



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

(2) Processo: 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
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



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

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: DGC/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 Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **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:

