

PORTARIA NORMATIVA PROAD Nº 03 DE 18 DE SETEMBRO DE 2018

Disciplina procedimentos patrimoniais no âmbito do IFPR.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso da competência que lhe confere a Portaria IFPR nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26,

CONSIDERANDO:

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

A Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que 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.

A Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, (IN 205/88) da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República que tem como objetivo 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.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar no âmbito do IFPR os procedimentos referentes ao patrimônio da instituição.

DAS DEFINIÇÕES

Art 2º Para efeito desta Portaria Normativa consideram-se os conceitos:

I - Agente Patrimonial - é o responsável pelo controle e atividades relacionadas ao patrimônio. O agente será indicado pelos Diretores Gerais no âmbito dos Campi e na Reitoria serão indicados pelos Pró-reitores e Chefe de Gabinete.

II – 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).

III – Carga Patrimonial - é a totalidade de bens patrimoniados sob responsabilidade do servidor setorial.

IV – Detentor da Carga Patrimonial ou servidor setorial responsável - é todo servidor designado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial. O servidor deverá ocupar cargo de chefia, ou semelhante, que legitime a responsabilização pela guarda dos bens de seu setor e poderá compartilhar a guarda patrimonial dos bens com os servidores que atuam no seu setor por meio do registro.

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

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

VII - Solicitação de Registro Patrimonial - é o documento pelo qual a unidade adquirente informa em qual setor o bem será utilizado e qual será o servidor setorial responsável.

VIII – Termo de Responsabilidade - é o termo de aceitação ou concordância daquele que detém a guarda e responsabilidade pela carga patrimonial de um determinado setor.

IX – Usuário efetivo - é o servidor, funcionário terceirizado ou aluno que efetivamente faz uso do bem em sua rotina administrativa e/ou acadêmica.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A gestão de patrimônio no IFPR é feita de maneira descentralizada sendo cada unidade responsável por sua administração, contabilização dos bens materiais permanentes, fiscalização da inventariação, registros, incorporações e alienações patrimoniais.

§1º O acervo patrimonial do Instituto Federal do Paraná deverá estar distribuído nos setores das unidades organizacionais sob responsabilidade de servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada.

§2º A Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (CCAP) da Diretoria de Materiais Serviços e Patrimônio (DMASP) da Pró-reitoria de Administração (PROAD) é responsável pela gestão do patrimônio da Reitoria e por orientar e auxiliar as demais unidades na realização de

procedimentos referentes ao patrimônio institucional.

§3º A CCAP/PROAD poderá, a qualquer momento, solicitar às unidades que compartilhem seus registros patrimoniais nos moldes por ela propostos.

Art. 4º 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 conforme legislação em vigor.

Parágrafo único. As diligências envolvendo extravio de bens de qualquer natureza serão solucionadas segundo procedimentos administrativos e disciplinares previstos na legislação em vigor, cabendo a CCAP fornecer informações contributivas ao processo.

Art. 5º Todos os servidores, funcionários terceirizados, alunos e demais integrantes da comunidade que, porventura, mantiverem contato com patrimônios da União localizados nas dependências do IFPR, deverão usufruí-lo de maneira consciente e racionalizada, priorizando a conservação e economicidade.

DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS GERAIS

Incorporação de bens

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.

Parágrafo único. A incorporação por compra é o método padrão adotado no IFPR para aquisição usual de bens.

I - A compra somente ocorrerá caso haja orçamento consignado no Orçamento Geral da União (OGU) e se dará por procedimentos licitatórios, respeitando-se a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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.

§1º Havendo a convalidação do ordenador de despesas, no âmbito do IFPR, o mesmo deverá instituir Comissão Temporária de Avaliação e Fiscalização de Incorporações Especiais cuja composição será de servidores públicos do quadro efetivo do IFPR 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, cabendo à autoridade máxima da unidade realizar ou não a incorporação, sendo sua decisão passível de recurso revisional à Pró-reitoria de Administração.

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

Desfazimento de Bens

Art. 8º 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.

Art. 9º A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

Agentes de Controle Patrimonial e Agentes de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 10 Os Agentes de Controle Patrimonial no âmbito dos Campi serão designados por Portaria dos Diretores Gerais, e os Agentes de Patrimônio e Almoxarifado no âmbito da Reitoria, doravante denominados Agentes Patrimoniais, serão designados por Portaria da Pró-Reitoria de Administração e terão as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o registro de cada bem pelo sistema próprio, mantendo atualizado o cadastro de responsável pela carga patrimonial.

II - Promover a identificação e etiquetagem do bem após o tombamento.

III - Realizar as transferências patrimoniais internas da unidade no sistema próprio, processando os ajustes, gerando novos Termos de Responsabilidade, coletando assinaturas na Guia de Movimentação (cedente e recebedor), arquivando a documentação gerada.

IV - Comunicar e orientar o servidor para efetivar o recebimento dos bens no SIPAC.

V - Afixar em local visível relação dos bens móveis do setor e seus responsáveis bem como seus usuários efetivos.

VI - Auxiliar a Comissão Especial a inventariar os bens pertencentes ao patrimônio da unidade, visando o ajuste de divergências com os registros patrimoniais e contábeis.

VII - Organizar um controle para a fácil localização dos bens da unidade.

VIII - Realizar atualizações de descrição dos bens patrimoniais no SIPAC, caso forem necessárias.

IX - Manter o controle sobre baixa de bens e informar o setor contábil da unidade.

X - Manter arquivo devidamente organizado contendo a documentação de todos os bens móveis da unidade para atendimento à controles internos ou auditorias dos órgãos de controle externos.

XI - Divulgar amplamente no âmbito da unidade as orientações, informativos, manuais, legislação ou qualquer outro meio de comunicação que se relacione ao patrimônio público.

XII - Orientar o servidor detentor de carga patrimonial de alta complexidade para proceder a constante averiguação das condições de uso dos bens e mitigação de possíveis situações de risco como mau uso, furto, roubo, fácil acesso de terceiros, alagamentos, incidência de calor, umidade, uso inadequado, entre outros.

Parágrafo único. É vedada a participação dos Agentes Patrimoniais em Comissões Inventariantes e nas situações de incorporação de bens previstas no art. 7º, considerando o princípio da segregação de função e controle primário.

Registro patrimonial

Art. 11 Recebidos os materiais permanentes e a nota fiscal, o setor adquirente do bem encaminhará o processo para o setor de patrimônio da unidade, contendo a Solicitação de Registro Patrimonial.

Art. 12 Ao receber a Solicitação de Registro Patrimonial, o setor de patrimônio deverá registrar o tombamento do bem para a Seção Contábil e de Patrimônio, ou unidade equivalente, emitindo o Termo de Responsabilidade e a etiqueta de identificação do bem.

§1º As etiquetas para identificação dos bens serão impressas pelos campi.

§2º Caso o campus não possua impressora deverá solicitar a impressão das etiquetas à CCAP/DMASP/PROAD.

Art. 13 Após o registro de tombamento o processo será enviado ao setor de contabilidade para liquidação e pagamento da despesa.

Art. 14 Após o tombamento o Agente Patrimonial deverá transferir o(s) bem(ens) no sistema para a unidade de destino final, devendo orientar o servidor que receberá a carga patrimonial a realizar o recebimento dos bens no sistema, procedendo assim com a assinatura digital, ou quando não possível realizar no sistema, assinatura mecânica, do Termo de Responsabilidade.

Art. 15 Após a emissão do Termo de Responsabilidade a unidade adquirente terá o prazo de trinta dias para remeter à unidade responsável pelo patrimônio a Lista de Usuários Efetivos dos bens permanentes.

§1º A Lista de Usuários Efetivos deverá conter as seguintes informações:

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 chefe do setor.

§2º No caso dos usuários serem alunos do IFPR o responsável setorial pelos bens permanentes será o setor de administração da unidade, que deverá obter juntamente ao setor de ensino, cadastro atualizado das turmas que utilizam os materiais.

§3º No caso do setor coincidir com um laboratório ou estúdio, deverão ser indicados dois responsáveis setoriais pelos bens permanentes, sendo um deles de indicação do chefe do setor administrativo e outro do chefe do setor de ensino.

§4º A lista de usuários efetivos deverá manter-se atualizada junto a unidade responsável pelo patrimônio para consolidação sistemática das informações.

Movimentação de bens

Art. 16 Entende-se por movimentação de bens a alteração da localização física dos mesmos.

Art. 17 É expressamente proibida a movimentação física de bens móveis, internamente ou externamente, sem a comunicação ao setor de patrimônio e sem os devidos registros no sistema próprio, podendo o servidor que der causa a danos, extrativos ou furto do patrimônio vir a responder conforme legislação em vigor.

§1º A transferência interna de bens deverá ser comunicada ao Agente Patrimonial que coletará as assinaturas na Guia de Movimentação e no Termo de Responsabilidade não sendo possível a assinatura digital, e posteriormente os enviará ao setor de patrimônio da unidade em formato digital, para arquivos e controles.

§2º No caso de transferências entre Campus, será de responsabilidade da CCAP registrar a movimentação, cabendo à unidade requisitante enviar a relação de bens a serem transferidos e à unidade de origem, bem como providenciar a coleta das assinaturas na Guia de Movimentação e arquivamento dos documentos gerados.

Art. 18 Qualquer transferência de bens permanentes entre as unidades somente será realizada com a autorização dos Diretores Gerais no âmbito dos Campi. Na Reitoria as transferências somente serão realizadas com a autorização dos Pró-reitores e Chefe de Gabinete.

Art. 19 Caberá ao servidor que deter carga patrimonial sob sua responsabilidade, quando da sua saída da função ou cargo:

I - Solicitar ao setor de patrimônio da unidade a transferência da carga patrimonial ao servidor que assumirá sua função ou cargo.

II - Acompanhar e auxiliar o Agente Patrimonial na conferência e, tendo equipamentos de alta complexidade na carga patrimonial, solicitar acompanhamento de servidor técnico com capacidade de avaliação.

III - Proceder à conferência do acervo patrimonial sob sua responsabilidade em conjunto com o servidor que será seu sucessor e novo detentor da carga patrimonial, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da publicação da alteração de cargo ou função no Diário Oficial da União (DOU), para a realização da transferência de responsabilidade.

§1º Havendo motivos de força maior que impeçam a conferência do acervo patrimonial no prazo estipulado, essa deverá ser devidamente justificada e comprovada, podendo o prazo ser prorrogado por cinco dias úteis contados a partir da apresentação da justificativa.

Art. 20 O setor de patrimônio encaminhará notificação ao novo detentor da carga patrimonial para que este proceda ao recebimento dos bens no sistema.

§1º Findo o prazo para realização da transferência de responsabilidade o acervo deverá ser compulsoriamente transferido.

Inventário Patrimonial

Art. 21 Os inventários patrimoniais tem como finalidade:

I – Possibilitar a verificação da existência e localização de 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 (Sistema Integrado de Administração Financeira) e adequando a valoração do patrimônio institucional.

III – Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

IV – Fornecer subsídio para o setor competente planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, atualizando os bancos de dados institucionais e contabilizando o patrimônio consolidado do IFPR.

V – Disponibilizar informações aos órgãos fiscalizadores.

VI – Compor a tomada de contas consolidada do IFPR, ao encerramento do exercício.

Art. 22 Os inventários poderão ser do tipo:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

(Item 8.1, IN 205/1988)

Art. 23 O inventário físico descentralizado será realizado por Comissões Inventariantes Especiais, compostas de pelo menos três servidores do quadro efetivo do IFPR, sendo um presidente e os demais membros, indicados pela autoridade máxima da unidade e designados por portaria de Inventário Patrimonial Anual do(a) Pró-reitor(a) de Administração.

§1º O quantitativo de integrantes poderá variar na proporção dos bens patrimoniados, ficando esta definição a critério dos Diretores Gerais no âmbito do Campi do IFPR, e dos Pró-reitores e Chefe de Gabinete no âmbito da Reitoria.

§2º Por não se tratar de ordem ilegal (Lei nº 8112/90, art. 116, inciso IV) é obrigatória a atuação de servidor que seja designado para compor Comissão Inventariante Especial.

§3º Os servidores designados poderão ser reconduzidos.

Art. 24 O inventário será realizado ao menos uma vez ao ano, de forma descentralizada, em todas as unidades do IFPR, obedecendo ao calendário previamente definido pela CCAP.

Art. 25 O inventário descentralizado seguirá rotina a ser determinada pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a qual será anunciada aos Diretores Gerais, Diretores de Planejamento e Administração, Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Chefe de Gabinete no mínimo com 15 dias de antecedência ao início dos trabalhos de contagem.

Art. 26 As etapas básicas do processo inventariante são:

I – Emissão de portaria instituindo as Comissões Inventariantes Especiais, conforme art. 23.

II – Reunião inicial com os integrantes das Comissões para repasse de orientações e disponibilização de toda documentação e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

III – Solicitação da Comissão Inventariante para que a unidade inventariada

comunique aos seus servidores sobre o período em que ocorrerão os trabalhos visando o conhecimento e colaboração de todos.

IV – Levantamento dos bens móveis.

V – Verificações, atualizações, correções, adequações e retificações dos Termos de Responsabilidade, Lista de Usuários Efetivos e demais documentos, caso necessário.

VI – Repasse do Levantamento de Bens, Termos de Responsabilidade, Lista de Usuários Efetivos e outros balanços ao setor de patrimônio da unidade.

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

Art. 27 Toda documentação relativa aos inventários físicos deverá ficar no setor de patrimônio da unidade à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 28 Todos os materiais considerados permanentes deverão constar em registro em sistema próprio, sob guarda patrimonial, conforme legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 O controle patrimonial do acervo bibliográfico está regulamentado pela Instrução Interna de Procedimento (IIP) nº 30/2017 da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 29 Todo servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem público e dos materiais necessários à sua rotina de trabalho, preservando os princípios que regem a administração pública.

Art. 30 Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas será determinada a imediata apuração dos fatos, processada nas formas previstas pelas Leis nº 8.112/90 e 8.429/92.

Art. 31 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 32 Fica revogada a INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS – IIP N.º 18, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Art. 33 Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação.