EESC · USP
Escola de Engenharia de São Carlos

FICHA DE ACIONAMENTO GARANTIA

BEM:

Nº Patrimônio:

Descrição do bem:

Descrição do problema:

RESPONSÁVEL PELO BEM:

Nome:

Nº USP:

Função:

Departamento/ Setor:

Assinatura: _____

DADOS DA RETIRADA:

Data:

Empresa:

Nome do funcionário que fez a coleta:

CPF:

Assinatura: _____

ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO BEM:

- Realizar a ação de inventariar os bens sobre sua responsabilidade no período definido pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, de acordo com o Decreto 63.616, de 31/07/18;
- Realizar o inventário físico e providenciar, no subsistema de patrimônio web, a mudança de responsabilidade para o "Responsável Local" ou novo "Usuário Local", quando do seu desligamento do setor ou da unidade/órgão;
- Providenciar a imediata lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto/roubo ou extravio de bens sob sua responsabilidade. Entregar uma cópia à Chefia Imediata para as providências cabíveis e *up load* do arquivo digitalizado do mesmo no subsistema de patrimônio web;
- Providenciar as devidas ações sistêmicas quando da movimentação dos bens (transferências, movimentações internas, termo de saída e termo de permissão de uso professor sênior);
- **Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade;**
- **Acionar a Garantia/Assistência Técnica dos bens sob sua responsabilidade quando necessário;**
- Solicitar a reidentificação do bem quando necessário (sem etiqueta ou ilegível).

Trecho do Manual de Administração Patrimonial, item 2, extraído de https://paineira.usp.br/da/arquivos/Patr/MANUAL%20DE%20ADMINISTRA%C3%87%C3%83O%20PATRIMONIAL-SET2020.pdf