



**COMUNICADO INTERNO Nº 002/2014**

O Diretor Geral do Câmpus Campo Largo, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Art. 66 do Regimento Geral do IFPR, aprovado pela Resolução nº 56, de 03 de dezembro de 2012, do CONSUP.

Considerando:

- A necessidade de garantir o atendimento adequado das atividades educacionais e administrativas do câmpus;
- A necessidade de boas práticas de gestão que harmonizem o interesse da Administração Pública com os direitos e deveres dos(as) servidores(as);
- A necessidade de disciplinamento interno com vistas à orientação quanto ao bom uso, à guarda e conservação dos bens patrimoniais.

RESOLVE

I – Orientar aos(as) servidores(as) quanto ao cumprimento dos Processos de Controle Patrimonial do IFPR;

II – Estabelecer, na forma do Manual anexo, os procedimentos a serem adotados para o bom uso, a guarda e a conservação dos bens pertencentes ao patrimônio do IFPR Câmpus Campo Largo.

Campo Largo, 28 de agosto de 2014.

  
JOÃO CLÁUDIO MADUREIRA  
DIRETOR GERAL



## ANEXO

### MANUAL DE PROCESSOS DE CONTROLE PATRIMONIAL

#### **1. Introdução:**

O Setor de Patrimônio é responsável pelo registro dos Materiais Permanentes, sejam estes adquiridos por meio de processo de compra pública ou recebidos na forma de doação.

#### **1.1 Compra:**

Para os Materiais Permanentes adquiridos por meio de procedimento licitatório, o Setor de Patrimônio enviará um e-mail institucional ao servidor solicitante da aquisição para que este realize a conferência do material (verificando marca e especificação) e posteriormente ateste a Nota Fiscal (N.F). A conferência deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para que não comprometa o processo de pagamento do fornecedor.

Após a conferência e o ateste da nota fiscal o Setor de Patrimônio procederá ao registro do bem no SIPAC, ocasião em que será gerado um Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pelo responsável, bem como será feita a impressão da etiqueta de tombamento.

#### **1.2 Doação:**

Para o recebimento de qualquer Material Permanente advindo de doação, o servidor responsável pela intermediação, deverá, obrigatoriamente, informar previamente a Seção Contábil e de Patrimônio do Câmpus Campo Largo, a qual realizará os seguintes procedimentos para o Processo de Incorporação do Bem:

- Instituição de uma comissão, composta preferencialmente por três especialistas (servidores ou não), para avaliação das condições e funcionalidade do bem. Esta comissão deverá emitir um parecer técnico identificando a utilidade/benefícios do bem ao IFPR;
- Termo de doação, assinado pelo doador, duas testemunhas e o IFPR (esse Termo deverá ser elaborado pelo doador e analisado pela Direção Geral, o qual poderá sugerir alterações);
- Nota Fiscal (se houver);
- Termo de Responsabilidade.

#### **2. Responsabilidade do Detentor da Carga Patrimonial:**

- Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso, à guarda e conservação dos bens sobre sua responsabilidade, devendo comunicar a Seção Contábil e de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o bem;





- Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e informar a Seção Contábil e de Patrimônio qualquer movimentação do bem, visto que quando o bem é Tombado no SIPAC, sua localização exata é informada e registrada;
- Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do período destinado oficialmente ao inventário anual;
- Verificar a existência de bem inservível ou irrecuperável que mereça justificadamente ser baixado do Patrimônio;

### **3. Responsabilidade dos Servidores:**

#### **Compete a todos os servidores do Câmpus:**

- Ler o manual de instrução, sempre que existente, antes da utilização de máquinas e equipamentos;
- Realizar treinamento para o bom e regular uso de máquinas e equipamentos, sempre que possível;
- Dedicar cuidado aos bens Patrimoniais do Câmpus, bem como ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes, evitando acondicioná-los em local desprotegido;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro, preferencialmente em armários fechados com chave;
- Comunicar, o mais breve possível, à Direção Geral ou a Direção Administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Campus, em especial, o desaparecimento e o mau funcionamento dos bens.

### **4. Termo de Acautelamento**

Na eventual necessidade de retirada de determinado bem do Câmpus Campo Largo, exclusivamente para desempenho de atividades externas e diretamente relacionadas com as ações acadêmicas e administrativas, o bem ficará sob a responsabilidade do servidor que retirou o bem, fazendo-se necessário a abertura de um Termo de acautelamento. Esta funcionalidade é realizada pela Seção Contábil e de Patrimônio, com vistas a possibilitar a transferência de responsabilidade de um bem a servidor específico, que guardará o bem com cautela e precaução. Este Termo possui um prazo determinado de até um ano, podendo se necessário ser renovado.

A movimentação de materiais só poderá ocorrer com a ciência da Seção Contábil e de Patrimônio, uma vez que esta Seção tem a atribuição de supervisionar e controlar todo o Material Permanente existente no Câmpus. Logo, nenhum Bem poderá ser movimentado sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o termo de responsabilidade, assinado pelo Responsável da área.

