

COMUNICADO INTERNO Nº 001/2017

O Diretor Geral do Campus Umuarama, no uso da sua 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:

- Lei nº 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (alienação de bens).
- Decreto nº 99.658/90 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Instrução Normativa nº 205/88 - objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- Instrução Normativa nº 004/09 - Possibilita a utilização de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA para apuração de extravio ou dano que implique em prejuízo de pequeno valor.
- LEI Nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 01 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012 - Institui o regulamento disciplinar do corpo discente do Instituto Federal do Paraná (IFPR)

- Manual de Administração do Patrimonial do IFPR;

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Umuarama

Rodovia PR 323, km 310 - Parque Industrial, Umuarama - PR | CEP 87.507-014 - Brasil | Fone: (44) 3361-6200

- A necessidade de garantir o atendimento adequado das atividades educacionais e administrativa do Campus;
- 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 o 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 Campus Umuarama.

Umuarama, 26 de abril de 2017.



ALAN RODRIGO PADILHA
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 compras enviará um e-mail institucional ao servidor solicitante da aquisição para que este realize a conferência do material (verificando marca e especificações) e posteriormente o 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, em 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 Campus Umuarama, 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 pela comissão de recebimento de doação e analisado pela Direção Geral, o qual poderá sugerir alterações);
- Nota Fiscal (Se houver);
- Termo de Responsabilidade.

2. Responsabilidade de 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, independente do período destinado oficialmente ao inventário anual;
- Verificar a existência de bem inservível ou irrecuperável que mereça justificadamente ser baixado do Patrimônio.

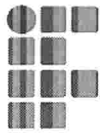
3. Responsabilidade dos Servidores :

- Todo servidor público é responsável pelos bens em sua guarda ou uso, bem como a sua conservação;
- Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como, pelo dano que dolosa ou culposamente causar estando ou não o bem sob sua guarda;
- Todo servidor público deve contribuir continuamente para realização dos inventários;
- Todo servidor público ao ser desvinculado do cargo ou função deve passar a responsabilidade dos bens em sua guarda para outro;
- O servidor deve comunicar formalmente sempre que algum bem for retirado para manutenção ou conserto fora das dependências do IFPR;
- Quando for identificado desaparecimento ou dano do bem, o detentor da carga patrimonial ou quem o constatar deve comunicar ao setor responsável pelo patrimônio para abertura do TCA (Termo Circunstanciado Administrativo) ou Sindicância;
- Os usuários dos bens não podem desmontar, retirar peças ou alterar as características do bem;

- Qualquer transferência de bens deverá ser realizada por meio do Termo de Transferência via sistema;
- O servidor deve avisar quando bens considerados inservíveis devem ser recolhidos pelo setor responsável pelo patrimônio;
- Ler o manual de instrução, sempre que existente, antes da utilização de máquinas e equipamentos;
- Realizar treinamento para o bom e regular uso das máquinas e equipamentos, sempre que possível;
- Dedicar cuidado aos bens Patrimoniais do Campus, 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;
- Todos os servidores, funcionários terceirizados, alunos e demais integrantes da comunidade que, porventura, mantiverem contato com o patrimônio da União, localizado nas dependências do IFPR, deverão usufruí-lo de maneira consciente e racionalizada, priorizando a conservação e economicidade.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei Nº 8.069/90 - sobre o Estudante que causar dano ao Patrimônio Público Escolar. Art. 116. Em se tratando de ato infracional com reflexos patrimoniais, a autoridade poderá determinar, se for o caso, que o adolescente restitua a coisa, promova o ressarcimento do dano, ou, por outra forma, compense o prejuízo da vítima. Parágrafo único. Havendo manifesta impossibilidade, a medida poderá ser substituída por outra adequada.
- 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 Campus Umuarama, exclusivamente para os desempenho de atividades externas e diretamente relacionadas com as ações acadêmicas e administrativa, o bem ficará sob a responsabilidade do servidor que retirou o bem, fazendo-se necessário a abertura de um Termo de Acautelamento. Esta



INSTITUTO FEDERAL
Paraná
Campus Umuarama



Ministério da Educação

funcionalidade é realizada pela Seção Contábil e de Patrimônio, com vista a possibilitar a transferência de responsabilidade de um bem ao 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 Campus. Logo, nenhum Bem poderá ser movimentado sem a respectiva carga patrimonial, que se efetive com o termo de responsabilidade, assinado pelo Responsável da área.