

## 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.
- 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).
- Não é atribuição da Comissão Inventariante, nem do Setor de Patrimônio, a busca e localização de bens **EXTRAVIADOS**.
- A localização dos **BENS EXTRAVIADOS**, é de inteira responsabilidade do Servidor, que assinou o Termo de Responsabilidade pela guarda.
- A qualidade do serviço realizado pelo Patrimônio depende do seu envolvimento no processo.

### Reitoria

Ruth Sales Gama de Andrade

### Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

### Coordenadoria de Patrimônio

Dielle Oliveira Filotre Rodrigues



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

📞 (79) 9XXXX-XXXX / (79) 3711-1440

[copat@ifs.edu.br](mailto:copat@ifs.edu.br)



GUIA BÁSICO  
DE GESTÃO  
PATRIMONIAL



INSTITUTO FEDERAL  
Sergipe

PROAD  
Pró-Reitoria de  
Administração

# GUIA BÁSICO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Coordenadoria de Patrimônio

## Patrimônio Público

É o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público.

A **Gestão Patrimonial**, compreende uma sequência de atividades que tem seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio.

“**InovaProad**”, é um Projeto de Governança que tem o objetivo de criar uma Rede de colaboradores que estimulem a geração ou captação de novas ideias, que contribuam com soluções inovadoras, a fim de disseminar o conhecimento adquirido, a transferência de Boas Práticas e a execução de Projetos e ações Inovadoras; que impactem positivamente nas pessoas e na prestação de serviço à sociedade; a qual a Nova Gestão patrimonial está inserida.

**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 do servidor público.

### 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.

## Procedimentos

### 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'.

### MOVIMENTAÇÃO DE BENS (I.N. Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988)

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

### 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'.

### 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.