



Patrimônio / Almoxarifado

CAP Piracicaba

O que
você
precisa
saber?

1. Movimentação de bens
2. Transferência de bens
3. Doação de bens
4. Recebimento de bens
5. Requisição de material SIADS
6. Solicitação de manutenção
7. Utilização de veículo oficial



1 - Movimentação de bens

1 - **Movimentação interna** - Solicitar via Email para a CAP PRC (cap.prc@ifsp.edu.br) a necessidade de se movimentar o bem, indicando a sala de origem e a sala de destino.

2- **Movimentação Externa** - são duas situações nesse caso:

a) Saída para reparo/conserto - preencher o formulário de saída de bens, com a descrição, tombo, motivo, tempo que ficará fora e o responsável.

b) Saída para uso de servidor - preencher o formulário de saída, com a descrição, tombo, tempo que ficará em uso pessoal e o responsável.

Em ambos os casos, os formulários são preenchidos em 3 vias. (01 - CAP / 01 - Portaria / 01 - Servidor. Todas assinadas pelo responsável e pela CAP

OBS - os formulários da CAP ficam disponíveis na página do IFSP PRC - Patrimônio e são passíveis de edição.

2 - Transferência de bens intercampi

As movimentações intercampi se dão de acordo com as necessidades tanto do campus que cede o bem quanto o que recebe o bem.

1 - A transferência é realizada através de **REQUISIÇÃO DE TRANSFÊRENCIA** no SUAP.

a) de PRC para ? campus - Efetuamos a req.de transfêrencia entre as CAPS, o campus recebedor defere a requisição e posteriormente, enviamos para a CCF a requisição deferida via processo, para ajuste contábil.

b) de ? campus para PRC - Recebemos a requisição de transferência, deferimos, alocamos o bem na sala que devesse permanecer, e posteriormente, enviamos para a CCF a requisição deferida via processo, para ajuste contábil.

3 - Doação de bens

Os bens podem ser doados por pessoas físicas e/ou jurídicas.

Todo bem que for doado, deverá ser avaliado para saber se aceitaremos ou não a doação.

Não são aceitos bens deteriorados, quebrados ou sem utilidade.

Também deverá ser preenchido o formulário de doação, com dados do bem e do doador, bem como um pesquisa de mercado com 3 preços (itens usados);

A doação de bens de pesquisa (cartão pesquisador) - atentar para o que diz o edital - os bens comprados devem ser imediatamente reportados para a CAP para que seja realizado o tombamento destes;

No caso de serem livros, será encaminhado para Comissão avaliadora de valores.

É aberto um processo para documentar a doação, realiza-se 3 orçamentos para média de valor do bem, que após inserido no SUAP e ter seu tomo gerado, é encaminhado ao CCF para ajuste contábil.

OBS - os formulários da CAP ficam disponíveis na página do IFSP PRC - Patrimônio e são passíveis de edição.

4- Recebimento de bens

Os bens podem chegar por doação ou por compra, via empenho.

Nesse segundo caso, o empenho é enviado ao fornecedor pela CAP, que agenda a entrega e quando esta é realizada, tanto a CAP quanto a área demandante da compra, faz o acompanhamento para posterior ateste da nota.

Após o ateste, a CAP dá entrada no bem no SUAP, abre processo de pagamento da nota com os dados da entrada e nota atestada, mais o instrumento de cobrança, e encaminha para a CCF para pagamento.

5 - Requisição de material consumo

Os materiais de consumo podem ser solicitados via requisição no SIADS.

Somente os coordenadores podem realizar a abertura da requisição.

Acessar o SIADS - estoque - saídas - requisição de materiais - nova requisição - consumo

<https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/private/estoque/saida/requisicaoList/>

Preencher com os dados solicitados e buscar o item que quer requisitar.

OBS - As requisições são atendidas com um prazo de 05 dias, por isso é bom que o requisitante se organize para não ficar sem o material solicitado.

6 - Solicitação de manutenção

Todas as demanda de manutenção do campus, devem ser solicitadas via E-mail - cap.prc@edu.com.br e serão atendidas conforme ordem de chegada ou urgência, que é avaliado pela CAP.

O Instituto tem contrato de manutenção predial/jardinagem/elevador, então.. na medida do possível, todas as solicitações tem sido atendidas.

7- Utilização do veículo oficial

O campus com 3 veículos oficiais que ficam a disposição dos servidores para o caso de viagens de trabalho.

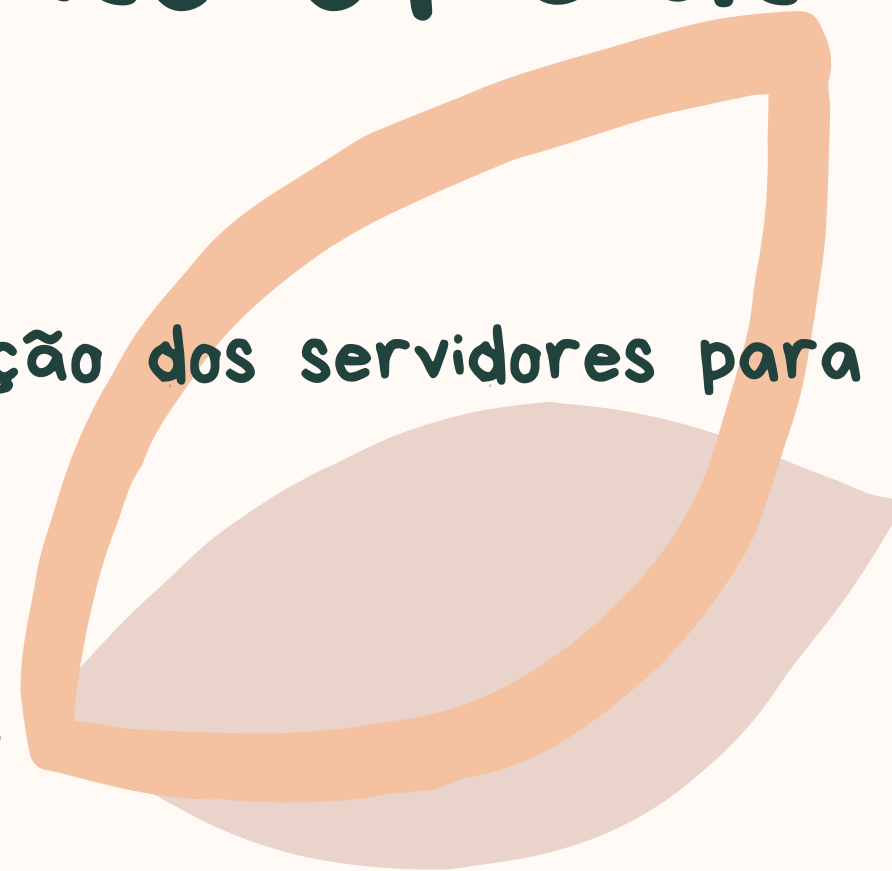
Para requisitar um veículo para viagem, deve:

- 1 - ter seu nome cadastrado na portaria de condutores;
- 2 - cadastrar senha de abastecimento;
- 3 - fazer o agendamento de viagem no Suap, justificando a razão.

(<https://suap.ifsp.edu.br/admin/frota/viagemagendamento/>)

4 - ter autorização da chefia - no caso servidores administrativos, a DAA e nos servidores da educação, a DAE.

5 - enviar cópia da CNH por E-mail para CAP (para os casos de renovação desta, caso contrário o sistema não permite)



7- Utilização do veículo oficial

Cont.

5 - Após ter a viagem autorizada, a CAP irá reservar um veículo para a viagem e deixará a chave do veículo juntamente com a requisição de viagem em 2 vias, à disposição para retirada na CAP.

6 - A km de saída e chegada devera ser anotada pela portaria do campus e na via de requisição que ficou com o condutor. Deverá ser entregue na cap juntamente com a chave do veículo.

Qualquer ocorrência com o veículo, como acidentes, batidas, devem ser reportadas para CAP.

7- Utilização do veículo oficial

Cont.

7 - as instruções sobre abastecimento - (manual está na pag. do IFSP PRC - CAP

- Informação relevantes:
- A Link Card disponibiliza o aplicativo "Link - Condutor" no qual é possível consultar a rede credenciada de postos, selecionando as opções "explorar e filtros".
- Ao acessar o App, é necessário informar alguns dados:
- Para abastecimento > enviar E-mail para a ctr@ifsp.edu.br, solicitando a senha, no caso de não ter e/ou não saber qual é a senha pessoal
- O abastecimento de veículos oficiais deve ser realizado SOMENTE com o cartão da Link Card, localizado dentro de cada carro, cuja numeração inicia com "6793", sendo necessário informar a quilometragem atualizada.
- NÃO está previsto reembolso de valores de abastecimento pagos às custas de servidores, uma vez que a Administração mantém contrato para esta finalidade.

Antes de iniciar a viagem, recomendamos realizar prévia consulta da lista de Postos Credenciados para o trajeto a ser realizado.

7- Utilização do veículo oficial

Cont.

8 - as instruções sobre pedágio

Cada Cartão ARTESP indica as concessionárias onde os veículos oficiais têm isenção de tarifas de pedágio.

Para mais informações sobre os trechos das rodovias administradas por essas concessionárias, sugerimos consultar o site da ARTESP ou acessar o seguinte link: <http://www.artesp.sp.gov.br/Style%20Library/extranet/rodovias/rodovias-e-concessionarias.aspx>.

Anualmente, a Coordenadoria de Transportes do IFSP solicita à ARTESP - Agência de Transporte do Estado de São Paulo, a renovação do benefício de isenção de tarifas, que, no nosso caso, se refere à passagem em pistas de cobrança automática.

A ARTESP, por sua vez, estabelece a conexão entre:

- A) O veículo oficial, que é identificado pela placa e o número da TAG (adesivo do pedágio instalado);
- B) A isenção da tarifa, que automatiza o processo de isenção.

Rodovias federais, utilizar exclusivamente as cabines manuais ou aquelas reservadas para veículos oficiais ou isentos, para que os operadores realizem os registros e autorizem a passagem. Nas rodovias federais, não utilizar as cabines de cobrança automática, pois o condutor estará sujeito à reposição dos valores ao erário.

OBS - consultar o comunicado 04/2025 e 06/2025- orientações sobre o uso do sistema de cobrança automática de pedágios - EUROCARD em veículos oficiais - disponível na página do IFSP PRC - CAP



Qualquer dúvida, nos contate através do E-mail

cap.prc@ifsp.edu.br

ou pelo telefone 19 -3412-2710

CAP PRC

