



PORTARIA Nº 110 DE 02 DE AGOSTO DE 2018

O Diretor Geral do Campus Ivaiporã do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 534 de 13 de novembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União no dia 14 de novembro de 2012, seção 2, página 16,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Temporária de Avaliação e Fiscalização de Incorporações Especiais de bens antigos do Câmpus Ivaiporã, referente aos bens sem tombamento, listados no levantamento patrimonial do inventário de 2017 e no Memorando Eletrônico nº 05/2018 da Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária do Câmpus Ivaiporã:

Presidente:

Paulo César Tarnakolski dos Santos – Matrícula SIAPE: 2172254

Membros:

Alessandro Pereira Guaita – Matrícula SIAPE: 2131538

Diego José da Silva – Matrícula SIAPE: 2993148

Giancarlo da Rocha Fernandes – Matrícula SIAPE: 1089463

Keli Juliane da Conceição - Matrícula SIAPE: 1894337

Patrícia Nazario - Matrícula SIAPE: 2110780

Priscila da Silva Araújo Schiavoni – Matrícula SIAPE: 2323238

Roberto de França – Matrícula SIAPE: 2419373

Rosangela Alves Pereira – Matrícula SIAPE: 2997521

Sidiney Batista de Lara – Matrícula SIAPE: 2183170

Art. 2º - Compete à Comissão Temporária de Avaliação e Fiscalização de Incorporações Especiais a execução das tarefas relacionadas no Anexo I desta Portaria, sendo responsável pela verificação do custo benefício da aquisição (incorporação),



INSTITUTO FEDERAL

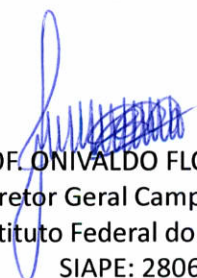
Paraná



Ministério da Educação

sempre priorizando pelo interesse público, sobretudo o de atendimento ao corpo discente do IFPR, seguindo as orientações do que preceitua o Art. 7º da Instrução Interna de Procedimentos nº 18 de 06/04/2015 da Pró-reitora de Administração do IFPR e demais legislações vigentes.

Art. 3º Esta Portaria passa a vigorar a partir da data de sua publicação.



PROF. ONIVALDO FLORES JUNIOR
Diretor Geral Campus Ivaiporã
Instituto Federal do Paraná IFPR
SIAPE: 2806399

ANEXO I

ROTEIRO PARA REGULARIZAÇÃO DE BENS SEM TOMBAMENTO

1º) Abertura de Processo:

Cadastrar Processo Administrativo no Sistema SIPAC: O processo deve ser instaurado a partir de memorando com a descrição do(s) bem(ns), identificação do doador ou origem (se tiver a informação) e os nomes e Siapes dos servidores que compõem a Comissão de Avaliação e Fiscalização de Incorporações Especiais, e o memorando eletrônico de abertura do processo deverá ser autenticado também pelo Diretor Geral.

Juntar ao processo cópia da Portaria da Comissão de Avaliação e Fiscalização de Incorporações Especiais

2º) Anexar documentos de origem dos bens:

Procurar e juntar ao processo os documentos relacionados à origem da doação dos bens (Notas fiscais, Termos de doação/alienação ou instrumentos equivalentes).

3º) Fase de testes e classificação dos bens:

A comissão deverá testar e classificar todos os bens levando em consideração o estado de conservação (inservível, bom e ótimo) e classificação contábil (material permanente ou de consumo). **Observações:** no caso dos bens permanentes inservíveis tem que descrever os defeitos, e no caso dos materiais de consumo descrever os critérios que serviram para classificar os bens como material de consumo.

Também deverá estimar o tempo de vida útil dos bens classificados como permanentes, e nos casos em que for possível os bens deverão ser fotografados e anexar as fotos no processo para evidenciar o estado de conservação dos bens.

A comissão deverá elaborar ou aperfeiçoar a descrição detalhada dos bens classificados como permanentes de acordo com os padrões do catálogo de materiais do Sistema SIPAC, por isso, estes bens serão objeto de confrontação com os dados similares cadastrados no SIPAC, ou deverá seguir as descrições usualmente utilizadas no mercado. Nesta fase poderá avaliar se existem bens que podem ser classificados como conjuntos ou se devem ser divididos em mais bens para facilitar o controle patrimonial.

Todas as informações levantadas nesta fase deverão ser registradas em fichas de classificação para facilitar na elaboração do relatório final da comissão.

4º) Avaliação e verificação do custo benefício

A comissão deverá cotar 03 (três) orçamentos para estimar o preço médio dos bens permanentes classificados em bom ou ótimo estado de conservação, cada orçamento deverá ser assinado pelo membro responsável pela pesquisa de preço e anexado ao processo.

Em consonância com as orientações da Instrução Interna de Procedimentos nº 18/2015, Art. 7º, § 2º, a comissão deverá relacionar a valoração de possíveis gastos, a usabilidade, o estado de conservação, e as especificidades técnicas de manutenção e acomodação do bem.

5º) Elaboração do Relatório com parecer da Comissão

Será elaborado relatório final com parecer técnico da comissão, autorizando ou não o pedido de incorporação extraordinária, com base na avaliação de oportunidade e conveniência no caso dos bens permanentes em bom ou ótimo estado de conservação, e indicando a baixa no caso dos bens inservíveis, e desconsiderando os materiais de consumo.

Na sequência o processo deverá ser encaminhado para análise e aprovação do Diretor Geral do Câmpus Ivaiporã, que deverá despachar novamente para a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária do Câmpus providenciar devidos os registros contábeis dos bens permanentes aprovados junto aos Sistemas SIPAC e SIAFI, fazer o termo de encerramento e arquivar o processo.