



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 04/2019 – PROAP

Instrui sobre os procedimentos básicos para a passagem de carga patrimonial nos casos de trocas de chefias.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 78 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação do procedimento administrativo para a passagem de carga patrimonial, nos casos de trocas de chefias, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), com base na Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que os câmpus e a Reitoria deverão adotar para a passagem de carga patrimonial, nos casos de trocas de chefias, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Seção I Preceitos Legais

Art. 2º Os Câmpus e a Reitoria do IFSul serão denominados nesta Instrução Normativa (IN) de Unidades Administrativas.

Parágrafo único. Será utilizada nesta IN a terminologia “Coordenadoria de Patrimônio” para identificar os setores responsáveis pelo gerenciamento de bens permanentes das Unidades Administrativas.

Art. 3º Todos os procedimentos relativos à passagem de carga, nos casos de trocas de chefias, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) deverão estar em consonância com a Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR, obedecendo especialmente ao que consta nos incisos abaixo:

- I. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem;
- II. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome do seu substituto ao setor de controle do material permanente;
- III. A passagem de carga deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade;
- IV. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente do Câmpus ou Reitoria, conforme o caso, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

§ 1º Nos casos de força maior, quando impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material mencionada no Art. 3º, I, desta IN, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

§ 2º Não tendo o servidor desvinculado do cargo procedido na forma do parágrafo anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo Dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente do Câmpus ou Reitoria, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material;

§ 3º A lavratura de novo Termo de Responsabilidade mencionada no Art. 3º, III, desta IN, será realizada, de forma eletrônica, através da utilização do SUAP.

§ 4º A partir da publicação da Instrução Normativa Nº 01/2018 – PROAP e suas alterações, o controle de Termos de Responsabilidade referente aos servidores que possuem carga patrimonial no âmbito do IFSul passou a ser realizado por meio eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), não havendo mais a necessidade de emissão por meio físico do citado documento.

Seção II

Dos Procedimentos

Art. 4º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria do IFSul receberá as informações por e-mail referente às publicações no Diário Oficial da União (D.O.U.) relacionadas às designações de servidores para assumir cargo, função ou emprego.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) encaminhará para a COMAP as informações mencionadas no caput.

Art. 5º A COMAP repassará as informações mencionadas no Art. 4º desta IN às Coordenadorias de Patrimônio dos Câmpus.

Art. 6º A Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa que for relacionada à designação de servidor para ocupação de cargo, função ou emprego, deverá informar o servidor desvinculado e o servidor designado para exercer o novo cargo sobre a necessidade da passagem de carga.

Art. 7º O Coordenador de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá fazer no SUAP a solicitação de requisição de transferência de carga patrimonial referente à troca de chefia.

Art. 8º Salvo as exceções constantes no Art. 3º, § 1º e § 2, desta IN, é responsabilidade do servidor desvinculado passar a responsabilidade do material sob sua guarda para o novo servidor designado para ocupar cargo, função ou emprego.

§ 1º A passagem de carga mencionada no caput deverá ser realizada obrigatoriamente após a conferência física dos bens constantes na carga do servidor desligado do cargo, função ou emprego.

§ 2º O servidor designado para ocupar cargo, função ou emprego deverá aprovar e deferir no SUAP, no que se refere ao ingresso na sua carga patrimonial, apenas os bens que tiverem sido encontrados.

§ 3º Os bens não encontrados deverão permanecer sob a responsabilidade do servidor desligado do cargo, função ou emprego para posterior apuração de responsabilidade relativa ao extravio dos supracitados materiais permanentes.

§ 4º Quando não houver novo servidor designado a ocupar o cargo, a carga patrimonial correspondente deverá ser transferida para a chefia imediata do cargo relativo ao servidor desligado, conforme estrutura estabelecida no organograma da Instituição.

Art. 9º Quando não existirem pendências patrimoniais após a passagem de carga e houver solicitação por parte do servidor desligado do cargo, função ou emprego, a Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa deverá emitir e fornecer o “Termo de Nada Consta”.

Parágrafo único. Para emitir o “Termo de Nada Consta” é necessário acessar o seguinte caminho no SUAP: Administração/Patrimônio/Relatórios/Termos. Em seguida é

necessário escolher a pessoa de interesse (servidor desligado) e o tipo de Termo (Nada Consta/Desligamento).

Art. 10. Caso haja necessidade, mediante solicitação dos servidores envolvidos, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa poderá auxiliar no procedimento mencionado no Art. 8º desta IN.

Seção III

Da Execução das Transferências de Bens Permanentes no SUAP

Art. 11. As transferências de Bens Permanentes podem ser executadas no SUAP de duas formas:

- I. Acessando o seguinte caminho: “Administração-Patrimônio-Requisições de Transferência-Adicionar Nova Requisição”. Em seguida, será necessário definir o servidor de origem, o servidor de destino da carga e escolher o Tipo de Seleção de Itens (existem quatro opções: inventários – para selecionar tombos individualmente; Toda a Carga do Servidor de Origem – para transferir toda a carga de um servidor; Rótulos - para utilizar transferências por rótulo; e sala – para transferir para outro responsável todos os bens constantes em determinada sala). Caso a opção seja por Inventários, será necessário buscar os inventários. Caso a opção seja por transferência através de rótulos, será preciso escolher o rótulo. Em se tratando de transferência por sala, será necessário escolher a sala de interesse. Para finalizar a operação, deve-se clicar em enviar;
- II. Utilizando a sequência “Administração-Patrimônio-Conferências Salas-Adicionar Conferência Sala”. Esse caminho permite que sejam realizadas transferências por sala (ideal para ser utilizado quando ocorrerem trocas de chefias). Após acessar o menu “Adicionar Conferência de Sala”, será necessário buscar a sala de interesse, o servidor responsável por esta sala e, em seguida, “clique” em salvar. Posteriormente, deve-se “entrar” no item “Detalhes da Conferência” da respectiva sala. Nessa página, será necessário marcar os itens da sala que precisam ser transferidos e, posteriormente, buscar o servidor de destino da carga. Para finalizar a operação, deve-se clicar em enviar. A transação em questão gerará requisições de transferências patrimoniais de acordo com o número de servidores de origem existentes na referida conferência. Caso exista um servidor de origem, será gerada uma requisição, caso existam dois ou mais servidores de origem, serão geradas duas ou mais requisições, dando, dessa forma, maior celeridade ao processo.

Seção IV

Da Aprovação e Deferimento da Carga Patrimonial

Art. 12. Para aprovar e deferir a requisição de transferência patrimonial, o servidor designado para ocupar cargo, função ou emprego deverá acessar a seguinte sequência no SUAP: Administração/Patrimônio/Requisições de Transferências e, em seguida, “clique” no menu “Aguardando Aprovação do Servidor”. Posteriormente, o servidor em questão deverá “entrar” na lupa à esquerda do número da requisição, aprovar e deferir a requisição realizada em seu nome.

§ 1º Para concluir o procedimento mencionado no caput, o servidor designado para ocupar cargo, função ou emprego deverá marcar os itens da requisição (àqueles que foram encontrados) e “clique” no botão “Aprovar apenas selecionados”. Em seguida, será necessário “clique” no botão “Deferir” e, posteriormente, em salvar.

§ 2º Na página inicial do SUAP, após a solicitação de transferência patrimonial, o servidor designado para ocupar cargo, função ou emprego, será avisado sobre a existência de requisição patrimonial aguardando a sua aprovação. Ao clicar nesse atalho, o servidor em questão acessará de maneira mais rápida a requisição de transferência patrimonial.

§ 3º O SUAP informará os servidores de destinos a respeito da existência de requisições de transferências patrimoniais pendentes. Tal comunicado será realizado através de envio de e-mail

automático (será considerado o e-mail institucional do servidor).

Seção V

Disposições finais

Art. 13. Conforme art. 8º, § 3º, desta Instrução Normativa, os bens não encontrados durante a passagem de carga patrimonial (troca de chefia) permanecerão na carga do antigo ocupante do cargo e a responsabilidade pelo extravio de bens deverá ser apurada através de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de acordo com a Instrução Normativa CGU 04/2009, ou sindicância, conforme o caso.

§ 1º O TCA deverá ser utilizado quando o preço de mercado para aquisição do bem extraviado for igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, conforme Lei 8.666/93, art. 24, II, quando há a identificação do servidor envolvido e a sua conduta for culposa. Nos demais casos, quando o valor extrapolar o limite supramencionado, quando o servidor envolvido não for identificado e quando a sua conduta for dolosa, a responsabilidade deve ser apurada mediante sindicância, de acordo com a Lei 8.112/90, Título V.

§ 2º O TCA deverá ser instaurado pela própria Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa.

§ 3º Quando a apuração da responsabilidade pelo extravio de bens permanentes deva se dar por meio de sindicância, a Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa deverá comunicar a sua chefia imediata sob a necessidade de apuração de responsabilidade por meio de sindicância.

Art. 14. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 15. 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. 16. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 17. Qualquer dúvida sobre os procedimentos constantes nesta IN deverá ser solucionada através de contato com a COMAP – Reitoria.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação na intranet do IFSul.

Documento assinado eletronicamente por:

- Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP, em 28/01/2019 09:31:55.
- Marcio Machado Rocha, DIRETOR - CD3 - IF-DIRAD, em 15/01/2019 22:31:42.
- Cristian Leiria da Rosa, COORDENADOR - FG1 - IF-COMAP, em 14/01/2019 10:32:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 12517

Código de Autenticação: 74aeb8cc5



IFSUL

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560
Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br

