

## COMUNICADO Nº 008/2017 – DAA/RGT

### Assunto: Procedimentos Patrimoniais Campus Registro

Tendo em vista o aumento significativo de usuários (alunos, servidores, etc) no campus nos últimos semestres, verifica-se cada vez mais a necessidade de manter o procedimento de controle e fiscalização do patrimônio do campus eficiente.

Neste contexto, este comunicado tem caráter orientativo, uma vez que já existe normatização e legislação sobre o assunto, publicizado no site da reitoria no seguinte link: <http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/29-patrimnio.html>

Todas e quaisquer tipos de movimentação deverão atender aos procedimentos descritos neste comunicado, no Manual de Procedimentos Patrimoniais do IFSP assim como nas normatizações e legislação existente sobre o assunto.

Conforme Portaria nº 5.799, de 03.11.2014, que aprova o Manual de Procedimentos Patrimoniais, destaco o que diz sobre:

### **MOMIMENTAÇÃO DE BENS E TRANSFERÊNCIAS**

Antes de efetuar qualquer movimentação de bem/patrimônio do campus o servidor deve atender as seguintes orientações:

**a) Empréstimos entre setores (Coordenadorias / Diretorias)** da instituição devem ser formalizados pelos setores envolvidos de modo que cada Coordenador, Diretor Adjunto ou Diretor Geral tenha condições de informar a qualquer tempo a localização do bem. Dessa forma toda movimentação, ainda que temporária, deverá ser controlada através de **Planilha de Controle de Empréstimo (anexo VI)** emitida em 3 vias e assinadas pelos responsáveis dos setores remetentes e destinatário e disponibilizada uma via para a Coordenadoria de Patrimônio.

Os empréstimos entre *campi* não são reconhecidos, portanto se houver necessidade de se manter um bem de um determinado *campus* em outro, mesmo que por tempo determinado, a carga patrimonial será transferida para o *campus* que está utilizando o bem.

### **b) Transferência de responsabilidade patrimonial**

Antes de efetuar qualquer movimentação de bem/patrimônio do campus o servidor deve atender as seguintes orientações:

Conforme Portaria nº 5.799/14 e Comunicado Nº 001/2017 CAP-RGT a movimentação de bens com transferência de responsabilidade são feitas mediante acordo entre as partes envolvidas e devem ser formalizadas por meio do preenchimento de **Termo de Transferência de Responsabilidade**, que deve ser emitido em 3 vias, em caso de transferência entre setores

(anexo I), assinadas pelos responsáveis dos setores remetentes e destinatário e pela Coordenadoria de Patrimônio.

Nos casos de as transferências ocorrerem entre *campi*, o termo será emitido em 4 vias (anexo II), com ciência dos responsáveis pelos setores remetente e destinatário, além das coordenadorias de patrimônio dos *campi* remetente e destinatário.

**c) Saída para reparo ou manutenção:**

**Interna:** ocorre quando o reparo é possível dentro das dependências do IFSP, seja pela equipe de manutenção ou de informática. O responsável pelo bem emitirá o termo de movimentação interna (anexo III) informando as condições do bem que está sendo retirado e colherá a assinatura do responsável pela área que o está recebendo.

**Externa:** Quando a manutenção for realizada fora das dependências do IFSP, mediante autorização de saída do bem para manutenção (Anexo IV), a ser preenchida e assinada pelo responsável direto, pelo Coordenador Patrimônio e pelo responsável da empresa que promoverá o serviço.

**RESPONSABILIDADES SOBRE O PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Todo servidor é pessoalmente responsável pelos bens do IFSP, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsabilidade, mudança de local, transferências) que deverão ser comunicadas à Coordenação de Patrimônio.

Conforme o IN - Instrução Normativa nº 205, de 08.04.1988, que: *“É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar”* e mais;

*“É de responsabilidade do servidor, além do zelo, proteção e guarda do bem, a solicitação de manutenção às áreas responsáveis ou a comunicação de qualquer irregularidade.”*

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**De acordo com o Manual de Procedimentos Patrimoniais (Portaria IFSP Nº 5.799/2014) também é dever do servidor e das áreas providenciar controle interno dos termos e cargas postos sob sua responsabilidade.**

**Item - 5.2.1 do manual: Competências do Responsável pela Carga Patrimonial.**

- a) Zelar e preservar por todos os bens postos aos seus cuidados;
- b) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;
- c) Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;

- d) Informar à Coordenação de Patrimônio sobre quaisquer irregularidades relacionadas aos bens postos à sua disposição;
- e) Tomar providências, ou acionar a área que possa dar o suporte necessário, quanto aos bens avariados, orçando seu reparo e atentando para que o valor de conserto não supere 50% de seu valor de mercado, caso em que o bem será considerado antieconômico e deverá ser objeto de avaliação para possível alienação, reaproveitamento ou desfazimento;
- f) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade ou sob sua responsabilidade;
- g) Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda no ato do recebimento do termo de responsabilidade;
- h) Solicitar à Coordenação de Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;
- i) Realizar conferência periódica, parcial ou total, independentemente do inventário anual;

**Item - 5.2.2 do manual: Competências de todos os servidores do IFSP.**

- a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do IFSP, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) Manter os bens de pequeno porte, grande valor ou fácil subtração em local seguro e controlado;
- d) Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à Coordenação de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IFSP, providenciando, em seguida, a comunicação escrita e formal.

**INCLUSÃO DE BENS POR DOAÇÃO**

**Item - 8.2 do manual: Doação.**

A doação, como modalidade de entrada de bens, é o ato pelo qual uma pessoa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens. Pode ocorrer advinda de pessoas jurídicas, normalmente entidades de fomento à pesquisa, ou físicas.

Os bens doados deverão conter, como parte dos procedimentos de formalização da doação, documento nomeado Termo de Doação.

Nesse Termo de Doação deverá constar nome do outorgado, nome do donatário, relação de bens doados, seus respectivos valores e a **justificativa da doação**, se possível com a juntada da Nota Fiscal ou o arbitramento do valor, de acordo com o valor de mercado, se essa não mais existir.

O documento deverá ser encaminhado à Coordenação de Patrimônio das unidades para demais trâmites.

Após a formalização a coordenadoria de patrimônio emitirá o termo de responsabilidade e enviará o processo para a contabilidade do *campus* com as informações necessárias para incorporação do valor no sistema contábil.

### **Item 8.3 do manual: Bens Particulares.**

Os bens particulares presentes nos setores deverão ser informados à coordenadoria de patrimônio através de formulário próprio, disponível na página do IFSP.

O IFSP não assume qualquer responsabilidade pelo bem; esse formulário somente servirá de auxílio para que a comissão de inventário não identifique esse bem como não tombado.

### **SUGESTÕES DE SEGURANÇA PARA EVITAR PROBLEMAS RELACIONADOS AO DESAPARECIMENTO DE BENS**

Conforme item 5.2.1 “b” é Competências do Responsável pela Carga Patrimonial adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade. Da mesma forma é competências de todos os servidores do IFSP adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade (item 5.2.2 “b”). De acordo com o mencionado e com objetivo de zelar pela segurança e conservação do patrimônio público e particular existentes no campus, seguem sugestões para aprimoramento do controle do patrimônio.

1. Implantação de fechamento de portas e controle de chaves de acesso para todas as salas do campus (aula, adm, ensino, laboratórios, etc).
2. Implantação de check list (modelo/sugestão em anexo) com verificação periódica, de acordo com a necessidade, para verificar os seguintes itens:
  - Fechamento de todas as salas do campus (cada setor ficaria responsável pelas suas salas) quando essas não estiverem efetivamente sendo utilizadas para evitar que fiquem vulneráveis a ações mal intencionadas.
  - Verificação dos equipamentos alocados nas salas de aula, laboratórios e outras, de acordo com a necessidade, logo após a utilização e antes das mesmas serem trancadas.
3. Criação de outros meios de controle e fiscalização do patrimônio por cada setor de acordo com as necessidades singulares de cada um e com a assessoria da Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção.
4. Conscientização dos alunos e servidores da importância e necessidade de zelar pelo patrimônio do campus e manter procedimentos de controle e fiscalização eficazes.

Mais informações e esclarecimentos podem ser solicitados a Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio pelo e-mail [manutencao.rgt@ifsp.edu.br](mailto:manutencao.rgt@ifsp.edu.br) ou ainda pelos link's abaixo elencados.

**Manual de Procedimentos Patrimoniais - portaria 5.799-2014**

**[file:///C:/Users/138599.IFSPRGTADM/Downloads/manual%20de%20procedimentos%20patrimoniais%20-%20portaria%205799-2014%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/138599.IFSPRGTADM/Downloads/manual%20de%20procedimentos%20patrimoniais%20-%20portaria%205799-2014%20(4).pdf)**

**Instrução Normativa - CGU\_04\_2009**

**[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_04\\_2009.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_04_2009.pdf)**

**Instrução Normativa - IN 205 - 1988**

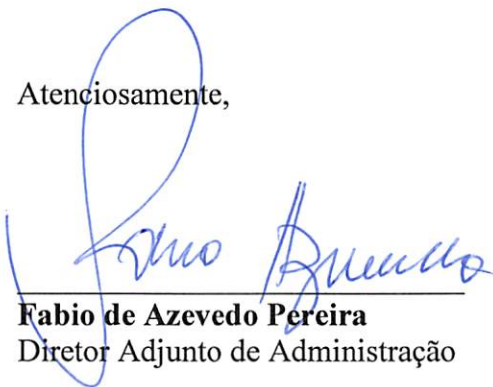
**[http://www.daf.unb.br/images/DGM/inst\\_norma\\_205\\_88.pdf](http://www.daf.unb.br/images/DGM/inst_norma_205_88.pdf)**

**Manuais e Documentos Diversos**

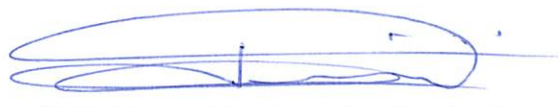
**<http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/29-patrimnio.html>**

Registro, 22 de maio de 2017.

Atenciosamente,

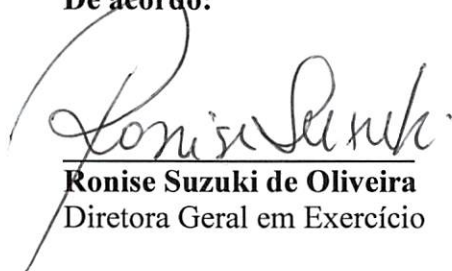


**Fabio de Azevedo Pereira**  
Diretor Adjunto de Administração



**Fernando José dos Santos Silva**  
Coordenador de Manutenção,  
Almoxarifado e Patrimônio

**De acordo:**



**Ronise Suzuki de Oliveira**  
Diretora Geral em Exercício



## Anexo I - Termo de Transferência de Responsabilidade Entre Setores

### Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais entre Setores

Eu, \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_,  
função \_\_\_\_\_, lotado no setor (*Campus/Sigla*) \_\_\_\_\_,  
até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, declaro estar transferida  
a responsabilidade sobre esses bens para o servidor \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_,  
lotado no setor (*campus/Sigla*) \_\_\_\_\_, que passará a ter inteira responsabilidade por  
sua guarda, uso e controle, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no  
tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo, em 3 (três) vias que vão  
assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e -pelo Setor de Patrimônio.

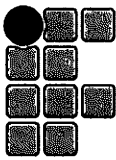
Item	Tombo	Bem	Descrição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Remetente  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Destinatário  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Coordenadoria de Patrimônio  
(Carimbo e Assinatura)



## Anexo II - Termo de Transferência de Responsabilidade Entre *Campi*

### Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais entre *Campi*

Eu, \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor (*Campus/Sigla*) \_\_\_\_\_, até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, declaro estar transferida a responsabilidade sobre esses bens para o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor (*campus/Sigla*) \_\_\_\_\_, que passará a ter inteira responsabilidade por sua guarda, uso e controle, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo, em 4 (quatro) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável, pelos Setores de Patrimônio do Remetente e Destinatário.

Item	Tombo	Bem	Descrição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Remetente  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Destinatário  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Patrimônio Remetente  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Patrimônio Destinatário  
(Carimbo e Assinatura)

### ANEXO III – Termo de Movimentação Interna

#### Retirada de Bens para Manutenção/Conserto

Autorizamos através da presente o Servidor \_\_\_\_\_,  
lotado no setor, \_\_\_\_\_, a retirar para efeito de reparo/manutenção  
os bens sob a guarda do servidor \_\_\_\_\_, lotado no setor  
\_\_\_\_\_ pelo período aproximado de \_\_\_\_ dias, até que o bem recuperado  
ou não retorne ao setor de origem:

Nº de Tombo	Condições do Bem	Observação

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor Remetente  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Setor Destinatário  
(Carimbo e Assinatura)





## ANEXO IV – Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa

### Autorização de Saída de Bens para Manutenção/Conserto

Autorizamos através da presente o Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_  
da empresa \_\_\_\_\_,  
sita à \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, no  
Município de \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de  
reparo/manutenção os bens de propriedade de \_\_\_\_\_ pelo  
período aproximado de \_\_\_\_ dias, até que o bem recuperado ou não retorne ao setor de  
Patrimônio:

Nº de Tombamento	Especificação	Observação

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Setor de Patrimônio  
(Carimbo e Assinatura)



### ANEXO VI – Planilha de Controle de Empréstimo de Bens

Oficializamos através deste anexo o empréstimo dos bens abaixo relacionados conforme seguintes condições:

Setor Origem: \_\_\_\_\_

Setor Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Data do empréstimo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data prevista para devolução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Item	Nº Tombo (Patrimônio)	Descrição do Bem	Condições do Bem
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Recebo e me responsabilizo pela utilização adequada dos bens acima descritos e comprometo-me a devolvê-los nas mesmas condições que estou retirando:

Registro \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recebedor do Bem por empréstimo - Destino  
(Carimbo e Assinatura)

Ciente:

1ª VIA: Setor Origem  
2ª VIA: Setor Destino  
3ª VIA: Coord. Patrimônio

\_\_\_\_\_  
Responsável pela guarda do bem – Origem  
(Carimbo e Assinatura)