



ATAd

ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/2010

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores docentes, técnicos e administrativos quanto ao controle de bem permanente da EESC sob sua guarda, inclusive procedimentos em casos de sinistro.

Considerando que o artigo 94 da Lei Federal nº 4320/64, que diz: "haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração."

Considerando a Lei nº 10.261/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, que dispõe sobre as responsabilidades dos servidores pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda;

Considerando a Portaria GR nº 2991/1996 que dispõe sobre as medidas de segurança a serem tomadas pelos servidores docentes, técnicos e administrativos quanto aos bens permanentes registrados sob sua guarda;

Considerando a Portaria GR nº 4831/2010, que institui e disciplina a utilização dos Recursos para Reposição de Equipamentos de Laboratório, Informática Portáteis e Audiovisual, sinistrados no âmbito da USP;

Maria do Carmo Calijuri, Diretora da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina que:

1. Todos os responsáveis por bens patrimoniais da Escola de Engenharia de São Carlos devem zelar pela sua guarda e manutenção. Assim, qualquer mudança de local de um bem patrimonial ou troca de responsável deverá ser imediatamente comunicada à Seção de Patrimônio, através do formulário "Nota de Transferência", disponível para download no portal EESC, menu Administração/ Assistência Técnica Financeira/ Seção de Patrimônio.
2. **A transferência** de bens patrimoniais da Escola de Engenharia de São Carlos para outra Unidade da USP depende de processo administrativo e aprovação dos órgãos competentes. Esta transferência denomina-se **PASSAGEM DE BENS**, devendo ser devidamente registrada no Patrimônio das Unidades envolvidas, através de lançamentos contábeis próprios.
3. **O docente que necessitar da retirada** de qualquer bem da Escola de Engenharia de São Carlos, **para uso externo**, pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, poderá requerer mediante o "Termo de Empréstimo" devidamente justificado e encaminhado ao dirigente da EESC para autorização, disponível para download no portal EESC, menu Administração/ Assistência Técnica Financeira/

400



Seção de Patrimônio. Será limitado um equipamento para cada docente, ou seja, 01 CPU, 01 impressora, 01 monitor, etc. Quando da devolução, o docente deverá comunicar à Seção de Patrimônio para providências de "baixa" do empréstimo.

Parágrafo único. Para o empréstimo de bens adquiridos com recursos de Agências de Fomento e ainda não patrimoniados, deverá ser solicitada incorporação patrimonial em caráter excepcional para a Assistência Técnica Financeira da EESC, que tomará as providências cabíveis.

4. No caso de **SINISTRO**, o responsável deverá comunicar imediatamente a Diretoria da EESC (que providenciará a abertura do processo de Sindicância Administrativa). Após, o interessado deverá providenciar, no prazo de 24 horas:
 - a) para sinistro **ocorrido dentro do campus**: o Boletim de Ocorrência interno junto à CCSC e o Boletim de Ocorrência Policial;
 - b) para sinistro **ocorrido fora do campus**: o Boletim de Ocorrência Policial;

Parágrafo Primeiro. No caso de **SINISTRO**, dentro do Campus São Carlos, de equipamentos de propriedade particular dos docentes/ funcionários/ alunos, a EESC não será responsável e tampouco efetuará ressarcimento do mesmo.

Parágrafo Segundo. No caso de **SINISTRO (dentro ou fora do campus)** de bens adquiridos com recursos de Agências de Fomento e **que não possua identificação patrimonial**, o ressarcimento não será possível, ficando o responsável pelo bem encarregado de sua reposição.

5. Para **SINISTRO** de Equipamentos de Laboratório, de Informática (portáteis) e Audiovisual, a Unidade poderá pleitear recursos junto a COP (Portaria GR 4831/2010) para a reposição do bem. Para tanto o processo deverá ser instruído com seguintes documentos:
 - Cópia do Boletim de Ocorrência Policial;
 - Cópia da Nota Fiscal;
 - No mínimo, três orçamentos do equipamento a ser adquirido, obedecido o valor máximo de cobertura estipulado pela COP (artigo 3º da Portaria 4831/2010);
 - Comprovação de instauração de Sindicância Administrativa;
 - Cópia do Termo de Permissão de Uso do Equipamento expedido pela Unidade.
 - Cópia do Termo de Incorporação junto ao patrimônio da Universidade, e no caso de bens de terceiros, cópia do cadastramento do equipamento.

Parágrafo único. O responsável que retirar um bem da Unidade, sem a devida autorização de empréstimo, será responsável pela reposição do mesmo em caso de sinistro.


6. Em caso de **baixa de equipamentos por quebra, desgaste ou obsolescência**, encaminhar a solicitação de baixa, juntamente com o referido bem para Seção de Patrimônio da EESC. Quando a baixa referir-se a equipamentos de informática, o trâmite a ser seguido deverá ser observado na Ordem de Serviço 08/2009.

MPC



7. Por ocasião de **requerer sua aposentadoria, demissão ou afastamento**, o servidor deverá solicitar à Seção de Patrimônio a transferência dos bens sob sua responsabilidade, visando a obtenção da "Certidão de Regularidade Patrimonial", de acordo com a Ordem de Serviço 03/2010.
8. É terminantemente proibida a **troca de equipamentos patrimoniados** pela EESC com outras instituições ou fornecedores.
9. Futuras **atualizações (upgrade, etc.)** em equipamentos de informática deverão ser comunicadas por escrito à Seção de Patrimônio para regularização junto ao sistema Mercúrio.
10. As infrações decorrentes da inobservância nos itens anteriores poderão acarretar aos responsáveis as sanções administrativas regimentais previstas, em especial as previstas nas Portarias GR-2311/1987 e GR-2991/1996, que regulamentam os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo.
11. Demais dúvidas ou casos omissos, contatar a Assistência Técnica Financeira da EESC pelo e-mail financeira@eesc.usp.br ou telefone (16) 3373-9252.
12. Esta Ordem de Serviço encontra-se disponível no portal EESC (menu Administração/ Legislações) e entrará em vigor a partir desta data, revogando a Ordem de Serviço 07/2003.

São Carlos, 19 de Outubro de 2010


Maria do Carmo Calijuri
Diretora