

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 13, DE 21 DE JULHO DE 2021

Disciplina os procedimentos referentes ao Patrimônio no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 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/Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná nº 03, de 27 de março de 2019,

CONSIDERANDO:

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 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.

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 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 os procedimentos referentes ao Bens Patrimoniais no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

TÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art 2º Para efeito dessa Instrução Normativa consideram-se:

I - Agente Patrimonial: é o responsável pelo controle e atividades relacionadas ao patrimônio.

II - Bem Móvel: é um bem que tem existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços (Macrofunção 020343).

III - Carga Patrimonial: é a totalidade de bens patrimonializados sob responsabilidade da chefia da unidade.

IV - Unidade Administrativa: é o campus, campus avançado, reitoria e diretoria sistêmica com status de campus (EAD).

V - Detentor da Carga Patrimonial: é todo servidor designado para 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 acatamento.

VI - Inventário: é o instrumento de controle patrimonial que envolve um conjunto específico de ações para verificação dos materiais permanentes em uso ou alocados na unidade administrativa. Deve ocorrer anualmente e sempre que houver a criação ou extinção de uma unidade gestora ou podem ocorrer em qualquer tempo, por iniciativa da unidade administrativa.

VII - 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, considerando os critérios excludentes.

VIII - Critérios excludentes: são parâmetros adotados na classificação da despesa, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente, conforme Anexo I.

IX - Solicitação de Registro Patrimonial: é o documento pelo qual a unidade adquirente informa em qual setor o bem será utilizado e o respectivo servidor responsável pela unidade, ou seja, servidor ocupante de função gratificada ou direção, conforme Anexo III.

X - Termo de Responsabilidade: é o termo de aceitação ou concordância daquele que detém a responsabilidade pela carga patrimonial de um determinado setor.

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

XII - Acautelamento: transferência provisória da responsabilidade de bens em virtude da retirada desses das dependências físicas da instituição. Por exemplo: computadores, aparelhos de medição, projetor, etc.

XIII - Incorporação: É o cadastro do bem móvel, classificado como permanente, no Sistema analítico de controle patrimonial.

XIV - Tombamento: Atribuição de um número único dentro do Sistema de controle patrimonial ao bem incorporado, bem como a fixação no bem de etiqueta patrimonial contendo esse número.

XV - Sistema de controle patrimonial: Sistema eletrônico utilizado para registro e controle dos bens patrimoniais, também chamado de controle analítico.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A gestão de patrimônio no Instituto Federal do Paraná é feita de maneira descentralizada, sendo cada unidade responsável por sua administração, controle analítico, atualização nos sistemas de controle, contabilização dos bens materiais permanentes, inventário (anual e de transferência de carga patrimonial), incorporações, processos de baixa, reclassificações, providências quanto avaria ou desaparecimento de bens 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 As unidades organizacionais devem ser atualizadas no sistema de controle patrimonial a cada alteração do organograma ou troca dos respectivos responsáveis pelas unidades.

§ 3º 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 as demais unidades na realização de procedimentos referentes ao controle analítico do patrimônio institucional.

§ 4º A Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio poderá, a qualquer momento, solicitar às unidades que compartilhem seus registros patrimoniais nos moldes por ela propostos.

Art. 4º Todo servidor, funcionário terceirizado, aluno e demais integrantes da comunidade que atue em qualquer unidade do Instituto Federal do Paraná poderá ser chamado à prestação de esclarecimentos sobre possíveis impasses na área patrimonial referentes a qualquer bem.

Art. 5º 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. 6º As diligências envolvendo extravio ou danos a bens de qualquer natureza serão realizadas pelo gestor do patrimônio na unidade seguindo os procedimentos administrativos previstos na legislação em vigor e providenciando os devidos encaminhamentos à unidade de procedimentos disciplinares.

Art. 7º Todos os servidores, funcionários, terceirizados, alunos e demais integrantes da comunidade que mantiverem contato com patrimônio da União, localizados nas dependências do Instituto Federal do Paraná, deverão usufruí-lo de maneira consciente e racionalizada, priorizando a conservação e economicidade.

Art. 8º Não poderá ser movimentado qualquer bem para outro setor, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do controle patrimonial da unidade.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS GERAIS

CAPÍTULO I DA AQUISIÇÃO

Art. 9º Os bens móveis do patrimônio do Instituto Federal do Paraná são adquiridos por compra, cessão, doação, permuta, ou quaisquer outros métodos possíveis previstos em legislação.

I - Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, por meio de recursos orçamentários e extra orçamentários;

II - Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse entre órgãos da União; entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - Doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente.

IV - Permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

Art. 10. São considerados documentos hábeis para aquisição:

I - Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

IV - Guia de Produção.

Parágrafo único. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do bem, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total), a aceitação (atesto) que declara que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas ou acordadas em termo.

Seção I

Aceitação e recebimento de bens adquiridos por compras

Art. 11. No caso de compra, o bem que depender de conferência do documento de entrega com a ordem de fornecimento, em consonância com o termo de referência e a sua respectiva proposta homologada, será recebido e aceito pelo servidor que emitiu a ordem de fornecimento, pelo agente patrimonial ou por outro servidor designado para esse fim.

§ 1º Se o bem depender, também, de exame qualitativo e/ou técnico, o servidor receberá o bem provisoriamente, indicando esta condição no comprovante de recebimento entregue ao fornecedor e solicitará à unidade responsável o exame, para a respectiva aceitação definitiva, dentro dos prazos legais.

§ 2º A depender da característica e ou valor do bem e se a legislação exigir, deverá ser composta de comissão de recebimento definitivo do bem para a sua aceitação, adotando o mesmo procedimento acima quanto ao recebimento provisório.

§ 3º Caso o bem a ser adquirido seja originário de contrato, o aceite definitivo deverá ser realizado pela gestão e/ou fiscalização contratual, adotando o mesmo procedimento acima quanto ao recebimento provisório.

§ 4º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o servidor que emitiu a ordem de fornecimento, pelo agente patrimonial ou outro servidor designado para esse fim.

§ 5º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável e/ou comissão de recebimento definitivo providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Seção II

Aceitação e recebimento por cessão, doação e permuta de pessoas jurídica de direito público

Art. 12. A cessão, doação, permuta ou quaisquer outros métodos, por pessoa jurídica de direito público, serão excepcionalmente adotados nos casos considerados vantajosos ao interesse público e poderão ser propostos por qualquer setor, desde que haja convalidação do ordenador de despesas da respectiva unidade, mediante avaliação de comissão.

Parágrafo único. Havendo a convalidação do ordenador de despesas da unidade administrativa, deverá:

I - Abrir processo SEI do tipo "Patrimônio: Incorporação de bens";

II - Instruir o processo com a proposição, a convalidação e os documentos (se houver) das tratativas realizadas com o doador, tais como ofícios, fotos, contato, condicionantes, anúncio do Reuse (se houver) e documento emitido pelo setor de patrimônio do órgão doador, se for o caso, com o valor do bem e o estado do mesmo.

III - Indicar os servidores para compor a Comissão de Avaliação de Incorporações, cuja composição será de servidores públicos do quadro efetivo do Instituto Federal do Paraná sempre com número mínimo de três integrantes, podendo a comissão ser permanente ou especial.

Parágrafo único. Caso já exista Comissão de Avaliação de Incorporações de caráter permanente já instituída, não haverá necessidade de instituição de nova comissão, bastando a inclusão da portaria de designação da comissão permanente já instituída no processo.

Art. 13. Caberá à Comissão de Avaliação de Incorporações:

I - Realizar a verificação do custo benefício da aquisição, provisionando a valoração de possíveis gastos, a usabilidade, o estado de conservação, as especificidades técnicas de manutenção e acomodação do bem, sempre priorizando pelo interesse público, sobretudo o de atendimento ao corpo discente do Instituto Federal do Paraná.

II - Emitir parecer técnico, constando a verificação dos aspectos acima mencionados e a conclusão quanto à vantajosidade ou não da incorporação.

III - Encaminhar o Relatório ao ordenador de despesas da unidade administrativa autorizando ou não a incorporação.

Art. 14. Autorizada a incorporação, o processo deverá ser remetido ao setor que realizou a proposição de recebimento dos bens para que seja realizada a instrução processual, contendo:

I- Responsáveis pelo aceite e recebimento dos bens, neste caso poderá ser a comissão;

II- Solicitação de Registro Patrimonial.

Parágrafo único - Instruído o processo com as informações acima, remeter o processo à unidade de gestão e controle patrimonial.

Art. 15. A gestão e controle patrimonial da unidade administrativa que receberá os bens deverá realizar os trâmites de formalização da doação, cessão e/ou permuta, fazendo constar no processo:

I - Termo de doação, cessão ou permuta;

II - Termo de Responsabilidade de carga patrimonial

II -Lista dos bens incorporados com a devida identificação

Art. 16. Após o tombamento concluído no sistema de controle analítico, tramitar o processo para a unidade contábil, que deverá evidenciar no processo SEI a confirmação ou realização do registro contábil de incorporação de ativos no SIAFI.

Seção III

Aceitação e recebimento de bens adquiridos pelo servidor com recursos de projetos

Art. 17. No caso de incorporação bens adquiridos pelo servidor com recursos financeiros oriundos de editais de projetos, é dispensável a Comissão de Avaliação de Incorporação, devendo seguir os seguintes procedimentos:

I - Abrir processo no SEI do tipo "Patrimônio: Incorporação de Bens";

II - Instruir com os documentos relacionados à doação, tais como: edital do projeto, resultado do edital e a nota fiscal ou documento fiscal utilizado na prestação de contas do edital, contendo a especificação do bem, valor e quantidade.

III - Termo de doação, conforme modelo do anexo III.

IV - Solicitação de Registro Patrimonial.

Art. 18. O processo deverá ser remetido ao controle patrimonial da unidade para realizar os procedimentos de incorporação, instruindo o processo com:

I - Termo de Responsabilidade de carga patrimonial;

II - Lista dos bens incorporados com a devida identificação;

Art. 19. Após o tombamento concluído no sistema de controle analítico, tramitar o processo para a unidade contábil, que deverá evidenciar no processo SEI a confirmação ou realização do registro contábil de incorporação de ativos no SIAFI.

Seção IV

Aceitação e recebimento de bens recebidos por cessão, doação e permuta de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado

Art. 20. A aceitação e recebimento de bens recebidos por cessão, doação e permuta de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado deverá seguir os procedimentos previstos no decreto n. 9.764, de 11 de abril de 2019 e a Instrução regulamentada pela IN/SEGES nº 06/2019.

Art. 21. Os procedimentos de convalidação, composição de comissão, relatório técnico, autorização e controle patrimonial, serão os mesmos previstos na Seção II.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 22. A unidade responsável pelo recebimento e aceitação dos materiais permanentes deverá remeter o processo instruído conforme Capítulo I à unidade de controle patrimonial e de incorporação para realizar o registro patrimonial.

Art. 23. Ao receber o processo instruído, o setor de patrimônio deverá registrar o tombamento no sistema de controle analítico do bem para a unidade contida na solicitação, emitindo o Termo de Responsabilidade e a etiqueta de identificação do bem.

§ 1º As etiquetas para identificação dos bens serão impressas por cada unidade administrativa, sendo que o detentor deverá ser informado quanto ao momento que ocorrerá o procedimento, caso queira acompanhar.

§ 2º A unidade administrativa deverá providenciar a estrutura, equipamento e insumos adequados (impressora térmica, ribbon e etiquetas) para emissão das etiquetas.

Art. 24. Efetuado o registro de tombamento no sistema e afixada a etiqueta no bem o processo será enviado ao setor responsável para liquidação e pagamento da despesa, instruído com o Termo de Responsabilidade.

Art. 25. Realizado o tombamento, o Agente Patrimonial deverá orientar o servidor que receberá a carga patrimonial a realizar o recebimento dos bens no sistema, procedendo assim com a assinatura digital, caso pelo sistema o recebimento não seja automático junto com o Termo de Recebimento.

Art. 26. Emitido o Termo de Responsabilidade, o Agente Patrimonial irá solicitar ao detentor da carga patrimonial para que apresente em até trinta dias a Lista de Usuários Efetivos dos bens permanentes.

§ 1º A lista deverá ser incluída no processo SEI de aquisição, para que o agente patrimonial possa registrar os usuários efetivos/corresponsáveis no sistema de controle patrimonial.

§ 2º A Lista de Usuários Efetivos deverá conter as seguintes informações:

I - A descrição do bem e o número de tombamento, em conformidade com o Termo de Responsabilidade.

II - Nome completo do usuário e sua matrícula SIAPE.

III - Assinatura do usuário efetivo e do detentor.

§ 3º No caso dos usuários serem alunos do Instituto Federal do Paraná, o responsável setorial pelos bens permanentes será o setor de ensino ou direção geral.

§ 4º A lista de usuários efetivos deverá manter-se atualizada pelo detentor de carga patrimonial junto à unidade responsável pelo patrimônio para consolidação sistemática das informações e atualização do sistema de controle patrimonial.

§ 5º No caso de empréstimo ao aluno para uso fora as dependências do IFPR ou atividades em campo, o controle patrimonial é procedimentado em normativa própria devido a sua especificidade e excepcionalidade.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS E TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL

Seção I

Da transferência física de bens

Art. 27. Entende-se por movimentação física de bens a movimentação de um bem para unidade divergente daquela registrada em seu tombamento no sistema de controle patrimonial.

Art. 28. É 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, responder nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A movimentação física de bens internamente nas unidades administrativas ou remanejamento entre as unidades administrativas deverá ser comunicada ao Agente Patrimonial, o qual realizará as devidas atualizações conforme normativa própria, que disciplina as transferências de bens patrimoniais entre os campi ou entre os campi e a Reitoria.

Seção II

Da transferência de carga patrimonial

Art. 29. A transferência de carga patrimonial material constitui-se na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

I - Quando há alteração do responsável pelo local onde o bem está;

II - Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro, conforme seção I deste capítulo;

III - Quando o bem é transferido de um servidor para outro servidor;

IV - Quando o servidor, detentor de carga patrimonial, ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Na transferência da carga patrimonial, o servidor só será considerado sem carga patrimonial sob sua responsabilidade após a efetivação da desvinculação de todos os bens sob sua responsabilidade.

Art. 30. No casos de transferência de carga patrimonial de servidor que venha a ser exonerado ou dispensado do cargo de confiança, deixando de ser responsável pela unidade, caberá à CCAP notificar a Direção de Planejamento e Administração da unidade administrativa, ou equivalente, para que esta possa realizar os encaminhamentos necessários junto ao setor de patrimônio e agente patrimonial, a respeito da transferência de carga patrimonial, de acordo com a normativa própria da PROAD.

CAPÍTULO IV

REAPROVEITAMENTO E DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 31. Reaproveitamento e desfazimento de bens é o tratamento a ser realizado referente aos bens inservíveis classificados como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 32. O Reaproveitamento de bens inservíveis refere-se ao ato administrativo de realocação de um bem para colocá-lo novamente em uso dentro da Unidade administrativa (transferência interna) ou entre as Unidades administrativas do IFPR (remanejamento), previsto no Decreto 9.373, como alternativa a ser empreendida antes da alienação.

Parágrafo único. O Reaproveitamento de bens é utilizado nos casos de bens inservíveis classificados como ocioso(s) ou recuperável(is).

Art. 33. O desfazimento consiste na baixa do bem do patrimônio do IFPR e só deve ser empreendido depois que todas as alternativas de reaproveitamento (remanejamento e transferência interna) tiverem sido exploradas, podendo se dar através de alienação por venda, alienação por permuta ou alienação por doação.

Art. 34. O procedimento de reaproveitamento e desfazimento de bens está previsto em normativa própria da PROAD, dada sua complexidade e extensão, com base no decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

CAPÍTULO V

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Seção I

Da Finalidade e tipos de inventários

Art. 35. Os inventários patrimoniais tem como finalidade:

I - Verificar a existência e a 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 Instituto Federal do Paraná.

V - Disponibilizar informações aos órgãos fiscalizadores

VI - Realizar o levantamento geral dos bens móveis de cada unidade administrativa

VII - Compor a certidão de conformidade consolidada do Instituto Federal do Paraná, para o relatório de gestão.

Art. 36. Os inventários poderão ser do tipo:

I - 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.

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

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

IV - de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

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

Art. 37. O inventário de cada unidade administrativa será realizado por Comissões de Inventário, compostas por pelo menos três servidores do quadro efetivo do Instituto Federal do Paraná, sendo um deles presidente, indicados pela autoridade máxima da unidade e designados por portaria de Inventário Patrimonial Anual do(a) Pró-reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria, e da Direção Geral, no âmbito dos campi.

§ 1º O quantitativo de integrantes poderá variar na proporção dos bens patrimoniados, ficando esta definição a critério dos Direções Gerais, no âmbito dos Campi do Instituto Federal do Paraná, e do Pró-reitor de Administração, 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 de Inventário.

§ 3º Os servidores designados poderão ser reconduzidos.

Art. 38. Todas as documentações relativas aos inventários deverão ficar no setor de patrimônio da unidade à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

Seção II

Do Inventário Anual

Art. 39. Deverá ser realizado o inventário anual por todas as unidades administrativas do Instituto Federal do Paraná, pelo menos uma vez ao ano.

Parágrafo único. O início do inventário anual institucional é realizado pela Pró-Reitoria de Administração por meio de convocação das unidades administrativas.

Art. 40. O procedimento de inventário anual está previsto em normativa própria da instituição, dada sua complexidade e extensão, com base na legislação contábil e patrimonial.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA RESPONSABILIDADE

Art 41. Todo e qualquer servidor é responsável pelos bens colocados à sua disposição para desempenho de suas funções, cabendo-lhe 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.

Art. 42. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 43. 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. 44. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 45. Os bens extraviados ou danificados deverão ser relacionados, por detentor de carga patrimonial, informando as notificações realizadas, as respostas do detentor, se houver, entre outras informações relevantes que traga o histórico do bem ou suas movimentações e encaminhados à Direção Geral, solicitando que sejam realizadas as devidas providências junto à unidade competente do Gabinete do Reitor ou à unidade para a qual a competência seja delegada, para análise de admissibilidade de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade pelo extravio dos bens e, se caso confirmado, responsabilização de quem deu causa.

§ 1º Se a análise de admissibilidade não prosperar para processo investigativo ou de apuração de responsabilidade, a área patrimonial deverá ser informada para que possa proceder com a baixa do bem no controle analítico e sintético, mediante autorização da Direção Geral.

§ 2º Se a análise de admissibilidade prosperar, no final do processo investigativo ou de apuração de responsabilidade, informar o resultado à área de gestão patrimonial:

- a) Para identificação (afixação de etiqueta de tombamento) do bem, no caso de reposição do mesmo pelo servidor; ou
- b) Para baixa no controle patrimonial e sintético, no caso da não localização do bem.

§ 3º Caso durante a análise ou apuração de responsabilidade o bem seja encontrado pelo controle patrimonial, informar à unidade competente pela análise ou apuração prevista no art. 44.

§ 4º Deverá ser solicitado à área competente prevista no art. 44, um posicionamento quanto à conclusão, Caso os processos de apuração de responsabilidade ultrapassem os prazos legais sem retorno à gestão patrimonial, conforme segue:

I - TAC - Termo Ajustamento de Conduta : Instrução Normativa 04/2020, institui o prazo de 10 dias, prorrogáveis por mais 10 dias;

II - Sindicância: o prazo estabelecido na Lei 8.112/90 é de 30 dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da autoridade superior;

III - PAD - Processo Administrativo Disciplinar: a Lei 8.112/90 estabelece o prazo de 120 dias para sua conclusão, contanto assim o período de prorrogação autorizado na legislação;

IV - TCE - Tomada de Contas Especial: Manual de Tomada de Contas Especial da CGU - Abril/2017 (somente após esgotadas as medidas administrativas para o ressarcimento - art 3º IN TCU 71/2012), prazo de 180 dias para o encaminhamento ao TCU após a sua instauração.

§ 5º Não havendo retorno quanto à conclusão, solicitar autorização à Direção Geral da unidade para proceder com a baixa do bem no sistema de gestão patrimonial, encaminhando para a contabilidade proceder com a reclassificação no SIAFI.

Art. 46. Nos casos de furto ou roubo, deverá :

- I - ser realizado Boletim de ocorrências junto a Polícia Federal;
- II - aberto processo administrativo, instruído com:
 - a) relatório do ocorrido, relação de bens, local onde estavam localizados, detentores de carga patrimonial, boletim de ocorrência, relatório da empresa de vigilância orgânica ou de monitoramento remoto, se houve, entre outras informações relevantes do ocorrido.
 - b) Solicitação à Direção Geral para realizar a baixa do bem no controle analítico e no controle sintético, independente da conclusão ou abertura de sindicância;
 - c) Solicitação à Direção Geral, solicitando que sejam realizadas as devidas providências junto à unidade competente do Gabinete do Reitor ou à unidade para a qual a competência seja delegada, para análise de admissibilidade de abertura de processo de sindicância investigativa.
 - d) Autorização da Direção Geral da unidade para realizar a baixa dos bens nos controles analíticos e sintéticos.

Seção I

Do detentor de carga patrimonial

Art. 47. Caberá ao servidor que deter carga patrimonial sob sua responsabilidade, quando da sua saída da função ou cargo, e ao servidor que receberá a carga patrimonial, na sua designação da função ou cargo:

§ 1º Proceder com a conferência do acervo patrimonial em conjunto com o agente patrimonial da unidade 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.

§ 2º 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.

§ 3º Findo o prazo para realização da transferência de responsabilidade, sem justificativa ratificada pelo gestor da unidade administrativa, o acervo referente aos bens localizados deverá ser compulsoriamente transferido pelo Agente Patrimonial e recebido pelo novo detentor de carga patrimonial, mantendo os bens não localizados na carga patrimonial do servidor até a sua localização ou apuração de responsabilidade, se for o caso.

§ 4º Todos os atos de conferência e transferência de carga patrimonial, deverão ser instruídos em processo SEI, cabendo ao agente patrimonial, encaminhar ao gestor do patrimônio para providências no caso de recusa de recebimento da carga patrimonial pelo novo detentor.

Art. 48. Após recebimento do Gabinete do Reitor das portarias de nomeação/designação e exoneração/dispensa, caberá à PROAD, por meio de sua setorial Patrimonial, 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 o agente patrimonial, de acordo com as normativas.

Parágrafo único. A ausência de notificação não exige a iniciativa da unidade para realização dos trâmites mencionados.

CAPÍTULO II
DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Art. 49. Os Agentes Patrimoniais serão designados por portaria da Direção Geral, no âmbito dos campi, e por portaria da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, tendo as seguintes atribuições:

- I - Providenciar seu acesso ao Sistema de controle patrimonial
 - II - Acompanhar o registro de cada bem pelo sistema próprio, mantendo atualizado o cadastro de responsável pela carga patrimonial
 - III - Promover a identificação com a etiquetagem do bem após o tombamento.
 - IV - Realizar as transferências patrimoniais internas da unidade no sistema próprio, processando os ajustes, gerando novos Termos de Responsabilidade, e exclusivamente nas transferências externas (entre campi ou entre campi e Reitoria) coletando assinaturas na Guia de Movimentação (cedente e recebedor), podendo ser um documento gerado no sistema de controle patrimonial ou no SEI.
 - V - Comunicar e orientar o servidor para efetivar o recebimento dos bens no Sistema de controle patrimonial.
 - VI - Afixar em local visível relação dos bens móveis do setor e seus responsáveis, bem como seus usuários efetivos.
 - VII - Auxiliar a Comissão de Inventário a inventariar os bens pertencentes ao patrimônio da unidade, visando o ajuste de divergências com os registros patrimoniais e contábeis.
 - VIII - Organizar um controle para a fácil localização dos bens da unidade.
 - IX - Realizar atualizações de descrição dos bens patrimoniais no Sistema de controle patrimonial.
 - X - Manter o controle sobre baixa de bens e informar o setor contábil da unidade.
 - XI - 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.
 - XII - Divulgar amplamente no âmbito da unidade as orientações, informativos, manuais, legislação ou qualquer outro meio de comunicação que se relacione ao patrimônio público.
 - XIII - Orientar o servidor detentor de carga patrimonial 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.
 - XIV - Registrar o acatamento de bens no Sistema de controle patrimonial.
 - XV - Manter o cadastro de UORGS atualizado de acordo com o organograma vigente e a localização do bem.
- § 1º É vedada a participação do Agente Patrimonial como membro da Comissão de Inventário, cabendo-lhe, no entanto, dar apoio à comissão durante o inventário, se limitando a dirimir dúvidas a respeito da gestão patrimonial, indicando à comissão as localidades, informando quais são os detentores de carga patrimonial para abertura de locais de acesso restrito, como armários, salas e laboratórios, impressão de etiquetas, regularização de termo de responsabilidade e movimentações de fácil identificação, registro no sistema patrimonial dos bens não localizados, entre outras atividades que não configurem atribuições da comissão.
- § 2º No âmbito das unidades administrativas poderá existir mais de um agente patrimonial dividindo e/ou compartilhando as competências deste artigo, de acordo com as necessidades da unidade e contidas em portaria de designação.
- § 3º As atribuições deste artigo não são exaustivas, podendo haver outras atribuições envolvendo o controle patrimonial.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 50. O controle patrimonial do acervo bibliográfico está regulamentado pela Portaria nº 28, de 25 de maio de 2021.
- Art. 51. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.
- Art. 52. Fica revogada a Portaria Normativa - PROAD nº 03, de 18 de setembro de 2018.
- Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 23/07/2021, às 11:57, 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, informando o código verificador **1306995** e o código CRC **E847B538**.

ANEXO I

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

Critérios excludentes	Portaria STN nº 448/2002	MCASP
I- Durabilidade	Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.	Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
II - Fragilidade	Cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.	Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade.
III - Perecibilidade	Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso.	Está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal.
IV - Incorporabilidade	Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.	Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
V - Transformabilidade	Quando adquirido para fim de transformação.	Se foi adquirido para fim de transformação.

ANEXO II

Termo de Doação de bens adquiridos com recursos de editais de projetos

Dados do doador/pesquisados: _____

Nome completo: _____ SIAPI: _____

Declara que está doando o(s) bem(s) adquirido com recursos de edital de projeto nº _____, em caráter gratuito e irrevogável, ao Instituto Federal do Paraná - IFPR, Campus _____, o(s) item(ns) abaixo relacionados e que os mesmos foram entregues ao servidor abaixo identificado.

Lista de bens:

Itens	Especificação	Quantidade	Valor	Nota fiscal

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do doador

_____ (Nome do Servidor) declaro que recepcionei a doação, conferi a relação acima e que será realizado os procedimentos previstos na normativa que Disciplina no âmbito do Instituto Federal do Paraná as orientações acerca do controle patrimonial.

Assinatura e carimbo do servidor responsável

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL		
UNIDADE	UG:	Setor:
NF-e:	NE:	Proc. Adm:
Solicitamos a inclusão dos materiais permanentes relacionados no registro patrimonial do Instituto Federal do Paraná, sob a responsabilidade dos servidores abaixo relacionados, que assumem neste ato o encargo de Detentor de Carga Patrimonial, e se compromete com os princípios da Administração Pública a fim da preservação da integridade dos bens, da acomodação e da economicidade de seu uso.		

Item	Indicação do material	SERIAL	Setor	Quantidade	Valor	Detentor da Carga	Siape

ORDENADOR DE DESPESAS:	SIAPE
CARGO:	