

## PORTARIA NORMATIVA - PROAD Nº 11, DE 13 DE MARÇO DE / 2020

Disciplina os procedimentos patrimoniais dos artigos 19 e 20 da [Portaria Normativa PROAD nº 03, de 18 de setembro de 2018](#).

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, e pela Resolução/CONSUP/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019, bem como o constante no processo nº 23411.001765/2020-82.

### RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os artigos 19 e 20 da [Portaria Normativa PROAD nº 03, de 18 de setembro de 2018](#) no âmbito do IFPR quanto aos procedimentos a serem adotados no âmbito do IFPR.

Art. 2º Constará nos processos:

I - de dispensa e exoneração de servidor ocupante de função ou cargo de confiança (FG/FCC/CD) a ciência da chefia no Formulário de exoneração ou dispensa de que, caso não haja a nomeação ou designação de um novo servidor para ocupar o cargo vago em até cinco dias úteis da publicação Portaria, a carga patrimonial do servidor exonerado ou dispensado será transferida para a carga patrimonial da chefia imediata, enquanto aguarda a indicação do novo detentor da carga patrimonial.

II - de nomeação e designação de servidor ocupante de função ou cargo de confiança (FG/FCC/CD) serão instruídos com a declaração patrimonial no Formulário de designação ou nomeação, na qual o servidor declarará: de que será realizada a conferência do acervo patrimonial em até cinco dias úteis da publicação da nomeação/designação, em conjunto com o agente patrimonial da unidade, conforme Portaria Normativa PROAD nº 03, de 18 de setembro de 2018. Declara ainda, que está ciente que na ausência da conferência dentro do prazo, a carga patrimonial será transferida automaticamente e que no momento da dispensa ou exoneração da função ou cargo de confiança (FG/FCC/CD), mediante conferência em conjunto com o agente patrimonial da unidade, realizará a entrega da carga patrimonial no mesmo prazo, estando ciente de que a ausência de conferência dentro do prazo não exime sua responsabilidade quanto à carga patrimonial.

Art. 3º Nos casos de designação, nomeação, dispensa ou exoneração de servidor ocupante de função ou cargo de confiança (FG/FCC/CD) detentor de carga patrimonial, após a publicação da portaria dos atos mencionados, o Gabinete do reitor notificará a Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CCAP.

Art. 4º Caberá a CCAP notificar a Direção de Planejamento e Administração da unidade para que esta possa realizar os encaminhamentos necessários junto ao setor de patrimônio da unidade e agente patrimonial para atendimento dos artigos. 19 e 20:

I - Abertura de processo administrativo do tipo: Patrimônio: Transferência de carga Patrimonial

II - Portaria de exoneração ou dispensa de cargo de confiança (CF/FG e FCC) de servidor detentor da carga patrimonial a ser transferida.

III - Certidão negativa patrimonial do servidor exonerado ou dispensado, que constará os bens a serem transferidos para o novo detentor da carga, bem como outros documentos complementares que julgar necessário.

IV - Portaria de nomeação ou designação do servidor para o cargo de confiança e que receberá a carga patrimonial. Na ausência de nomeação ou designação de um novo servidor que irá ocupar o cargo vago em até cinco dias úteis da publicação da exoneração ou dispensa, a carga patrimonial dos bens do servidor que está sendo exonerado ou dispensado será transferida para a chefia até que seja indicado novo detentor da carga patrimonial.

V - Notificar ao servidores envolvidos para que, em conjunto com o agente patrimonial realizem a conferência dentro do prazo previsto e transferência da carga patrimonial.

VI - Findo o prazo para realização da transferência de responsabilidade, determinar por meio de despacho ratificado pelo Diretor Geral, a transferência compulsória da carga patrimonial.

Art. 5º Nos casos em que não conste no sistema SIPAC, ou outro sistema que venha substituí-lo, o servidor designado ou nomeado como responsável pela unidade, deverá ser solicitada a inclusão pela servidor(a) no referido sistema.

Parágrafo único - Para solicitação da inclusão, o servidor(a) nomeado (a), deverá realizar abertura de "help desk", anexar a sua portaria de nomeação e solicitando à DTIC que seja incluído (a) como responsável pela unidade. Paralelamente, a conferência física com base na certidão negativa patrimonial já pode ser iniciada, para que quando o chamado for atendido, seja possível ao Agente Patrimonial da unidade realizar a transferência dos bens via sistema, dentro do prazo previsto.

Art. 6º Todo servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem público e dos materiais necessários à sua rotina de trabalho, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 7º 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. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Está portaria revoga a Portaria Normativa PROAD 10, de 13 de março de 2020.

Art. 10 Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 17/03/2020, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0706856** e o código CRC **2640AAFA**.