

Aracaju, 14 de setembro de 2010.

Procedimentos de solicitação de transferência, saída e empréstimo temporário de bens

1. Solicitação de Transferência de bens

Está disponível no site IFS no Menu Serviços, link Normas de Patrimônio o formulário *Solicitação de transferência de Bens* com a finalidade de atender a IN 205/88 que diz em seu item 6.1. *Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamentos ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documento que os justifique.*

Tendo em vista, que é dever do detentor do bem zelar pela guarda e conservação dos bens sobre sua responsabilidade, caso haja necessidade de transferência deverá o responsável pelo setor de origem imprimir 3 vias do formulário supracitado, **preenche-los conforme descrição abaixo**, assinar todas as vias do documento e fazer com que o chefe do setor de destino também o faça, guardar uma das vias, enviar uma para o setor de destino e outra para a coordenação de patrimônio para que seja formalizada a transferência do bem e este deixe de ser de sua responsabilidade.

1.1. Definições

Setor de Origem: Setor que detém a responsabilidade da guarda do bem atualmente;

Setor de destino: Setor ao qual será repassada a responsabilidade pela guarda do bem;

Portador : Pessoa responsável pelo bem temporariamente

1.2. Forma de preenchimento

Nos campos Setor de Origem e Setor de Destino deverão ser colocados os nomes dos setores envolvidos na movimentação com suas respectivas siglas e logo abaixo a data de solicitação.

Na tabela, o campo número de patrimônio deverá ser preenchido com o número de patrimônio dos bens a serem transferidos, com sua respectiva descrição.

O campo motivo deverá ser marcado com **X** em uma das três opções, representadas pelas letras **T**, **O** e **I**, que conforme orientações descritas no próprio documento representam, respectivamente, **transferência**, que deverá ser marcada quando for apenas uma transferência de bens entre setores, **ociosidade**, indicado para encaminhamento de bens que não estejam sendo utilizados nos setores, mas que ainda podem ser redistribuídos e por isso deverão ser entregues ao setor de patrimônio e **Inservibilidade** quando os bens estiverem visivelmente danificados podendo ser encaminhado ao setor de manutenção ou ao setor de patrimônio e ainda se for bem de informática a Coordenação de Manutenção e Suporte de Informática.

2. Autorização de Saída de material

Sempre que houver a necessidade de empréstimo de bens do Instituto a servidores, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

Primeiramente deverão ser impressas 4 cópias do formulário Autorização de Saída de Material, disponível no site IFS no Menu Serviços, link Normas de Patrimônio, formulário Autorização de Saída. O Portador deverá preenchê-los conforme as instruções abaixo e após o preenchimento do documento, estando o mesmo devidamente assinado pelo setor detentor do bem, este deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio para assinatura e autorização do procedimento. Na ausência do chefe do setor de patrimônio poderá assinar o superior hierárquico.

É de grande importância que o detentor do bem esteja ciente de que, mesmo estando emprestado, o bem continua sendo de sua responsabilidade, por isso se faz necessário que o detentor esteja sempre atento a data de devolução, pois caso haja vistoria no setor e o bem não seja encontrado ele deverá justificar a ausência do material e contatar o portador para que o devolva e não o encontrando o detentor será responsabilizado pelo desaparecimento do bem.

2.1. Forma de preenchimento

Os campos do formulário deverão ser preenchidos da seguinte maneira:

EMPRESA: Colocar o nome IFS – Servidor Campus Aracaju ou Reitoria

Portador: Nome da pessoa que estará levando o bem emprestado

FONE: Poderá ser o telefone particular ou do setor em que trabalha o portador

RG: N° de identidade do Portador

SAÍDA PARA: Marcar o que corresponder ao motivo da saída do bem

A tabela deverá ser preenchida informando número de patrimônio, quantidade e descrição do bem a ser emprestado, logo abaixo será definida data de saída e devolução do(s) bem(s), assinando todas as vias do formulário o chefe do setor a quem corresponde à responsabilidade do bem, o chefe do patrimônio e o portador.

2.2. Para saída com material

As vias do formulário deverão ser distribuídas da seguinte forma:

- a) uma via para o setor de patrimônio;
- b) uma via para o detentor do bem;
- c) uma via para o portador e
- d) uma via ficará na recepção com o responsável da segurança que deverá carimbar sua via e

a do portador com carimbo de saída de material.

2.3. Retorno do bem

O portador deverá passar na recepção e apresentar o bem juntamente com sua via da Autorização de Saída, para que o segurança possa assinar a devolução do(s) bem(s). Em seguida o portador deverá apresentar a autorização de saída a COPAT, para ciência da coordenação de que o bem retornou ao Instituto.

3. Termo de Responsabilidade Temporária

O intuito desse documento é apenas de controle interno da movimentação de bens entre os setores configurando apenas um empréstimo por curto período de tempo, com a finalidade de manter o setor de patrimônio ciente da localização dos bens do Instituto.

Como os demais formulários, encontra-se disponível no site IFS no Menu Serviços, link Normas de Patrimônio, formulário Termo de Responsabilidade Temporária.

Deverão ser impressas 3 vias do documento a serem preenchidas pelo Portador ou pelo chefe do Setor de Origem, conforme indicação do item 3.1 , ficando as vias distribuídas ao setor de origem, ao portador e ao setor de patrimônio.

3.1. Forma de preenchimento

Os campos do formulário deverão ser preenchidos da seguinte maneira:

PORTADOR: Nome da pessoa que estará levando o bem emprestado;

FONE: Poderá ser o telefone particular ou do setor em que trabalha o portador;

LOCAL DE USO DO BEM: Local onde estará sendo utilizado o bem pelo período determinado no documento de empréstimo.

A tabela deverá ser preenchida informando número de patrimônio, quantidade e descrição do bem a ser emprestado, logo abaixo será definida data de empréstimo e devolução do(s) bem(s), assinando todas as vias do formulário o chefe do setor de origem, o chefe do patrimônio e o portador.

Keylha dos Santos Crispim
Coordenadora do Patrimônio – Campus Aracaju