

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Caro Usuário,

Foi instituída no Campus Itaporanga do IFPB, através da portaria nº 1.678/2016-Reitoria, a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA), a qual designou o servidor Luyz Paullo Targino Saturnino para desempenhar a função de Coordenador. O objetivo desta cartilha é orientar os usuários sobre alguns procedimentos pertinentes a cada setor, como utilização, solicitação, etc.

Em 2016 foi publicado o Manual de Rotinas de Patrimônio e o Manual de Gestão de Almoxarifado, ambos com a finalidade de padronizar os procedimentos de tais setores no âmbito de todo o Instituto Federal da Paraíba, pautando-se em recomendações dos órgãos de controle e legislações relacionadas aos temas, portanto, as informações contidas nesta cartilha informativa foram retiradas destes manuais.

O QUE SÃO BENS PATRIMONIAIS?

- ✓ São aqueles que, em virtude do uso, não perdem suas características e identidade física e têm sua durabilidade superior a dois anos.
- ✓ Esses materiais recebem tombamento e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo servidor recebedor.
- ✓ São exemplos: Móveis (mesa, cadeira), equipamentos de tecnologia da informação (computadores, estabilizadores), equipamentos de uso domésticos (ar-condicionado, bebedouro).

O QUE SÃO BENS DE ALMOXARIFADO?

- ✓ São aqueles que, em decorrências de suas características e uso, perdem a sua identidade física ou tem sua utilidade limitada há dois anos (Portaria STN nº 448/2002).
- ✓ São exemplos: Material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); entre outros.

ALGUMAS DICAS:

- ✓ Todo bem permanente deve estar identificado com uma placa, etiqueta ou inscrição do número de identificação (NI).
- ✓ Atrás das portas de todas as salas deve constar uma lista com os bens patrimoniais nela locados, e o contato da Coordenação de Patrimônio.

CASO VOCÊ ENCONTRE UM BEM PERMANENTE SEM IDENTIFICAÇÃO, OU UMA SALA SEM A LISTA DE BENS FIXADA ATRÁS DA PORTA, INFORME A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO!

- ✓ Todo bem permanente está vinculado à carga de um servidor e a uma determinada sala, que é identificada por um código.

NÃO RETIRE OU MOVIMENTE DA SALA UM MÓVEL, EQUIPAMENTO OU QUALQUER BEM PERMANENTE SEM AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO!

O QUE É?

- ✓ **CARGA PATRIMONIAL:** É a relação de material permanente vinculada a um servidor, que será objeto de prestação de contas através de inventários anuais, de rotina ou de transferência de setor.

- ✓ **DESCARGA:** É a transferência de carga patrimonial vinculada a um servidor para outro. A descarga pode ocorrer no próprio *campus*, quanto ocorre mudança de carga localmente de um servidor para outro, ou através de nota de transferência, quando o bem permanente é enviado a outro *campus*.

- ✓ **TERMO DE RESPONSABILIDADE:** É o documento emitido pelo setor de Patrimônio que transfere a responsabilidade de um bem permanente para o servidor que fará a sua guarda, o qual é emitido em duas vias: uma é arquivada no setor de patrimônio, e a outra é entregue ao servidor responsável.

- ✓ **INVENTÁRIO:** É a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo, realizado por comissão designada para esse fim. O inventário pode ser realizado no setor de Almoxarifado, caso se trate de material de consumo, ou no setor do Patrimônio, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

✓ NOTA DE TRANSFERÊNCIA:

É o documento que registra a movimentação de material entre os *campi* ou Reitoria do IFPB. As notas de transferências podem ser referentes a materiais de consumo ou materiais permanentes.

✓ REQUISIÇÃO:

É a solicitação de material de consumo, via SUAP, ou bem patrimonial, via memorando, feita pelo chefe de setor ou pessoa por ele indicada, que é encaminhada ao setor responsável para fins de separação do material/bem e atendimento.

INFORME A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO SOBRE BENS PERMANENTES QUE NÃO ESTEJAM SENDO UTILIZADOS NA SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA. ELES PODEM SER ÚTEIS EM OUTRO SETOR!

PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS:

✓ TRANSFERÊNCIA DE BENS:

Para transferir um bem permanente de uma sala ou setor para outro, você deverá solicitar a movimentação à Coordenação de Patrimônio por meio de memorando.

✓ DESTRUÇÃO, ROUBO, FURTO, DESAPARECIMENTO DE BENS:

Se um bem permanente for destruído, roubado, furtado, ou desaparecer, por qualquer motivo, a Coordenação de Patrimônio e a direção geral deverão ser informadas imediatamente através de memorando para tomarem as medidas cabíveis.

✓ RECOLHIMENTO DE BENS:

Sempre que um bem permanente perder a utilidade para um determinado setor, seja por ter se tornado obsoleto, antieconômico, desgaste, fim da vida útil, a Coordenação de Patrimônio deverá ser informada através de memorando para providenciar o recolhimento do mesmo.

✓ EVENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS:

Para a movimentação temporária de bens para atendimento de eventos como vestibulares, congressos, seminários ou outras circunstâncias eventuais, consulte a Coordenação de Patrimônio do campus para maiores informações.

✓ RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:

A responsabilidade patrimonial tem início com a assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, que atribui uma carga patrimonial para aquele servidor, e termina com a transferência desta responsabilidade para outro servidor, através do Termo de Movimentação de Responsabilidade Patrimonial, ou da Baixa Patrimonial.

EM CASO DE DÚVIDA, ENTRE EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

Coordenador: Luyz Paullo Targino Saturnino

Número: (83) 9-91767425

E-mail: patrimonio.itaporanga@ifpb.edu.br



CARTILHA GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



2016