

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS – IIP Nº 18, DE 06 DE ABRIL DE 2015

Institui procedimentos patrimoniais

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, fazendo uso das atribuições lhes conferidas através da portaria 1655 de 28 de Novembro de 2014 do Magnífico Reitor, considerando a necessidade de estabelecer normas que viabilizam a administração, contabilização, gestão e economicidade do bem público, a fim de regulamentar os procedimentos relativos à inventário, incorporação e alienação de bens materiais permanentes, no âmbito desta instituição, determina;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 1º Esta IIP reporta-se ao Decreto 99.658 de 30 de Outubro de 1990, da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, à Instrução Normativa 205 de 08 de Abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e aos outros dispositivos legais pertinentes ao mesmo objeto.

Art 2º É competência da Pró-Reitoria de Administração, através da Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial (CACP), gerir a administração e contabilização dos bens materiais permanentes, bem como promover e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio no âmbito da Reitoria deste IFPR.

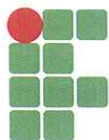
§ 1º O registro, incorporação e alienação patrimonial será descentralizada de modo que todos os Campi que são Unidades Gestoras Executoras serão responsáveis por seus registros e gerenciamento. A CACP não se responsabilizará pela gestão patrimonial dos Campi, bem como por quaisquer procedimentos por eles adotados uma vez que o IFPR segue o princípio da eficiência através da descentralização da gestão de patrimônio.

§ 2º A administração e inventariação será descentralizada, de modo que as unidades administrativas de todos os Campi do IFPR compartilharão seus registros nos moldes e no tempo propostos pela CACP.

Art 3º Todo servidor ou funcionário terceirizado que atue em qualquer unidade do IFPR poderá ser chamado à prestação de esclarecimentos sobre possíveis impasses na área patrimonial, referentes a qualquer bem contido no registro de tombamento da CACP.

Parágrafo Único. As diligências envolvendo extravio de bens de qualquer natureza serão solucionadas segundo procedimentos administrativos e disciplinares previstos no Estatuto Interno do IFPR, cabendo a CACP fornecer informações contributivas ao processo.

Handwritten signatures in blue ink, including the word 'seguinte' at the top and several illegible signatures below.



Art 4º Todos os servidores, funcionários terceirizados, alunos e demais integrantes da comunidade que, porventura, mantiverem contato com o patrimônio da União, localizado nas dependências do IFPR, deverão usufruí-lo de maneira consciente e racionalizada, priorizando a conservação e economicidade.

DAS CONCEITUAÇÕES

Art 5º Para efeito desta Instrução Interna de Procedimentos consideram-se os conceitos:

I – Bem Móvel: Objeto ou material que pode ser transportado de um local para o outro e, para efeito de controle, ser classificado como bem permanente, em consonância com os elementos de despesa previstos na legislação em vigor e utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II – Carga Patrimonial: É a totalidade de bens patrimoniados sob a responsabilidade do servidor setorial responsável;

III – Detentor da Carga Patrimonial ou servidor setorial responsável: É todo servidor designado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial. Este servidor deverá ocupar cargo de chefia, ou semelhante, que legitime a responsabilização pela guarda dos bens de seu setor;

IV – Usuário efetivo: É o servidor, funcionário terceirizado ou aluno que efetivamente faz uso do bem em sua rotina administrativa e acadêmica;

V – Inventário é o instrumento de controle e verificação do quantitativo de bens alocados na unidade inventariada;

VI – Material Permanente: É o material que em razão de seu uso corrente e definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, ou possui durabilidade superior a dois anos;

VII – Termo de Responsabilidade: É o termo de aceitação ou concordância daquele que detém a guarda e responsabilidade pela carga patrimonial de um determinado setor.

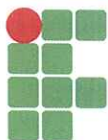
DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS GERAIS

Art 6º A incorporação de bens no IFPR ocorrerá por compra, cessão, doação, permuta, transferência ou quaisquer outros métodos possíveis juridicamente para a administração pública.

Art 7º A cessão, doação, permuta, transferência ou quaisquer outros métodos, serão excepcionalmente adotados nos casos considerados vantajosos ao interesse público e poderão ser propostos por qualquer servidor, desde que haja convalidação do ordenador de despesas da respectiva unidade.



assinatura
[assinatura]
[assinatura]
[assinatura]
[assinatura]



§ 1º Para efeitos deste artigo, será formada uma comissão temporária de avaliação e fiscalização de incorporações especiais cuja composição será de servidores públicos do quadro efetivo do IFPR, atuantes no Campus onde se dará a incorporação sempre com número mínimo de três integrantes.

§ 2º A comissão temporária de avaliação e fiscalização de incorporações especiais será responsável pela verificação do custo benefício da aquisição, provisionando a valoração de possíveis gastos, a usabilidade, o estado de conservação, e as especificidades técnicas de manutenção e acomodação do bem, sempre priorizando pelo interesse público, sobretudo o de atendimento ao corpo discente do IFPR.

§ 3º Será elaborado parecer técnico pela comissão temporária de avaliação, autorizando ou não o pedido de incorporação extraordinária, passível de recurso revisional pelo corpo de dirigentes desta Reitoria.

§ 4º Decidida pela autorização de incorporação efetiva do bem, cada Campi se encarrega dos devidos registros patrimoniais bem como das regulamentações documentais.

Art 8º A incorporação por compra será o método padrão adotado no IFPR para aquisição usual de bens.

Art 9º A compra se dará pelos procedimentos licitatórios delimitados pela Coordenação de Compras, da Pró-Reitoria de Administração do IFPR.

Art 10º Posteriormente ao recebimento dos materiais permanentes e da nota fiscal, a unidade adquirente encaminhará o processo para a unidade responsável pelo patrimônio, contendo a Solicitação de Registro Patrimonial. Tão logo seja feito o tombamento, o processo será enviado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para liquidação da despesa.

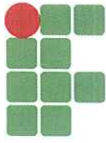
Parágrafo Único : Solicitação de Registro Patrimonial é o documento que a unidade adquirente envia para a unidade responsável pelo patrimônio informando em qual setor o bem será utilizado e qual o servidor setorial responsável.

Art 11º De porte da Solicitação de Registro Patrimonial, a unidade responsável pelo patrimônio efetuará o tombamento do bem, incorporando-o no sistema e emitindo o Termo de Responsabilidade e a etiqueta de identificação do bem.

Parágrafo Único: O termo de responsabilidade será remetido a unidade de origem para assinatura do detentor da carga patrimonial. Este servidor deverá ocupar cargo de chefia ou semelhante, que legitime a responsabilização pela guarda dos bens de seu setor.

Art 12º Após assinatura do Termo de Responsabilidade, a unidade adquirente terá o prazo de trinta dias úteis para remeter eletrônica e fisicamente a unidade responsável pelo patrimônio a lista de usuários efetivos dos bens permanentes. Esta lista deverá relacionar as seguintes informações:

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Suzana' and other illegible signatures.



I – A unidade e a diretoria (setor);

II – Nome completo do usuário e sua matrícula SIAPE ou RG;

III - A descrição completa do bem e o número de tombamento, em conformidade com o termo de responsabilidade;

III – Assinatura do usuário e do responsável setorial.

§ 1º No caso dos usuários serem alunos do IFPR, o responsável setorial pelos bens permanentes será a respectiva Diretoria Administrativa, que deverá obter juntamente à Diretoria de Ensino, cadastro atualizado das turmas que utilizam os materiais.

§ 2º No caso do setor coincidir com um laboratório ou estúdio, serão indicados dois responsáveis setoriais pelos bens permanentes ali alocados. Um deles de indicação da Diretoria Administrativa e outro da Diretoria de Ensino. Esses servidores deverão manter cadastro atualizado dos usuários efetivos.

Art 13 A lista atualizada de usuários efetivos deverá ser encaminhada a cada quatro meses para a unidade responsável pelo patrimônio para consolidação sistemática das informações.

Art 14 É atribuição do Agente de patrimônio e Almojarifado no âmbito da Reitoria a etiquetagem dos bens permanentes em sua unidade de acordo com as instruções e os materiais fornecidos pela CACP. Os campi que não são UGE receberão as etiquetas para identificação dos bens via malote ficando sob responsabilidade do detentor da carga patrimonial a colagem das mesmas. Nos demais Campus do IFPR que são UGE fica sob critério dos chefes de seção contábil e patrimônio.

Art 15º Entende-se por movimentação de bens a transferência do local onde se encontra o bem ou do usuário que efetivamente o utiliza.

Art 16º Qualquer transferência de bens permanentes entre Pró-Reitorias e entre Campus somente será realizada com a autorização do Ordenador de despesas ou autoridade equivalente.

§1º No âmbito da Reitoria, esta transferência será realizada pelos Agentes de Patrimônio e Almojarifado que deverão emitir a guia de movimentação e o novo termo de responsabilidade que devem ser entregues para CACP devidamente assinados para efetivo controle patrimonial.

§2º No caso de transferência para outros Campi, no âmbito da Reitoria será de responsabilidade da CACP realizar a movimentação, a unidade de origem deverá enviar a relação de bens a serem transferidos para CACP que fará a Guia de Movimentação dos bens, ficando sob responsabilidade da unidade de origem a devolução da Guia de Movimentação assinada para CACP.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

O INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art 18º O inventário patrimonial possui os seguintes objetivos:

- I – Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos de responsabilidade e das listas de usuários efetivos, aperfeiçoando a gestão patrimonial;
- II – Permitir a correta contabilização de bens permanentes, facilitando a confrontação com os registros SIAFI e adequando a valoração do patrimônio institucional;
- III – Fornecer subsídio para Gestão Patrimonial planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, atualizando os bancos de dados institucionais e contabilizando o patrimônio consolidado do IFPR;
- IV – Disponibilizar, quando solicitadas, informações aos órgãos fiscalizadores e compor a tomada de constas consolidada do IFPR, ao encerramento do exercício; e
- VI – Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

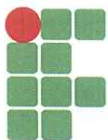
Art 19º Os inventários poderão ser do tipo:

- I – Inicial: realizado quando há criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade ou quando o procedimento se dá de forma inédita;
- II – Anual: destinado a comprovar o quantitativo e o valor dos bens patrimoniais, do acervo de cada unidade gestora ao final de cada exercício;
- III - De transferência de responsabilidade: realizado quando há mudança do dirigente de uma unidade gestora e/ou há transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física de bens;
- IV – De extinção ou transformação: realizado quando há extinção ou transformação da unidade gestora;
- V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou por determinação da CACP.

Art 20º O inventário físico descentralizado será realizado pelas Comissões Inventariantes Especiais, designadas por portaria interna anual, formados por pelo menos três servidores do quadro efetivo do IFPR, sendo um presidente e os demais membros.

§ 1º O quantitativo de integrantes da comissão inventariante poderá variar na proporção dos bens patrimoniados na mesma unidade, sendo esta uma determinação do Diretor Geral da unidade.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'M. S. Spinelli'.



§ 2º Os integrantes da comissão serão designados pelo Diretor Geral da unidade sendo obrigatória a atuação de qualquer um que venha a ser convocado.

§ 3º Os componentes das comissões deverão ser renovados nas edições posteriores.

Art 21º O inventário, procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, considerado o arrolamento físico e financeiro de todos os bens incorporados, será realizado, no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades do IFPR, obedecendo ao calendário previamente definido pela Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Paragrafo único: As datas previstas no calendário anual serão iguais para todas as unidades e deverão ser respeitadas impreterivelmente. O não cumprimento das datas deliberadas implicará na suspensão dos novos registros patrimoniais solicitados pela respectiva unidade até o saneamento da fase inventariante.

Art 22º São atribuições do presidente da Comissão Inventariante Especial, sem prejuízo das demais que possam surgir em decorrência de necessidade especial:

I – Coordenar e controlar as tarefas relativas à contagem física dos bens móveis permanentes alocados na sua unidade;

II – Repassar às chefias das subunidades procedimentos e orientações, distribuir relatório de bens e demais formulários relativos ao levantamento, bem como controlar o retorno de toda documentação pertinente completa e correta, por detentor de carga patrimonial setorial, quando da finalização dos inventários, no âmbito da Reitoria para a CACP e nos Campus para o setor de patrimônio;

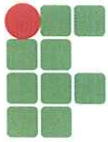
III – Solicitar livre acesso a qualquer local para efetuar levantamento e vistoria de bens;

IV – Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o processo de inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso para corrigir irregularidades encontradas.

Art 23º O inventário descentralizado seguirá rotina a ser determinada pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a qual será anunciada aos Diretores Administrativos das unidades com, no mínimo, 15 dias de antecedência ao início dos trabalhos de contagem. As etapas básicas do processo de inventário serão:

I – Emissão de portaria interna de Inventário Patrimonial Anual do IFPR, designando as Comissões Inventariantes Especiais, descritas no Art 20 e seus parágrafos desta IIP;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Siqueira' and other illegible marks.



II – Treinamento dos integrantes das Comissões Inventariantes Especiais para atuação no inventário e disponibilização de toda documentação, materiais e orientações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

III – Aviso feito pela Comissão Inventariante para a unidade inventariada para que todos os servidores tenham conhecimento da contagem e adequem as suas rotinas em detrimento ao inventário;

IV – Verificação e adequação dos Termos de Responsabilidade Setorial, relacionando os bens aos seus detentores de carga patrimonial setorial;

VII – Verificação e adequação das Listas de Usuários Efetivos, relacionando os bens ao servidor, nos moldes estabelecidos no artigo 12 e seus parágrafos;

VIII – Repasse do levantamento de Bens, Termos de Responsabilidade Setorial, Lista de usuários efetivos e outros balanços à CACP para devida consolidação de dados no âmbito da Reitoria. Nos Campi, o levantamento de bens, Termos de Responsabilidade e demais documentos, devem ser repassados para a Seção Contábil e Patrimonial;

IX – Correções, adequações e retificações que possivelmente serão constatadas.

§ 1º Os documentos públicos produzidos pela Comissão de Inventariantes deverão ser assinados por todos aqueles que forem citados em seu teor e ratificados pelo Ordenador de Despesas da respectiva unidade.

§ 2º No âmbito da Reitoria e demais Campi os termos de responsabilidade setorial serão emitidos em 2 vias, ficando uma de posse do Responsável Setorial e a outra remetida a CACP. Nos Campus que são UGE os termos de responsabilidade setorial serão emitidos em 2 vias, ficando uma de posse do Responsável Setorial e a outra remetida ao setor de patrimônio.

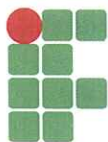
§ 3º No âmbito da Reitoria, toda documentação relativa aos inventários físicos ficarão sob a guarda da Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial e estará à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo. Nos Campi, toda documentação ficará sob a guarda da Seção Contábil e Patrimonial;

§ 4º Todos os materiais considerados permanentes deverão constar em registro patrimonial, relacionados a um servidor responsável por sua conservação e integridade.

DAS CESSÕES E ALIENAÇÕES

Art 24º A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Pública Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Art 25° A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

Art 26° Compete à Diretoria administrativa da unidade, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais (SISG):

I – Colocar à disposição, para cessão, o material identificado inativo e os outros bens móveis distribuídos considerados ociosos;

II - Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

§ 1° Para efeito deste artigo, detectada a alienação de bens móveis, será constituída comissão apropriada de alienação, nos moldes de mencionado no artigo 7° e seus parágrafos.

§ 2° O método e o tempo da alienação serão deliberados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 8° Todo servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem público, especificamente dos materiais necessários à sua rotina de trabalho, preservando os princípios que regem a administração pública.

Art 9° Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas será determinada a imediata apuração dos fatos, processada na forma prevista pela lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990, regime jurídico dos servidores públicos civis da União e pela lei de improbidade administrativa 8.429 de 02 de Junho de 1992.

Art 10° Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração, através da Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Art 12° Fica revogada a IIP 16 de 11 de novembro de 2011 a partir desta data.

Art 11° Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.


Rubens Felipe Ribeiro
Pró-reitor de Administração
SIAPE 1082651