



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

OFÍCIO CIRCULAR 1/2019 - COAP/DAPF/DG/IP/REITORIA/IFPB

Itaporanga, 12 de agosto de 2019.

Aos Servidores
IFPB - Campus Itaporanga/PB
BR 361, Km 116, 58780-00, Itaporanga/PB.

Assunto: Orientação a respeito da movimentação, responsabilidade, guarda e uso dos bens patrimoniais.

Senhores Servidores

Cumprimentando-os cordialmente, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio vem orientá-lo em relação à movimentação dos bens patrimoniais, conforme estabelecido no **MANUAL DE ROTINAS DE PATRIMÔNIO*** deste Instituto, ponto 3.5, página 11, que trata da movimentação de materiais; estabelecendo que:

"Toda a movimentação de material entre setores de um mesmo campus ou entre campi deve ser antecipadamente comunicada ao setor de patrimônio, para que este atualize a nova localização e o novo servidor responsável pelo bem. De igual modo, nenhum material deve ser distribuído pelos setores de patrimônio sem um documento que registre esse procedimento. No caso das destruições internas, o termo de responsabilidade é o documento hábil; nas movimentações para outros campi, a nota de transferência. Salvo os casos mencionados no item 3.1 desse manual."

Diante do exposto, ratifica-se que toda e qualquer movimentação patrimonial deverá ser precedida de aviso prévio por meio de ofício. Os casos omissos, que ocasionarem danos, perdas, etc., serão analisados conforme legislação em vigor.

Por fim, Visando orientá-los quanto à responsabilidade, guarda e uso dos bens Patrimoniais segue resumo da legislação pertinente e as orientações em anexo, bem como modelo de placa que será fixada nas salas alertando-os da proibição de movimentação de bem patrimonial sem conhecimento da COAP-IP.

Respeitosamente,

Luyz Paulo Targino Saturnino
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
Portaria nº 021/2016-Campus Itaporanga

Documento assinado eletronicamente por:

- Flaviano da Silva, DIRETOR - CD4 - DAPF-IP, em 19/08/2019 15:04:37.
- Franklin Medeiros Galvao, DIRETOR - CD4 - DDE-IP, em 13/08/2019 11:21:17.
- Ridelson Farias de Sousa, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-IP, em 12/08/2019 16:37:03.
- Luyz Paulo Targino Saturnino, COORDENADOR - FG2 - COAP-IP, em 12/08/2019 13:56:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/08/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

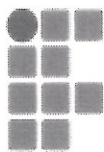
Código Verificador: 52566

Código de Autenticação: f0607d928f



BR 361 - Km 116, ITAPORANGA / PB, CEP 58780-000

<http://ifpb.edu.br> - None



1. Da Responsabilidade

_ Instrução Normativa 205/88, item 7.11:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.”

_ Decreto-Lei 200, art. 87:

“Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.”

2. Da Retirada de Bens da Repartição

A retirada de qualquer bem da repartição deve ser antecedida de documento de autorização de saída de material, que deve ser solicitado à Divisão de Patrimônio. Segue legislação referente ao assunto:

_ Decreto 1.171/94, Seção III, art. 3, inciso XV.

“É vedado ao servidor público;

I) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.”

_ Lei 8112/90, Capítulo II, Art.117.

Ao servidor é proibido:

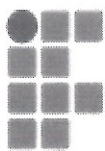
II- Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

3. Do Zelo ao Patrimônio Público

. Segue legislação referente ao assunto:

_ Decreto 1.171/94, Seção I, art. 3, inciso IX.

“A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa lhe causar dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às



instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.”

_ Lei 8.112/90, Capítulo I, artigo 116.

“São deveres do servidor:

III- Observar as normas legais e regulamentares;

VII- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.”

_ Instrução Normativa 205/88,

7.13.7. “O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade”.

9. “É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.”

4. Da Movimentação de Material e Transferência de Responsabilidade

Para se solicitar a transferência de responsabilidade (por motivo de movimentação ou mudança de responsável no próprio local), o responsável pelo bem deverá entregar o pedido de transferência de responsabilidade diretamente nesta Divisão.

.Segue legislação referente ao assunto:

_ Instrução Normativa 205/88, item 7.13.4.

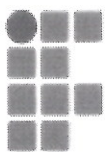
“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.”

5. Doação de Material Permanente por Compra via Convênio / Projeto

O servidor responsável pelo convênio / projeto deverá ir à Divisão de Patrimônio, com cópia das Notas Fiscais dos materiais que serão doados, para abertura de processo administrativo de incorporação.

6. Recolhimento de Materiais Inservíveis

Para se solicitar o recolhimento de materiais inservíveis, deve-se enviar ofício, explicando as razões da inservibilidade, conforme decreto 9.373/18, aos Setores de Patrimônio (que tomará as providências necessárias para baixa) e Almoxarifado (que guardará os materiais até que se cumpram as providências necessárias).



7. Procedimento nos Casos de Roubos e Furtos

“O responsável deve imediatamente interditar o local, até a chegada do serviço de vigilância e em caso de arrombamento comunicar de imediato a Polícia Federal. Quando não houver arrombamento o comunicado a Polícia Federal deverá ser feito através de ofício.

Deve ser constituído processo administrativo, relacionando todos os bens furtados ou roubados. O diretor da Unidade deverá constituir comissão de sindicância com a finalidade de apurar possíveis responsáveis.”

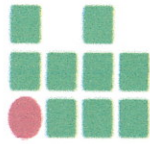
Luiz Paulo Jardim Saturnino

Assistente em Administração

Matrícula nº 231884

(Coordenador de Arroxamado e Patrimônio)





INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Campus
Itaporanga

ATENÇÃO

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL DO INTERIOR DESTA SALA.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

FONE: (83) 99176-7425

E-MAIL: PATRIMONIO.ITAPORANGA@IFPB.EDU.BR



www.ifpb.edu.br

NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência.



**INSTITUTOS
FEDERAIS**
100 ANOS 2018 | 2018