

CÂMPUS IVAIPORÃ  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO

## NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS

### EQUIPE RESPONSÁVEL

CHEFE DA SEÇÃO: Keli Juliane da Conceição  
COLABORADOR: Paulo César Tarnakolski dos Santos  
COLABORADOR: Sidiney Batista de Lara

### 1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1 Este documento apresenta procedimentos e diretrizes para administração dos bens móveis do IFPR – Câmpus Ivaiporã, tratando especificamente da movimentação dos bens.

1.2. Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito da instituição e, no que couberem, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços e aos parceiros institucionais.

1.3. Conforme estão elencadas no Manual de Competências do IFPR<sup>1</sup> algumas das competências da Seção de Patrimônio são as seguintes:

1.3.1 Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e **patrimonial** do IFPR, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;

1.3.2 Realizar os procedimentos necessários para a regularidade e conformidade do bem ou material recebido;

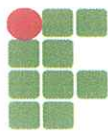
1.3.3 Acompanhar todos os trâmites necessários para o cadastro do bem ou material no SIPAC<sup>2</sup>;

1.3.4 Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os suprimentos de bens e materiais solicitados;

<sup>1</sup> INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Manual de Competências do Instituto Federal do Paraná. Disponível em <<http://info.ifpr.edu.br/informacoes-gerenciais-e-estatisticas-educacionais/manual-de-competencias/>> Acesso em 23 de maio de 2015.

<sup>2</sup> SIPAC – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS.

*Paulo* *Keli* *Sidiney*



1.3.5 Realizar o cadastro, tombamento, impressão do QR Code<sup>3</sup>, etiquetagem e emissão do Termo de Responsabilidade do Bem do Patrimônio;

1.3.6 Acompanhar a entrega do Termo de Responsabilidade, solicitar a assinatura e orientar sobre os procedimentos necessários que devem ser adotados durante o tempo em que estiver responsável por sua guarda.

## 2. TRANSFERÊNCIA DE BENS

2.1 A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

2.1.1 Quando há alteração no responsável pela localidade onde o bem está situado.

2.1.2 Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro local definitivamente.

2.2 A transferência é realizada via sistema informatizado (SIPAC) onde um novo Termo de Responsabilidade é gerado em nome do novo responsável pela carga patrimonial, ao mesmo tempo é gerado uma Guia de Movimentação entre as Diretorias, Coordenadorias e Chefias de Seção, onde os mesmos irão assinar pela transferência. Lembrando que a responsabilidade pelos bens será do servidor responsável pela localidade, devendo o mesmo vir a prestar quaisquer esclarecimentos a esta Seção.

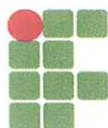
2.3 As Diretorias, Coordenadorias e Chefias de Seção também poderão solicitar aos responsáveis, a qualquer momento, informações referentes aos bens sob sua responsabilidade.

2.4 Para realizar a transferência de um determinado bem de um local de guarda para outro local, **ANTES DA TRANSFERÊNCIA FÍSICA**, é necessário que o responsável pelo bem preencha a **GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**, disponível no link: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/>, e entregue este documento completamente preenchido e assinado para um dos responsáveis da Seção Contábil e de Patrimônio, isto é necessário para a Seção proceder com a transferência através do Sistema SIPAC e emitir um novo Termo de Responsabilidade do bem transferido.

2.5 É fundamental observar se o bem já contém a etiqueta de controle de patrimônio QR COD conforme o modelo a seguir:

<sup>3</sup> QR CODE – Etiqueta codificada de controle de patrimônio.

*Lauro* *Alti* *Sidney* *[Signature]*



2.6. Conforme é possível observar no modelo anterior na etiqueta consta o número de tombamento do bem (número de controle de patrimônio) que deve ser preenchido na guia de movimentação de material para facilitar e concretizar a transferência e, em muitos casos a etiqueta se encontra colada em uma posição difícil de visualizar no bem, por isso é importante estar bem atento durante esta verificação.

2.7 Existem alguns casos que o bem ainda não contém etiqueta, então é necessário verificar com a Seção de Patrimônio a descrição completa do bem antes de preencher a **GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**, e verificar se o bem pode ser transferido.

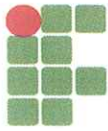
2.8 É importante preencher uma **GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL** separada para cada localidade de destino diferente que estiver envolvida no processo de movimentação, mesmo que sejam bens semelhantes ou que se destinam a mais de uma localidade com o mesmo responsável.

2.9 Em síntese, de forma geral, o processo de transferência de bens permanentes deve seguir a sequência descrita a seguir:

#### PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES

Ordem	Procedimento	Responsável
1º	Preencher a <b>GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</b> , conforme modelo disponível no Link: <a href="http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/">http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/</a>	Responsável pelo bem
2º	Entregar a <b>GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</b> completamente preenchida e assinada para a equipe da Seção de Patrimônio.	Responsável pelo bem ou o novo responsável que receberá o bem.
3º	Proceder com a transferência do bem através do Sistema SIPAC, para emissão da guia de movimentação entre as diretorias e do novo termo de responsabilidade.	Equipe da Seção de Patrimônio
4º	Conferir e assinar o novo Termo de Responsabilidade do bem transferido.	Novo responsável que recebe o bem transferido.
5º	Assinar a Guia de Movimentação entre as Diretorias.	Diretor (a), Coordenador (a), Chefe de Seção responsável pelo bem transferido. Novo Diretor responsável pelo bem transferido. Chefe da Seção de Patrimônio.
6º	Conferência, registro e arquivamento dos documentos de transferência.	Equipe da Seção de Patrimônio
7º	Liberação para movimentação física do bem transferido no sistema.	Equipe da Seção de Patrimônio

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



### 3. SOLICITAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DO ALMOXARIFADO

3.1 A solicitação e movimentação de bens patrimoniais dos almoxarifados devem ser formalizadas através do preenchimento, assinatura e entrega do **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL**, também disponível no link: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/>

3.2 A **REQUISIÇÃO DE MATERIAL** deverá ser encaminhada ao responsável do Setor de Almoxarifado e autorizada antes da retirada do bem, além disso, o Setor de Almoxarifado possui até 48 horas para atender a requisição, desde que disponível o bem em estoque.

3.3 Após o atendimento da solicitação de bens patrimoniais do almoxarifado, o responsável do Setor de Almoxarifado encaminhará a requisição preenchida com o número de tombamento dos bens retirados para emissão da Guia de Movimentação e o novo Termo de Responsabilidade em nome do novo responsável da carga patrimonial.

### 4. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 Tendo em vista que a movimentação física de bens patrimoniais em muitos casos exige o auxílio de mais pessoas para carregar ou montar e desmontar os referidos bens é necessário agendar com o Fiscal de Contrato responsável pelo contrato de Manutenção do Câmpus - serviços terceirizados, visando programar com antecedência a execução desses serviços de suporte para transferência de bens.

4.2 A Requisição de Material para retirada de bens patrimoniais do almoxarifado deve ser preenchida preferencialmente pelo servidor responsável pela localidade de destino do bem.

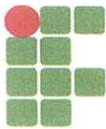
4.3 Os horários de trabalho dos servidores da Seção de Patrimônio e do Setor de Almoxarifado estão disponíveis no link: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/menu-institucional/direcao-administrativa/horario-de-atendimento/>

4.4 Os procedimentos e diretrizes para as movimentações de bens patrimoniais fora dos limites do Câmpus Ivaiporã serão tratados em outro documento futuramente.

### 5. PARCERIA NA GESTÃO PATRIMONIAL

5.1 Devido à complexidade da estrutura administrativa das entidades públicas é importante citar um trecho da Instrução Normativa nº 205 de 1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República -- SEDAP/PR, que ressalta as seguintes determinações:

Paulo  
Sidney



## DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. [...]

## DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. [...]

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

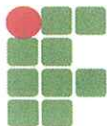
A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. Este documento é um material de caráter preliminar, elaborado com a finalidade de esclarecer nossos servidores sobre suas responsabilidades pela guarda de bens, e de como zelar pelo patrimônio em atendimento as normas da Gestão de Patrimônio e em benefício de toda a instituição.

6.2 Contamos com vossa colaboração para divulgar e aprimorar este e outros materiais relacionados à Gestão Patrimonial.


*Paulo* *RSC* *Sidney*



6.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Campus Ivaiporã.

Ivaiporã, 03 de junho de 2015.

  
Onivaldo Flores Júnior  
**Diretor Geral**

  
Keli Juliane da Conceição  
**Chefe da Seção Contábil e de Patrimônio**

  
Paulo César Tarnakolski dos Santos  
**Assistente em Administração**

  
Sidiney Batista de Lara  
**Técnico Contábil**