

Escola Agrotécnica Federal de Barbacena- MG

Normas Setor de Patrimônio

→ O servidor responsável pelo setor/departamento fica responsável pelos objetos que ali existirem, podendo solicitar ao setor de Patrimônio o repasse da carga patrimonial para outro funcionário.

→ Caso haja algum objeto que esteja ocioso, ou danificado, deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio.

→ Informar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, qualquer remanejamento dos objetos que forem transferidos de setor, para que possamos transferir o Termo de Responsabilidade para o novo responsável.

→ Em caso de manutenção de equipamentos o servidor responsável deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio e informar qual o novo local de destino local para onde o equipamento deverá ser encaminhado, bem como sua descrição e número do patrimônio respectivo;

→ Todos os equipamentos de informática que necessitarem de manutenção através do Setor de Informática deverão ser identificados com o setor de origem, bem como os defeitos constatados.

→ Qualquer pedido de alteração, baixa ou transferência patrimonial, deverá ser solicitado por escrito e devidamente protocolado.

→ Quando ocorrer mudanças de responsáveis pelo setor, este fato deve ser comunicado ao setor de Patrimônio, para que possamos realizar a transferência da carga patrimonial após total conferência pelo anterior responsável pelo setor.

A conservação do patrimônio da Instituição é dever de todos os servidores conforme demonstrado pela Legislação anexa:

Art. 116 e 117 da Lei 8.112/1990

Art. 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Art. 117. Ao servidor é proibido

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional

Bem como do Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 –Código de Ética Profissional do Servidor Público Cível do Poder Executivo Federal que diz em seus artigos:

SEÇÃO III

Das Vedações ao Servidor Público

XV - É vedado ao servidor público;

...

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

CONTAMOS COM A COLABORAÇÃO DE TODOS NA PRESERVAÇÃO DO
PATRIMONIO DA INSTITUIÇÃO.