



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

NT 2/2020 - PROAD/RE/IFRN

5 de fevereiro de 2020

Estabelece os procedimentos-padrão para disciplinar e regulamentar a movimentação da carga patrimonial e contábil nos sistemas SUAP e SIAFI, com relação aos bens móveis, no caso dos processos de alteração de lotação por remoção interna (remanejamento), no âmbito do IFRN.

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da movimentação dos bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN, e em atendimento à legislação vigente.

RESOLVE:

Expedir a presente Nota Técnica com a finalidade de regulamentar os procedimentos-padrão para a efetivação dos métodos de transferência de carga patrimonial no âmbito institucional nos sistemas SUAP e SIAFI, no caso dos processos de remoção interna (remanejamento).

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, quando contemplados em processos de alteração de lotação, devido à remoção interna (remanejamento).

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;

XIII – Nota Técnica/DIGPE nº 05/2010 – Retificação nº 4 - Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do IFRN, para efetivação dos remanejamentos dos servidores, por motivo de solicitação de remoção interna por alteração de lotação a pedido do servidor;

XIV – Orientação Normativa/DIGPE nº 02/2015 - Orienta sobre a documentação necessária a ser integrada aos processos de remoção interna (remanejamento) e redistribuições;

XV – Resolução nº 27/2017 – CONSUP/IFRN – Aprova as normas para a remoção a pedido, a critério da Administração (Remanejamento), entre as unidades do IFRN.

CAPÍTULO III **DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS**

Art. 4º. A carga patrimonial dos bens será atribuída aos servidores designados ao exercício de função gratificada, em princípio, e aos usuários contínuos identificados.

Parágrafo único. Um servidor é considerado usuário contínuo 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.

Art. 5º. 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. 6º. 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.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Não havendo a indicação do sucessor ou substituto eventual a carga patrimonial deverá ser repassada para a chefia imediatamente superior.

CAPÍTULO V DAS TRANSFERÊNCIAS COMPULSÓRIAS

Art. 13. 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.

§1º. 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.

§2º. Nos processos de alteração de lotação, devido à remoção interna (remanejamento), deverá constar o Nada Consta do Setor de Patrimônio.

Art. 14. 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. 15. A Carga Contábil indicará a qual *Campus* o bem pertence, e sempre deverá ser igual a do *Campus* na qual o servidor detentor dessa carga está lotado.

Art. 16. 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. 17. 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 Capítulo III.

Art. 18. 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. 19. Nos casos dos Art. 11 e 12, os saldos dos *Campi* envolvidos não serão alterados, exceto se houver mudança na Carga Contábil.

CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 20. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 21. 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. 22. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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 3 primeiros quadros do modelo.
- II. Abertura do processo no SUAP – 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 05 dias úteis para ciência e mais 05 dias para juntada dos documentos.
- III. O servidor envolvido dará ciência ao processo e, no prazo estipulado para juntada, poderá anexar documento expondo sua manifestação quanto aos fatos em apuração.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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 VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Todos os procedimentos serão demandados em processo administrativo ou recomendados por documento oficial (portaria e memorando), principalmente no que diz respeito a incorporação e desincorporação do erário.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Auridan Dantas de Araujo, DIRETOR - CD3 - DIGPE**, em 05/02/2020 09:36:51.
- **Juscelino Cardoso de Medeiros, PRO-REITOR - CD2 - PROAD**, em 05/02/2020 14:42:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/02/2020. 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: 181457

Código de Autenticação: bba39e31b2



Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300