



INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO – IFMA CAMPUS CAXIAS
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PATRIMONIAL - CPGP

MANUAL INFORMATIVO SOBRE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial – CPGP no IFMA Campus Caxias compreende os setores de Almoxarifado e Patrimônio. Comumente esses termos são confundidos achando-se que os dois fazem a mesma coisa, mas na prática cada um desses setores desempenha atividades bem distintas e exigem atenção e acompanhamento diverso um do outro.

Outra compreensão equivocada costuma confundir a equipe do Setor de Patrimônio com equipe de Manutenção Predial. Na prática, dentro do Setor de Patrimônio deveria ter uma equipe de Manutenção Predial, composta por pelo menos um Bombeiro Hidráulico, um Eletricista e um Pedreiro, contudo, até a conclusão desta primeira edição do presente manual, o Campus não dispõe desses profissionais, carecendo recorrer a contratos que sanem as necessidades nesse âmbito. No momento a CPGP do Campus Caxias tem funcionado com um servidor efetivo e dois servidores terceirizados para cobrir toda a gama de serviços aqui apresentados.

1 – SETOR DE ALMOXARIFADO

O Setor de Almoxarifado administra os materiais a serem distribuídos aos usuários conforme a necessidade de cada setor do Campus. Tal administração vai desde o processo de compra, cadastro no sistema, passando pela guarda, organização, limpeza, acompanhamento de datas de validade, até o fornecimento desses materiais aos usuários finais, zelando para que tudo aconteça em obediência aos princípios legais.

Ao responsável pelo Almoxarifado cabe abrir processo de solicitação de compra de materiais de uso geral dos diversos setores do Campus. Para isso precisa manter sob controle as entradas e saídas de todos os materiais, a fim de que possa mensurar quanto e quando se faz necessária uma nova compra. Esse controle é necessário também para que quando terceiros requisitem compra de materiais mais específicos de determinados setores, se possa informar a existência integral ou parcial ou a inexistência dos itens no Almoxarifado.

Realizados os procedimentos do processo de compra pela Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos - CLCC, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF emite Nota de Empenho – NE que é entregue pela Diretoria de

Administração e Planejamento - DAP ao setor de Almoxarifado, onde se desenrolam os seguintes procedimentos:

- a) A NE é digitalizada e enviada ao fornecedor;
- b) Após a confirmação do recebimento da NE pelo fornecedor, acompanha-se o prazo para a entrega, que em geral são 30 dias, podendo ser prorrogado, mas que pode variar, conforme previsto no edital da licitação que regulou a compra;
- c) Com a informação da data de confirmação do recebimento da NE, faz-se o cadastro no sistema tanto da NE quanto do fornecedor e dos itens empenhados;
- d) Quando o material é entregue no Campus, o servidor do Almoxarifado realiza um Recebimento Provisório, apenas para liberar a transportadora;
- e) Após conferência detalhada, buscando alinhar o material recebido às especificações técnicas e às exigências contratuais, uma vez cumpridas todas as cláusulas faz-se o Recebimento Definitivo;
- f) Feito o Recebimento Definitivo, dá-se a entrada da Nota Fiscal no sistema, de modo que os itens que já estão cadastrados desde que se cadastrou a NE, precisam agora apresentar o mesmo valor;
- g) Cumpridas todas as etapas anteriores, o servidor do Almoxarifado abre processo eletrônico requerendo o pagamento da Nota Fiscal do Fornecedor, informando em seu despacho à Contabilidade se o material ficará armazenado no Almoxarifado ou se foi baixado e entregue ao solicitante da compra.

Caso o material fique armazenado no Almoxarifado, cabe ao servidor do setor o acompanhamento para evitar fornecimento sem o devido controle de baixa no sistema, pois há ainda a necessidade de conciliação do que está no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (controle interno) com a informação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI do governo federal. Além disso deve manter o espaço de armazenamento em condições adequadas para prevenir fungos, humidade, acúmulo de poeiras, presença de roedores e outras pragas etc, bem como controlar validade dos produtos e obsolescência.

Todo o material é armazenado de modo compartimentado e devidamente codificado para facilitar a localização e o fornecimento aos usuários finais. Desse modo temos seções distintas para material de expediente, hidráulico, elétrico, de segurança, saúde, esporte, campo, cozinha, laboratório etc.

A requisição de material é feita pelas chefias de setores através do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, onde todos os itens se encontram cadastrados. O Servidor do Almoxarifado tem até o final do primeiro dia útil seguinte ao da solicitação para realizar o atendimento, que finaliza com a retirada do material pelo interessado diretamente no setor de Almoxarifado, mediante assinatura de nota de fornecimento.

2 – SETOR DE PATRIMÔNIO

O setor de Patrimônio atua de modo a acompanhar a localização de todos os bens móveis e imóveis, seu tombamento, estado de conservação e respectivos responsáveis diretos, desde a sua entrada no Campus até sua destinação final quando do término de sua vida útil, providenciando nesse interim reformas e manutenções que se fizerem necessárias ao prolongamento da vida útil do material ou edificação.

Os materiais em geral são categorizados em dois grupos, Consumo e Permanente. Na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o **material permanente** do **material de consumo**. A diferença entre ambos está relacionada à durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Material de Consumo é assim considerado quando atende pelo menos um dos critérios a seguir:

- a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

A atuação básica do setor de Patrimônio está ligada ao acompanhamento dos **Materiais Permanentes**, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, e ao cuidado com bens imóveis.

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Seja de consumo ou permanente, o recebimento de materiais se dá em duas etapas. A primeira etapa é o **Recebimento Provisório**, quando o setor de patrimônio e/ou almoxarifado recebe da transportadora, conferindo apenas a quantidade de volumes, que deve ser igual à indicada na Nota Fiscal, bem como se os volumes estão inviolados. Se algum volume estiver violado, há a necessidade de conferir no detalhe,

na presença do entregador, o conteúdo do tal volume. Se ficar dúvida quanto à integridade do conteúdo, aconselha-se o não recebimento ou emissão de ressalva para apuração no recebimento definitivo. A segunda etapa é o **Recebimento Definitivo**, que consiste em conferir cada item de dentro do(s) volume(s), comparando com a nota fiscal, com a nota de empenho e, se necessário, com a Ata de Registro de Preço e/ou com a Proposta do Fornecedor, para assegurar que tudo veio como esperado. O Recebimento Definitivo carece ainda de verificação técnica de qualidade e funcionamento, que nesse caso deve ser feita pelo requisitante ou profissional com a qualificação técnica necessária. Ambos os recebimentos são feitos mediante emissão de documento próprio.

FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

O material de consumo poderá ficar no almoxarifado para fornecimento gradual à medida que algum setor for precisando e fazendo a requisição ou ser baixado e fornecido todo de uma só vez ao setor requisitante da compra. Em qualquer das situações isso deve ser informado ao setor contábil no despacho de envio do processo para pagamento do fornecedor. Mesmo em caso de o material ser fornecido integralmente ao requisitante, precisa antes ser dado entrada no sistema e baixado em seguida. Nas duas situações o fornecimento é feito mediante assinatura de Nota de Fornecimento emitida pelo SUAP.

FORNECIMENTO E CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

O Material Permanente somente é disponibilizado ao setor onde será localizado, bem como a seu responsável, depois de tombado e etiquetado e mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pela Carga Patrimonial, o que implica antes ter sido cadastrado no SUAP. Cada sala do Campus tem um responsável direto e um corresponsável (por sala entenda-se espaço delimitado onde se localizam bens patrimoniais). Ao responsável direto pela sala é atribuída a responsabilidade pelos bens ali localizados, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade emitido no SUAP. Casos em que numa sala trabalhe mais de um servidor, os bens de uso direto por servidor que não seja o responsável pela sala ficam em sua própria Carga Patrimonial. Após a atribuição da responsabilidade da Carga Patrimonial aos respectivos usuários, ao Setor de Patrimônio cabe o acompanhamento por meio de fiscalização constante, podendo intervir a qualquer momento em que perceber deslocamento indevido de bens entre salas, pois a localização física de um bem está diretamente relacionada à informação no sistema, não podendo uma alteração ser feita unilateralmente, sob pena de atrapalhar a realização dos inventários anuais.

3 – PROCESSO DE PAGAMENTO A FORNECEDOR

Para fins de pagamento ao fornecedor, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais, é necessária a abertura de processo eletrônico ao qual se anexa toda a documentação levantada em cada uma das etapas apontadas anteriormente, além da

comprovação da regularidade fiscal do fornecedor. O processo é encaminhado para a Contabilidade e, estando tudo em conformidade, só então cessam as providências por parte da CPGP a esse respeito, passando a partir daí, caso necessite, a comunicação do fornecedor a ser feita diretamente com a CEOF.

4 – BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

Além da compra pelas vias já apresentadas, a instituição também pode receber bens em doação, caso em que o doador deve apresentar Nota Fiscal e/ou Termo de Doação. Os procedimentos quanto à necessidade de cadastrar, destinar e acompanhar segue os mesmos moldes dos bens adquiridos por meio de compra.

É comum encontrar pelo Campus, principalmente em laboratórios, bens adquiridos através de projetos de pesquisa. Esses bens inicialmente não pertencem ao Campus, mas à instituição financiadora do projeto. Depois de três anos (prazo mais comumente utilizado), quando o projeto já tiver sido executado, os pesquisadores autores dos projetos providenciam junto à instituição financiadora do projeto a doação do bem para o Campus. Trata-se de doação da instituição financiadora, não exatamente do pesquisador, por isso ela quem deve formalizar a doação através de documentação própria. Enquanto a doação não é formalizada, a responsabilidade sobre o bem é do pesquisador e só depois de tombado como propriedade do Campus o setor de Patrimônio assume o controle.

5 – USO DE BENS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO CAMPUS

Em casos excepcionais, como no exemplo da pandemia da COVID-19 em que muitos servidores se encontram em trabalho remoto, é concedida permissão para uso de alguns bens fora das dependências do Campus, mediante assinatura de Termo de Autorização de Uso Externo, que vai assinado: a) pelo servidor interessado, que se responsabiliza por toda possível ocorrência; b) pela diretoria a que o servidor esteja ligado, como autorizadora; e c) pelo servidor do Patrimônio, dando ciência da locomoção do bem. Assim, quem autoriza ou não é a Diretoria à qual o servidor esteja subordinado, a ciência por parte do servidor da CPGP visa apenas o controle.

Para fins de regulamentar o procedimento de concessão desse empréstimo de bens, foi elaborado um documento com os requisitos transcritos a seguir:

Considerando a necessidade que alguns servidores têm manifestado de materiais adequados para o trabalho remoto, prezando pelo princípio da isonomia entre todos e zelando pela preservação do patrimônio público da nossa instituição, apontamos a seguir alguns critérios para empréstimo de material permanente:

1. Os materiais permitidos para empréstimo são: a) notebook (a depender de disponibilidade), b) computador (CPU, monitor, teclado, mouse, estabilizador e cabos respectivos) e c) cadeira giratória ou interlocutora de espaldar baixo. Não será permitido o empréstimo de mesas, armários, bancadas, impressoras etc. As razões para o não empréstimo de mobília é pelo fato de que, por mais cuidado que se tenha, mudanças sempre comprometem a integridade das peças.
2. A solicitação de empréstimo deverá ser feita por e-mail no endereço raimundo.silva@ifma.edu.br;

3. A data e hora de recebimento do material no Campus devem ser previamente agendadas no mesmo endereço de e-mail da solicitação, para que haja tempo hábil de preparação do termo de responsabilidade e coleta das assinaturas necessárias;
4. No corpo do e-mail em que se fizer a solicitação do empréstimo é necessário informar a forma e as condições do transporte (veículo fechado ou aberto), bem como qual será o local de destino;
5. O transporte do material, na retirada e na devolução, fica a cargo da pessoa interessada, sem qualquer ônus para a instituição, não sendo permitido o uso de veículo institucional para esse propósito;
6. O tempo de empréstimo é de 4 (quatro) meses, permitida renovação, condicionada às recomendações quanto a continuidade das atividades não presenciais;
7. Havendo determinação de retorno às atividades presenciais, o material deverá ser devolvido imediatamente, independente de o prazo limite do empréstimo requerido ainda não ter se esgotado;
8. O empréstimo do material é condicionado à assinatura do termo de responsabilidade e a retirada só poderá ser feita pela própria pessoa interessada, não sendo permitida entrega a terceiros, ainda que se trate de outra servidora ou outro servidor;
9. Tratando-se de material que esteja na carga patrimonial de outro servidor, será encaminhado o e-mail de solicitação, para que o responsável pela carga se manifeste favorável ou não à transferência para a carga provisória da(o) requerente.

Essas recomendações poderão ter atualizações, conforme surjam novas ocorrências no transcurso desse procedimento de empréstimo.

5 – FROTA

Embora o Setor de Patrimônio deva acompanhar a situação dos veículos institucionais como o faz com todos os bens do Campus, providenciando para que estejam tombados e localizados em espaço adequado de acordo com os registros no SUAP, a frota possui gestor(a) específico, cabendo a ele(a) a responsabilidade de controlar saídas, abastecimentos, manutenções e documentação em dia, bem como tratar diretamente com os motoristas os assuntos dessa área.

6 – SALA DE RECURSOS

Todas as chaves das salas do Campus e dos veículos tem seu controle de uso centralizado na Sala de Recursos, não sendo permitido aos servidores possuírem cópia ou levar as chaves para casa ao final do expediente. A medida visa facilitar o rastreo em caso de ocorrências inesperadas em que se precise investigar a quem cabe a responsabilização. A CPGP mantém arquivada cópia das mesmas chaves.

A Sala de Recursos também opera os empréstimos de equipamentos a serem utilizados durante as aulas como datashow, caixa de som, microfone etc. Ali também funciona uma máquina de cópias onde os professores podem imprimir materiais didáticos, trabalhos e provas para aplicação com os alunos.

Além disso, cabe ao colaborador localizado na Sala de Recursos a tarefa de ligar e desligar os aparelhos condicionadores de ar antes e após as aulas e reuniões ou eventos diversos nas salas de aula e auditórios, zelando assim para evitar danos aos aparelhos e controles remotos.

7 – RELAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO COM CONTRATOS DIVERSOS

Diversas demandas do Campus são regidas por contratos específicos que dependem da tutela do setor de Patrimônio. Para que tais demandas sejam executadas o servidor do setor precisa levantar informações e reunir dados, preparar relatórios e planilhas e abrir processo requerendo à gestão as providências quanto à contratação dos serviços. É o caso dos processos para contratar serviço de manutenção de Hidrantes, Recarga e Manutenção de Extintores, Controle de Pragas, Manutenção de Condicionadores de Ar, Manutenção Predial e Reforma de Móveis, Máquinas e Equipamentos. A depender da especificidade o acompanhamento e a requisição de alguns serviços ficam a cargo de pessoal especializado em determinadas áreas como Laboratórios, Saúde, Biblioteca, Campo etc. Outros serviços como de vigilância e Limpeza são contratados de forma sistêmica pela Reitoria do IFMA. No Campus Caxias o colaborador que cuida do serviço de jardinagem está ligado à equipe de pessoal do Campo. De todos os modos o setor de Patrimônio se relaciona com cada uma dessas áreas, pois tudo está interligado e depende de colaboração mútua entre todas.

8 – DESFAZIMENTO DE BENS

Em caso de bens inservíveis, assim considerados aqueles bens que por quaisquer motivos estejam inativos, cabe ao servidor do Patrimônio abrir processo requerendo à gestão, nos moldes da lei, que constitua Comissão Especial de Avaliação para Desfazimento de Bens. Essa comissão avalia os bens separados ou indicados pelo setor de Patrimônio e emite laudos que servirão para que a Gestão do Campus decida a destinação desses bens, que poderão ser reformados, transformados, doados, leiloados ou descartados, a depender da situação. Nenhum item pode ser descartado, por mais avariado ou desgastado que esteja, a não ser em conformidade com as leis que regem a questão do Patrimônio Público.

Elaborado por

Raimundo Nonato Pereira da Silva
Coordenador de Planejamento e Gestão Patrimonial
Portaria IFMA Reitoria nº 5.554, de 04/09/2019
D.O.U. 05/09/2019