

Ações Patrimoniais que envolvem todos os servidores

RESPONSABILIDADE

Todo servidor público tem o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Nenhum material permanente pode ser distribuído para um servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Os bens de uso individual e/ou contínuo são de responsabilidade do servidor que os utiliza.

Aos servidores responsáveis por bens permanentes compete:

- Zelar pelo bom uso.
- Controlar os bens e a sua localização.
- Comunicar possíveis avarias e extravios ao Setor de Patrimônio.
- Solicitar a movimentação dos bens ao Setor de Patrimônio, nos casos previstos.

Deverá ser realizada a **transferência de responsabilidade** sempre que ocorrer:

- Alteração do responsável pelo local onde o bem está situado.
- Transferência do bem de um local para outro.
- Afastamento, cessão ou licença superiores a 90 dias.
- Aposentadoria e/ou exoneração.

IMPORTANTE 1: Quando da aposentadoria, o servidor deverá solicitar ao Setor de Patrimônio a Declaração Negativa de Bens, já que não é permitido ter bens permanentes sob sua guarda ou responsabilidade nessa situação. Segundo a legislação vigente, as irregularidades na guarda e utilização dos bens públicos podem retardar e/ou impedir os processos de aposentadoria.

IMPORTANTE 2: Somente os bens localizados poderão ser transferidos para outro responsável. A localização dos bens é de responsabilidade do servidor que possui a sua guarda. Entretanto, o Setor de Patrimônio pode auxiliar fornecendo informações.

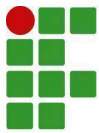
IMPORTANTE 3: Todos os servidores podem acessar ao sistema informatizado de controle patrimonial para consulta sobre os bens que estão sob sua responsabilidade. Basta digitar o endereço eletrônico <https://dgp.ifsc.edu.br>, colocar o login e senha (o mesmo do e-mail institucional) e selecionar o subsistema "patrimônio". Na aba "consulta" escolher "bens - na minha carga".

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

A movimentação dos bens (alteração da localização física e lógica) poderá ocorrer nas seguintes situações:

- . Bens ociosos.
- . Bens recolhidos para reparo.
- . Remanejamento dos bens dentro da própria instituição.
- . Bens inservíveis.

IMPORTANTE 1: A movimentação dos bens só poderá ocorrer com a autorização do Setor de



Patrimônio e deverá ser solicitada pelo servidor que possui a carga patrimonial dos mesmos. A comunicação deverá ser realizada formalmente por meio do endereço eletrônico patrimonio.sje@ifsc.edu.br. Deve-se informar no e-mail: a relação dos itens, seus respectivos tombos, o local de onde serão retirados, o local para onde serão enviados e o motivo da movimentação (remanejamento, reparo, ociosidade, inservível).

IMPORTANTE 2: Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia ao Setor de Patrimônio, que irá verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

COMISSÕES

As comissões são compostas por, no mínimo, três servidores designados por ato formal do Diretor-Geral do Câmpus para realizar atividades específicas. As comissões relacionadas aos bens públicos são:

Comissão Permanente de Avaliação de Bens – comissão de caráter permanente, composta por docentes e técnicos administrativos das diversas áreas, tem a função de avaliar os bens permanentes provenientes de doações, cessões e/ou transferências, assim como os bens que compõem o patrimônio do câmpus. Além disso, participa dos processos de desfazimento de bens, avaliando e dando parecer sobre o estado dos materiais.

Comissão de Inventário – encarregada de realizar os trabalhos de verificação documental e de localização física dos bens, por ocasião da realização de inventário.

Comissão de Sindicância – implantada para apurar irregularidades, extravios, perdas, danos, roubos, etc.