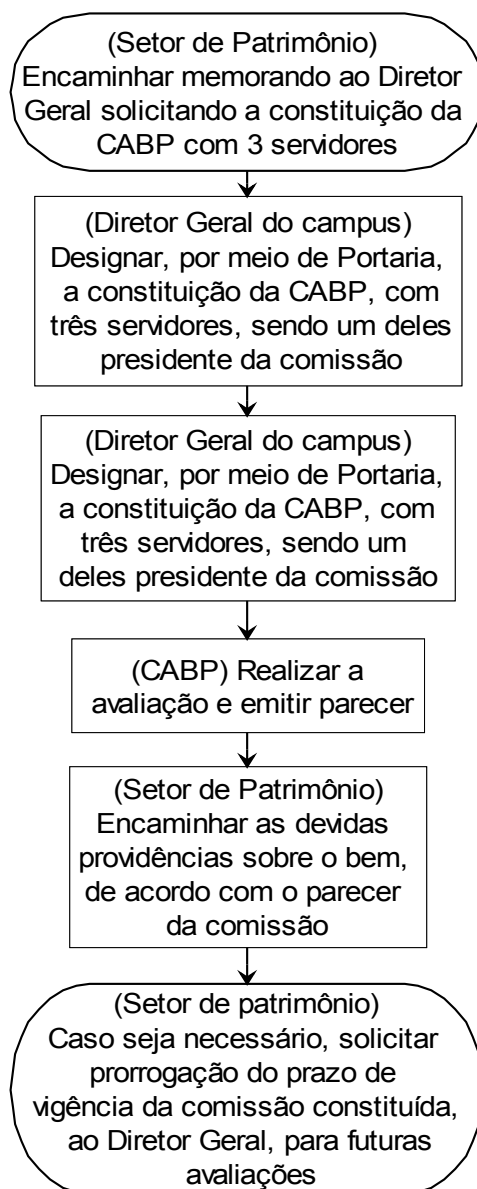
LEGISLAÇÃO:

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:



VEÍCULO OFICIAL



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

(1) Realização de Serviços no Veículo Oficial em Postos Credenciados

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar estabelecimento credenciado (posto).	Condutor	-	Guia do Usuário
2	Solicitar a execução do serviço. No caso de abastecimento, sempre encher o tanque.	Condutor	-	-
3	Informar a quilometragem do veículo ao frentista.	Condutor	-	-
4	Fornecer a matrícula do SIAPE ao frentista para realização do pagamento.	Condutor	-	-
5	Aguardar a finalização do processo na máquina (POS), receber o comprovante e arquivá-lo no próprio veículo.	Condutor	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		



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
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **POS** - *POINT OF SALE* - Máquina de transação financeira, onde se passa o cartão
- **Serviços** - Troca de óleo e de filtro, lavagem, polimento, encerramento, troca de extintor, troca de palheta e abastecimento do veículo
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

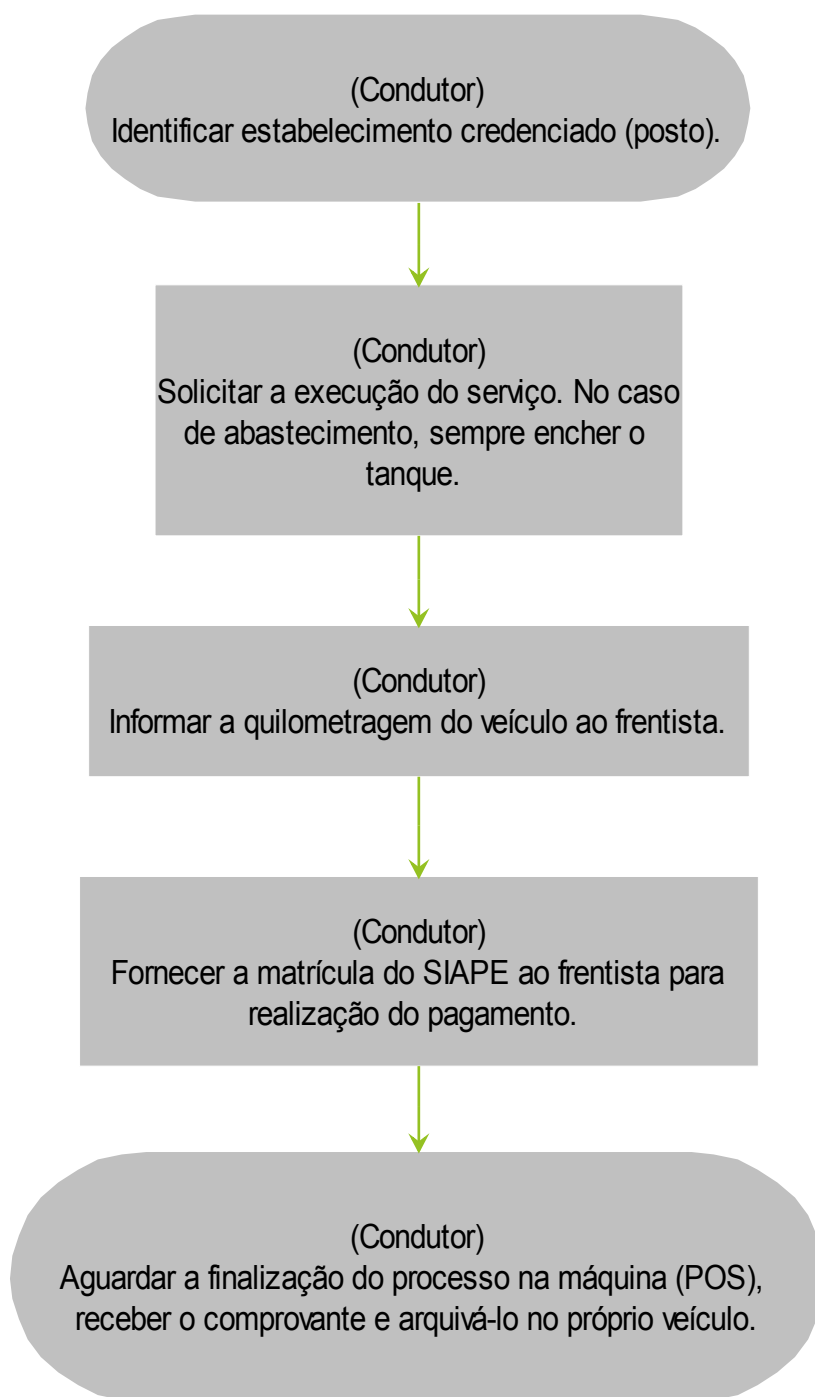
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este 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) Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Localizar estabelecimento credenciado no Sistema TICKETCAR ou na planilha guia fornecida pela empresa TICKETCAR e abrir ordem de serviço (O.S).	Gestor da Frota	-	Sistema ou Planilha Guia TICKETCAR
2	Levar o veículo até o estabelecimento credenciado para o qual foi aberta a O.S.	Gestor da Frota	-	-
3	Analisar o orçamento para a O.S no Sistema TICKETCAR e solicitar cotação a outros estabelecimentos credenciados para verificar se os preços são compatíveis com os de mercado.	Gestor da Frota	-	-
4	Preços não compatíveis, selecionar outra credenciada para a execução do serviço.	Gestor da Frota	-	-
5	Preços compatíveis, autorizar a ordem de	Gestor da Frota ou Chefe de	-	-



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

	serviço.	Administração		
6	Realizar o serviço.	Estabelecimento Credenciado	-	-
7	Conferir o serviço.	Gestor da Frota	-	-
8	Serviço inadequado, devolver veículo à credenciada e solicitar as devidas correções até que o mesmo atenda o que foi solicitado na O.S.	Gestor da Frota	-	-
9	Avaliar o serviço no site da TICKETCAR.	Gestor da Frota	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2013		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CAP** – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **TICKETCAR** – Sistema credenciado pelo Governo federal para a manutenção da frota.

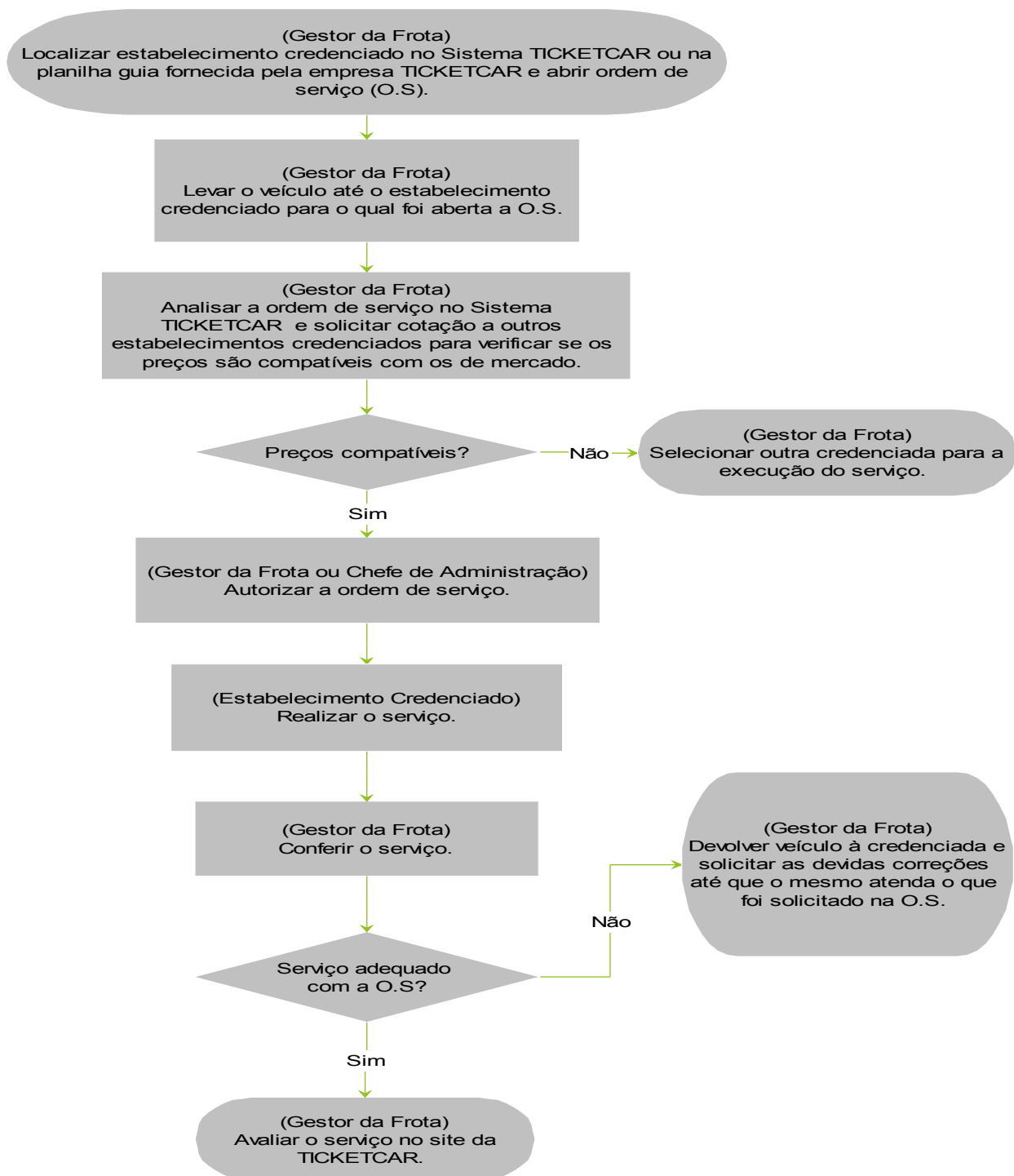
LEGISLAÇÃO:

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

(3) Controle de Utilização dos Veículos Oficiais (*Campus*)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a Requisição de Transporte a Serviço.	Servidor Requisitante	72 horas antes da utilização	Requisição de Transporte a Serviço (intranet)
2	Preencher a planilha de controle da movimentação com data e horário.	Fiscal de frota	-	-
3	Retirar a pasta com documentos, cartões e chave com o fiscal de frota em data e horário programados.	Servidor Requisitante	-	-
4	Preencher a caderneta de controle de utilização do veículo.	Servidor Requisitante	-	-
5	Entregar o veículo limpo, com o tanque de combustível cheio, bem como a pasta com documentos, cartões e chaves.	Servidor Requisitante	-	-
6	Verificar se o servidor requisitante entregou a pasta completa.	Fiscal de frota	-	-
7	Assinar a ficha de controle para comprovar a entrega	Servidor Requisitante	-	-



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

	do veículo.			
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas

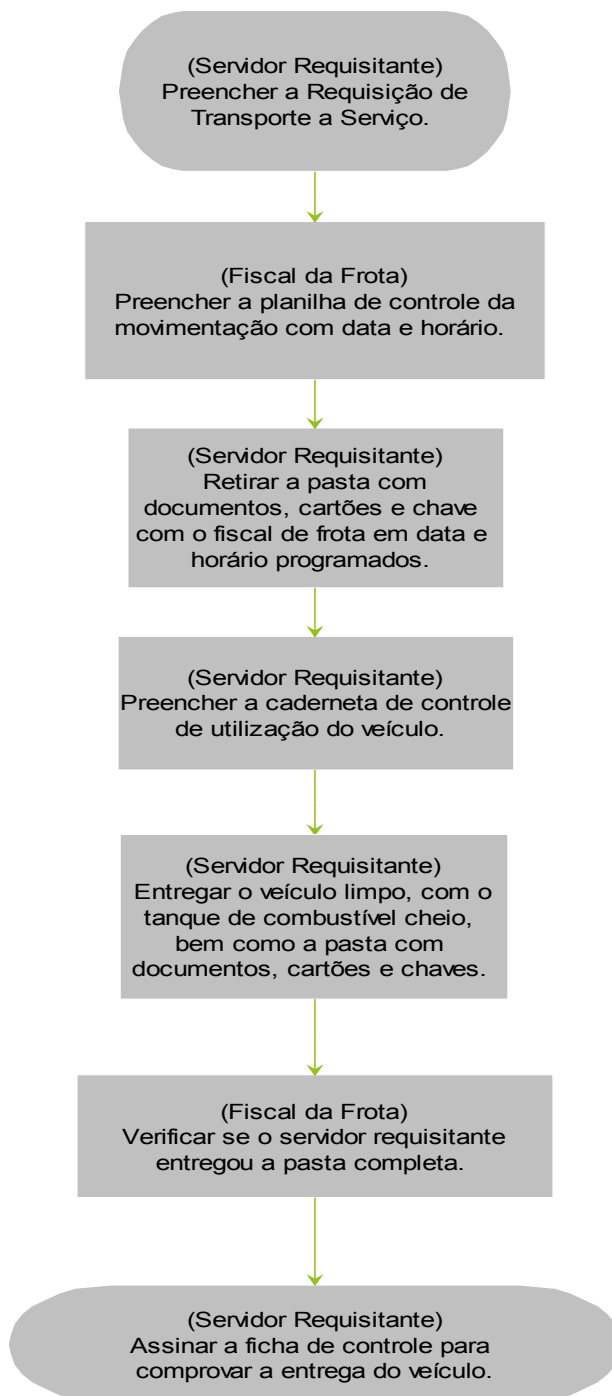
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este 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

(4) Pagamento de Multa de Veículo Oficial

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar o condutor do veículo, por meio de consulta à caderneta de controle de utilização de veículos e informá-lo da infração.	Fiscal de Frota	-	Caderneta de controle de utilização de veículos
2	Preencher a identificação que consta na notificação de infração, providenciar cópia da CNH, comprovante de residência atualizado, assinar e entregar ao fiscal de frota.	Condutor Infrator	-	-
3	Entregar esse material à Coordenadoria de Infrações do DETRAN.	Fiscal da Frota	-	-
4	Após receber a autuação em nome do condutor infrator, efetuar pagamento.	Condutor Infrator	-	-
5	Apresentar comprovante da quitação ao fiscal da frota para arquivamento.	Condutor Infrator	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		



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
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CNH** - Carteira Nacional de Habilitação.
- **DETRAN** - Departamento Estadual de Trânsito

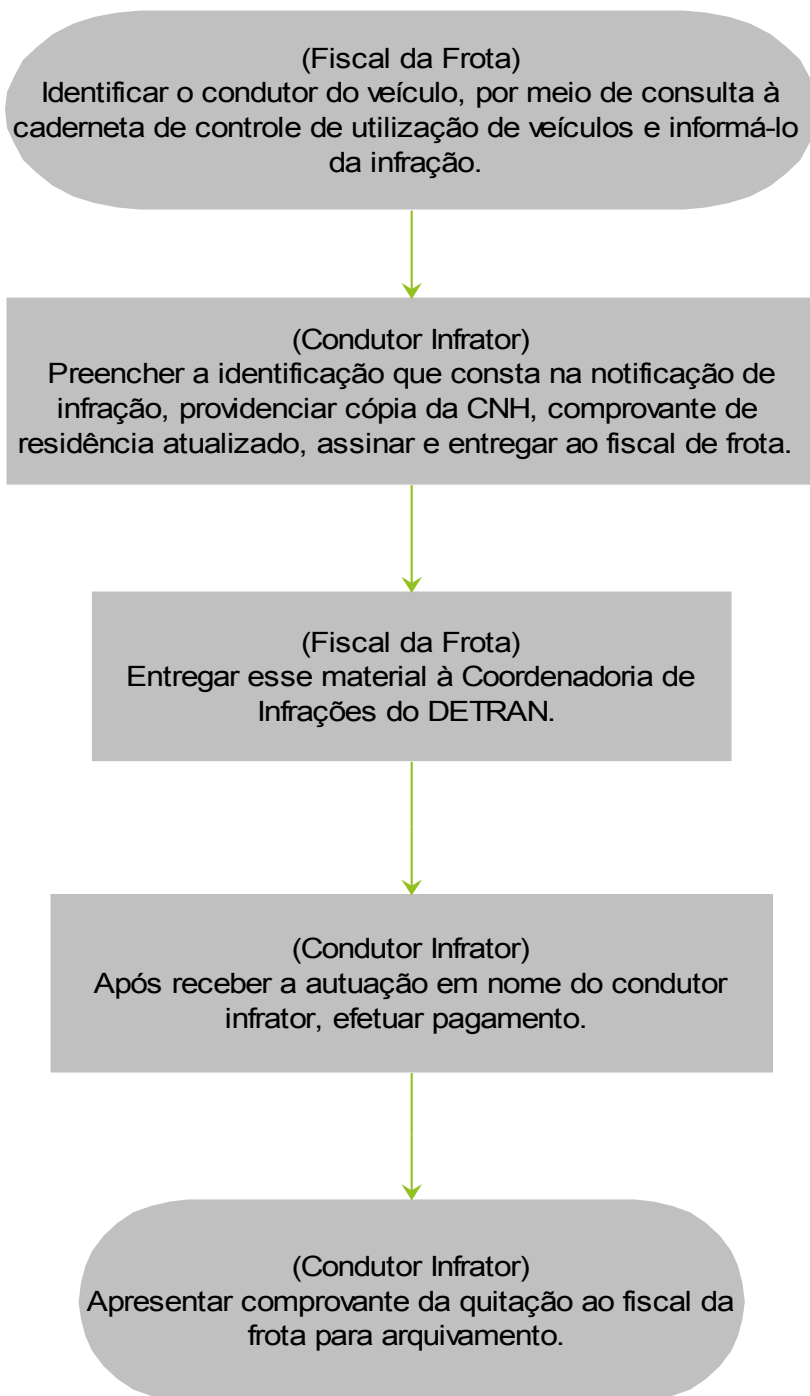
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este 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) Controle de Utilização dos Veículos Oficiais (Reitoria)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a Requisição de Transporte a Serviço.	Servidor Requisitante	72 horas antes da utilização	Link: https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dGRvNzhKNjY4YUFuRjRObkTfcXpWRGc6MQ
2	Confirmar a reserva com o servidor requisitante.	Fiscal de Frota	-	E-mail
3	Preencher a planilha de controle da movimentação com data e horário.	Fiscal de Frota	-	-
4	Retirar as chaves com o fiscal de frota em data e horário programados.	Servidor Requisitante	-	-
5	Preencher a caderneta de controle de utilização do veículo.	Servidor Requisitante	-	-
6	Entregar o veículo limpo, com o tanque de combustível cheio, bem como as chaves.	Servidor Requisitante	-	-
7	Verificar se o servidor requisitante entregou as chaves e preencheu caderneta de controle de utilização do veículo	Fiscal de Frota	-	-



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

	corretamente.			
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas

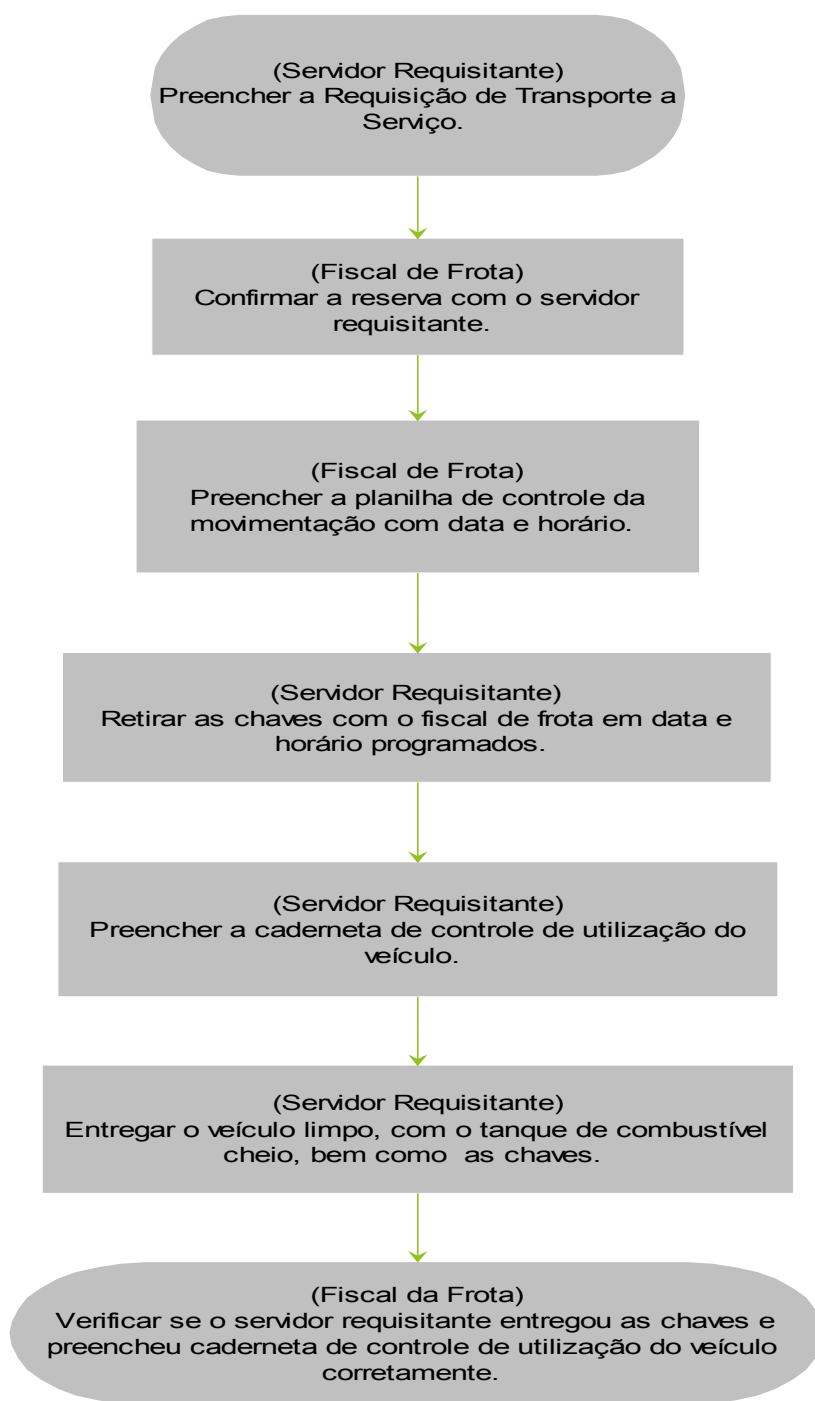
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este 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.