

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

MINUTA DE REGIMENTO INTERNO

Versão 20 de janeiro de 2016

Este documento tem por objetivo definir as atribuições inerentes à Coordenadoria de Manutenção, Almojarifado e Patrimônio do Campus Araraquara e terá validade consultiva até que o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo seja homologado.

1. Da divisão das áreas relacionadas a Coordenação

Estão relacionadas e divididas as seguintes áreas:

- 1.1. Manutenção;
- 1.2. Patrimônio;
- 1.3. Almojarifado;
- 1.4. Veículos Oficiais.

2. Da Manutenção.

O setor de manutenção do campus tem por finalidade fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física de alunos, servidores e demais pessoas que convivem no Campus, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria dos ambientes da instituição.

Todos os procedimentos sobre o planejamento e execução das manutenções estão descritos no **Manual de Normas e Procedimentos de Rotinas da Gestão do Imóvel**, que é o documento norteador dos trabalhos deste setor.

Além das verificações periódicas, manutenções preventivas e preditivas realizadas pelo setor, os servidores do campus podem colaborar para a identificação das possíveis falhas na infraestrutura das dependências do campus e solicitar as devidas correções pelo sistema GLPI. Caso o servidor não tenha acesso ao sistema, enviar solicitação ao setor de Tecnologia da Informação do campus para solicitar o acesso. As solicitações serão verificadas pelo setor e planejadas as possíveis soluções para os problemas, para posterior execução imediata, com



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS ARARAQUARA

mão de obra da equipe interna terceirizada de apoio administrativo, ou com projetos a serem implementados futuramente através de contratação dos serviços especializados.

Todas as solicitações de serviço de manutenção só deverão ser encaminhadas via sistema GLPI, não sendo permitido a solicitação direta dos servidores a equipe de apoio administrativo, visto que isso, além de ilegal, atrapalha nos planejamentos e bom funcionamento do setor.

Para o bom planejamento da manutenção, o setor deve sempre realizar um estudo prévio para compra de materiais e elaboração de projetos, ficando sempre atento aos prazos e procedimentos emitidos pela Coordenação de Administração.

3. Do Patrimônio

O setor de patrimônio do campus tem como função seguir os procedimentos e diretrizes para administração dos bens móveis do campus sob a orientação da Reitoria, visando padronizar estes procedimentos que são relacionados aos processos de incorporação, movimentação, utilização e manutenção de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao IFSP.

As orientações gerais deste tópico são 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.

3.1 Classificação do Material Permanente

De acordo com a portaria 448 de 13 de setembro de 2002, são critérios excludentes para a classificação de material permanente:

- I. Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II. Fragilidade, nos casos de material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III. Perecibilidade, material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V. Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação;

VI. Critério da Finalidade - Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Identificada alguma dessas condições, o material não poderá ser considerado permanente, e sim material de consumo.

Observa-se que, mesmo nos casos em que um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício; assim, os controles devem ser suprimidos quando se apresentam como meramente formais ou quando o custo for evidentemente superior ao risco.

3.2 Ações Gerais da Coordenadoria de Patrimônio

3.2.1. Com Relação ao Usuário:

- a) Conscientização quanto às responsabilidades dos usuários;
- b) Divulgação dos procedimentos;
- c) Solicitação e disponibilização de informações;
- d) Solicitação de inventários eventuais;
- e) Levantamento de bens sob a responsabilidade do servidor.

3.2.2. Com Relação ao Recebimento de material

- a) Recebimento provisório de materiais no almoxarifado;
- b) Armazenagem e guarda temporária do bem, nos casos possíveis;
- c) Direcionamento para recebimento em casos específicos;
- d) Não existe hipótese de estoque de material permanente, portanto a guarda pela coordenadoria de almoxarifado e patrimônio será somente temporária, devendo o solicitante ser notificado para retirada imediata do material após seu tombamento. Em casos especiais, esse prazo pode ser estendido para 5 (cinco) dias úteis.

3.2.3. Com Relação às Notas Fiscais

- a) Conferência dos quantitativos e valores descritos em Nota Fiscal contra o material recebido e empenho;



- b) Solicitação de ateste dos materiais pelos fiscais do contrato, ou requisitante;
- c) Ateste dos dados constantes na nota fiscal;
- d) Solicitação de retificação de dados quando houver inconformidades na nota fiscal.

3.2.4. Com Relação ao Tombamento

- a) Coletar informações no processo de aquisição referentes à destinação do material e ao responsável pela carga patrimonial;
- b) Registro dos bens no banco de dados, de acordo com as informações colhidas em nota fiscal, nota de empenho e avaliação física do objeto, conforme Manual de Incorporação de Bens Móveis;
- c) Emissão do Termo de Responsabilidade;
- d) Colocar placa com identificação e fixação de etiqueta patrimonial (ou gravação) com código de barras;
- e) Liberar o bem para o usuário.

3.2.5. Com Relação às Movimentações de patrimônios

- a) Recebimento de solicitações de movimentações via sistema GLPI;
- b) Efetivação das movimentações no sistema de gestão patrimonial.
- c) Para cada caso de movimentação existe um formulário correspondente, e as categorias são:
 - Empréstimo entre setores;
 - Transferência de responsabilidade;
 - Saída para manutenção;
 - Saída do campus autorizada pelo responsável pelo bem, para realização de atividades que utilizem o mesmo.

3.2.6. Com Relação aos Bens de Terceiros

- a) Disponibilização de formulário para preenchimento referente à entrada de bens de terceiros nas dependências do IFSP;
- b) Disponibilização de formulário para preenchimento referente à entrada de bens particulares de servidores.

3.2.7 Com relação às transferências de bens para outros campus

- a) Verificar se a solicitação de transferência foi autorizada pelo responsável pelo bem e pelo diretor;
- b) Emitir termo de transferência entre campus, conforme modelo disponibilizado pela Reitoria, enviar para o campus que recebera a transferência para assinaturas e retorno de uma via para o emitente para arquivamento.
- c) Efetuar a transferência no SUAP.
- d) Confirmar a transferência do bem à contabilidade do Campus, através de memorando, conforme orientação da Reitoria.

3.2.7 Com relação ao recebimento de transferências de bens para outros campus

- a) Verificar quem será o responsável pelo bem para recebe-lo;
- b) Receber termo de transferência enviado pelo campus que efetuará a transferência, e após as assinaturas, enviar uma via para o campus que transferiu o bem efetuar a transferência no SUAP.
- c) Confirmar, através de memorando, a transferência do bem à contabilidade do Campus, assim que for notificado por e-mail do campus que transferiu o bem, conforme orientação da Reitoria.

3.2.8 Com relação ao extravio ou dano ao patrimônio

- a) Comunicar o setor de patrimônio sobre o desaparecimento do bem;
- b) O responsável do patrimônio deve emitir o termo Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);
- c) o Responsável, após as devidas apurações, deverá arcar com as despesas de recuperação do material, ou substituir o material por outro com as mesmas características, ou indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS ARARAQUARA

3.2.9 Com relação ao desfazimento

- a) Caso o bem esteja inutilizável ou ocioso, ou seu reparo supere 50% do valor de mercado, o responsável deve comunicar o setor do patrimônio para proceder ao desfazimento;
- b) os procedimentos a serem desenvolvidos estão no manual de desfazimento desenvolvido pela Reitoria e encontra-se no site institucional.

4. Do Almoxarifado

O setor de almoxarifado visa o fornecimento e distribuição de materiais disponíveis em seu estoque aos servidores do campus, de acordo com as necessidades específicas de cada indivíduo, a fim de que todos, servidores e alunos, possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições.

4.1 Com relação a requisição de material

Os servidores interessados em determinado item devem acessar o SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). Além de ser o instrumento auxiliar utilizado nas rotinas do setor de almoxarifado, este sistema permite ao requisitante consultar e solicitar itens do estoque, de acordo com as especificações, funcionalidades e quantidades necessárias. Feita a requisição, a Gerência à qual o servidor requisitante está relacionado, Administrativa ou Educacional, analisa os pedidos e aprova ou veta os mesmos, de acordo com seu julgamento. Após a aprovação, os servidores responsáveis pelo almoxarifado devem, por fim, realizar a distribuição do material requisitado ao servidor solicitante, que deve observar se o recebido confere com o que inicialmente foi solicitado.

4.2 Com relação ao recebimento de materiais

Nas situações de recebimento de materiais, o setor de compras notifica e envia a Nota de Empenho referente às aquisições ao Almoxarifado. No ato da entrega, um servidor do Almoxarifado deverá receber e conferir a quantidade dos itens, assim como se os valores da Nota Fiscal são os mesmos presentes na Nota de Empenho e, em seguida, armazenar no estoque. O material recebido classificado como Consumo Imediato (que não fica retido no estoque do Almoxarifado) deverá ser encaminhado ao servidor que solicitou a compra, para que o mesmo confira as especificações do item e faça o ateste da Nota Fiscal.

Todo servidor, não encontrando o item específico do qual necessita, pode entrar em contato com o setor de compras do campus que, junto ao interessado e demais responsáveis, realizará um estudo e analisará as possibilidades da aquisição do referido material.

5. Dos Veículos Oficiais

Os veículos oficiais permitem que servidores e alunos possam transitar, seja em trajetos no município ou em viagens intermunicipais, sempre e somente com a finalidade de cumprir tarefas que estejam de acordo com os interesses do campus.

5.1 Com relação a reserva e autorização de uso e controle de entrada e saída do veículo

Somente servidores, regularmente habilitados, têm permissão para conduzi-los. Alunos e demais interessados podem usufruir dos veículos somente como passageiros. A requisição dos mesmos deve preferencialmente ser realizada com antecedência, evitando assim a possibilidade de não haver disponibilidade de veículos. O servidor irá preencher e encaminhar o formulário “Requisição de Veículo Oficial” para a aprovação do responsável, que em seguida expedirá a “Autorização para uso do Veículo Oficial”. O primeiro documento deve ser entregue ao vigilante, para que a saída seja liberada. O segundo permanecerá dentro do próprio veículo.

O Diretor Geral e o Gerente Administrativo são os servidores habilitados a organizar, agendar e autorizar as requisições de uso.

O vigilante, por sua vez, é encarregado de registrar todas as ocorrências de saída e chegada, como horários e quilometragem, que regularmente devem ser conferidas pelo responsável da frota e após arquivadas.

5.2 Com relação ao abastecimento e troca de óleo

Os servidores, após utilizarem os veículos, devem efetuar o abastecimento do mesmo, para que o próximo servidor que utilizará o carro não precise perder tempo para esse serviço quando da sua saída.

Para o abastecimento, deverá ser utilizado cartão de abastecimento que fica no interior do carro, e os servidores devem estar previamente cadastrados pelo servidor responsável pelo controle da frota. O conduto, ao abastecer, deverá informar seu prontuário, que também é a senha para o abastecimento.

Para a troca de óleo do veículo, o mesmo cartão de abastecimento deve ser utilizado.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS ARARAQUARA

5.3 Com relação ao controle e manutenção da frota.

Ao servidor responsável pela frota cabe manter regularizados todos os documentos e informações indispensáveis, assim como providenciar as revisões e manutenções veiculares que se fizerem necessárias.

As manutenções periódicas devem ser feitas em oficinas cadastradas com o sistema de manutenção gerido pela Reitoria. Para realização da manutenção, o veículo deve ser enviado para emissão de orçamento, e com o orçamento em mãos, o responsável pela frota deve preencher a comunicação de defeito, disponível no site institucional, e enviar para o controle de frotas da reitoria, que analisará e entrará em contato com a oficina para liberar o serviço.

Caso o veículo esteja na garantia estabelecida pelo fabricante, o mesmo deve ser encaminhado para revisões e manutenções somente em concessionárias autorizadas.

5.4 Com relação as disposições gerais

Após o uso, o condutor deve entregar o veículo oficial abastecido, limpo e em boas condições de uso e, havendo alguma ocorrência ou dano, o mesmo comunicará de imediato o responsável pela frota ou o Coordenador de Patrimônio, para providências.

A Portaria ARQ nº 0003/2015, de 9 janeiro de 2015, estabelece todas as normas referentes ao uso dos Veículos Oficiais no campus Araraquara e designa responsáveis, além de disponibilizar os documentos necessários ao uso e manutenção dos veículos.