



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA NORMATIVA Nº 141/2025 - IFSP, DE 29 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece parâmetros de responsabilidade por uso, guarda e conservação de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) e revoga a Portaria IFSP nº 4.905, de 17 de setembro de 2014.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 31 de março de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 1 de abril de 2025, seção 2, página 1, fundamentado no que dispõe o parágrafo único do art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; do item 7.11 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da SEDAP/PR; do art. 87 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; do art. 94 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; o inciso VII do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; considerando que, nos termos do Decreto-Lei nº 200/1967 e da Instrução Normativa nº 205/1988, e sob o entendimento da Procuradoria Federal junto ao IFSP, exposto no Parecer nº 00639/2023/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU e no Parecer nº 01205/2024/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU, que reconhecem a viabilidade jurídica em atribuir formalmente a guarda e uso de bens a servidores que os utilizem diretamente, não estando condicionada exclusivamente ao exercício de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou função comissionada de coordenação de curso (FCC), e considerando o que consta no processo Suap nº 23305.018073.2025-95, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer que a responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais será atribuída aos servidores designados para o exercício de cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) ou cargos comissionados (FCC), bem como aos servidores técnico-administrativos e docentes responsáveis por laboratórios, oficinas ou equipamentos didáticos. O servidor designado para essas atribuições será considerado detentor de carga patrimonial do setor correspondente.

§ 1º Na ausência de ocupante do cargo ou função, ou na recusa formal e justificada do servidor indicado, a responsabilidade pela carga patrimonial será atribuída à chefia imediata, por meio de procedimento operacional conduzido pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º Além dos ocupantes de cargos ou funções de confiança, qualquer servidor poderá ser formalmente designado como responsável por bens patrimoniais, conforme previsto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988.

§ 3º Os bens móveis permanentes, materiais e equipamentos de uso comum serão atribuídos à carga aos ocupantes de cargos ou funções de confiança, ficando todos sujeitos às verificações periódicas pelos órgãos competentes.

§ 4º Os bens patrimoniais de uso individual serão atribuídos à carga do próprio servidor usuário, conforme definido em documento de responsabilidade específico.

Art. 2º Esta Portaria encontra respaldo nas manifestações da Procuradoria Federal junto ao IFSP, que, por meio do Parecer nº 00639/2023/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU e do Parecer nº 01205/2024/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU, atestou a possibilidade de atribuição de responsabilidade patrimonial, de uso coletivo ou não, a qualquer servidor, desde que formalmente designado, independentemente de estar investido em cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) ou cargos comissionados (FCC), desde que tal encargo esteja relacionado às atribuições de seu respectivo cargo.

Parágrafo único. O ato de delegação de responsabilidade deverá ser formalizado com a devida ciência do servidor designado.

Art. 3º As transferências de bens patrimoniais deverão ser gerenciadas pelos servidores diretamente envolvidos e formalizadas no sistema oficial de gestão patrimonial adotado pelo IFSP, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Sempre que houver movimentação funcional do servidor responsável por carga patrimonial, como remoção, redistribuição, exoneração, aposentadoria ou qualquer outro desligamento, a transferência dos bens sob sua responsabilidade deverá ser realizada previamente, de forma obrigatória, por meio do sistema oficial.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE E CORRESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 4º O responsável patrimonial é o servidor formalmente designado, incumbido da guarda, uso e conservação dos bens localizados em sua unidade de atuação.

§ 1º Quando se tratar de ambientes de uso coletivos, poderá ser designado um ou mais corresponsáveis para cada bem ou conjunto de bens, sem prejuízo da responsabilidade do responsável principal.

§ 2º O corresponsável patrimonial será designado por ato formal da chefia imediata, com ciência expressa do servidor, e terá atribuições relacionadas ao uso, guarda, conservação e zelo dos bens sob sua responsabilidade funcional.

§ 3º A corresponsabilidade não transfere a titularidade da carga patrimonial, mas implica no dever de atuar de forma responsável quanto ao uso e conservação do bem, podendo ser responsabilizado nos termos da legislação vigente em caso de dano, extravio, uso indevido ou omissão.

§ 4º O corresponsável patrimonial não substitui a figura do responsável

principal, sendo ambos solidariamente responsáveis pela integridade e correto uso do bem patrimonial compartilhado.

§ 5º Quando houver recusa injustificada do servidor indicado para assumir a corresponsabilidade, os bens permanecerão sob a responsabilidade da chefia imediata até que a situação seja regularizada.

§ 6º A designação de corresponsáveis deverá ser registrada no sistema oficial de gestão patrimonial do IFSP ou arquivada por meio de documento formal, conforme orientação do Setor de Patrimônio.

§ 7º Cabe ao corresponsável patrimonial comunicar imediatamente ao responsável pela carga patrimonial ou ao Setor de Patrimônio qualquer irregularidade envolvendo os bens sob sua guarda.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 5º Compete a todos os servidores do IFSP:

I - zelar pelos bens patrimoniais, observando o uso adequado conforme as recomendações e especificações dos fabricantes;

II - adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu campus ou na reitoria; e

V - comunicar, via documento eletrônico emitido pelo sistema oficial de gestão patrimonial adotado pelo IFSP, à chefia imediata ou Setor de Patrimônio, a ocorrência de quaisquer irregularidades envolvendo bens patrimoniais do IFSP.

Art. 6º Compete ao responsável pela carga patrimonial:

I - certificar-se, no início de suas atividades no local de lotação, com o Setor de Patrimônio ou junto ao servidor antecessor, de que foram transferidos os bens patrimoniais que serão mantidos sob sua guarda;

II - conferir, aprovar e deferir o material permanente existente sob sua responsabilidade;

III - solicitar a descarga patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições no campus ou na reitoria para a qual foi designado;

IV - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual e conferências do setor de patrimônio;

V - providenciar a movimentação e atualização dos bens nos casos de mudança de local, solicitação de recolhimento ou transferência;

VI - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis e equipamentos de uso pessoal como celular, notebook e tablete sob sua responsabilidade;

VII - atuar com o devido zelo funcional na guarda dos bens de pequeno porte,

garantindo o acondicionamento seguro;

VIII - comunicar imediatamente à área de patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;

IX - solicitar ao Setor de Patrimônio os bens sob sua responsabilidade;

X - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes nesta Portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;

XI - providenciar a comunicação à chefia imediata e ao responsável imediato pelo controle patrimonial, quando houver furto, extravio, danos ou qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade.

Art. 7º Os prazos e procedimentos relacionados à aceitação, transferência e conferência de carga patrimonial estão detalhados no Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Os casos omissos ou situações não previstas nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria de Logística e Aquisição, por meio da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - Reitoria, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por danos que causar, de forma dolosa ou culposa, a bens patrimoniais do IFSP, que estejam ou não sob sua guarda.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revoga-se a Portaria IFSP nº 4.905, de 17 de setembro de 2014.

Dê ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente.

Silmário Batista dos Santos
Reitor

Publicado no sítio institucional em 29/08/2025

ANEXO I

PROCEDIMENTOS E PRAZOS RELACIONADOS À CARGA PATRIMONIAL

(referente à Portaria Normativa nº 141/2025 - IFSP)

Da Transferência e Conferência de Bens Patrimoniais

Art. 1º Sempre que houver movimentação do servidor detentor de carga, como remoção, redistribuição, exoneração, aposentadoria ou outro desligamento, a transferência dos bens sob sua responsabilidade deverá ser providenciada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da publicação ou ciência formal do ato.

§ 1º Nos termos do item “c” do art. 8º da Instrução Normativa nº 205/88, é responsabilidade do servidor detentor da carga patrimonial, bem como do servidor que a assume, realizar o inventário físico dos bens, mediante conferência formal.

§ 2º A transferência deverá ser registrada e formalizada no sistema oficial de gestão patrimonial do IFSP, observando as diretrizes do Setor de Patrimônio.

Do Aceite de Carga Patrimonial

Art. 2º Após a formalização da transferência de bens patrimoniais, o servidor designado deverá aceitar formalmente a carga patrimonial no sistema oficial em até 30 (trinta) dias úteis a partir da comunicação de designação.

Art. 3º No caso de aceite de carga patrimonial por meio de requisição de compra de bem formalizada pelo servidor, este será designado como responsável pela carga do referido bem, devendo proceder ao aceite no sistema de gestão patrimonial no prazo de até 15 (Quinze) dias úteis após envio da carga pela Setor de Patrimônio.

§ 1º Caso o servidor requisitante não atue mais no setor de destino do bem, a responsabilidade será direcionada ao servidor responsável pelo setor ou usuário direto designado pela chefia imediata, que deverá formalizar o aceite.

Art. 4º Nas hipóteses previstas nos arts. 2º e 3º, caso não haja aceite da carga patrimonial no prazo estabelecido, o servidor deverá apresentar justificativa formal à chefia imediata no prazo de 07 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. Não havendo aceite nem justificativa válida dentro do prazo estipulado, o Setor de Patrimônio realizará a transferência da carga patrimonial à chefia imediata.

Da Recusa e da Omissão na Carga Patrimonial

Art. 5º A omissão na transferência de bens patrimoniais em processos de desligamento, assim como, a recusa injustificada em aceitar a carga, resultará em apuração de responsabilidade funcional, nos termos da Lei nº 8.112/90 ou legislação vigente.

§ 1º Considera-se omissão a não realização, por parte do servidor detentor da carga, da formalização da transferência de carga patrimonial nos termos definidos no Art. 1º deste anexo.

§ 2º Considera-se recusa injustificada a ausência de aceite formal no sistema oficial de gestão patrimonial, sem apresentação de justificativa válida no prazo estabelecido

no Art. 4º deste anexo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR(A) - CD1 - IFSP**, em 29/08/2025 12:07:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1018789

Código de Autenticação: 769751feed

