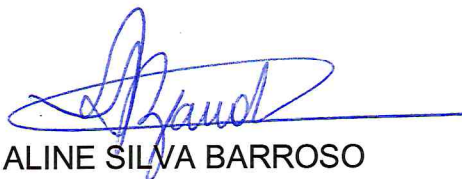


**Resolução CONCÂMPUS/IFG de nº 1 de 03 de dezembro de 2015.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, Câmpus Itumbiara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a decisão do Conselho de Câmpus, em reunião realizada no dia 03 de dezembro de 2015, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Norma Interna para Uso de Chaves do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Itumbiara.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



ALINE SILVA BARROSO

Presidente do Conselho de Câmpus – IFG Itumbiara



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás  
Campus Itumbiara

## NORMA INTERNA

COD. 100

**ASSUNTO: ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O USO DAS CHAVES DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS E CHAVES DO MOBILIÁRIO DO IFG-CÂMPUS ITUMBIARA**

**CÓD:**  
NI-101

**APROVACAO**  
EM: 03/12/2015

**NORMA INTERNA PARA USO DE  
CHAVES  
NI-101**

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. COMPETÊNCIAS .....	3
4. PROCEDIMENTOS.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. RESSARCIMENTO DE VALOR DAS CHAVES.....	5
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6
8. ANEXOS – FORMULÁRIOS .....	6

Anexo I – Termo de Compromisso de Recebimento de Chaves de Ambientes

Anexo II – Termo de Compromisso de Recebimento de Chaves dos Mobiliários

Anexo III – Termo de Solicitação de Cópia de Chaves



## **1. FINALIDADE**

- 1.1. Estabelecer critérios e procedimentos para utilização, ressarcimento, guarda, controle e entrega das chaves do mobiliário e de acesso às dependências do IFG- Câmpus Itumbiara.

## **2. OBJETIVOS**

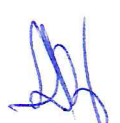
- 2.1. Normatizar o uso das chaves de propriedade do IFG- Câmpus Itumbiara e do mobiliário, considerando a necessidade de uniformizar e disciplinar os procedimentos referentes ao controle de chaves e diminuir custos em virtude de perda ou extravio, bem como garantir a segurança da comunidade e a preservação do patrimônio da instituição.

## **3. COMPETÊNCIAS**

- 3.1. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção - CAAM controlar a disponibilização das chaves das dependências do IFG - Câmpus Itumbiara, conforme procedimentos previstos nesta Norma.
- 3.2. Compete à Coordenação de Almojarifado e Patrimônio - CAP controlar a disponibilização das chaves do mobiliário, conforme procedimentos previstos nesta Norma.
- 3.3. Compete à Gerência de Administração supervisionar a aplicação das determinações desta Norma Interna.

## **4. PROCEDIMENTOS**

- 4.1. A solicitação de cópia, o empréstimo, a entrega e a devolução de chaves serão registradas em formulários próprios, conforme modelos anexos;
- 4.2. A CAAM disponibilizará a(s) chave(s) de acesso relativo(s) ao(s) ambiente(s) de atuação do servidor, o qual será responsável pela sua posse e guarda, não sendo permitida a confecção de cópias pelo próprio servidor;
- 4.2.1. Eventuais ocorrências em virtude do uso de cópias não autorizadas pela CAAM serão responsabilidade do servidor que assinou o termo de recebimento de chaves do setor.
- 4.2.2. As chaves dos laboratórios e salas de aulas serão disponibilizadas no setor de Recursos Didáticos, em conformidade com as normas estabelecidas para este setor.



4.2.3. Os funcionários de empresas terceirizadas (vigilantes, serventes de limpeza, recepcionistas) não estão autorizados a viabilizar o acesso a ambientes ou emprestar chaves que estão sob sua responsabilidade.

4.3. Em caso de mudança de setor, de câmpus ou desligamento da instituição, o servidor devolverá à CAAM a(s) chave(s) sob sua responsabilidade, mediante assinatura em formulário próprio (Anexo I);

4.3.1. A não devolução da(s) chave(s) implicará o ressarcimento do valor correspondente ao erário conforme item 6;

4.4. Caso seja necessária substituição das fechaduras, esta será realizada pela CAAM que aplicará no que couber, o disposto no item 4.2.

## **5. RESPONSABILIDADES**

5.1. É de responsabilidade do servidor a abertura e o fechamento dos ambientes de sua atuação.

5.2. Compete à CAAM:

- I. a organização dos claviculários sob sua responsabilidade;
- II. produzir e manter atualizados relatórios e planilhas eletrônicas sobre empréstimos, devoluções e solicitações de cópias de chaves de ambientes;
- III. fiscalizar contrato firmado pelo IFG- Câmpus Itumbiara para confecção de cópias de chaves;
- IV. fornecer cópia de chave de ambientes somente a servidor ou prestador de serviço lotado no câmpus por meio de registro em formulário próprio (Anexo I), autorizado pela chefia imediata;
- V. reiterar, regularmente, a necessidade de se ter o máximo cuidado com a posse de chaves, bem como a relevância de se manterem as portas e janelas fechadas e trancadas quando o último funcionário ou servidor sair de seu local de trabalho, utilizando-se, para tanto, de comunicação via mensagem eletrônica, intranet e/ou campanhas de conscientização;
- VI. guardar no claviculário a cópia da chave devolvida, com a identificação de onde pertence;
- VII. arquivar uma cópia da solicitação juntamente com o formulário de entrega de chaves.



**5.3. Compete à CAP:**

- I. produzir e manter atualizados relatórios e planilhas eletrônicas sobre empréstimos, devoluções e solicitações de cópias de chaves de mobiliários;
- II. guardar no claviculário a cópia da chave devolvida, com a identificação do mobiliário ao qual pertence;
- III. fornecer cópia de chave de mobiliários somente a servidor ou a prestador de serviço lotado no câmpus por meio de registro em formulário próprio (Anexo II), autorizado pela chefia imediata;
- IV. arquivar uma cópia da solicitação juntamente com o formulário de entrega de chaves.
- V. controlar e cobrar a devolução das chaves dos usuários detentores da posse de mobiliários, sempre que houver necessidade de transferência ou movimentação desses patrimônios para outros setores.
- VI. notificar o servidor em caso de perda ou extravio de chaves de mobiliários.

**5.4. Compete à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS, em caso de desligamento ou alteração de lotação de servidor, comunicar o fato, tempestivamente, à CAAM e a CAP, a fim de que se proceda à conferência das chaves dos ambientes e mobiliários sob responsabilidade do servidor.**

5.4.1. No caso de prestador de serviço, a responsabilidade de comunicação é do preposto ou fiscal do respectivo contrato.

**6. RESSARCIMENTO DE VALOR DAS CHAVES**

**6.1. O ressarcimento do valor das chaves, decorrente de solicitação de cópia extra, perda, extravio ou não devolução observará o seguinte:**

- I. Os custos relativos à confecção de cópia extra de chave, após autorização do responsável do setor requisitante, serão ressarcidos pelo usuário, mediante o pagamento de taxa a ser cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em valor correspondente à cópia;
- II. Os custos relativos à reposição pela não devolução, nos casos previstos no item 4.3, serão de responsabilidade do usuário da chave.

**6.2. Na GRU simples deverão ser preenchidos os seguintes campos:**

- I. UG (Código da Unidade Favorecida): 158433 (IFG- Câmpus Itumbiara);
- II. Gestão (Gestão Favorecida): 26429;
- III. Código de Recolhimento: 28830-6;
- IV. Número de Referência: (Matrícula Siape);
- V. Competência (mês e ano do recolhimento);



- VI. Vencimento (primeiro dia útil seguinte à solicitação de cópia de chave);
- VII. CPF do Contribuinte;
- VIII. Nome do Contribuinte/Recolhedor;
- IX. Valor principal (definido de acordo com contrato vigente e na ausência deste o valor de mercado, definido a partir da cotação de três orçamentos);
- X. Valor total.

6.3. A GRU estará disponível no seguinte endereço eletrônico:  
[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simple.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simple.asp).

6.4. O pagamento da GRU será efetuado exclusivamente no Banco do Brasil.

6.5. A comprovação do pagamento da taxa ocorrerá mediante apresentação de quitação da GRU à CAAM ou à CAP.

6.6. Caso não seja efetivado o pagamento, o servidor, funcionário ou prestador de serviço poderá ser inscrito em dívida ativa da União.

6.7. Fica dispensado o pagamento de cópia de chave no caso de furto ou roubo, mediante apresentação de boletim de ocorrência policial, ou em caso de reposição da mesma.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Administração.

7.2. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## **8. ANEXOS – FORMULÁRIOS**

Anexo I – Termo de Compromisso de Recebimento de Chaves de Ambientes

Anexo II – Termo de Compromisso de Recebimento de Chaves dos Mobiliários

Anexo III – Termo de Solicitação de Cópia de Chaves



ANEXO I

**TERMO DE COMPROMISSO DE RECEBIMENTO DE CHAVES DE AMBIENTES**

Declaro que recebi uma (01) cópia da chave da porta de acesso à(s) sala(s) de número(s) \_\_\_\_\_ e informado (a) sobre as normas vigentes, bem como da importância da correta utilização desta(s).

Estando ciente das normas, comprometo-me pelo presente instrumento **a não ceder, emprestar ou realizar cópias não autorizadas desta(s) chave(s)**, informando imediatamente à CAAM quando da perda ou extravio.

Comprometo-me ainda a devolver a(s) referida(s) chave(s) quando não mais utilizar as dependências dos setores do IFG- Câmpus Itumbiara, conforme previsto no item 4.3 da Norma Interna 101.

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Vínculo: ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Discente  
( ) Prestador de Serviço

Data da entrega da chave: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) servidor (a): \_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Data da devolução da chave: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura CAAM: \_\_\_\_\_





ANEXO II

**TERMO DE COMPROMISSO DE RECEBIMENTO DE CHAVES DE MOBILIÁRIO**

Declaro que recebi uma (01) cópia da chave dos mobiliários de número(s) \_\_\_\_\_ e informado (a) sobre as normas vigentes, bem como da importância da correta utilização desta(s).

Estando ciente das normas, comprometo-me pelo presente instrumento a não ceder, emprestar ou realizar cópias não autorizadas desta(s) chave(s), informando imediatamente à CAP quando da perda ou extravio.

Comprometo-me ainda a devolver a(s) referida(s) chave(s) quando não mais utilizar as dependências dos setores do IFG- Câmpus Itumbiara, conforme previsto no item 4.3 da Norma Interna 101.

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Vínculo: ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Discente  
( ) Prestador de Serviço

Data da entrega da chave: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Data da devolução da chave: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura CAP: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE CHAVES**

Solicito uma (01) cópia da chave da porta de acesso à(s) sala(s) de número(s)

\_\_\_\_\_,  
e/ou dos bens móveis descritos \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e comprometo-me em ressarcir  
o desembolso mediante pagamento de taxa a ser cobrada por meio de Guia de Recolhimento da  
União (GRU), em valor equivalente a chave de que terei posse.

Justificativa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Autorização chefia imediata: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

