

Orientação Normativa 01/2024-PROAD/IFS

Dispõe sobre o procedimento relativo ao Acautelamento de Bens Móveis dentro do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Art. 1º Esta Orientação Normativa tem por objetivo instituir o procedimento para o acautelamento, bem como manter a integridade dos registros patrimoniais no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 2º O acautelamento de bens é o instrumento pelo qual se transfere provisoriamente a responsabilidade pela guarda de um bem móvel permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências do IFS, para uso em atividades acadêmicas, administrativas ou home office.

Art. 3º O acautelamento é destinado apenas aos servidores do IFS, não sendo possível o empréstimo de bens permanentes aos terceirizados.

DA ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Art. 4º Para acautelar o bem, o servidor solicitante deverá abrir processo de acautelamento no SEI.

Art. 5º Após aberto o processo no SEI, o servidor deverá:

I - solicitar o acautelamento, ao chefe do setor responsável pelo bem, através de despacho indicando o número do patrimônio, sua descrição e o prazo que deseja;

II - solicitar através de despacho a renovação do acautelamento, quando for o caso;

III - solicitar através de despacho a inclusão de bem a um termo de acautelamento existente, quando for o caso;

IV - enviar o processo SEI ao chefe do setor responsável pelo bem.

Parágrafo único. As hipóteses previstas nos incisos II e III deste artigo não poderão ultrapassar o prazo final do termo de acautelamento vigente.

Art. 6º O chefe do setor responsável pelo bem deverá:

I - realizar o acautelamento no Sistema de Controle Patrimonial;

II - devolver o processo SEI ao setor de lotação do servidor com despacho solicitando o recebimento do bem acautelado no Sistema de Controle Patrimonial.

Parágrafo único. Em caso de não autorizado o acautelamento, o chefe do setor responsável pelo bem devolverá o processo SEI ao servidor solicitante, informando o indeferimento através de despacho.

Art. 7º Serão observados os seguintes requisitos quanto ao prazo no termo de acautelamento:

I - o Termo de Acautelamento terá a duração de no máximo 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período;

II - o prazo mínimo deverá ser definido pela chefia do setor responsável pelo bem conforme cada situação;

III - a renovação do Termo de Acautelamento será permitida, desde que justificada e autorizada pelo chefe do setor responsável pelo bem.

Art. 8º Caberá ao servidor solicitante conferir as informações do acautelamento no Sistema de Controle Patrimonial, e deverá:

I - receber o acautelamento no Sistema de Controle Patrimonial;

II - incluir no processo SEI o documento Termo de Acautelamento autenticado gerado pelo Sistema de Controle Patrimonial;

III - encaminhar o processo SEI à COALP/COPAT para ciência;

Art. 9º A COPAT/COALP deverá:

I - conferir o trâmite do processo SEI;

II - solicitar ajustes no processo, quando ausentes pelo menos um dos requisitos desta Orientação Normativa;

III - encaminhar, concomitantemente, o processo SEI à chefia do setor responsável pelo bem e ao setor do servidor solicitante;

IV - acompanhar periodicamente os Termos de Acautelamentos da UG (Reitoria/Campus) no Sistema de Controle Patrimonial;

V - orientar as chefias dos setores quanto à regularização dos Termos de Acautelamentos em atraso.

Art. 10. O chefe do setor poderá acautelar bem para si mesmo, observando as formalidades previstas nesta Orientação Normativa, no que couber.

DA RETIRADA DO BEM ACAUTELADO

Art. 11. A retirada do bem deverá ser feita pelo servidor solicitante, cabendo:

I - verificar o estado do bem, conferindo as informações do Termo de Acautelamento;

II - apresentar o documento Termo de Acautelamento de forma digital ou impressa na portaria da UG (Campus ou Reitoria);

Art. 12. Caso o bem não esteja em estado de bom funcionamento ou verificada alguma divergência com as informações do Termo de Acautelamento, poderá o servidor solicitante:

I - informar a situação ao chefe do setor, detentor da carga do bem, e solicitar os devidos ajustes;

II - desistir do acautelamento, caso não tenha sido realizado os ajustes necessários;

III - solicitar o desacautelamento através de despacho;

IV - enviar o processo à chefia do setor responsável pelo bem para o seu encerramento.

Parágrafo único. O desacautelamento corresponde a devolução do bem acautelado através do Sistema de Controle Patrimonial.

DA DEVOLUÇÃO DO BEM ACAUTELADO

Art. 13. O bem acautelado deverá ser devolvido ao chefe do setor responsável pelo bem ou seu substituto, na data prevista para a sua devolução.

Art. 14. Caberá ao chefe do setor responsável pelo bem:

I - receber o bem devolvido;

II - verificar o estado do bem;

III - desacaustelar o bem através do Sistema de Controle Patrimonial registrando a sua devolução;

IV - encaminhar o processo SEI ao setor de lotação do servidor solicitante para ciência;

V - incluir no processo SEI o termo de encerramento do processo.

Parágrafo único: O processo de acautelamento ficará aberto no setor da chefia responsável pelo bem, inclusive quando renovado, até a conclusão final com a devolução do bem acautelado.

DA RESPONSABILIDADE DA CHEFIA DO SETOR RESPONSÁVEL PELO BEM

Art. 15. É responsabilidade do chefe:

I - promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade do acautelamento nos registros do Sistema de Controle Patrimonial;

II - solicitar a devolução do bem após expirado o prazo de vigência do termo de acautelamento;

Parágrafo único. Haverá apuração de responsabilidade administrativa, em caso de omissão ou atos irregulares praticados pela chefia, na forma da legislação em vigor.

DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR SOLICITANTE

Art. 16. É responsabilidade do servidor solicitante:

I - promover a preservação do bem que lhe for confiado para guarda ou uso;

II - zelar pela boa conservação do bem e, caso ocorra algum dano neste, diligenciar no sentido de recuperar o bem danificado;

III - apresentar o bem à comissão de inventário, quando solicitado;

IV - apresentar à comissão de inventário, vídeo que identifique o número de patrimônio e o seu funcionamento, no caso de mobiliários de difícil movimentação.

Parágrafo único. Caberá apuração de responsabilidade por ocorrência de dano que, dolosa ou culposamente, for causada pelo servidor ao bem acautelado, na forma da legislação em vigor.

Art. 17. É vedado à COPAT/COALP emitir Declaração de Nada Consta quando verificadas irregularidades ou pendências no processo de acautelamento de bens.

Art. 18. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Orientação Normativa serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 19. Esta Orientação Normativa não retroagirá aos acautelamentos anteriores a sua vigência.

Art. 20. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

