



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

| <b>(9) Processo: Manutenção do Material Permanente</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |              |                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>Atividade</b>                                       | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Responsável</b>            | <b>Prazo</b> | <b>Instrumentos de apoio</b> |
| <b>1</b>                                               | Receber das chefias solicitação de manutenção ou conserto de bem permanente e verificar a garantia do bem.                                                                                                                                                                                                       | Setor de Patrimônio           | -            | Memorando Padrão             |
| <b>2</b>                                               | 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           | -            | -                            |
| <b>3</b>                                               | 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            |
| <b>4</b>                                               | Conferir o serviço realizado, atestar a nota fiscal e encaminhar ao Setor de Patrimônio.                                                                                                                                                                                                                         | Servidor responsável pelo bem | -            | -                            |



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

|                                                |                                       |                         |   |   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|---|
| <b>5</b>                                       | Encaminhar nota fiscal ao DOF.        | Setor de Patrimônio     | - | - |
| <b>6</b>                                       | Executar o pagamento da nota fiscal . | DOF                     | - | - |
| Elaboração: <b>DGC/CPN</b><br>Revisão: 04/2012 |                                       | Responsável: <b>CAP</b> |   |   |

**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.
- **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:**

