

## **DESTRUIÇÃO / ROUBO / FURTO / DESAPARECIMENTO DE BENS**

- Se um bem permanente for destruído / roubado / furtado ou desaparecer, por qualquer motivo, a Coordenação de Patrimônio deverá ser informada imediatamente através de documento formal, para que sejam tomadas as medidas administrativas para o caso.

### **ALGUMAS DICAS:**

- Todo bem permanente deve estar identificado com plaqueta, etiqueta ou inscrição do número de identificação. Caso você encontre um bem permanente sem identificação, informe a Coordenação de Patrimônio.
- Todo bem permanente está vinculado a um determinado setor e possui um responsável. Não retire ou movimente nenhum móvel, equipamento ou qualquer bem permanente sem informar a Coordenação de Patrimônio, mesmo que seja para manutenção do bem.
- Informe a Coordenação de Patrimônio sempre que bens permanentes não estejam sendo utilizados na sua unidade administrativa. Eles podem ser úteis em outro setor!
- A responsabilidade pelo bem público é de todos, por isso devemos cuidar, preservar e manter de acordo com sua finalidade.
- Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.
- A verificação das Cargas Patrimoniais dos setores pode ser realizada através do SIPAC, disponível no item Patrimônio Móvel do Portal Administrativo – opção Consultar Bens – Unidade Responsável (o setor desejado).
- Para verificação dos bens ociosos, guardados pela COPAT, consulte através do SIPAC, disponível no item Patrimônio Móvel do Portal Administrativo – opção Consultar Bens – Unidade Responsável: Depósito Patrimônio – Reitoria.
- A qualidade do serviço realizado pelo Patrimônio depende do seu envolvimento no processo.

#### **REITOR**

Ailton Ribeiro de Oliveira

#### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Sérgio Sávio Ferreira da Conceição

#### **COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Carlos Whendel Kreme

**EM CASO DE DÚVIDA, ENTRE EM CONTATO COM A  
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA REITORIA:**

(79) 3711-1440 / [copat@ifs.edu.br](mailto:copat@ifs.edu.br)



# **Guia Básico de Gestão Patrimonial**



Elaboração  
**COPAT - Reitoria**

## GESTÃO PATRIMONIAL

Caro Servidor,

Os procedimentos de gestão de bens patrimoniais na Reitoria do IFS foram reformulados com o objetivo de ampliar a proteção do patrimônio público do Instituto e orientar os usuários sobre as formas de sua utilização.

Em 20 de dezembro de 2013 foi publicada a Portaria nº 3.016, que aprovou a Instrução Normativa Nº 05/2013/Comissão para Elaboração de Regulamento da Gestão do Patrimônio e Almoxarifado/IFS de 04 de julho de 2013, que tem por objetivo racionalizar e padronizar a gestão de estoques de materiais de consumo e o controle de bens permanentes no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

Como continuidade, a Coordenação de Patrimônio realizou o processo de inventário dos bens, contando com o auxílio dos servidores e demais colaboradores, o qual foi essencial para o sucesso dos trabalhos.

Com base nesta Instrução Normativa e buscando auxiliar nas atividades da Coordenação de Patrimônio, foi criado este folder que contém algumas orientações e esclarecimentos sobre a gestão do patrimônio, além de atualizações referentes a procedimentos.

Fique por dentro das novas regras e procedimentos para evitar transtornos e auxiliar a Coordenação de Patrimônio a proteger nosso patrimônio público.

Lembre-se, a responsabilidade pelo bem público é de todos, por isso devemos cuidar, preservar e manter de acordo com sua finalidade.

## DEFINIÇÕES

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

São os diversos órgãos (Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenações, etc.) que compõem a estrutura Administrativa da Reitoria do IFS.

### **CARGA PATRIMONIAL**

É o conjunto de bens sob a responsabilidade direta da Unidade Administrativa.

### **RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

Inicia-se com a assinatura do **Termo de Responsabilidade** que atribui uma carga patrimonial ao servidor e termina com a transferência de responsabilidade para outro servidor, através do **Termo de Transferência** ou de **Baixa Patrimonial**.

### **BENS PATRIMONIAIS**

Bens patrimoniais são os chamados Materiais permanentes que, conforme a IN nº 05/2013, são os que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Estes bens compõem o acervo patrimonial do IFS.

São exemplos de bens patrimoniais: móveis (mesas, carteiras, cadeiras), alguns equipamentos de informática (computador, estabilizador, máquina fotográfica digital, "data show"), alguns materiais de escritório (calculadora com impressora, telefone fixo), entre outros.

Não são bens patrimoniais os chamados bens de consumo, como, por exemplo: lápis, canetas, folhas de papel, tesoura, grampeador, material de limpeza e outros materiais que são rapidamente consumidos.

### **DEPÓSITO**

Local de "trânsito" dos bens, ao qual serão vinculados os bens permanentes que já não possuem utilidade para a unidade administrativa de origem, mas que ainda possam ser utilizados por outras unidades. Os bens alocados no Depósito estarão listados na página do SIPAC – Consultar Bens – “Depósito Central Patrimônio” e poderão ser requisitados pelas unidades interessadas, mediante solicitação à Coordenação de Patrimônio, que será a responsável pela sua administração.

## PROCEDIMENTOS

A partir de Outubro de 2015, todos os procedimentos devem ser realizados através do SIPAC, menu ‘Patrimônio Móvel’, disponível no Portal Administrativo:

### **TRANSFERÊNCIA DE BENS INTERNA (ENTRE SETORES DA REITORIA)**

Na transferência de um bem permanente de um setor para outro, a mesma deverá ser realizada através do SIPAC, no menu ‘Patrimônio móvel – Movimentação de Bens – Transferir / Enviar Bens para Outra Unidade’.

### **TRANSFERÊNCIA DE BENS EXTERNA (PARA ALGUM SETOR DE OUTRO CAMPUS)**

Na transferência de um bem permanente entre campus, a mesma deverá ser solicitada/informada através do formulário “Solicitação de Transferência de Bens” disponível no site do IFS, na página da PROAD, ou por e-mail, ou M.E., à Coordenação de Patrimônio (COPAT) para que se proceda à transferência com a devida ciência e autorização dos responsáveis envolvidos (necessária abertura de processo).

### **EMPRÉSTIMO AO SERVIDOR**

No empréstimo de um bem permanente para um servidor, o mesmo deverá ser realizado através da emissão do “**Termo de Acautelamento**” através do SIPAC, no menu ‘Patrimônio móvel – Acautelamento – Abertura de Termo de Acautelamento.

### **MANUTENÇÃO DE BENS**

Nos casos de transferência de bens permanentes para manutenção, deverá ser solicitado/informado a movimentação através do formulário “**Autorização de Saída de Material**” disponível no site do IFS, na página da PROAD, para a Coordenação de Patrimônio (COPAT) para que a mesma esteja ciente da devida responsabilização.

### **RECOLHIMENTO DE BENS**

Sempre que um bem permanente perder a utilidade para um determinado setor, seja por ter se tornado obsoleto, antieconômico, desgaste, fim da vida útil, ou qualquer outra razão, o responsável pela carga deverá realizar sua movimentação através do menu ‘Patrimônio móvel – Movimentação de Bens – Enviar Bem para Recolhimento’.