



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NT 1/2020 - PROAD/RE/IFRN

22 de janeiro de 2020

Estabelece os procedimentos-padrão para disciplinar e regulamentar o manuseio e a movimentação da carga patrimonial e contábil nos sistemas SUAP e SIAFI, com relação aos bens móveis, no âmbito do IFRN.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do manuseio e movimentação dos bens patrimoniais no âmbito do IFRN, e em atendimento às disposições previstas na Instrução Normativa nº 205 de 8 de abril de 1988 da SEDAP.

RESOLVE:

Expedir a presente Nota Técnica com a finalidade de regulamentar os procedimentos-padrão para a efetivação dos métodos de uso e transferência de carga patrimonial no âmbito institucional nos sistemas SUAP e SIAFI.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. A administração dos bens móveis tem como principais objetivos manter e controlar adequadamente os bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

Art. 2º. As orientações estabelecidas nesta Nota Técnica são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFRN e, no que couberem, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços e aos parceiros institucionais.

CAPÍTULO II
DA NORMATIZAÇÃO

Art. 3º. As orientações estabelecidas nesta Nota Técnica são norteadas pela legislação abaixo referenciada:

I – Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Art. 87, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

III - Instrução Normativa nº 142, de 5 de agosto de 1983, da Secretaria Geral do Departamento Administrativo do Serviço Público - Orientar os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais relacionados aos materiais de consumo e permanente;

IV - Art. 70 da Constituição Federal de 1988;

V - Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

VI – Título IV da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

VII - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;

VIII – Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria Geral da União (CGU) – Institui o instrumento do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);

IX - Portaria nº 467, de 6 de agosto de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências;

X – Instrução Normativa nº 02, de 30 de maio de 2017, da Controladoria Geral da União (CGU) – Institui o instrumento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

XI- Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações;

XII - Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeito deste documento, consideram-se:

I – BENS PATRIMONIAIS: são os bens móveis, imóveis ou de consumo incorporados ao patrimônio do IFRN, levando-se em consideração o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

II – CARGA PATRIMONIAL: é o rol de bens patrimoniados confiados a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

III – RESPONSÁVEL: é todo servidor responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade.

IV – CARGA CONTÁBIL: é o valor patrimonial do bem que pertence à Unidade Gestora – UG ao qual o servidor está lotado.

V – TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano do bem patrimonial.

VI – REQUISIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA: é a ação realizada no SUAP para formalizar uma movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades Gestoras e/ou entre servidores.

VII – TERMO DE RECEBIMENTO: é o documento utilizado para formalizar a movimentação de bens móveis, com mudança de responsabilidade entre as Unidades Gestoras e/ou entre servidores em um determinado período de tempo.

VIII – REGISTRO PATRIMONIAL: procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do IFRN as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

IX – TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de um agente responsável, por meio de número único de registro patrimonial, denominado de Número de Tombamento.

X – USUÁRIO CONTÍNUO OU CONSTANTE: um servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento (50%) de sua jornada de trabalho diária;

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 5º. Os bens patrimoniais são divididos em bens de consumo ou permanentes. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Contabilidade da Autarquia.

Art. 6º. Os bens de consumo são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em até dois anos ou tem sua utilização limitada a esse período. São materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial. Sua aquisição é feita em despesa corrente e seu controle se extingue após o fornecimento do material.

Art. 7º. Os bens permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado. Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

Art. 8º. O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I – **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – **Fragilidade:** material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;

III – **Perecibilidade:** material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – **Incorporabilidade:** quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação.

Art. 9º. Quanto à forma de utilização, um bem patrimonial é classificado em:

I - de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

II - de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Art. 10. Quanto à situação patrimonial, um bem permanente é classificado como:

I - Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III - Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou sua análise de custo e benefício demonstrar ser justificável;

IV - Antieconômico – bem móvel cujo custo de manutenção/utilização seja oneroso ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V - Irrecuperável – quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou a análise do custo e benefício mostrar-se injustificável a recuperação ou quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

CAPÍTULO V DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 11. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com suas características. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento: fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação; adicionando-se quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o bem no local e condições necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração.

CAPÍTULO VI

DO TOMBAMENTO

Art. 12. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do IFRN antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

Art. 13. O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do IFRN, com a atribuição de um número único de registro patrimonial. O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades do IFRN.

Art. 14. Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

II - evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

III - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Parágrafo único. Os bens permanentes de uso corriqueiro dos discentes e público externo em geral deverão ter a plaqueta fixada em local mais reservado, de modo a inibir a remoção das plaquetas por parte dos usuários.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 15. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio distribui o material permanente de forma a atender o pedido gerador de sua compra.

Art. 16. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a aprovação e o deferimento da Requisição de Transferência no SUAP.

Art. 17. A Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.

Art. 18. A Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material.

CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 19. Compete a todos os servidores do IFRN:

I - Dedicar cuidado aos bens patrimoniais, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;

V - Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Coordenação de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Instituto, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Art. 20. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 21. A carga de um bem é estabelecida após o aceite e aprovação da requisição de transferência consignada. O servidor então passará a ser responsável pelo bem patrimonial e responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

Art. 22. O Termo de Responsabilidade, disponível através do Módulo Administração/Patrimônio/Relatórios/Servidores com Carga, é composto pela relação de bens na carga patrimonial do servidor, no momento em que é gerado.

§ 1º. É dispensada a atualização constante do Termo de Responsabilidade e sua consequente assinatura.

§ 2º. Para fins de prestação de contas, anualmente deverão ser emitidos e assinados os Termos de Responsabilidade de todos os servidores com carga patrimonial.

§ 3º. Considerando a política de sustentabilidade e visando a economicidade, os documentos de que tratam o parágrafo anterior poderão ser mantidos de forma digital, dispensada a impressão e assinatura do documento físico, por meio de processo eletrônico do SUAP.

I – Caberá à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente, no início de cada exercício, a abertura de processo próprio no SUAP para coleta das assinaturas digitais dos servidores e a emissão dos Termos de Responsabilidade.

II – A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente deverá adicionar ao processo o Ofício-circular informando e reforçando a necessidade de atualização dos Termos de Responsabilidade.

III - O processo deverá ser registrado com acesso público, assunto “Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais”.

IV - A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente enviará a cada servidor com carga o seu respectivo Termo de Responsabilidade.

V - Todos os servidores com carga patrimonial deverão constar como interessados do processo.

VI - O processo deverá ser tramitado de modo a permitir a solicitação de ciência e juntada aos interessados.

VII - Cada servidor deverá conferir sua carga patrimonial e, em seguida, efetuar a juntada do seu respectivo Termo de Responsabilidade ao processo.

VIII – O ato de efetuar a juntada do Termo de Responsabilidade ao processo será correspondente à assinatura do mesmo, visto que será efetuada pelo próprio servidor responsável pela carga patrimonial, em seu perfil do SUAP, mediante acesso com senha pessoal e intransferível, dando fé e atestando as informações do documento.

IX – Caso seja verificada alguma inconsistência no Termo, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente, deverá ser consultada para sanar quaisquer irregularidades, fornecendo novo Termo corrigido para o servidor.

X - A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente manterá arquivados os Termos de Responsabilidade emitidos.

Art. 23. Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

I – Certificar-se com a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou com o servidor antecessor, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que foram transferidos os bens patrimoniais que serão mantidos sob sua guarda;

II – Conferir, aprovar e deferir o material permanente existente sob sua guarda;

III - Solicitar a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

IV - Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual e conferências do setor de patrimônio;

V - Providenciar a movimentação e atualização dos bens nos casos de mudança de local, solicitação de recolhimento ou transferência;

VI - Zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis e equipamentos de uso pessoal como celular, notebook e tablete sob sua responsabilidade;

VII - Atuar com o devido zelo funcional na guarda dos bens de pequeno porte, garantindo o acondicionamento seguro;

VIII - Comunicar imediatamente à área de patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;

IX - Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade ao Setor de Patrimônio quando necessário;

X - Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Nota, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

XI - Providenciar a comunicação à Chefia imediata e à Coordenação de Patrimônio quando houver furto, extravio, danos ou qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade.

Art. 24. Não é permitido ao consignatário emprestar ou dar fim diferente do proposto ao bem sob sua guarda, ou mesmo sair dos portões institucionais, exceto nos casos de bens de uso pessoal, sob pena de responsabilidade e aplicações de sanções conforme a Lei nº 8.112/90.

§ 1º. Quando houver a necessidade da retirada de algum bem, o servidor responsável pela carga em conjunto com o setor de patrimônio deverá providenciar:

I. Termo de Cautela – para movimentação temporária de móveis ou equipamentos e nos casos de saída para conserto ou manutenção.

II. Autorização de Uso – nos casos de necessidade de utilização dos bens fora das unidades do IFRN, em razão do interesse institucional.

§ 2º. A Autorização de Uso deve ser assinada pelo Reitor, no caso da Reitoria, ou pelo Diretor-Geral, para os campi, relacionando o evento/ação de interesse institucional atendido.

Art. 25. O servidor detentor de carga patrimonial ao requerer afastamento, licença, redistribuição, exoneração, aposentadoria, desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa ou mudança de lotação ou de localização deverá instruir o respectivo processo com a certidão de regularidade de carga patrimonial de bens móveis permanentes, emitida pelo Setor de Patrimônio.

Art. 26. O consignatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer ao citado bem.

CAPÍTULO IX

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 27. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 28. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 29. Para fins desta Nota Técnica, considera-se:

I. Conduta culposa - quando o extravio ou dano ao bem público ocorre por uma falta de cuidado do servidor que, no entanto, não tinha a intenção de danificar ou extraviar.

II. Conduta dolosa - quando o servidor envolvido tiver danificado ou extraviado o bem de maneira intencional, ou seja, quando houver dirigido sua conduta para aquele resultado, ou ainda, quando previu ou tinha consciência de que o dano ou o extravio poderia acontecer e, mesmo assim, prosseguiu na realização da conduta.

Art. 30. Serão apurados os casos de dano ou extravio de bem público mediante:

I. Termo Circunstanciado Administrativo para materiais de pequeno valor (limite dispensável de licitação), conforme disposto no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, e quando não houver indícios de conduta dolosa de servidor público;

II. Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância para materiais de valor acima do limite exposto no inciso anterior, ou para casos em que houver indícios de conduta dolosa de servidor público, independentemente do valor.

Art. 31. O processo disciplinar de que trata o inciso II do artigo anterior poderá ocorrer de forma simplificada mediante celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 02, de 30 de maio de 2017, da Controladoria Geral da União (CGU), e atendidos os requisitos presentes na referida norma.

Parágrafo único. A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do servidor

interessado.

Art. 32. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) é um processo de apuração simplificado disciplinado na Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria Geral da União (CGU), a qual disponibiliza modelo do documento para preenchimento e execução.

§ 1º. Cabe ao Setor de Patrimônio a lavratura e análise do TCA, que será posteriormente encaminhado à autoridade máxima da unidade para julgamento e decisão.

§ 2º. Considerando que os processos no âmbito do IFRN tramitam de forma eletrônica, o TCA deverá seguir sua tramitação nas seguintes etapas, no qual cada trâmite e passo devem ser seguidos tal como se o TCA estivesse sendo preenchido de cunho próprio:

I. Lavratura do TCA – O Termo deverá ser preenchido com as informações básicas iniciais, contemplando os três primeiros quadros do modelo.

II. Abertura do processo no SUAP – A apuração deverá tramitar em processo próprio, de acesso restrito, no qual constará apenas o servidor envolvido como interessado.

III - O TCA deverá ser anexado ao processo e tramitado para o próprio setor de origem, possibilitando em seguida a solicitação de ciência com juntada de documentos do servidor envolvido. Deverá ser contado prazo de 5 (cinco) dias úteis para ciência e mais 5 (cinco) dias para juntada dos documentos.

IV. O servidor envolvido dará ciência ao processo e, no prazo estipulado para juntada, poderá anexar documento expondo sua manifestação quanto aos fatos em apuração.

V. O responsável pela lavratura realizará a análise dos fatos, com base na manifestação do servidor, produzindo despacho que deverá ser preenchido conforme quadro 05 do TCA.

VI. Será solicitada nova ciência do servidor envolvido, no prazo de 05 dias úteis, para que tome conhecimento da análise dos fatos e oferecendo ao servidor a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário, conforme o caso.

VII. O responsável pela lavratura conclui o parecer do TCA, mediante emissão de novo despacho, informando a conclusão da análise dos fatos, enquadrada em uma das cinco situações caracterizadas no corpo do TCA.

VIII. O processo então será encaminhado para a autoridade competente da unidade, para julgamento, cabendo-lhe acolher ou rejeitar a proposta do parecer emitido e encaminhar o processo para as providências necessárias.

a) Ao rejeitar a proposta, deverá justificar os motivos para tal e determinar as demais providências que julgar necessárias.

§ 3º. O ressarcimento ao erário poderá ocorrer mediante:

I. Pagamento, através de Guia de Recolhimento da União, do custo necessário à reposição do bem (valor de mercado);

II. Entrega de um bem de características iguais ou superiores;

III. Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

§ 4º. É facultado ao servidor realizar o ressarcimento ao erário nas apurações mediante o TCA, podendo optar por realizá-lo a qualquer tempo, no decorrer da tramitação ou mesmo após sua conclusão, desde que ainda não tenha sido instaurado processo disciplinar para apuração.

Art. 33. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com descrito no Art. 4º da IN 04/2009-CGU ou constatados os indícios de conduta dolosa, a apuração de responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Instaurado o processo disciplinar, o servidor poderá requer a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), dentro do prazo de até cinco dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado, e atendidos os requisitos da IN 02/2017-CGU.

Art. 34. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 35. Quando não for, de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o

detentor da carga solicitará à Direção-Geral ou Gabinete da Reitoria providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à erário.

CAPÍTULO X

DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 36. A movimentação de material deve ser precedida de registro no SUAP, mediante requisição de transferência, para controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

§ 1º. As requisições de transferência deverão ser avaliadas, pelo servidor de destino, no prazo de até 05 dias úteis.

§ 2º. Decorrido o prazo citado no parágrafo anterior, caberá ao setor de patrimônio notificar formalmente a chefia imediata do servidor de destino, quanto a existência de requisições pendentes, para aplicação das providências cabíveis.

§ 3º. Persistindo injustificadamente a pendência, mesmo após realização do procedimento descrito no parágrafo anterior, o setor de patrimônio deverá comunicar o Diretor-Geral/Reitor para aplicação de advertência, diante da violação da proibição constante no Art. 117, inciso IV, da Lei nº 8.112/90, “opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço”, e conforme Art. 129 da mesma Lei.

Art. 37. É vedada a movimentação de bens patrimoniais, sem o devido registro no sistema SUAP, sob pena de apuração de responsabilidade, por mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais, na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112/93.

Art. 38. O procedimento de movimentação patrimonial dar-se-á através de três situações possíveis:

I – transferência entre servidores do mesmo *Campus*/Reitoria;

II – transferência entre servidores de *Campi* distintos ou entre a Reitoria e algum *Campus*;

III – transferência compulsória de servidores realizada via Sistema de Gerenciamento de Pessoas – SIGEPE, quando houver qualquer alteração da localização do exercício do servidor e conste carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 39. A movimentação constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro, mediante Requisição de Transferência no SUAP.

§ 1º. Cabe ao servidor de origem acessar, via sistema SUAP, a área de transferência de bens e registrar a requisição de transferência, informando o motivo para a transferência, os materiais permanentes e o servidor de destino que receberá a carga patrimonial.

§ 2º. Os bens para transferência podem ser registrados por:

I. Inventário – individualmente pelo número do patrimônio;

II. Toda a carga do servidor de origem – insere todos os bens permanentes da carga do servidor de origem na requisição;

III. Rótulos – insere na requisição todos os bens marcados com o rótulo selecionado e que estejam na carga do servidor de origem;

IV. Salas – insere na requisição todos os bens listados na sala selecionada e que estejam na carga do servidor de origem.

§ 3º. Um mesmo inventário não poderá constar em mais de uma requisição de transferência pendente simultaneamente.

§ 4º. Os bens em requisição de transferência pendentes de aceitação e deferimento permanecerão indisponíveis para registro de nova requisição enquanto perdurar a pendência.

§ 5º. Nos casos de rejeitar total ou parcialmente a requisição de transferência, o servidor de destino deverá justificar de maneira clara e sucinta os motivos para tal.

§ 6º. Caberá ao setor de patrimônio avaliar a justificativa apresentada para rejeição das requisições de transferência, solicitando esclarecimentos do servidor de destino da carga, quando julgar pertinente, podendo inclusive refazer a requisição quando a justificativa se mostrar infundada.

Art. 40. No caso de mudança de chefia, o servidor detentor da carga patrimonial deverá fazer a conferência física dos bens sob a sua responsabilidade, com a presença do seu sucessor ou representante por ele indicado.

Art. 41. Não havendo a indicação do sucessor ou substituto eventual a carga patrimonial deverá ser repassada para a chefia imediatamente superior.

Seção I

Movimentação entre Servidores do Mesmo *Campus*

Art. 42. O servidor de origem será avisado sempre que houver modificação na sua requisição, ou seja, sempre que os itens forem aceitos, aceitos parcialmente ou rejeitados.

Art. 43. O servidor de destino receberá notificações periódicas, via *e-mail*, avisando da existência de requisições de transferências pendentes, além do aviso na página inicial do sistema SUAP.

Seção II

Movimentação entre servidores de *campi* distintos ou entre a Reitoria e algum *campus*

Art. 44. Os Diretores Gerais dos *Campi* envolvidos serão notificados, via SUAP e através de *e-mail*, para tomarem ciência acerca das modificações.

Art. 45. As requisições de transferência entre diferentes *campi* ou entre a Reitoria e algum *campus* deverão ser registradas e aprovadas dentro do mesmo mês, de modo a evitar problemas de conciliação dos saldos patrimoniais das unidades envolvidas.

§ 1º. Nos dois dias úteis que antecedem o final do mês corrente:

I. Não deverão ser registradas novas requisições de transferência entre diferentes unidades;

II. As requisições de transferência entre diferentes unidades deverão ser avaliadas.

Art. 46. Os setores de contabilidade das unidades de origem e destino serão avisados da transferência, através de e-mail e via SUAP.

§ 1º. Após aprovação da requisição, por parte do servidor de destino, o contador de origem deverá proceder ao registro da transferência do saldo no SIAFI, mediante PA, que será informada em campo próprio da requisição de transferência consignada.

§ 2º. Registrada a PA da unidade de origem, o contador de destino procederá ao registro da transferência no SIAFI, produzindo uma PA de recebimento, que será registrada em campo próprio da requisição de transferência consignada.

§ 3º. Somente após o devido registro das PAs de envio e recebimento a requisição de transferência constará como “deferida” no sistema SUAP.

Seção III

Movimentação compulsória de servidores realizada via Sistema de Gerenciamento de Pessoas – SIGEPE

Art. 47. Transferências compulsórias são aquelas ocorridas através do Sistema de Gerenciamento de Pessoas – SIGEPE e serão importadas pelo SUAP nos seguintes eventos:

- I - Afastamento de servidor em razão de licenças e de afastamentos previstos em lei;
- II – Redistribuição ou exoneração;
- III – Aposentadoria;
- IV – Demissão do servidor;
- V – Desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa;
- VI – Mudança de lotação ou de localização;
- VII – Óbito;
- VIII – Criação, extinção, transformação ou reestruturação do órgão.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade de carga patrimonial deverá ocorrer anteriormente à data da efetivação do evento correspondente, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Art. 48. Quando essas transferências envolverem servidores que não estão com suas cargas patrimoniais liberadas, o SUAP irá gerar um relatório de divergência, cuja avaliação deverá ser feita pelos servidores dos setores de patrimônio de origem e de destino e pelos servidores envolvidos. Tal divergência será resultante da inclusão de um novo índice nos bens permanentes, a Carga Contábil.

Art. 49. A Carga Contábil indicará a qual *Campus* o bem pertence e sempre deverá ser igual a do *Campus* no qual o servidor detentor dessa carga está lotado.

Art. 50. Quando ocorrer uma transferência compulsória e o servidor envolvido ainda possuir bens com pendências, aqueles índices ficarão com valores diferentes e isso será indicado no relatório de divergências.

Art. 51. Caso o servidor esteja de posse do bem em seu *Campus* de destino, o setor de Patrimônio de origem solicitará a alteração da Carga Contábil através do sistema SUAP e a mesma deverá ser aceita pelo setor de Patrimônio de destino. A partir daí o fluxo correrá conforme a Seção II deste Capítulo, com todos os avisos e *e-mails* indicados.

Art. 52. Caso o servidor não esteja de posse dos itens, o responsável pelo patrimônio de DESTINO irá procurar o servidor a fim de que ele solicite a transferência dos materiais para um responsável no *Campus* de origem.

Art. 53. Nos casos dos Art. 48 e 49, os saldos dos *Campi* envolvidos não serão alterados, exceto se houver mudança na Carga Contábil.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 54. São responsabilidades dos servidores do Setor de Patrimônio:

- I - Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
- II - Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos com o objetivo de atender aos fins da Instituição;
- III - Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- IV - Orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- V - Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- VI - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
- VII - Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
- VIII - Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- IX - Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

X - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da Unidade;

XI - Os servidores do setor de Patrimônio poderão modificar a localização, os rótulos e o estado de conservação dos bens, entretanto, não lhes caberá a alteração do responsável;

XII - O setor de Patrimônio ficará responsável pela conferência periódica dos termos;

XIII - No tocante à manutenção dos bens, caberá à Coordenação de Material e Patrimônio gerir as demandas e direcioná-las aos setores que poderão prestar o serviço de manutenção. Não havendo contrato de serviço ou prestador apto para tal dentro da unidade, a demanda será remetida ao setor de origem para que este providencie junto à Diretoria de Administração processo licitatório para execução do serviço.

Art. 55. Considerando que os mesmos ficarão registrados e assinados eletronicamente no sistema SUAP, será facultada a manutenção de arquivos impressos.

Art. 56. No caso da conferência periódica, as irregularidades constatadas serão repassadas, via memorando, ao responsável a fim de que o mesmo proceda com as modificações necessárias em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao da notificação.

CAPÍTULO XII

DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 57. A carga patrimonial dos bens será atribuída aos servidores designados ao exercício de função gratifica, em princípio, e aos usuários contínuos identificados.

§ 1º. Caberá a cada servidor com função gratificada a carga patrimonial dos bens utilizados pela sua unidade administrativa/setor.

- a) Poderá distribuir, consensualmente, a carga patrimonial entre seus servidores subordinados;
- b) Poderá atribuir a carga ao servidor caracterizado como usuário contínuo de um bem.

§ 2º. Os casos elencados nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser registrados em memorando próprio do setor, fundamentando a distribuição dos bens.

§ 3º. Extinta a função ou verificada a vacância do cargo de confiança a carga patrimonial passará à responsabilidade da chefia imediatamente superior desta.

Art. 58. Compete ao usuário contínuo:

- I. Aceitar a carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pela respectiva chefia imediata;
- II. Devolver a carga patrimonial à sua chefia imediata ao deixar de ser usuário contínuo de um bem.

Art. 59. São responsáveis pela carga patrimonial dos bens específicos e os localizados nas salas/ambientes, conforme listagem exemplificada, as funções e usuários contínuos:

I. Bibliotecário ou servidor com função equivalente, a quem compete:

- a) A biblioteca e dependências;
- b) O acervo bibliográfico.

II. Chefe de Gabinete, a quem compete:

- a) A copa e dependências.

III. Coordenação de Atividades Estudantis ou setor equivalente, a quem compete:

- a) O refeitório e dependências;
- b) Os ambientes para apoio às atividades estudantis (Grêmio).

IV. Coordenação de Apoio Acadêmico ou setor equivalente, a quem compete:

- a) Os auditórios e salas de reunião e videoconferência;
- b) Equipamentos móveis de multimídia utilizados para apoio a aulas e eventos (projetores, amplificadores

de voz e caixas de som).

V. Cada Coordenação, Diretoria ou função gratificada, a quem compete:

a) Os bens permanentes utilizados na sala que ocupar.

VI. Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção ou setor equivalente, a quem compete:

a) Os ambientes e estruturas de apoio ao funcionamento da unidade (caixas d'água, grupo gerador, subestação de energia, parque energético, estação de tratamento de efluentes, garagem dos veículos oficiais);

b) Os ambientes de uso comum (corredores, banheiros, vias transitáveis, estacionamento);

c) A guarita e dependências ou ambiente equivalente.

VII. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou setor equivalente, a quem compete:

a) O depósito/estoque e suas dependências, no tocante aos bens em utilização no local ou armazenados em caráter de reserva técnica.

VIII. Coordenação de Tecnologia da Informação ou setor equivalente, a quem compete:

a) A infraestrutura de rede da unidade (equipamentos da rede de dados, hacks, switches, access points, POEs e acessórios).

IX. Secretaria Acadêmica ou setor equivalente, a quem compete:

a) As salas de aula.

X. Diretoria de Administração, a quem compete:

a) A recepção e hall de entrada da unidade;

b) Os veículos oficiais.

XI. Docentes da área de educação física, a quem compete:

a) O parque poliesportivo e dependências (ginásio, área de vivência, piscina, vestiários, campo de futebol).

XII. Enfermeiro ou servidor com função equivalente, a quem compete:

a) O setor de saúde e dependências (sala de repouso, expurgo, recepção).

XIII. Médico ou servidor com função equivalente, a quem compete:

a) O consultório médico.

XIV. Odontólogo ou servidor com função equivalente, a quem compete:

a) O consultório odontológico.

XV. Presidente da Brigada de Incêndio ou unidade administrativa equivalente, a quem compete:

a) Os itens de segurança coletiva (sistema contra incêndio e extintores).

XVI. Coordenação do Projeto QVT ou unidade administrativa equivalente, a quem compete:

a) Os ambientes destinados à promoção da qualidade de vida do servidor (academia, sala de descanso);

b) A sala dos servidores e dependências.

XVII. Cada servidor técnico de laboratório, a quem compete:

a) Os laboratórios relativos à sua área.

XVIII. Cada servidor Titular na fiscalização de contrato, a quem compete:

a) Os bens permanentes cedidos para uso de terceiros contratados (cantina, gráfica externa).

§ 1º. Na ausência de qualquer uma das funções ou servidor com atividade equivalente para atribuição a carga patrimonial passará a ser da chefia imediatamente superior.

§ 2º. Respeitadas as peculiaridades dos *campi* e Reitoria, caberá ao Colégio Gestor da unidade deliberar quanto à atribuição da carga patrimonial:

- a) Nos casos omissos do *caput* deste artigo;
- b) Em caso de discordância de alguma das atribuições propostas no *caput* deste artigo.

§ 3º. As deliberações de que tratam o parágrafo anterior deverão ser registradas e publicadas via portaria da unidade, conforme Art. 60.

Art. 60. Os *campi* e Reitoria deverão emitir portaria, contendo lista exaustiva das salas e ambientes da unidade, determinando as atribuições de carga patrimonial em consonância com o disposto no Art. 59 e deliberações do Colégio Gestor da unidade.

Parágrafo único. A portaria de atribuição deverá ser renovada anualmente, ou sempre que houver necessidade.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Todos os procedimentos serão demandados em processo administrativo ou recomendados por documento oficial (portaria e ofício), principalmente no que diz respeito a incorporação e desincorporação do erário.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Juscélino Cardoso de Medeiros, PRO-REITOR - CD2 - PROAD, em 22/01/2020 10:55:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 176471

Código de Autenticação: 2684517615

