



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 |Comitê Gestor de Processos

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

O IFSC vive um momento muito especial: a oportunidade de promover o acesso ao ensino técnico e tecnológico por todo o estado de Santa Catarina. Para a Pró-reitoria de Administração (PROAD), isso significa promover a expansão do sistema IFSC por meio da construção de novas unidades, investir na infraestrutura das unidades existentes, promover contratações e a capacitação de servidores efetivos, além de reformular os vários fluxos e processos administrativos do IFSC, como sistemas de almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, etc, rumo à profissionalização e modernização nas diversas áreas de atuação, além de coordenar a elaboração de licitações e contratos administrativos indispensáveis à consecução dos objetivos institucionais.

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A PRAD É COMPOSTA POR:

- ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
- ASSESSORIA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
- DEPARTAMENTO DE OBRAS E DE ENGENHARIA
- DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- COORDENADORIA DE PAGAMENTOS



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

- DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- COORDENADORIA DE REGULARIDADE IMOBILIÁRIA
- COORDENADORIA DE CADASTRO E APOSENTADORIA
- COORDENADORIA DE SELEÇÃO E CONTROLE FUNCIONAL
- COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO
- COORDENADORIA FINANCEIRO
- COORDENADORIA DE CONCURSO PÚBLICO
- COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS
- COORDENADORIA DE ENGENHARIA
- COORDENADORIA DE CONTROLE DE OBRAS
- COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS
- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
- COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

4. Competências e atribuições

Atribuições da Coordenadoria de Pagamentos

- Elaborar e conferir a folha de pagamento;
- Manter registros financeiros do pessoal;
- Elaborar toda a documentação financeira do pessoal;.
- Lançar os processos nos Módulos SICAJ;
- Elaborara os processos de Exercício Anterior;
- Manter atualizado os registros financeiros dos servidores;
- Distribuir comprovantes de pagamento e rendimento;
- Liberação no sistema SIAPE dos servidores redistribuídos e cedido;
- Providenciar rescisões de contratos, quando couber;
- Cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;



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

Atribuições da Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria

- Fornecer informações, confeccionar, controlar e manter sob guarda, os processos de pensões civis e de aposentadorias;
- Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de imposto de renda;
- Confeccionar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de imposto de renda;
- Atender as exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- Enviar à CGU/SC, os processos de aposentadorias e de pensões civis para sua apreciação;
- Remeter o ato de abono provisório e mapa de tempo de serviço atualizado para CGU/SC;
- Incluir os processos de aposentadoria e Pensão no através do Sistema SISAC, para envio ao TCU;
- Incluir e atualizar dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores da Reitoria;
- Supervisionar o sistema descentralizado de férias e controlar as alterações ou cancelamentos de férias;
- Incluir e controle das férias dos servidores da Reitoria;
- Controlar o sistema descentralizado de folha ponto, bem como efetuar os registros de faltas não justificadas, da Reitoria;
- Manter o dossiê individual dos servidores da Reitoria;
- Expedição da documentação de servidores redistribuídos para outros órgãos;
- Controle e encaminhamento da frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IF-SC;
- Controle da frequência de servidores cedidos, em licença acompanhamento de cônjuge com ônus e de requisitados para outros órgãos;
- Emissão de carteiras funcionais e crachás;
- Providenciar contagens provisórias de tempo de contribuição para aposentadoria;
- Emissão de documentos;
- Mapas de Tempo de Serviço para instrução de Processos de Aposentadoria e Pensão;
- Certidões de Tempo de Serviço de ex-servidores estatutários, para comprovação de tempo para aposentadoria em outros órgãos e de ex-servidores celetistas, para fins específicos de gratificações;



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

- Proceder averbação e desaverbação de tempo de serviço, solicitada pelo servidor em processo próprio;
- Pesquisa de dados de ex-servidores para a instrução de processos judiciais e administrativos para a Procuradoria Jurídica, INSS e público em geral;
- Análise de processos e despacho de Licenças: Paternidade, Amamentação, Adotante,
- Análise e emissão de portaria em Processos de Licenças dos servidores da Reitoria;
- Análise e concessão de Benefícios: Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia, Ajuda de Custo;
- Esclarecimento quanto à legislação referente a tempo de serviço, licenças e benefícios.

Atribuições da Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional

- Controlar do quadro de vagas do IF-SC;
- Controlar da necessidade de novos servidores e cruzamento com os concursos em vigência;
- Realizar a Admissão e Posse de novos servidores;
- Realizar envio da remessa dos processos de admissão de servidores efetivos, para o TCU;
- Efetuar digitação e encaminhamento das Fichas SISAC, para envio ao TCU;
- Realizar o controle dos processos de redistribuição, remoção e estágio probatório;
- Coordenar a Progressão Funcional dos servidores da Reitoria;

Atribuições da Coordenadoria de Capacitação

- Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento;
- Levantar as necessidades de qualificação profissional;
- Realizar dimensionamento dos servidores;
- Propor e implantar as diretrizes do Programa de Avaliação de Desempenho;
- Compilar os dados do relatório da avaliação de desempenho;
- Apreciar e validar de cursos realizados pelos servidores Técnico Administrativos em Educação e Docentes, para progressão funcional por titulação;
- Propor ações de Capacitação de Curta Duração/Eventos;

Atribuições da Coordenadoria de Concurso Público

- Planejar, organizar e executar os concursos públicos para contratação de novos servidores;
- Contratar os professores substitutos;
- Realizar envio da remessa de admissão de servidores efetivos para o TCU;



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

- Digitar e encaminhar as Fichas SISAC, referente aos professores substitutos, para envio ao TCU;

Atribuições da Coordenadoria de Diária e Passagens

- Utilizar e manter o Sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal;
- Fiscalizar o contrato de compra de passagens;
- Coordenar a capacitação dos servidores para operacionalizar o sistema SCDP.

Atribuições da Coordenadoria de Engenharia

- Supervisão, coordenação e orientação técnica aos Campi do IFSC;
- Estudo, planejamento, projetos e especificações de obras novas, reformas e adaptações dos Campi do IF-SC;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaboração de orçamentos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia;
- Elaboração de Editais de obras e serviços de Engenharia;
- Participação das licitações de obras e serviços de engenharia;
- Realizar outras atividades afins e correlatas.

Atribuições da Coordenação de Controle de Obras, vinculada à Coordenação de Engenharia

- Organizar e manter atualizado o Módulo Controle de Obras do SIMEC com os andamentos das obras e licitações de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração de todos os Campi do IFSC;
- Administrar, cobrar e padronizar relatórios e planilhas para o Módulo Controle de Obras do SIMEC para que cada Fiscal de Obra do IFSC informe de forma sucinta, prática e clara o andamento das obras de sua responsabilidade;
- Atender as dúvidas e realizar relatórios do andamento do Módulo Controle de Obras do SIMEC quando solicitado.

Atribuições da Coordenadoria de Licitações

- Formalização de processos licitatórios da Reitoria;
- Execução de processos licitatórios;
- Publicação de editais no DOU, Internet e Intranet;
- Convocação de empresas para retirada de notas de empenho, nos processos que



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

- não gerem contratos ou atas de registro de preços;
- Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
 - Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
 - Analisar, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos campi;
 - Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
 - Aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
 - Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;
 - Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras dos Campi do IF-SC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

Atribuições da Coordenadoria de Contratos

- Gestão de Contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;
- Formalização de Contratos/Termos de Rescisão/Aditivos de Prazo;
- Elaboração Pesquisas de mercado para renovações contratuais;
- Verificação/Controle pastas e documentos: portarias fiscais, seguros, medições, termos de recebimento etc;
- Controle/Consultoria sobre Medições de Contratos;
- Digitalização e Publicação de Contratos na Internet;
- Gestão do e-mail "contratos";
- Encaminhamentos e assessoramento ao Chefe do Departamento de Contratos.

Atribuições da Coordenadoria de Registro de Preços

- Gestão das Atas de Registro de Preços;
- Elaboração Cronograma de Prazos SRP: solicitações, empenhos;
- Recebimento Memorandos/Elaboração AF's;
- Digitalização e publicação das Atas de Registro de Preços e Empenhos/AF's na Internet/Intranet;
- Controle das Atas SRP – Separação de Pastas; ordenação Memorandos, Empenhos, AF's;
- Reajuste de Preços em Atas vigentes;
- Procedimentos para Republicação/Convocação para Ata Complementar no caso de impedimento/desistência de licitantes;
- Atendimento aos Campi e Reitoria sobre pedidos, prazos etc;



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

- Gestão do e-mail "SRP";
- Encaminhamentos e assessoramento ao Chefe do Departamento.

Atribuições da Coordenadoria de Contabilidade

- Executar Atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;
- Elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações;
- Executar tomadas de contas do almoxarifado e patrimônio;
- Conferir e dar parecer sobre cálculos em processos judiciais;
- Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- Assessorar tecnicamente aos campi quanto às normas e procedimentos contábeis;
- Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Financeira.

Atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

- Efetuar o recebimento e identificação materiais;
- Realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis;
- Coordenar o armazenamento, guarda e distribuição de materiais;
- Realizar os inventários;
- Efetuar o agrupamento das solicitações de materiais;
- Encaminhar processos de penalização fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega de marca diversa da licitada, etc;
- Coordenar o controle dos veículos oficiais;
- Realizar a fiscalização do contrato de direção veicular;
- Realizar a fiscalização contrato zeladoria.



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

5. Relação dos processos desenvolvidos

PROCESSOS DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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 Cadastro como Usuário de Veículo Oficial – Servidor
2. Realização de Serviços no Veículo Oficial, em Postos Credenciados
3. Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial
4. Controle de Utilização dos Veículos Oficiais – Campus
5. Pagamento de Multa de Veículo Oficial

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.

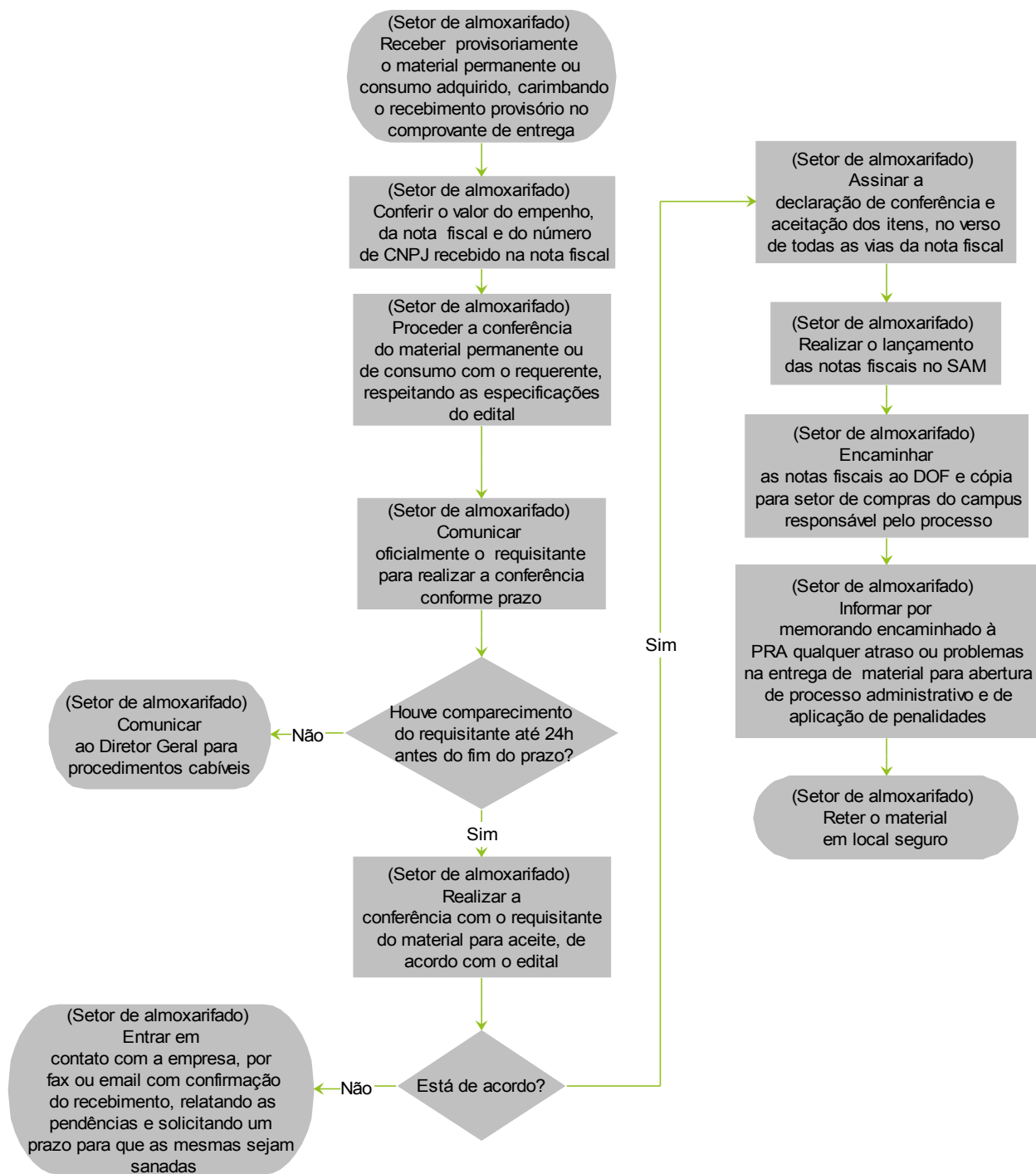
LEGISLAÇÃO:

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

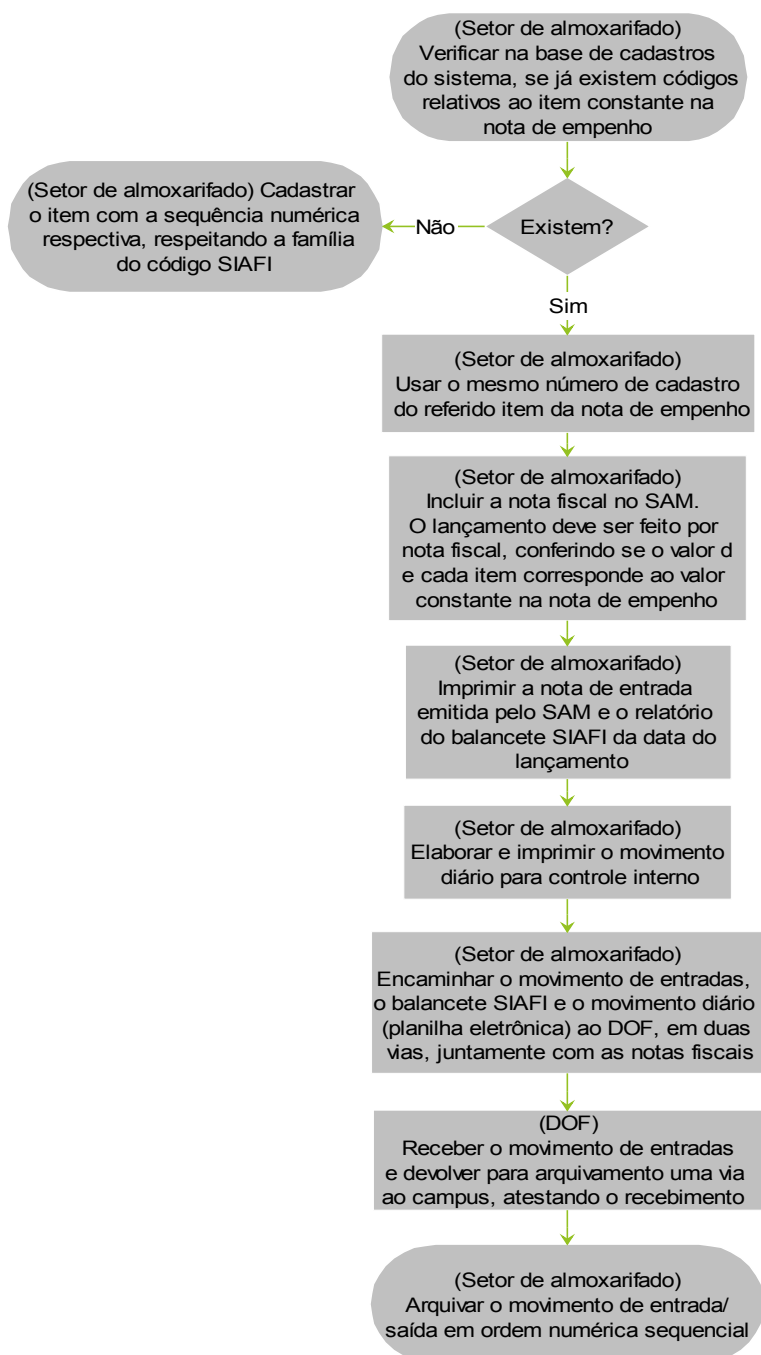
LEGISLAÇÃO:

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

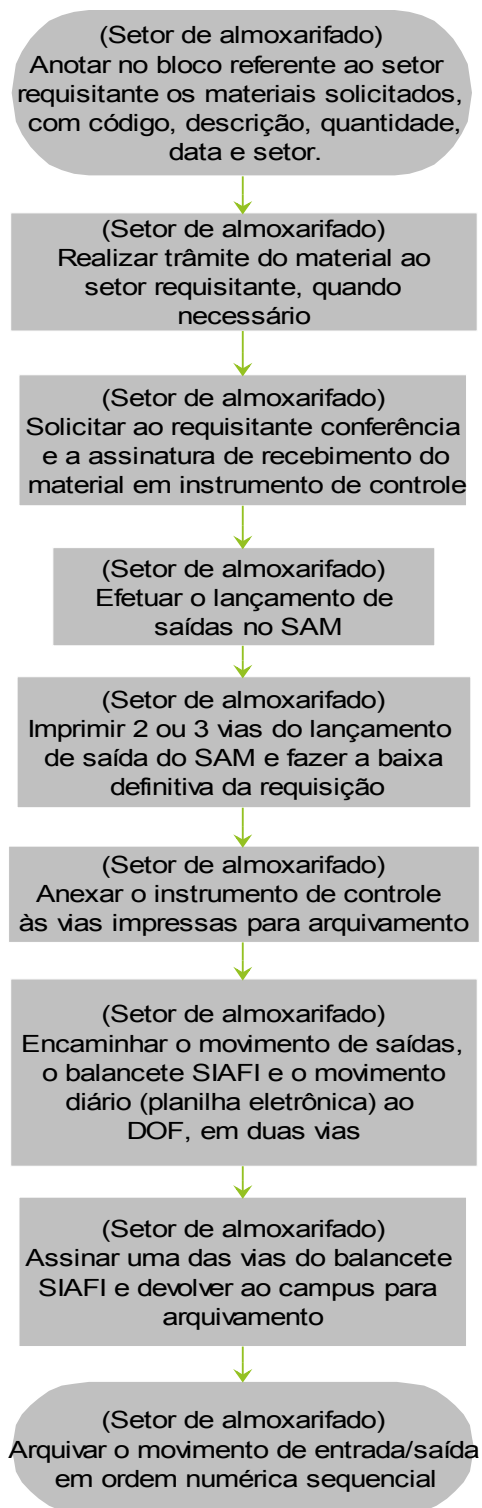
LEGISLAÇÃO:

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

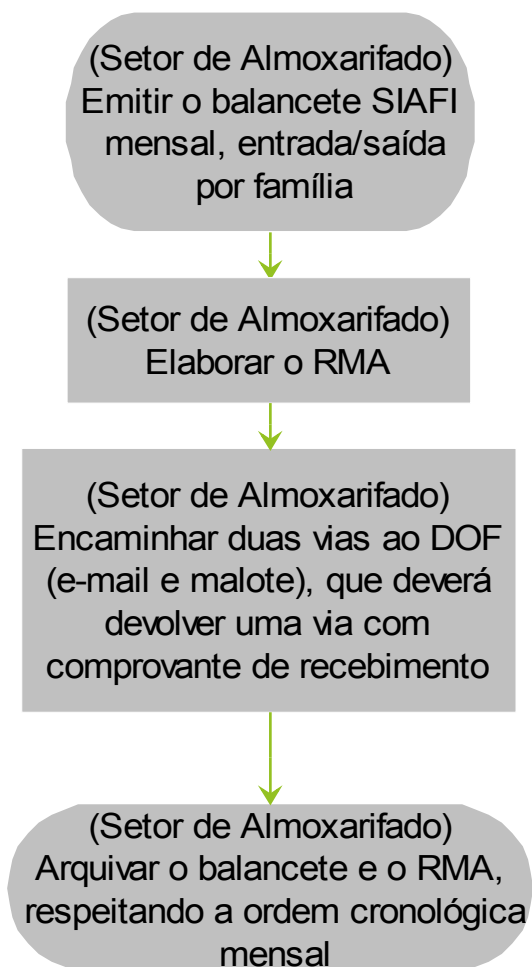
LEGISLAÇÃO:

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:

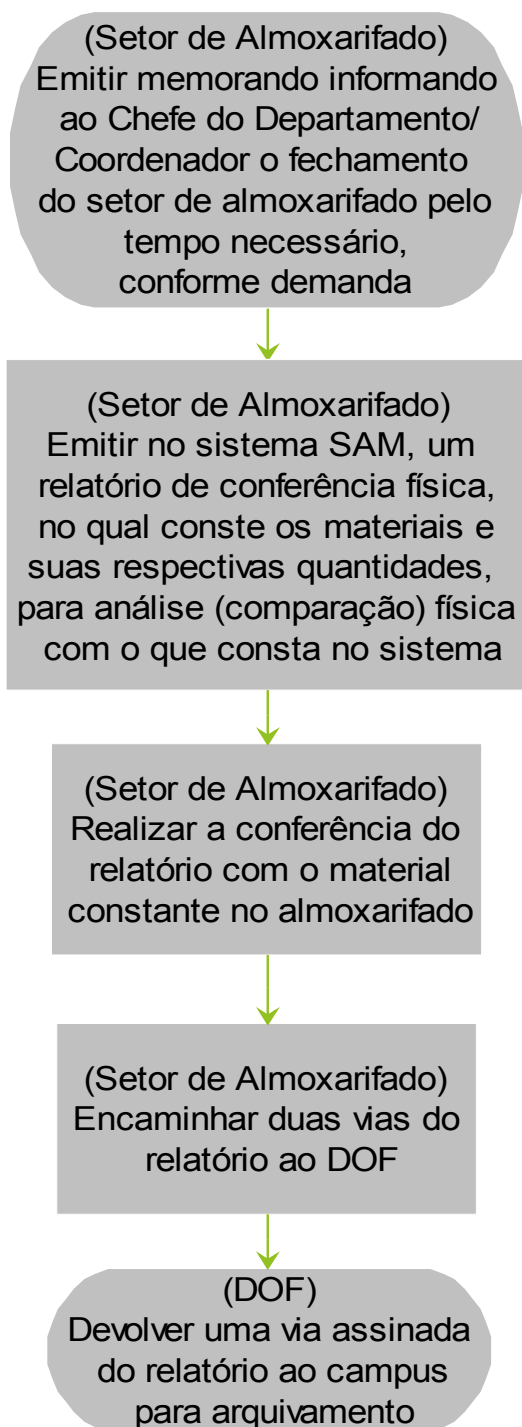
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[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:

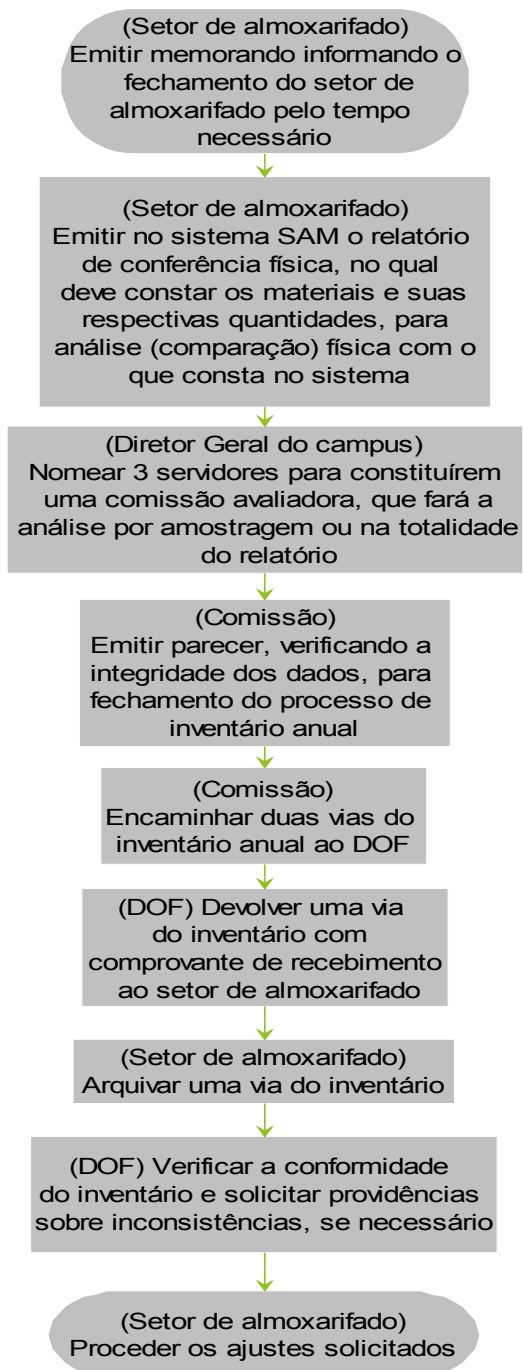
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[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

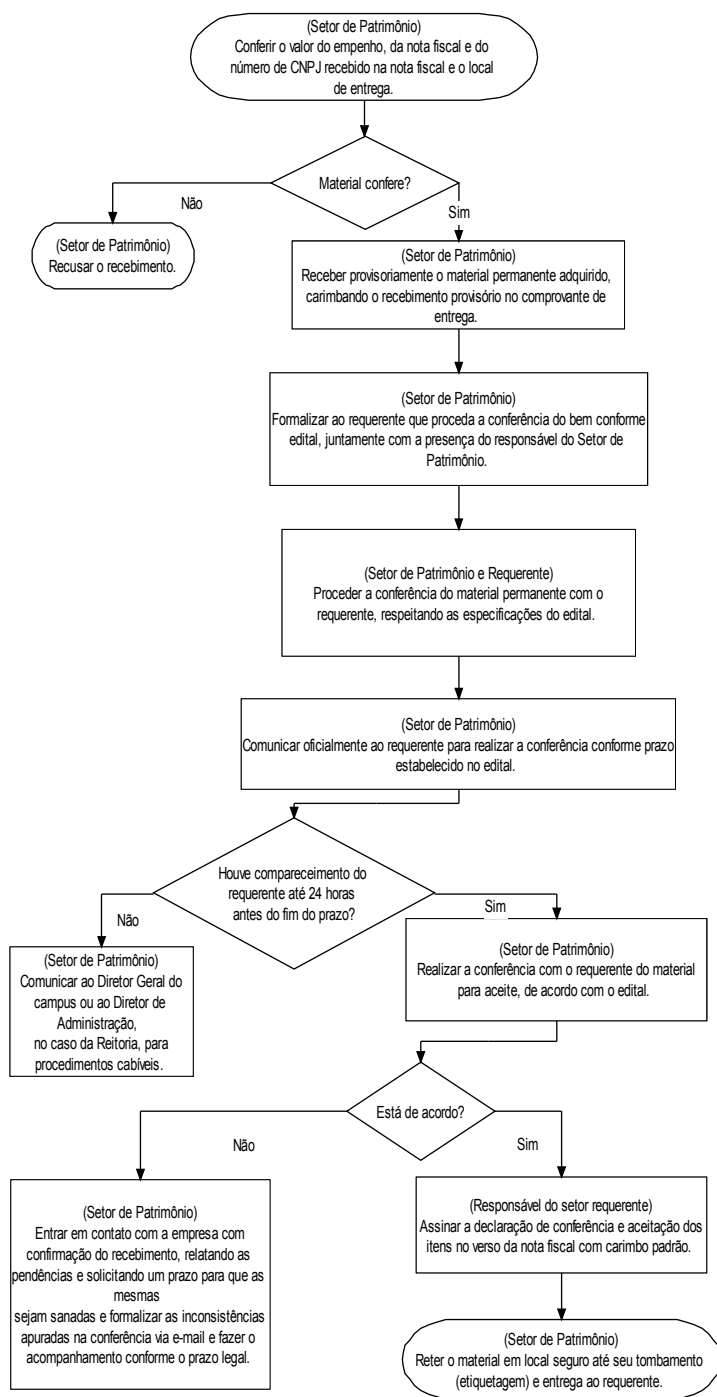
LEGISLAÇÃO:

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:



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

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado 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."

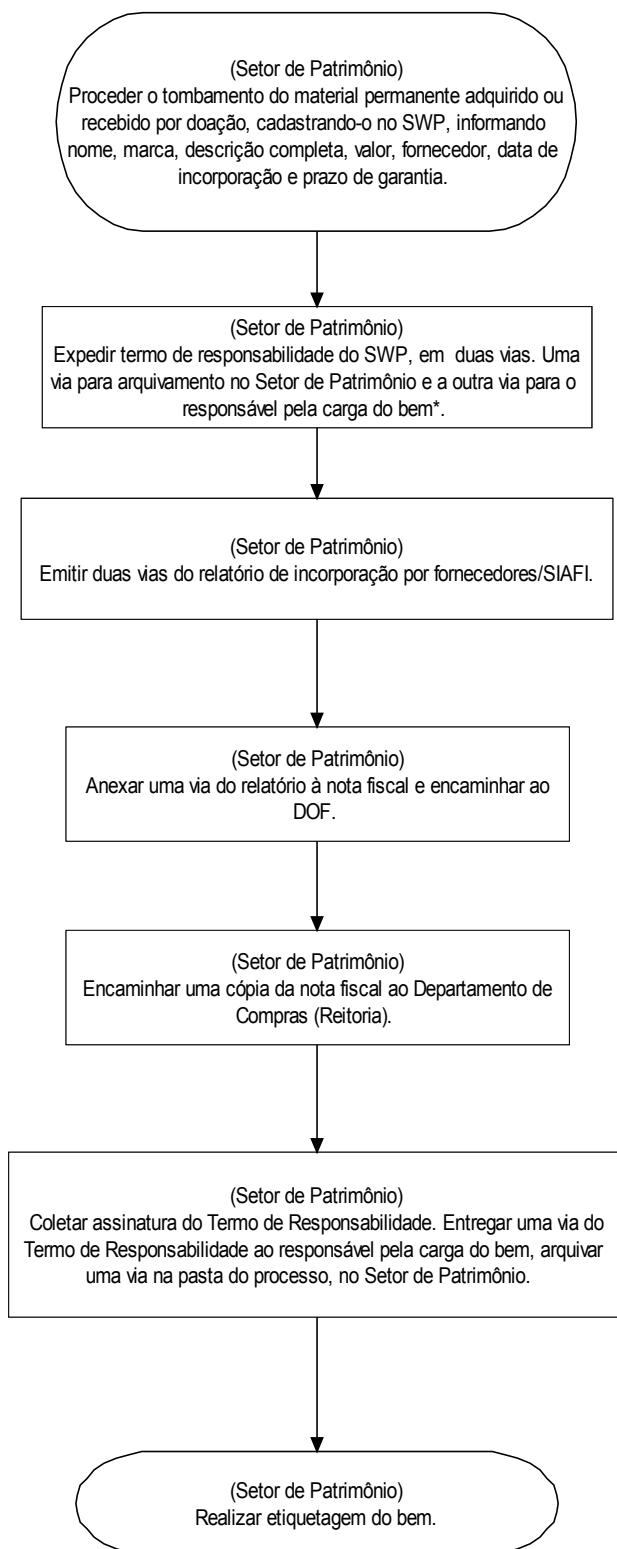
Lei 8112 - Art. 116 VII

"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.

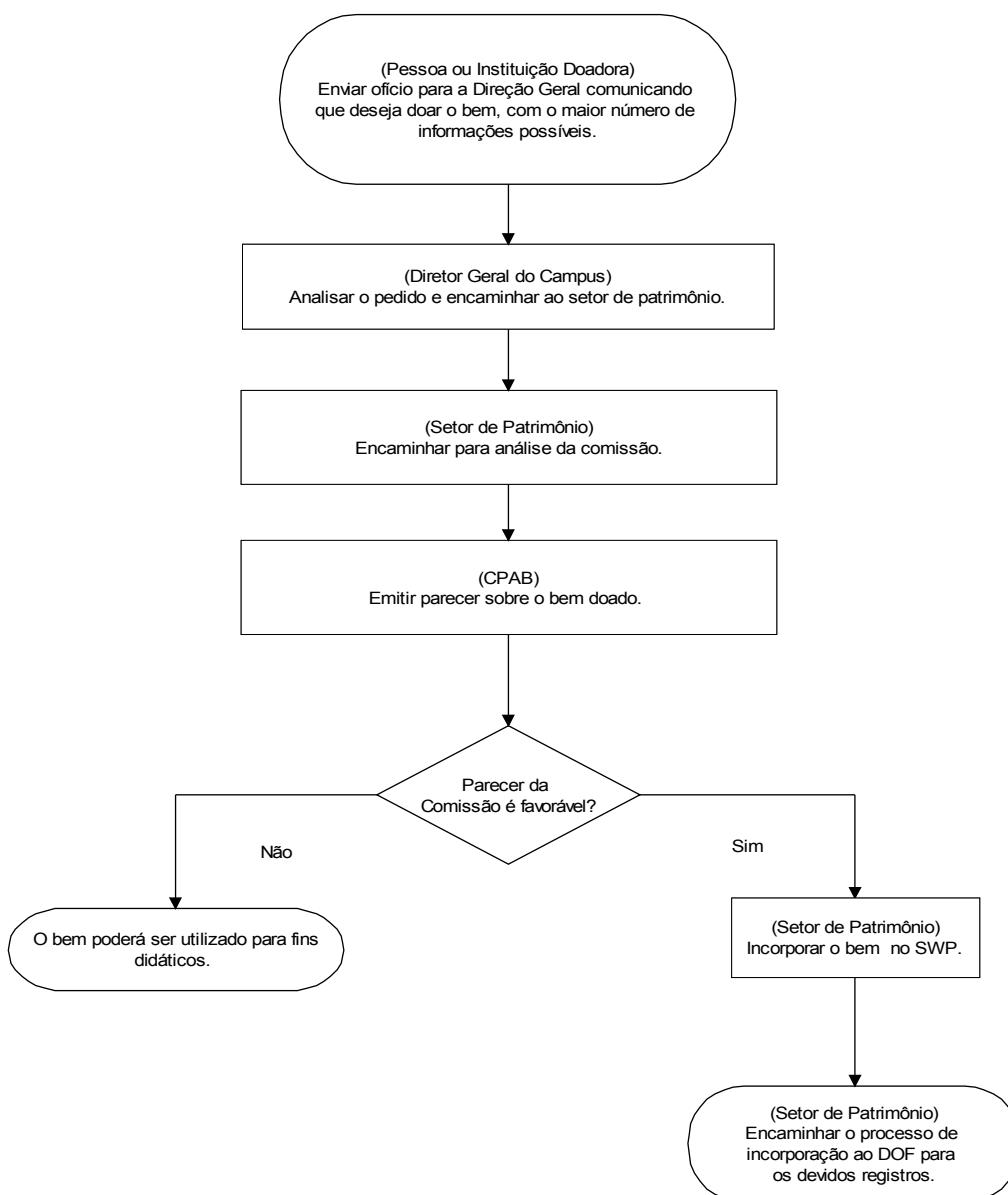
LEGISLAÇÃO:

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

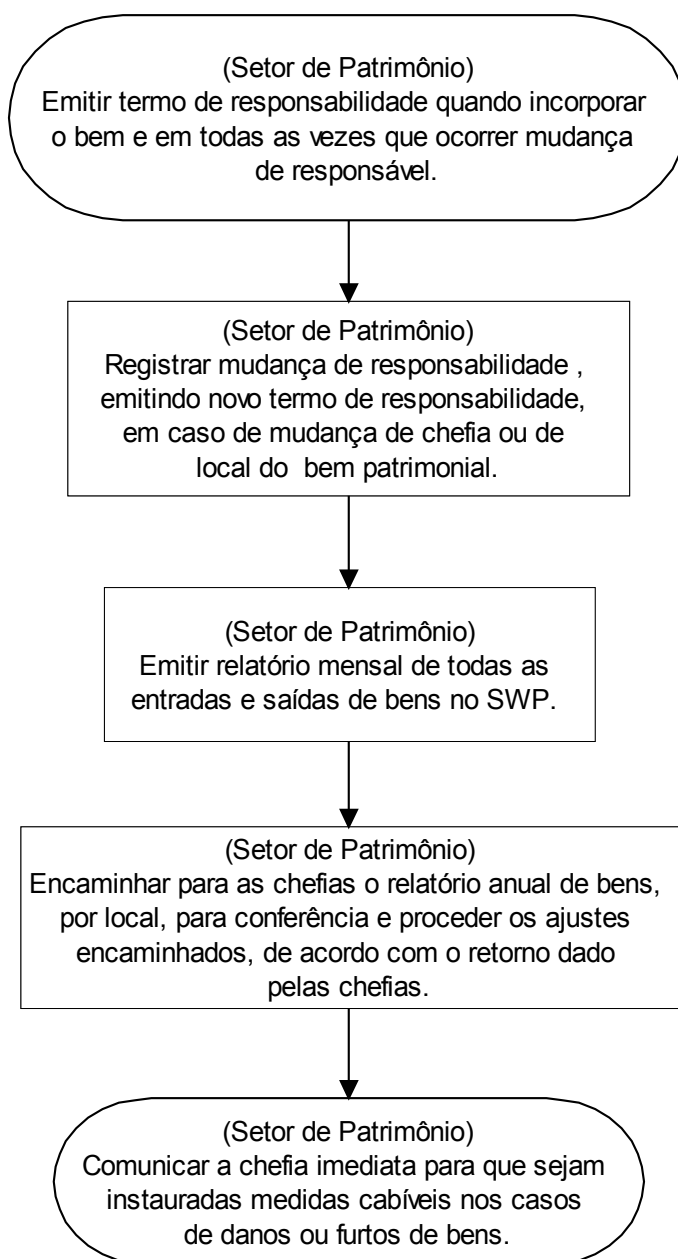
LEGISLAÇÃO:

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

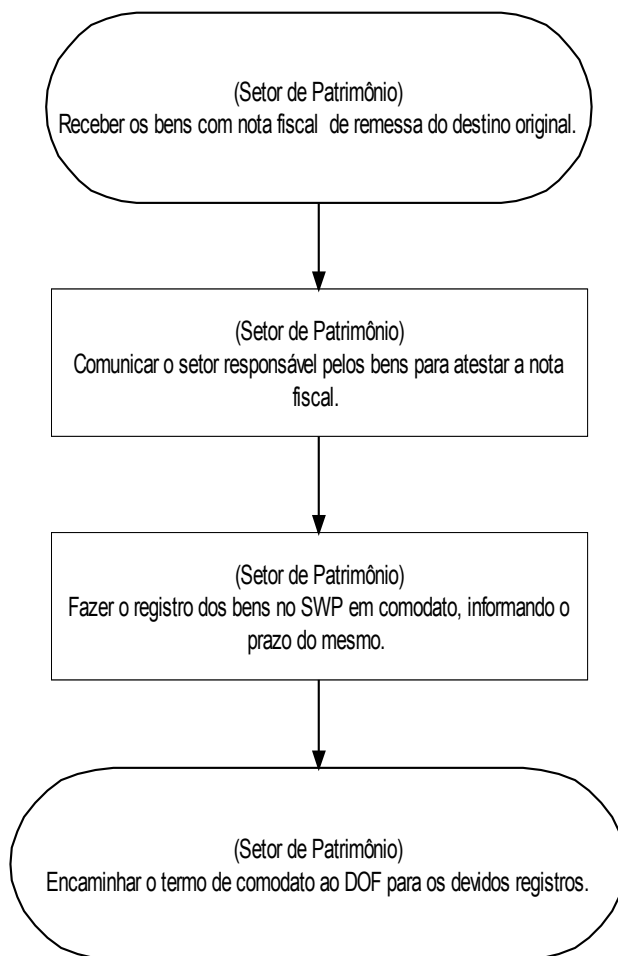
LEGISLAÇÃO:

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

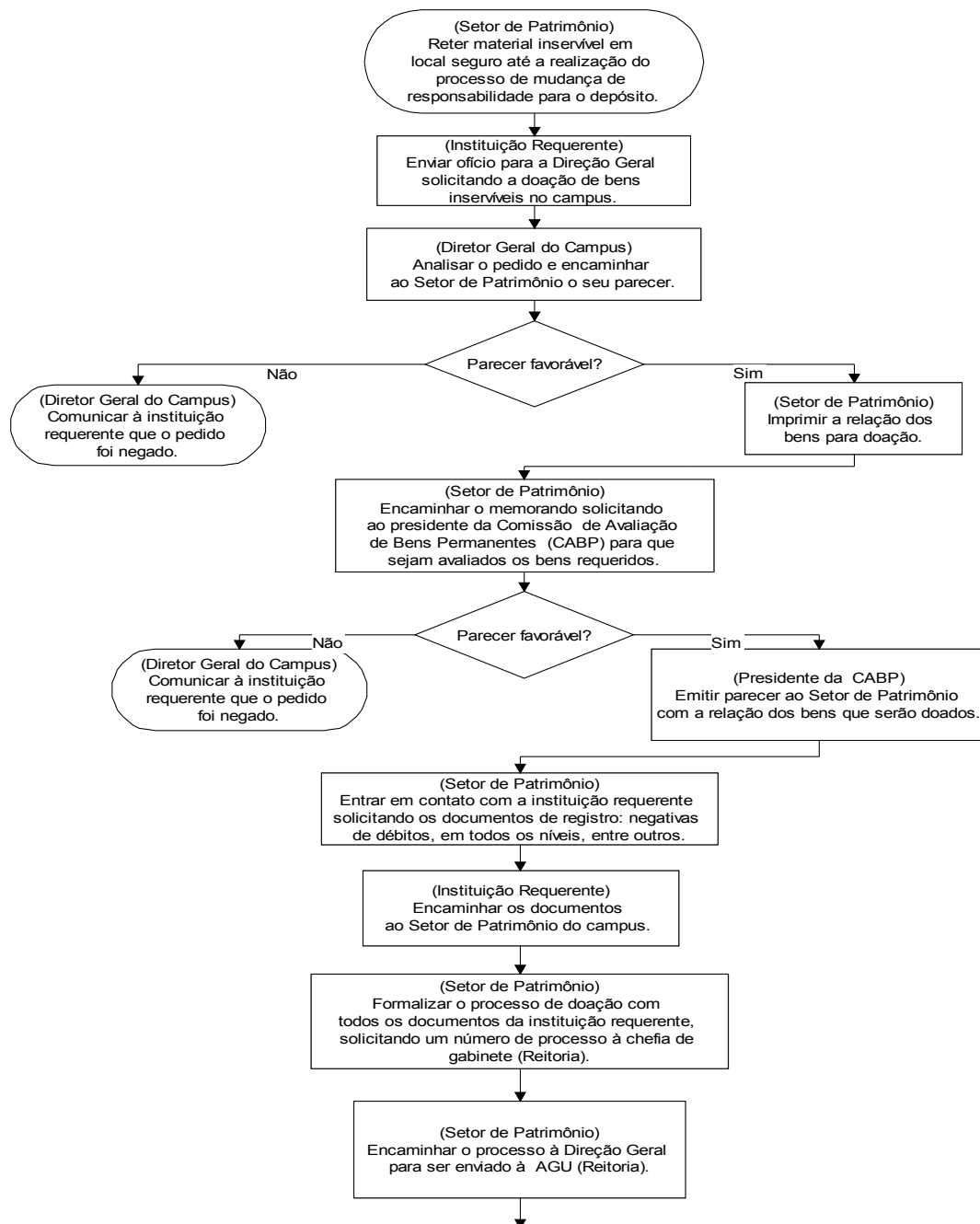
LEGISLAÇÃO:

Decreto 99658/90.



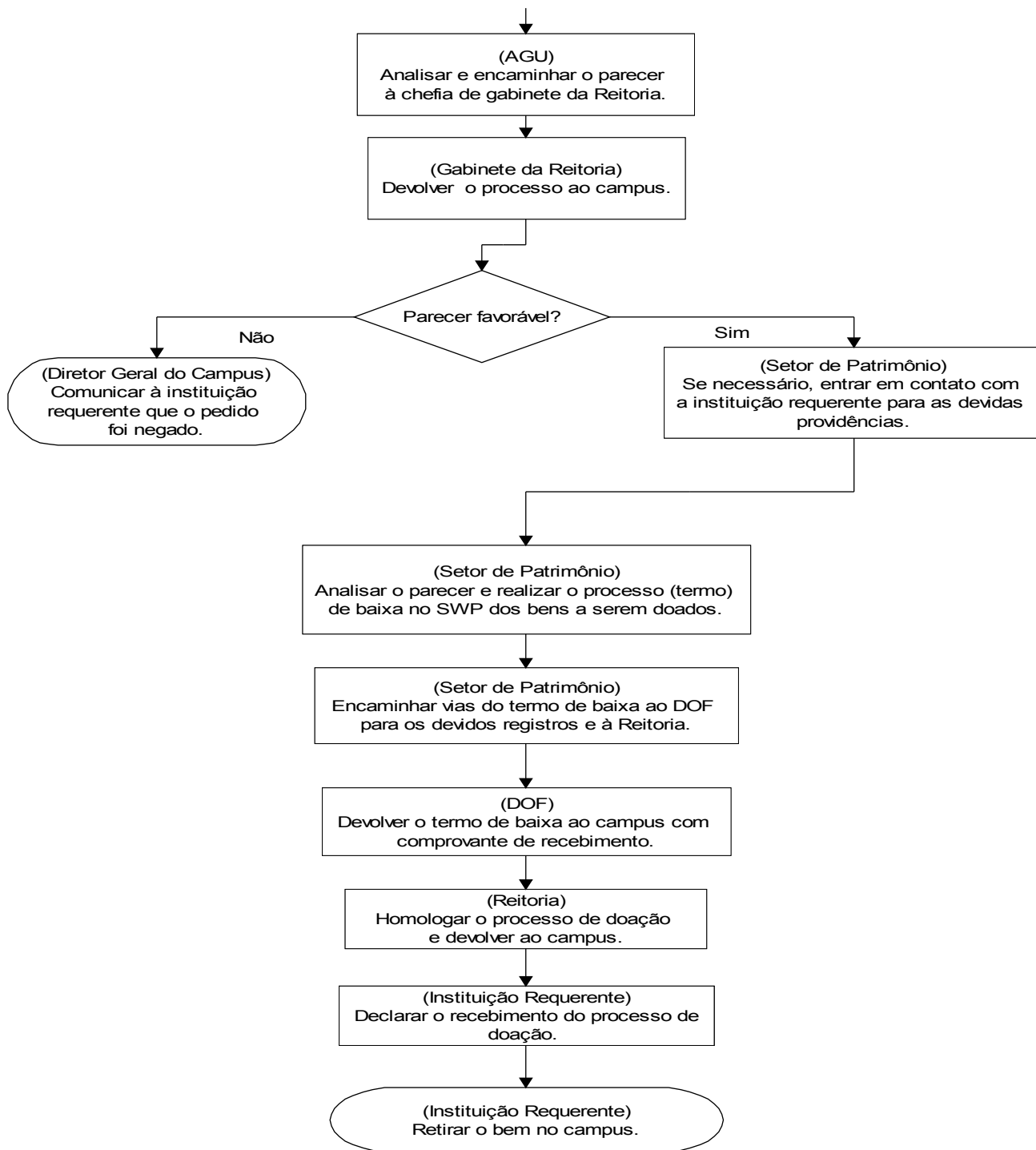
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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

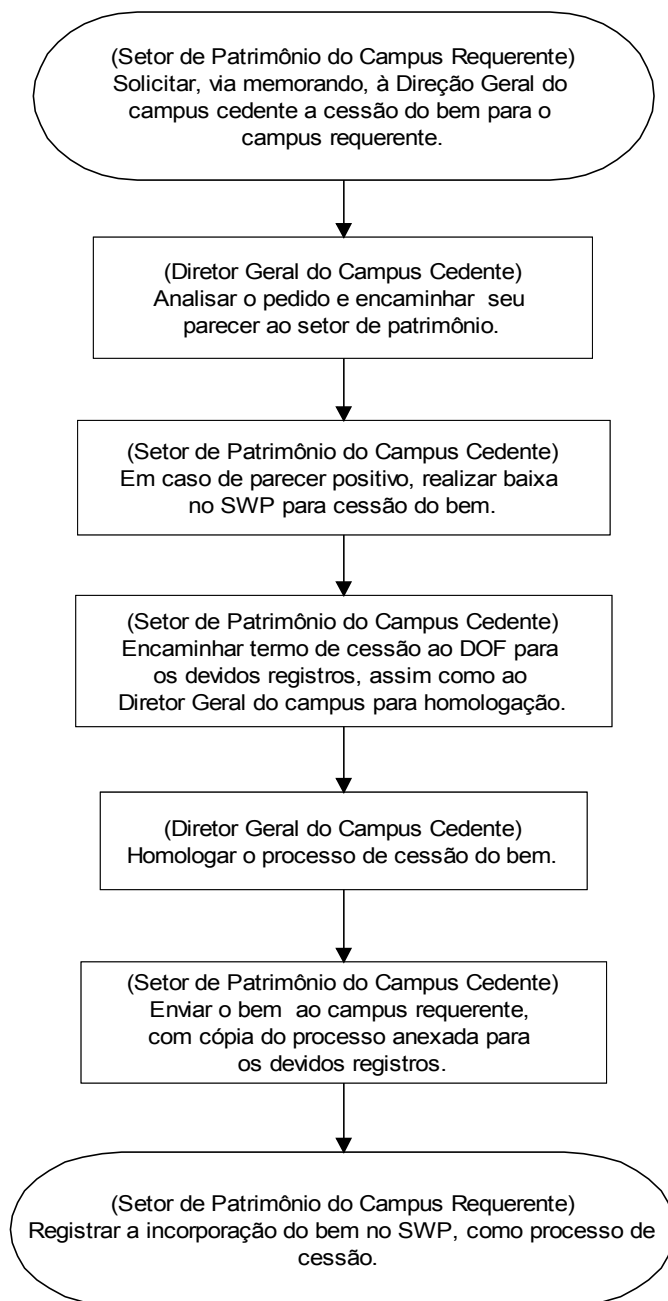
LEGISLAÇÃO:

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.



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

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 .



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

- **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.

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



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

(Chefia do Departamento de Administração)
Solicitar ao Diretor-Geral a constituição de comissão especial para realizar o inventário anual, por amostragem, dos bens patrimoniais.

(Setor de Patrimônio)
Emitir o inventário anual do SWP e entregar à comissão.

(Setor de Patrimônio)
Apoiar os trabalhos da comissão.

(Comissão)
Emitir parecer, verificando a integridade dos dados, para fechamento do processo de inventário anual.

(Setor de Patrimônio)
Encaminhar duas vias do inventário anual ao DOF.

(DOF)
Enviar uma via assinada do inventário anual ao Setor de Patrimônio.

(Setor de Patrimônio)
Arquivar a via recebida.



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.

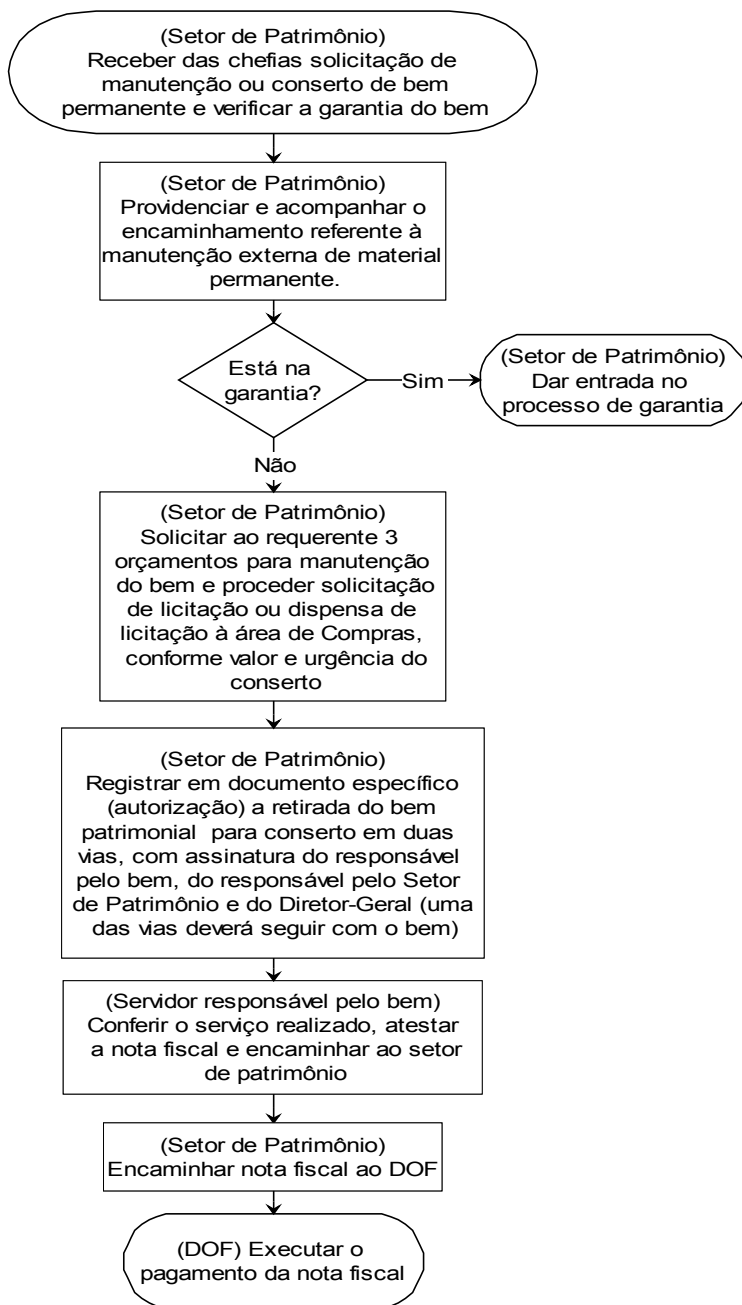
LEGISLAÇÃO:

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:



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

(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

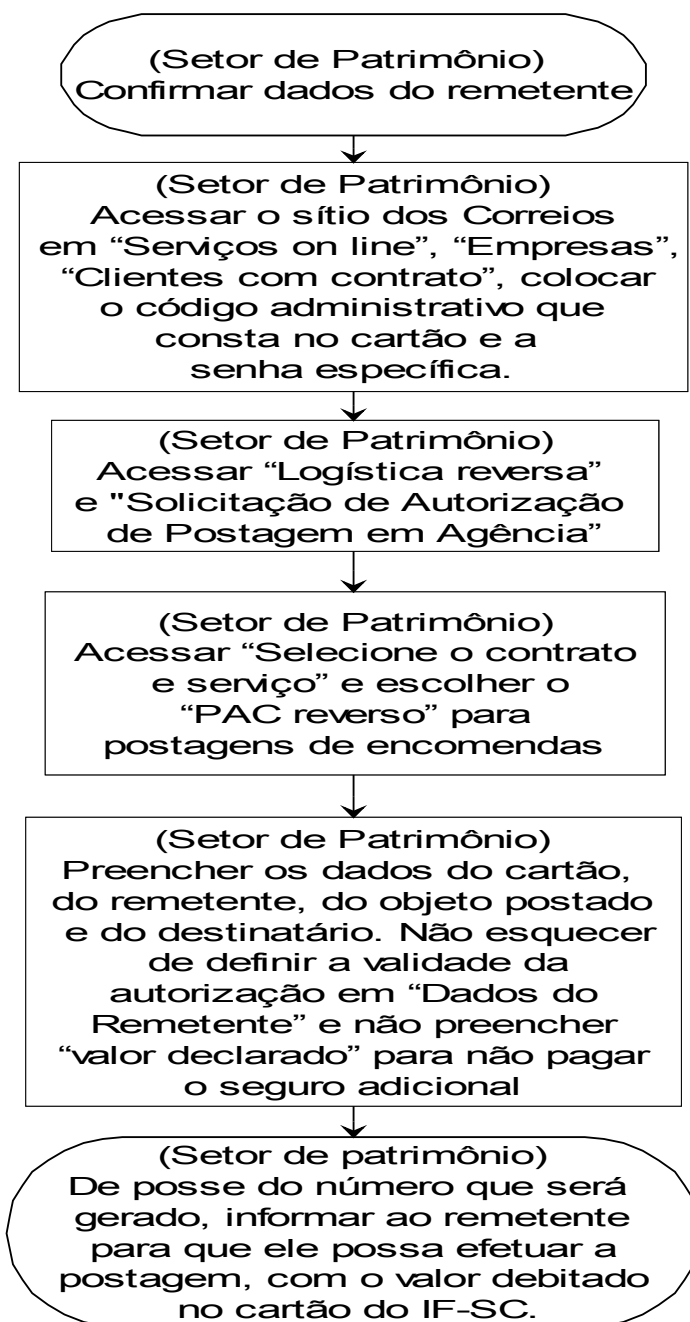
LEGISLAÇÃO:

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

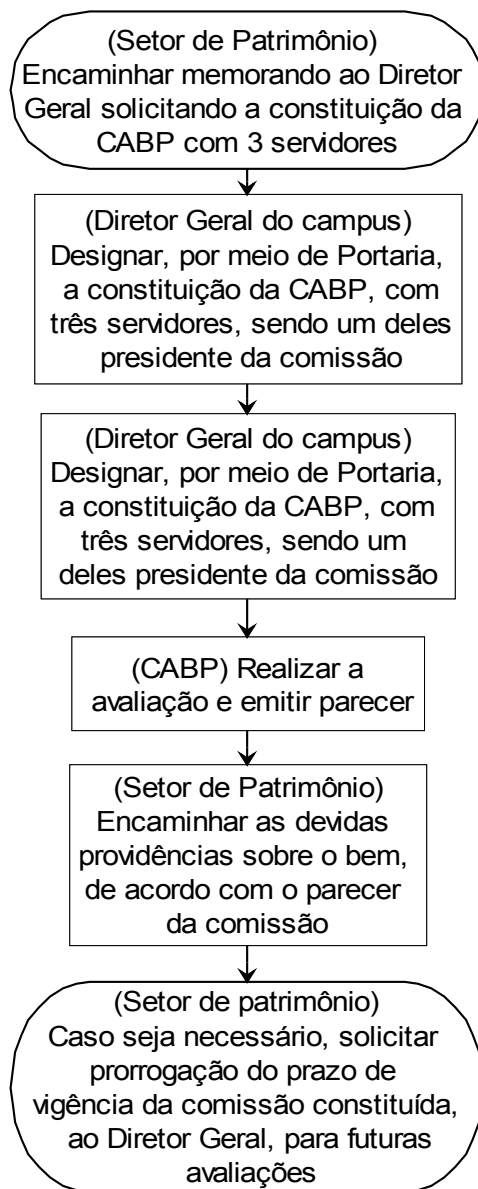
LEGISLAÇÃO:

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 Cadastro como Usuário de Veículo Oficial - Servidor				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar por e-mail ao fiscal de frota as seguintes informações: nome, nº do SIAPE, nº carteira de habilitação, categoria da CNH e data de vencimento da CNH	Servidor requerente	-	E-mail
2	Efetuar o cadastro do servidor no sistema "GOOD CARD"	Fiscal da frota	-	Sistema GOOD CARD
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012			Responsável: CAP	

TERMINOLOGIA:

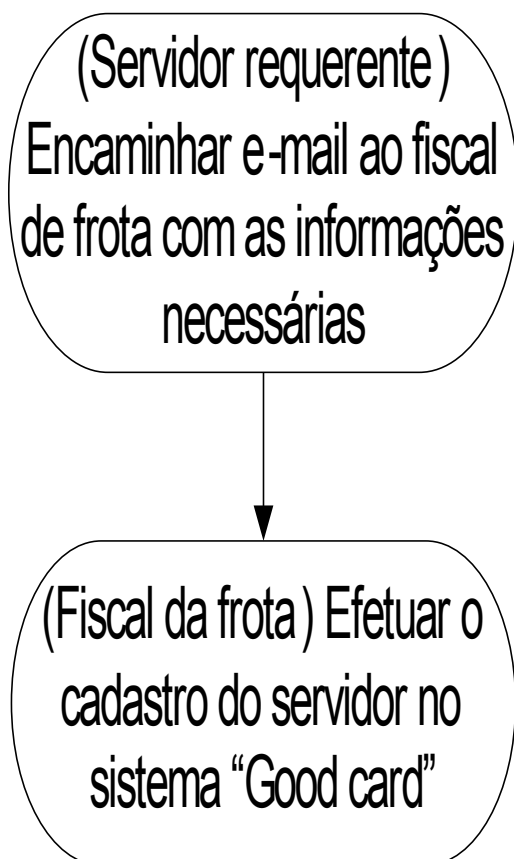
- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **CNH** - Carteira Nacional de Habilitação.
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO: Nada conta 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) 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, completar 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: 04/2012		Responsável: CAP		



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

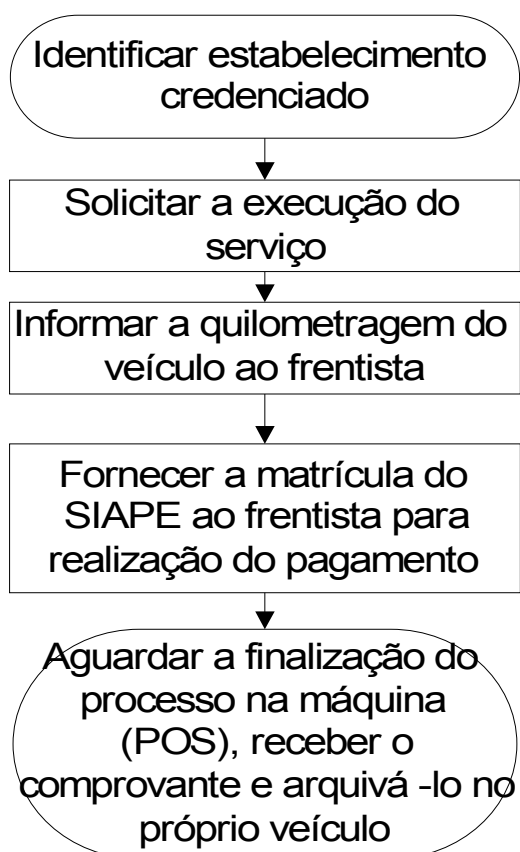
TERMINOLOGIA:

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

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





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

(3) Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Localizar estabelecimento credenciado no Sistema "GOOD CAR" ou no Guia do usuário.	Condutor/Fiscal	-	Sistema e Guia do usuário
2	Levar o veículo até um estabelecimento credenciado (mecânica, autoelétrica, chapeação e pintura, estofaria, etc).	Condutor/Fiscal	-	-
3	Gerar uma ordem de serviço no Sistema "GOOD CAR".	Estabelecimento	-	-
4	Analisar a ordem de serviço no Sistema "GOOD CAR" e, se necessário, enviar ordem de serviço à outros estabelecimentos credenciados para verificar se os preços são compatíveis com os de mercado.	Fiscal de frota	-	-
5	Autorizar a ordem de serviço e arquivar cópia.	Chefe do Departamento de Administração	-	-
6	Realizar o serviço.	Estabelecimento	-	-



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

7	Conferir o serviço, fornecer a matrícula SIAPE para finalizar a ordem de serviço no sistema e retirar a ordem de serviço no sistema e retirar o veículo da oficina.	Condutor/Fiscal	-	-
8	Emitir a nota fiscal do serviço realizado.	Estabelecimento	-	-
9	Arquivar a nota fiscal com a cópia da ordem de serviço para conferência no relatório mensal.	Fiscal de frota	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

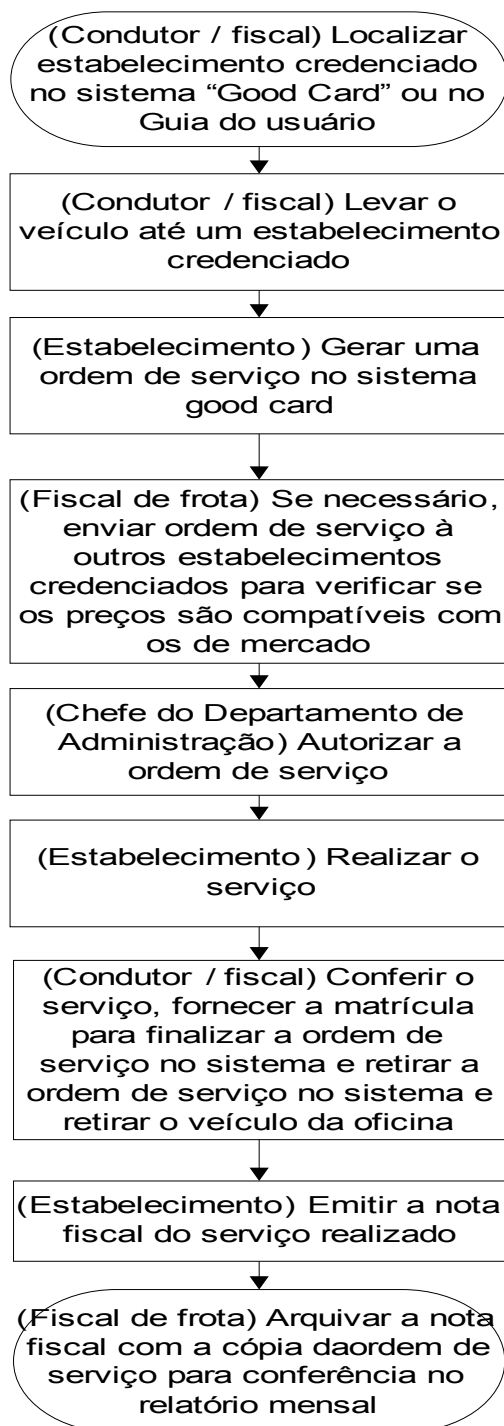
LEGISLAÇÃO:

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) 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	-	-
4	Preencher a caderneta de controle de utilização do veículo	Servidor ou motorista	-	-
5	Entregar o veículo limpo, com o tanque de combustível completo, bem como a pasta com documentos, cartões e chaves	Servidor ou motorista	-	-
6	Verificar se o servidor requisitante entregou a pasta completa	Fiscal de frota	-	-



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

7	Assinar a ficha de controle para comprovar a entrega do veículo	Servidor ou motorista	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

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

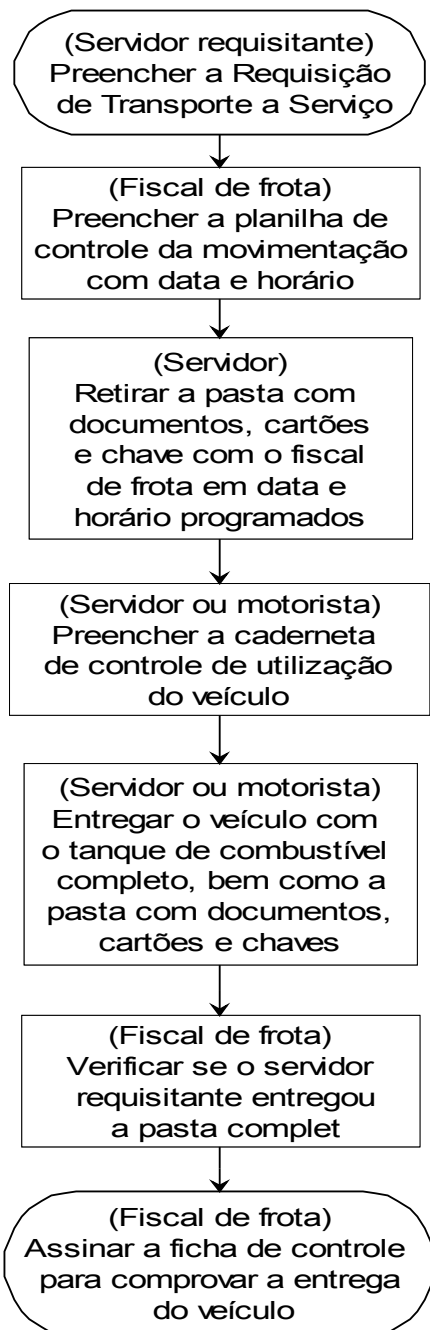
LEGISLAÇÃO:

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) 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.	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: 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 Almocharifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **CNH** - Carteira Nacional de Habilitação.
- **DETRAN** - Departamento Estadual de Trânsito

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.