



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - Colegiado do Câmpus Chapecó

Chapecó, 23 de Maio de 2019

Aprovar a Política de aquisição, uso e guarda dos bens permanentes do IFSC, alocados no Campus Chapecó.

A Presidente do Colegiado do IFSC – Câmpus Chapecó, Diretora Ilca Maria Ferrari Ghiggi, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do Câmpus e demais legislações pertinentes,

Considerando a necessidade de normatizar a guarda, o uso e conservação dos bens permanentes do IFSC, alocados no Campus Chapecó,

Considerando os inventários patrimoniais realizados pelo Câmpus nos anos de 2015, 2016 e 2017 e suas recomendações,

Considerando as orientações do relatório de auditoria 002/2017,

Considerando o Art. 11, alínea XII do Regimento Interno, que delega poderes ao colegiado de deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Câmpus,

Considerando a 1ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do IFSC - Câmpus Chapecó, realizada em 03 de Maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Normativa que dispõe sobre aquisição, uso e guarda dos bens permanentes do IFSC, alocados no Campus Chapecó, em anexo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Art. 2º Cabe ao Departamento de Administração acompanhar o cumprimento da normativa.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, 23 de maio de 2019.


ILCA MARIA FERRARI GHIGGI
Presidente do Colegiado IFSC - Câmpus Chapecó

Ilca Maria Ferrari Ghiggi
Diretora Geral
Portaria 471 DOU 01/02/2016
IFSC-Campus Chapecó



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ANEXO I

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, USO E GUARDA DOS BENS PERMANENTES DO IFSC, ALOCADOS NO CAMPUS CHAPECÓ.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelo Câmpus Chapecó quanto à guarda, a conservação e a utilização dos materiais permanentes alocados neste Câmpus.

Parágrafo único. Incluem-se os materiais bibliográficos e os bens resultantes dos Trabalhos de Conclusão de Curso, Projetos Integradores, Oficinas de Integração, Projetos de Pesquisa e Extensão integrados ao patrimônio do IFSC.

Art. 2º Todo servidor, detentor de carga patrimonial ou não, é responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais deste Câmpus.

Parágrafo único. O servidor responderá, civil, penal e administrativamente quanto ao mau uso do patrimônio público.

CAPÍTULO II DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 3º A aquisição de bens permanentes deverá ser precedida de planejamento prévio, devendo constar no Plano Anual de Trabalho – PAT.

Art. 4º Para aquisição de bens permanentes que sejam destinados ao uso acadêmico, esses bens deverão ser aprovados em reunião de área do solicitante, contendo a indicação de local de guarda e o responsável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Parágrafo único. Aquisição de bens de TI devem passar pela análise prévia da Coordenação de Tecnologia da Informação do Câmpus.

Art. 5º É de responsabilidade dos cursos lançar as estimativas de suas demandas nos processos de compras elaborados pelo IFSC.

Parágrafo único. Os bens adquiridos com recursos de projetos de pesquisa deverão ser incorporados ao patrimônio do Câmpus ao final do projeto.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO E GUARDA

Art. 6º Todos os bens permanentes do Câmpus Chapecó terão um responsável pela sua guarda, conservação e utilização, mediante termo de responsabilidade que deverá conter devidamente a identificação do servidor responsável.

§ 1º Bens de uso comum deverão permanecer na carga patrimonial do chefe da área em que o equipamento está alocado.

§ 2º Bens permanentes, que não sejam de uso comum, deverão ficar sob responsabilidade do detentor da posse.

§ 3º Bens alocados nos laboratórios ficarão sob a responsabilidade chefe de laboratório.

§ 4º Caberá ao detentor da responsabilidade do bem, o correto armazenamento e as precauções necessárias quanto a eventuais furtos e mau uso.

Art. 7º Os bens do Câmpus Chapecó são única e exclusivamente utilizados para fins públicos e dentro do Câmpus, exceto em situações específicas e devidamente informada ao setor de patrimônio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Parágrafo único. A retirada de bens do Câmpus deve ser precedida de preenchimento de formulário específico para tal fim, contendo data de retirada e retorno e para que fim se destina.

Seção I

Dos materiais bibliográficos

Art. 8º Os materiais bibliográficos incorporados ao patrimônio do Câmpus deverão ficar alocados na biblioteca

Parágrafo único. Os servidores que tiverem interesse podem requerer e justificar à Biblioteca as obras que devem ser transformadas em acervo especial ou de referência, restringindo essas ao âmbito da biblioteca;

Art. 9º Caberá à Biblioteca em conjunto com o Diretor de Ensino deliberar sobre o pedido constante do parágrafo único do artigo anterior.

Art. 10 Aquisição de livros por fonte de recursos própria deverá atender prioritariamente aos cursos dos Câmpus.

Seção II

Das transferências de cargas patrimoniais

Art. 11 Os servidores que não estão mais em posse de bens patrimoniais e não estiverem em cargo de chefia, deverão solicitar ao setor de patrimônio que realize a transferência patrimonial ao novo responsável.

§ 1º Servidores que possuem Função Gratificada ou Cargo de Direção terão sob sua carga os bens de uso comum de seu setor.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao setor de patrimônio as dispensas e designações de servidores em cargo de chefia para fins de atualização patrimonial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

§ 3º Caberá à Coordenação de Materiais, Contratos e Orçamento, uma vez recebida às comunicações supracitadas, promover a atualização da carga patrimonial do servidor solicitante, gerando novo Termo de Responsabilidade.

§ 4º Movimentações patrimoniais, de forma permanente, dentro do Câmpus, devem ser precedidas de comunicação ao setor de patrimônio para atualização no sistema.

Art. 12 Havendo dúvida na transferência patrimonial acerca da existência e condições de uso dos bens patrimoniais, o novo servidor responsável poderá pedir um inventário dos bens a serem transferidos.

Parágrafo único. A comissão de inventário setorial será composta pelo antigo responsável, pelo novo e por mais um servidor indicado pelo setor de patrimônio.

Art. 13 Em caso de recebimento de bens ou doação para outros câmpus, o procedimento deve ser precedido de análise prévia da direção geral, cabendo delegação às coordenações.

Seção III

Dos bens ociosos e com defeitos

Art. 14 É dever do servidor, seja detentor de carga patrimonial ou não, comunicar o setor de patrimônio a ocorrência de bens que estejam ociosos ou em desuso no Campus.

Parágrafo único. Os bens que se encontrarem ociosos poderão ser colocados à disposição da rede ou serem submetidos a processo de desfazimento.

Art. 15 Caberá ao detentor de carga patrimonial comunicar o setor de patrimônio acerca de bens que estejam danificados para que seja providenciado o seu reparo ou a baixa patrimonial.

Art. 16 A omissão do servidor responsável em comunicar a existência de bens ociosos ou defeituosos, pode ensejar a responsabilização por dano ou dilapidação do patrimônio público, conforme disposições na Lei 8.112/1990.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Seção IV

Do desaparecimento e dano ao patrimônio

Art. 17 Ao ser verificado o desaparecimento de bem que seja integrante do patrimônio público, o servidor responsável deverá imediatamente comunicar ao setor de patrimônio e realizar Boletim de ocorrência na Polícia civil.

Art. 18 A responsabilidade pelo desaparecimento ou dano ao bem público será averiguada:

I - Por meio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, conforme previsto na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

II - Por Processo Administrativo Disciplinar - PAD, conforme disposição na Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Até a conclusão do TCA ou do PAD, bens que estejam desaparecidos ou danificados não serão objeto de transferências patrimoniais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Servidores que estiverem com débitos junto ao patrimônio e a Biblioteca não terão direito à remoção, redistribuição e aposentadoria.

Art. 20 Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral em conjunto com o Departamento de Administração e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 21 A alteração desta política caberá ao Colegiado Executivo do Câmpus Chapecó

Art. 22 Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação.

