



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

PORTARIA Nº 236, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

administrativos

Dispõe sobre os procedimentos

relativos à gestão patrimonial de bens sob a administração do Ifes Campus Nova Venécia.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS NOVA VENÉCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 3280, de 22.11.2017, publicada no DOU de 23.11.2017, seção 2, página 19, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no Processo 23159.000996/2021-62,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos específicos para a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Ifes Campus Nova Venécia, bem como os procedimentos de:

- I. Autuação e instrução de processo administrativo de inventário e avaliação de bens patrimoniais.
- II. Autuação e instrução de processo administrativo de desfazimento de bens por meio de transferência interna e externa, ou doação, ou leilão ou descarte.
- III. Autuação e instrução de processo administrativo de apuração de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de materiais.
- IV. Autuação e instrução de processo administrativo de reavaliação de bens imóveis.
- V. Autuação e instrução de processo administrativo de baixas de obras em andamentos e registro de obras concluídas.
- VI. Autuação e instrução de processo administrativo de controle das movimentações mensais de entrada e saída de bens móveis (permanentes e de consumo) e imóveis.

Parágrafo Único - Esta orientação normativa tem por base legal as seguintes legislações e outras que vierem a substituí-las:

- I. Constituição Federal de 1988.
- II. Lei Federal nº 4.320/1964.
- III. Lei Federal nº 8.666/1993.
- IV. Lei Federal nº 10.406/2002.
- V. Lei Federal nº 12.305/2010.
- VI. Lei Federal nº 14.133/2021.
- VII. Decreto Federal nº 9.373/2018.
- VIII. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988.
- IX. INSTRUÇÃO NORMATIVA SPU/MPDG Nº 02, DE 02 DE MAIO DE 2017.

- X. INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPDG Nº 11, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.
XI. Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002.
XII. Portaria Interministerial nº 322/2001 da STN e SPU.

CAPITULO I DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 2º Os processos e procedimentos administrativos que se originarem desta orientação normativa serão autuados no SIPAC, ou outro sistema que lhe venha substituir, em formato eletrônico, devendo os autores e destinatários dos autos processuais ou procedimentais:

- I. Recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta orientação normativa.
- II. Atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei ou por decisão da autoridade competente.
- III. Utilizar de linguagem formal clara, concisa e coesa de modo a transmitir o exato entendimento que se pretende compartilhar.
- IV. Juntar aos autos processuais os comprovantes formais de resultados de seus trabalhos e manifestações e, quando impossíveis, reduzi-los a termo.

Parágrafo Único. As competências gerais dos servidores que atuam ou que são chefes ou responsáveis de unidades administrativas setoriais, previstas em regimento interno, integram esta orientação normativa, sem necessidade de reprodução, para todos os efeitos de direito.

CAPITULO II DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 3º Bens são todos elementos que compõem o ativo patrimonial do Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Nova Venécia agrupados nas seguintes classificações:

I. Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002 da seguinte forma:

- a) Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
- b) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II. Bens Imóveis: São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, e demais condições previstas na Lei nº 10.406/2002.

Art. 4º Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 5º A incorporação de materiais compreende seu recebimento, aceitação e registro, nos termos das legislações vigentes e de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta normativa.

Art. 6º O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Ifes Campus Nova Venécia, no local previamente designado no instrumento convocatório, cuja origem decorre os seguintes fatos geradores:

- I. compra: modalidade de aquisição remunerada de material, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a uma Nota de Empenho - NE regularmente emitida.
- II. cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes.
- III. doação: modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de instituição (pública ou privada), projetos, termos de cooperação e/ou termos de convênios, entre eles projetos com recursos internacionais.
- IV. dação em pagamento: quando o Instituto aceita que o devedor cumpra obrigação existente pela substituição do pagamento em espécie por bens.
- V. permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública.
- VI. construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, no próprio instituto, de bens permanentes.
- VII. outras formas permitidas em lei.

§1º O recebimento dos materiais se fará nos locais previamente designados pela Administração no instrumento convocatório, sob a gestão e acompanhamento da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do Ifes Campus Nova Venécia.

§2º O recebimento é ato provisório, não implica a aceitação do material, e somente transfere a responsabilidade pela sua guarda e conservação, do fornecedor ao recebedor, até sua aceitação.

§3º Para o ato de recebimento, a documentação hábil deverá conter obrigatoriamente: a descrição do material; a quantidade; unidade de medida; valores unitários e totais.

Art. 7º A aceitação é a operação segundo a qual se declara, com base em exame qualitativo e quantitativo, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e/ou ajustadas.

§1º O material recebido dependerá, para sua aceitação definitiva, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo a ser realizado por agente que detenha conhecimento técnico para emitir julgamento dos parâmetros estabelecidos como critérios de aceitação do objeto.

§2º O material que depender somente de conferência, poderá ser aceito no mesmo ato previsto no artigo 6º desta Orientação Normativa.

§3º Se a aceitação do material depender de exame qualitativo, o servidor responsável pelo recebimento indicará esta condição e solicitará ao chefe do setor de lotação do servidor identificado como autor da demanda, para que proceda com o exame e a aceitação, ou que se manifeste pela rejeição, conforme o caso.

§4º A aceitação qualitativa pela área demandante será formalizada por meio de emissão de ateste de conformidade, a ser assinada e datada pelo responsável da aceitação.

§5º Aceitação definitiva do material em que a licitação tenha sido regida pela Lei 8.666/93, ainda que de forma subsidiária, e cujo valor de compra seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 para a modalidade de convite, deverá ser confiada a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, nos termos do §8º, do art. 15 e do art. 73, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório.

§6º A Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio é competente, preferencialmente, para instruir os processos administrativos de recebimento dos objetos contratados com objetivo de pagamento, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021, ou a que lhe vier substituir.

Art. 8º Quando o material recebido não corresponder com exatidão aos quantitativos e especificações previstos no ato administrativo que o originou ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Parágrafo Único – Observar-se-á os prazos permitidos e previstos no instrumento convocatório, suficientes ao saneamento do vício ou defeito que acarretou o não recebimento do objeto contratado, sob pena de responsabilização nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019, ou a que vier lhe substituir.

Art. 9º O registro de material permanente e de consumo será feito em sistema de controle adotado pelo Instituto Federal do Espírito Santo, observando dentre outras regras procedimentais, as seguintes:

- I. O registro patrimonial individualizado conterá numeração única e sequencial para cada bem recebido.
- II. A identificação física do registro patrimonial de material permanente será expressa mediante tombamento patrimonial nele afixado, exceto nos casos de impossibilidade ou inviabilidade de afixação.
- III. O período de garantia será registrado no sistema de controle e de gestão patrimonial juntamente com o registro do respectivo material permanente a que se vincula.
- IV. O controle e gestão patrimonial, sempre que possível, se utilizará de registros sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante juntada do termo de garantia, e registro de incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e do estado de conservação do material indicando sua condição de uso conforme classificação prevista nos incisos I ou II do art. 40, desta Orientação Normativa.
- V. O registro físico de material permanente e de consumo será anotado em Sistema de Controle Interno e igualmente no SIAFI.

§1º Para o adequado registro patrimonial, a Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio do Ifes Campus Nova Venécia providenciará, especialmente e entre outros que a legislação vier a exigir, para:

- a) veículo: o Certificado de Registro de Veículo - CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV;
- b) aeronaves não tripuladas de uso civil: Certificado de Cadastro de Aeronaves não Tripuladas emitido pela Agência Nacional de Aviação Civil.
- c) motosserra: o Registro de Proprietário e a Licença para Porte e Uso de Motosserras (LPU) exigidos pelos arts. 1º e 4º, §1º da Portaria do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis nº 149/2002.

§2º As ações de garantia e seguro dos bens móveis serão acionadas pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, mediante provocation da autoridade competente, ou do chefe ou responsável pela unidade administrativa setorial da carga do objeto segurado e garantido.

Art. 10. O bem imóvel deverá ser incorporado ao Cadastro Nacional de Bens Imóveis da União, por meio do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) conforme Portaria Interministerial nº 322/2001 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e será realizado pelo responsável contábil do Ifes Campus Nova Venécia.

Parágrafo Único - O registro, a incorporação e a reavaliação dos bens imóveis ocorrerão nos termos desta orientação normativa, conforme os casos previstos nos capítulos XI e XII.

Art. 11. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá ser comunicada sobre o recebimento de qualquer material, para fins de anotação e registro patrimonial e gerencial, independentemente do fato gerador do recebimento.

§1º A comunicação prevista no caput deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do material.

§2º O descumprimento do disposto neste artigo e suas eventuais consequências danosas ao Instituto implicará a responsabilização e penalização do servidor nos termos dos artigos 121 a 126-A da Lei nº 8.112/1990.

CAPÍTULO IV DA ARMAZENAGEM

Art. 12. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material antes de sua distribuição, e obedecerá ao disposto no item nº 4 da Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República ou de outra que vier lhe substituir.

CAPÍTULO V DA REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 13. As requisições para uso de material de consumo serão realizadas pelos servidores do Ifes Campus Nova Venécia e destinadas à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, na forma por esta orientada e definida.

Parágrafo Único - Na ausência de materiais em estoque, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá proceder com a formalização de pedido de contratação e aquisição dos produtos em falta, observado os regulamentos internos e a legislação em vigor.

Art. 14. O fornecimento de material será solicitado à CAP, e em havendo disponibilidade em estoque, poderá ser fornecido ao usuário solicitante para o atendimento ao interesse público gerador da despesa, devendo ser consultado o setor demandante.

Parágrafo Único - O remanejamento de materiais permanentes entre unidades administrativas setoriais do Ifes Campus Nova Venécia somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 15. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário solicitante ou ao setor demandante, após aprovação da requisição.

Parágrafo único. A distribuição compreende tanto a movimentação de materiais novos, quanto a de materiais já existentes no acervo patrimonial do Instituto.

Art. 16. A distribuição permanente compreende a movimentação física do material e sua incorporação definitiva ao acervo patrimonial da unidade administrativa setorial destinatária, após a devida lavratura do Termo de Responsabilidade.

Art. 17. A distribuição temporária compreende as seguintes situações:

- I. envio do material para manutenção ou reparo fora das dependências do Instituto.
- II. utilização do material, à serviço, fora das dependências do Instituto, sujeito a assinatura de Termo de Compromisso.
- III. empréstimo de materiais para uso em atividades institucionais, mediante assinatura de Termo de Compromisso.

§ 1º Para as movimentações previstas neste artigo, será emitida a Autorização para Saída de Bem Móvel.

§ 2º O Formulário de Autorização para Saída de Bem Móvel será emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do Ifes Campus Nova Venécia, mediante autorização do responsável pelo bem, assinatura do responsável pela sua retirada e da empresa responsável pela segurança patrimonial do Campus.

§ 3º É vedada a movimentação temporária de material para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Instituto.

Art. 18. É expressamente vedada a distribuição e a utilização de qualquer material, independentemente de sua forma de ingresso, antes que seja devidamente incorporado ao patrimônio do Instituto e registrado no sistema gerenciamento de materiais, nos termos previstos nesta Orientação Normativa.

Art. 19. A devolução de materiais em distribuição temporária de que trata o art. 17 desta normativa deverá ser feita à unidade setorial administrativa detentora da carga ou responsável pelo material de consumo durável, mediante cientificação da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, imediatamente após a cessação do propósito da movimentação temporária, e mediante conferência da integridade do bem.

§ 1º É de responsabilidade da unidade setorial administrativa detentora da carga ou responsável pelo material de consumo durável, oficial a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade e lesão à integridade de bem que esteja sob sua guarda.

§ 2º É de responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio oficial ao Diretor de Administração e Planejamento, qualquer irregularidade e lesão à integridade do bem, de que tenha tomado ciência, ou quando de seu retorno ao estoque e almoxarifado, nos termos desta orientação normativa.

§ 3º A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio manterá sob rígido controle os bens materiais em estado de distribuição temporária, devendo atuar junto aos responsáveis temporários, requisitando-lhes informações sobre o cumprimento do propósito que se deu a distribuição e da previsão de retorno, dos bens temporariamente distribuídos, ao estado originário.

CAPÍTULO VI

Art. 20. A carga do material, que compreende a efetiva responsabilidade pela sua guarda e uso após sua distribuição, será transferida ao chefe ou responsável da unidade administrativa setorial a que se destina, formalizada por meio do Termo de Responsabilidade.

§1º Caso a guarda e uso do material sejam delegadas a servidor público lotado na unidade administrativa setorial de localização do material, a responsabilidade será compartilhada, devendo o chefe/responsável pela unidade comunicar o fato a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para anotação e registro no sistema de controle e gestão patrimonial.

§2º A ausência de comunicação de que trata o parágrafo anterior deste artigo manterá sob o chefe ou responsável da unidade a responsabilidade pela carga do material, independentemente de quem seja seu usuário de fato.

§3º A responsabilidade compartilhada pelo uso do bem patrimonial não retira do chefe ou responsável da unidade administrativa setorial a responsabilidade pela manutenção física do material em sua respectiva unidade, cuja existência e localização serão anualmente inventariadas na forma desta orientação normativa.

§4º É expressamente vedado transferir a carga de qualquer material permanente a colaborador que não detenha a condição de servidor público.

§5º A carga de material permanente em uso por colaborador que não detenha a condição de servidor público será atribuída ao respectivo chefe ou responsável pela unidade administrativa setorial em que o colaborador labora.

Art. 21. A guarda de materiais permanentes regulados por normas especiais deverá obedecer estritamente ao disposto no respectivo instrumento normativo, cujos termos deverão ser informados ao responsável pela carga no momento da distribuição do material, pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Parágrafo único. A armazenagem, guarda e uso de bens com garantia deverá seguir estritamente as orientações fornecidas pelo fornecedor.

Art. 22. O controle, regimento, capacitação e orientação sobre o uso de produtos controlados por órgãos especializados deverão ser observados pelo chefe ou responsável da unidade administrativa setorial requisitante.

Art. 23. O chefe ou responsável da unidade administrativa setorial deverá providenciar a atualização do registro patrimonial e/ou a transferência da carga de material permanente quando ocorrer as seguintes situações:

- I. alteração da carga do material entre servidores ou colaboradores;
- II. alteração de lotação, aposentadoria, exoneração ou outros afastamentos relativos a servidor ou desligamento de colaborador; e
- III. mudança de endereço ou de localização física da unidade administrativa setorial.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas deverá comunicar à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio sobre a exoneração de servidor para que seja emitido o "Nada Consta" para compor o processo de desligamento do servidor, bem como as devidas alterações das cargas patrimoniais por ele detidas.

CAPÍTULO VII

Art. 24. O inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens possuídos pelo Instituto e ocorrerá nas ocasiões e condições previstas no item nº 8 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, ou outra que vier a substituí-la

Art. 25. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 26. Ao término de cada inventário anual, será lavrado, para cada unidade administrativa setorial, o Termo de Responsabilidade atualizado e que conterà todos bens patrimoniais nela existentes e a indicação de seu responsável.

Art. 27. Caberá à Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio acompanhar a realização do inventário anual do Ifes Campus Nova Venécia e consolidar o resultado final dos trabalhos da Comissão de Inventário.

Art. 28. O inventário anual será executado por comissão de, no mínimo, 03 (três) servidores públicos lotados no Ifes Campus Nova Venécia a serem indicados pela Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio e designados pelo Diretor Geral e/ou seu substituto legal para que sob a presidência de um destes possa coordenar os trabalhos da comissão.

§1º A Comissão de Inventário terá livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

§2º Qualquer fato ou irregularidade identificada que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado à Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças para providências.

§3º Qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário constituída poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente.

§4º As divergências apontadas e não justificadas deverão ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

§5º A Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) relação dos bens agrupados por unidade administrativa setorial;
- c) indicação do estado de conservação dos bens; e
- d) parecer sobre o controle patrimonial.

Art. 29. A Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio fará em até 31 de outubro de cada ano civil a indicação dos nomes dos servidores que comporão a Comissão de Inventário ao Gabinete do Diretor Geral, por meio de ofício ou de qualquer outro meio formal previsto e autorizado em regimento próprio.

Art. 30. O Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, por meio de seu Gabinete, recebido a indicação de que trata o artigo anterior, deverá designar, por meio de Portaria Interna, a Comissão de Inventário podendo se valer dos nomes indicados ou de outros que entender mais adequados, respeitando o limite mínimo necessário para compor a referida comissão.

§1º O prazo máximo para encerramento das atividades da Comissão de Inventário é de 31 de dezembro do ano corrente, podendo ser prorrogado, mediante pedido formal do presidente da comissão, por igual período e a critério da autoridade instauradora da referida comissão.

§2º Dentre os membros da comissão sempre deverá constar um servidor vinculado à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio ou que tenha experiência e acesso aos sistemas de controle e gestão patrimonial.

Art. 31. Compete ao presidente da Comissão de Inventário, após tomado ciência de sua designação para os trabalhos da comissão, planejar, executar, controlar e agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 036.1 – INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Inventário e avaliação de bens patrimoniais móveis do Campus Nova Venécia do exercício de 20xx.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – CAMPUS NOVA VENÉCIA

II. Juntar aos autos do processo autuado todos os documentos produzidos e originados a partir da nomeação da comissão.

III. Solicitar prorrogação de prazo dos trabalhos, quando necessário e de forma fundamentada.

IV. Submeter os autos processuais, devidamente instruído, à apreciação da autoridade superior, no prazo determinado pela portaria de designação da comissão.

V. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 32. Compete a Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Apreciar os relatórios produzidos pela Comissão Inventariante e se manifestar sobre os encaminhamentos propostos e/ou propor novos encaminhamentos.

II. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior, para fins de conferência entre os valores dos bens patrimoniais inventariados e seus respectivos registros no Sistema Integrado da Administração Financeira SIAFI, ou outro sistema que vier a substituí-lo.

III. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 33. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Apreciar os relatórios produzidos pela Comissão Inventariante e se manifestar sobre os encaminhamentos propostos e/ou propor novos encaminhamentos.

II. Declarar a conformidade e harmonia entre a realidade de fato e os registros contábeis, bem como em caso de desconformidade, apontar quais itens e os valores que diferem.

III. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à ciência da autoridade superior para demais providências.

IV. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 34. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação;
- II. Apreciar os relatórios produzidos pela Comissão Inventariante e as propostas de encaminhamentos juntadas ao processo.
- III. Decidir e dar encaminhamentos necessários ao atendimento do interesse público, visando à regularização de possíveis irregularidades encontradas.
- IV. Propor a aprovação do relatório da Comissão Inventariante à autoridade superior.
- V. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.
- VI. Atuar conforme decisão do Diretor Geral e/ou seu substituto legal nas ações complementares e necessárias à conclusão do objeto do processo.

Art. 35. Compete ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Decidir pela aprovação ou reprovação do Relatório de Inventário, com fundamento nas recomendações técnicas apresentadas pela Comissão de Inventário, pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal.
- II. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação do Diretor de Administração e Planejamento para efetivação de sua decisão.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO OU EXAUSTÃO

Art. 36. A depreciação, amortização ou exaustão de cada material permanente e suas eventuais reavaliações e reduções a Valor Recuperável serão registradas no sistema de gestão patrimonial do Instituto em consonância com os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e especial o Manual do SIAFI e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Parágrafo Único. A aplicação do caput depende de regulamentação da setorial contábil da Reitoria do Instituto Federal do Espírito Santo.

CAPÍTULO IX DO DESFAZIMENTO E BAIXA PATRIMONIAL

Art. 37. O procedimento de desfazimento e baixa patrimonial será inicializado por ato da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, fundamentando-se em:

- I. Relatório de Inventário devidamente aprovado pela autoridade competente.
- II. Consultas periódicas as unidades setoriais do Campus para verificação de existência de materiais passíveis de desfazimento.
- III. Mediante conhecimento de fato concreto em que se tenha dado o extravio, roubo, desaparecimento, furto e/ou avaria do bem.

§1º Os processos administrativos de desfazimento e baixa patrimonial que tiverem por causa o desgaste natural sofrido pelo bem ao longo dos anos ou por conveniência administrativa, serão processados nos termos deste capítulo desta orientação normativa.

§2º Os processos administrativos de desfazimento e baixa patrimonial, através de transferência interna ou externa, serão processados nos termos deste capítulo desta orientação normativa.

§3º Os processos administrativos de desfazimento e baixa patrimonial que tiverem por causa o extravio, roubo, desaparecimento, furto e/ou avaria, serão processados nos termos do capítulo seguinte.

Art. 38. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, após ter obtido ciência dos atos que ensejam a necessidade de se promover o desfazimento e a baixa patrimonial adotará as providências iniciais previstas nesta normativa para a regularização da situação.

Parágrafo Único - O levantamento de bens passíveis de desfazimento será submetido a uma Comissão de Desfazimento para avaliação e coordenação do processo de desfazimento.

Art. 39. O procedimento de desfazimento de bens móveis, por causa de desgaste natural de uso ao longo dos anos, será realizado por comissão de, no mínimo, 03 (três) servidores públicos lotados no Ifes Campus Nova Venécia a serem indicados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e designados pelo Diretor Geral e/ou seu substituto legal para que sob a presidência de um destes possa coordenar os trabalhos da comissão.

Parágrafo Único. O procedimento de desfazimento, através de transferência interna ou externa, de bens não considerados inservíveis, ocorrerá por ato discricionário e justificado do Diretor Geral e/ou seu substituto eventual, dispensada nomeação de comissão para esse fim.

Art. 40. A Comissão de Desfazimento terá dentre suas atribuições legais, a incumbência de classificar e avaliar os materiais permanentes de acordo com seu estado de conservação, observando os seguintes critérios:

- I. bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal; e
- II. inservível, quando o material não estiver em uso.

§1º Para que seja considerado inservível, o material será classificado como:

- a) ocioso: encontra-se em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) recuperável: material 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;
- c) antieconômico: material cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d) irrecuperável: material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características devido ao uso normal ou avaria 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.

§2º A destinação dos bens indicados para desfazimento deverá observar estritamente as modalidades de desfazimento em função do estado de conservação do material, seus possíveis recebedores ou situações que demandam sua inutilização, consoante nos arts. 4º ao 16 do Decreto 9.373/2018, observando-se adicionalmente o constante na Lei nº 12.305/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§3º O desfazimento de equipamentos de informática observará o disposto no art. 14 do Decreto nº 9.373/2018 e demais normativos expedidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação.

Art. 41. Compete a Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 033.41 - DESFAZIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (ALIENAÇÃO E BAIXA) OU 033.42 - DESFAZIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALIENAÇÃO E BAIXA)

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Desfazimento de bens por meio de transferência interna e externa (indicar órgão receptor do bem), ou doação, ou leilão ou descarte.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO DO CAMPUS VENÉCIA

II. Juntar aos autos a lista prévia dos bens móveis que serão sujeitos ao desfazimento, enumerando-os, discriminando-os, quantificando-os e valorando-os, de modo a possibilitar sua real identificação.

III. Indicar a localização física dos bens em processo de desfazimento, exceto no caso de transferências.

IV. Indicar os nomes dos servidores que comporão a Comissão de Desfazimento ao Gabinete do Direto Geral, conforme o caso.

V. Comunicar aos responsáveis da carga dos bens pré-selecionados sob a instauração de processo de desfazimento, bem como mantê-los informados sobre a decisão final no processo.

VI. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.

VII. Dar publicidade plena aos atos de desfazimento dos bens, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens, conforme o caso.

VIII. Utilizar os canais de divulgação do Reuse.Gov, ou outra ferramenta que venha a substituí-la, para registrar os bens disponíveis ao desfazimento, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens.

IX. Efetuar os registros de fato e procedimentais da transferência, doação, ou descarte, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens.

X. Proceder com os registros de transferência ou de baixa patrimonial, no Sistema de Controle Patrimonial, mediante autorização da autoridade competente, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens.

XI. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 42. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Proceder com os registros de transferência ou baixa patrimonial, no SIAFI, mediante autorização da autoridade competente, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens.

II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 43. Compete ao presidente de Comissão de Desfazimento, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Juntar aos autos do processo autuado todos os documentos produzidos e originados das atividades da comissão.
- II. Solicitar prorrogação de prazo dos trabalhos, quando necessário e de forma fundamentada.
- III. Concluir, no tempo estipulado na portaria de designação e constituição da equipe, os trabalhos necessários à tomada de decisão da autoridade competente.
- IV. Submeter os autos processuais, devidamente instruído, à apreciação da autoridade superior, no prazo determinado pela portaria de designação da comissão.
- V. Auxiliar a Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio nos procedimentos de efetivação da transferência, doação, ou descarte, e a Coordenadoria de Licitação e Compras nos procedimentos de efetivação do leilão, após a decisão final sobre a forma e condição de desfazimento dos bens.
- VI. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 44. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação.
- II. Examinar o relatório final da Comissão de Desfazimento e propor ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, a forma e condição de lhe dar efetividade.
- III. Estudar o caso concreto, bem como as legislações vigentes e apresentar ao Diretor Geral sua proposta de aplicação do direito ao caso específico.
- IV. Orientar os envolvidos nos autos a adotar e agir de forma complementar aos atos já praticados, quando entender necessário a instrução processual.
- V. Propor ao Diretor Geral e/ou seu substituto legal a abertura de sindicância e ou inquérito para apuração de responsabilidade, nos casos em que a causa do desfazimento for vinculada ao uso indevido e irregular, nos termos das legislações e normativas vigentes.
- VI. Indicar ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, quando em flagrante vinculação, os responsáveis pelo dano causado ao material, bem como indicar os meios de responsabilização e restauração da ordem e do bem, quando for o caso.
- VII. Propor ao Diretor Geral e/ou seu substituto legal outros encaminhamentos permitidos em lei e regulamentos
- VIII. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.
- IX. Atuar conforme decisão do Diretor Geral e/ou seu substituto legal nas ações complementares e necessárias à conclusão do objeto do processo.

Art. 45. Compete ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Nomear, por meio de Portaria Interna, a Comissão de Desfazimento de Bens, podendo se valer dos nomes indicados ou de outros que entender mais adequados, respeitando o limite mínimo necessário para compor a referida comissão.
- II. Decidir quanto à forma e a condição necessária à efetivação do desfazimento dos bens objeto do processo administrativo, ouvido as manifestações técnicas constantes no processo.
- III. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação do Diretor de Administração e Planejamento para efetivação de sua decisão.

Art. 46. Dentre as possibilidades legais de desfazimento dos bens móveis será priorizado, e nesta sequência, a transferência interna, a transferência externa, a doação, o leilão e o descarte, nos termos da lei.

§1º Os processos e procedimentos de transferência, doação e descarte de bens móveis serão coordenados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, mediante auxílio da Comissão de Desfazimento.

§2º Os processos e procedimentos de leilão serão coordenados pela Coordenadoria de Licitação e Compras, mediante auxílio da Comissão de Desfazimento.

CAPÍTULO X DO USO, DA GUARDA, DA GESTÃO E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 47. É dever do servidor comunicar imediatamente ao chefe ou responsável pela unidade administrativa setorial a que esteja vinculado, a ocorrência de sinistro com o material entregue aos seus cuidados.

§1º O chefe e/ou responsável da unidade setorial deverá informar à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio sobre o ocorrido para instauração do processo de avaliação da ocorrência.

§2º A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio adotará os procedimentos previstos no Item 10 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e da Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro de 2019 da Controladoria-Geral da União, para avaliar a ocorrência, identificar eventuais responsáveis e formas de ressarcimento.

Art. 48. 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, após o devido processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A responsabilização do servidor ocorrerá nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

Art. 49. No caso de avaria ou extravio do material de uso individual de colaborador que não detenha a condição de servidor público, o usuário que dela faça uso direto terá responsabilidade compartilhada com o respectivo chefe e/ou responsável da unidade setorial detentora da sua localização física.

Parágrafo único. Se a avaria ou extravio do material decorrer de dolo, culpa ou negligência de colaborador terceirizado, a responsabilidade pela sua recuperação, substituição ou indenização em dinheiro será de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 50. No caso de ocorrência envolvendo ou não o uso de violência, tais como roubo, furto, arrombamento, extravio, avaria, desaparecimento, etc. deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I. Dentro do espaço físico do Campus:

O detentor da carga patrimonial comunicará a ocorrência à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio que promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, conforme o caso, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal e atuará o processo para apuração administrativa da ocorrência.

II. Fora das dependências do Campus:

O usuário do bem patrimonial promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, conforme o caso, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal; e comunicará o fato à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio para autuação de processo para apuração administrativa da ocorrência.

Art. 51. Compete a Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA DE MATERIAIS

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Apuração de extravio/roubo/desaparecimento/furto/avaria do(s) bem(ns) patrimonial(is) xxxx, registrado sob o(s) número(s) xxxx.

Natureza do Processo: Restrito, nos termos do art. 150 da Lei Federal nº 8.112/90

Interessado: NOV – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO DO CAMPUS VENÉCIA

II. Instruir os autos processuais com vistas à apuração dos fatos e ocorrências tipificadas no art. 50 desta normativa, relatando de forma pormenorizada o ocorrido e com riqueza de detalhes, suficientes à compreensão completa da situação de fato ou de que tenha tomado conhecimento.

III. Requerer e juntar aos autos do processo, relatório, ou testemunho reduzido a termo, ou outro documento formal, do servidor que por razão de uso, ou de responsabilidade, ou de acaso, tenha sido o primeiro a identificar a causa do sinistro.

IV. Informar a descrição do bem, objeto do processo, as respectivas notas de empenho, os valores nominais e contábeis, e os responsáveis pela carga dos bens objeto das ocorrências, bem como apresentar os documentos comprobatórios de atos que tenha praticado a partir da ciência ao fato e objeto do processo.

V. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.

VI. Proceder com os registros de baixa patrimonial, no Sistema de Controle Patrimonial, mediante autorização da autoridade competente, do bem extraviado/roubado/desaparecido/furtado e/ou avariado.

VII. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 52. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Proceder com os registros de baixa patrimonial, no SIAFI, mediante autorização da autoridade competente, do bem extraviado/roubado/desaparecido/furtado e/ou avariado.

II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 53. Compete ao presidente de Sindicância, Inquérito, de Processo de Administrativo Disciplinar, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Concluir, no tempo estipulado na portaria de designação e constituição da equipe, os trabalhos necessários à tomada de decisão da autoridade competente.

II. Apresentar em linguagem formal clara, concisa e coesa o resultado da Comissão.

III. Submeter os autos, devidamente instruídos, à autoridade que lhe constituiu, no tempo concedido, devidamente instruído e concluído, de forma suficiente a fundamentar a decisão a ser proferida.

IV. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente

Art. 54. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação.

II. Estudar o caso concreto, bem como as legislações vigentes e apresentar ao Diretor Geral sua proposta de aplicação do direito ao caso específico.

III. Orientar os envolvidos nos autos a adotar e agir de forma complementar aos atos já praticados, quando entender necessário a instrução processual.

IV. Oficiar a empresa terceirizada de segurança patrimonial de forma direta, ou por meio de seus fiscais e gestor de contrato, para que se manifeste sobre o sinistro e suas responsabilidades, conforme o caso.

V. Propor ao Diretor Geral e/ou seu substituto legal a abertura de sindicância e ou inquérito para apuração de responsabilidade, nos termos das legislações e normativas vigentes.

VI. Indicar ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, quando em flagrante vinculação, os responsáveis pelo dano causado ao material, bem como indicar os meios de responsabilização e restauração da ordem e do bem, quando possível;

VII. Propor ao Diretor Geral e/ou seu substituto legal o arquivamento do processo, quando a ocorrência sobre o bem patrimonial tiver sido realizada por fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

VIII. Propor ao Diretor Geral e/ou seu substituto legal outros encaminhamentos permitidos em lei e regulamentos.

IX. Requerer a quem de dever for, o acionamento de garantia ou seguro, em caso de existência, e acompanhar o desdobramento das ações.

X. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.

XI. Atuar conforme decisão do Diretor Geral e/ou seu substituto legal nas ações complementares e necessárias à conclusão do objeto do processo.

Art. 55. Compete ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Decidir quanto à forma e a condição necessária ao reestabelecimento da ordem e a preservação do interesse público, ouvido as manifestações técnicas constantes no processo.

II. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação do Diretor de Administração e Planejamento para efetivação de sua decisão.

CAPÍTULO XI DA REAVALIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 56. A reavaliação dos bens imóveis de que trata o parágrafo único do art. 10 desta orientação normativa, ocorrerá por meio de processo administrativo especificamente autuado para este fim, observando-se as disposições da PORTARIA INTERMINISTERIAL N° 322/2001 e IN SPU/MPDG N° 02/2017, ou outras que vier a substituí-las.

Art. 57. A Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio fará, periodicamente em intervalos de 02 (dois) anos, em até 31 de outubro do segundo ano, a indicação dos nomes dos

servidores que comporão a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Campus Nova Venécia ao Gabinete do Diretor Geral, por meio de ofício ou de qualquer outro meio formal previsto e autorizado em regimento próprio.

Art. 58. O Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, por meio de seu Gabinete, recebido a indicação de que trata o artigo anterior, deverá designar, por meio de Portaria Interna, a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis podendo se valer dos nomes indicados ou de outros que entender mais adequados, respeitando o limite mínimo necessário para compor a referida comissão.

§1º A Comissão de Avaliação de Bens Imóveis deverá ser conduzida por um dentre os servidores designados, na condição de presidente.

§2º O prazo máximo para encerramento das atividades da comissão é de 31 de dezembro do ano corrente, podendo ser prorrogado, mediante pedido formal do presidente da comissão, por igual período e a critério da autoridade instauradora da referida comissão.

§3º Dentre os membros da comissão sempre deverá constar um servidor vinculado à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, um servidor da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte e, preferencialmente, um ou mais servidores com conhecimento e/ou experiência em engenharia civil e/ou arquitetura.

Art. 59. Compete ao presidente da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, após tomado ciência de sua designação para os trabalhos da comissão, planejar, executar, controlar e agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: REAVALIAÇÃO PERIODICA DE BENS IMÓVEIS SOBRE A JURIDISÇÃO DO IFES CAMPUS NOVA VENECIA, EM ATENDIMENTO A [PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 322/2001 E IN SPU/MPDG Nº 02/2017]

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – CAMPUS NOVA VENÉCIA

II. Juntar aos autos do processo autuado todos os documentos produzidos e originados a partir da nomeação da comissão.

III. Solicitar prorrogação de prazo dos trabalhos, quando necessário e de forma fundamentada.

IV. Submeter o resultado do trabalho da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis à autoridade superior, no prazo determinado pela portaria de designação da comissão.

V. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Proceder com os registros das reavaliações dos bens imóveis no Sistema Interno de Controle e Gestão Patrimonial, de acordo com as decisões e encaminhamentos manifestados pelas autoridades competentes.

II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 61. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Proceder com os registros das reavaliações dos bens imóveis no SIAFI e SPIUNET, ou outros sistemas que lhes venham substituir, de acordo com as decisões e encaminhamentos manifestados pelas autoridades competentes;
- II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 62. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação.
- II. Examinar o relatório final da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, devendo tomar providências para a regularização das irregularidades apontadas, ou propor ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, a aprovação, na forma apresentada.
- III. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.
- IV. Atuar conforme decisão do Diretor Geral e/ou seu substituto legal nas ações complementares e necessárias à conclusão do objeto do processo;

Art. 63. Compete ao Diretor Geral e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Decidir pela aprovação ou reprovação do Relatório de Avaliação de Bens Imóveis, com fundamento nas recomendações apresentadas pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal.
- II. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação do Diretor de Administração e Planejamento para efetivação de sua decisão.

CAPÍTULO XII DA BAIXA DE OBRAS EM ANDAMENTOS PARA OBRAS CONCLUÍDAS

Art. 64. O registro e incorporação dos bens imóveis de que trata o parágrafo único do art. 10 desta orientação normativa, ocorrerá por meio de processo administrativo especificamente autuado para este fim.

§1º As medições das obras em andamento serão registradas temporariamente nos sistemas de gestão e controle patrimonial, mediante processos de pagamento autuados com objetivo específico e nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

§2º Em se concluindo a obra, a Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato, providenciará os encaminhamentos necessários à emissão de Termo de Recebimento Provisório e também do Termo de Recebimento Definitivo, conforme a lei e as normas vigentes.

Art. 65. Compete a Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: BAIXA DE VALORES DA CONTA DE OBRAS EM ANDAMENTO. INCLUSÃO DE VALORES EM OBRAS DE USO EDUCACIONAL. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS. BLOCO DE XXXXX.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – CAMPUS NOVA VENÉCIA

II. Juntar aos autos do processo autuado todos os seguintes documentos:

- a) Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo da obra concluída, devidamente assinado pelos responsáveis do recebimento;
- b) Notas Fiscais em nome da contratada, referente aos bens móveis permanentes que foram incorporados ao bem imóvel;
- c) Extrato do saldo da conta de obras em andamento (conta 123210601), destacando a parcela que se refere à obra concluída;
- d) Extrato do saldo da conta de obras concluídas, Imóveis de Uso Educacional (conta 123210107);
- e) Extrato do saldo da conta de projetos (conta 123210605) e que se refere a obra concluída.
- f) Planilha orçamentária referente à obra concluída, devidamente atualizada em caso de aditivos e apostilamentos;

III. Identificar a existência de bens móveis que porventura tenham sido adquiridos com recursos orçamentários da obra, enumerando-os, discriminando-os, quantificando-os e valorando-os, de modo a possibilitar sua incorporação aos bens móveis e desincorporação ao valor final da obra concluída.

IV. Identificar de forma exata os valores que deverão ser baixados da conta contábil 12.321.06.61 (obras em andamento); os valores exatos que deverão ser baixados da conta contábil 12.321.06.05 (projetos); os valores exatos que deverão ser incluídos na conta contábil 12.321.01.07 (imóveis de uso educacional) e os valores exatos que deverão ser incorporados na conta contábil 12.311.03.01 (aparelhos e utensílios domésticos), conforme o caso.

V. Submeter os autos processuais, devidamente instruídos, à apreciação da autoridade superior para as devidas providências.

VI. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 66. Compete à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Proceder com os registros dos ajustes nas contas de obras em andamento, obras concluídas, projetos contratados para execução da obra e de bens incorporados, conforme o caso, no Sistema Interno de Controle e Gestão Patrimonial, de acordo com as decisões e encaminhamentos dados pela autoridade competente.

II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 67. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Proceder com os registros dos ajustes nas contas de obras em andamento, obras concluídas, projetos contratados para execução da obra e de bens incorporados, conforme o caso, no SIAFI e SPIUNET, ou outros sistemas que vierem a substituí-los, de acordo com as decisões e encaminhamentos dados pela autoridade competente.

II. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 68. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação.
- II. Examinar a proposta de ajustes de saldos contábeis das contas de obras em andamento, obras concluídas, projetos contratados para execução da obra e incorporação de bens móveis, conforme o caso, apresentados pela Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças.
- III. Decidir quanto à forma e à condição de dar encaminhamento à proposta apresentada nos autos do processo.

CAPÍTULO XIII DO CONTROLE PERÍODICO DOS BENS

Art. 69. Os bens de consumo, de investimento móvel e imóvel, do Ifes Campus Nova Venécia serão objeto mensal de controle e fiscalização por parte dos servidores a quem detém o dever de agir, nos termos desta normativa.

Art. 70. Compete a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 050.03 – CONFORMIDADE CONTÁBIL

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: RELATÓRIOS MENSIS DOS SALDOS CONTÁBEIS DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, PARA CONFERENCIA DE CONFORMIDADE JUNTO A COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO DO CAMPUS NOVA VENÉCIA

- II. Juntar aos autos do processo autuado os RMA- MATERIAL, RMBM- BENS MÓVEIS e RMBI- IMÓVEIS RMB, mês a mês e por ano financeiro.
- III. Submeter os relatórios mensais de que trata o inciso II deste artigo, ao responsável contábil do Campus em até o 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte ao de referência do relatório.
- IV. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio submeterá à Diretoria de Administração e Planejamento em até 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício financeiro controlado, os autos do processo devidamente instruído com as manifestações do setor e do responsável contábil pelo Campus.

Art. 71. Compete ao responsável contábil do Campus, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

- I. Proceder com o exame das movimentações de entrada e saída dos bens conforme relatório apresentado pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

II. Manifestar sobre a conformidade ou inconformidade dos registros de que trata o inciso anterior, apontando as divergências em se verificando tal ocorrência.

III. Proceder com os registros das movimentações no SIAFI;

IV. Restituir os autos processuais à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio em até o último dia do mês seguinte ao do relatório examinado.

V. Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 72. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, no âmbito das atribuições a que se refere este capítulo, agir de acordo com esta Orientação Normativa e principalmente:

I. Acompanhar os trâmites processuais, em quaisquer de suas fases, manifestando-se e/ou requisitando que lhe seja submetido os autos para manifestação.

II. Examinar anualmente os relatórios apresentados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e do responsável contábil do Campus e se manifestar sobre eles.

III. Decidir sobre questionamentos de natureza administrativa que venham surgir sobre situações de inconformidade entre os valores constantes no Sistema de Controle Interno de Patrimônio e o SIAFI, sempre que solicitado.

CAPÍTULO XIV DO FLUXO PROCESSUAL

Seção I Das movimentações do processo

Art. 73. Os processos administrativos autuados e instruídos com fundamento nesta orientação normativa, tramitarão junto aos setores de lotação dos agentes de que trata cada capítulo e de acordo com suas respectivas competências, devendo cada um, no limite de sua competência legal e regimental, manifestar-se de forma clara, objetiva, concisa, coerente e conclusiva.

Art. 74. Os fluxos dos processos de que trata esta normativa poderão ter movimentações diferenciadas a depender do objeto e da sua especificidade, e terão encaminhamentos definidos pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto eventual, observado aqueles pré-definidos e aprovados, conforme o caso.

Art. 75. Os fluxos pré-definidos de acordo com o objeto e suas especificidades são:

I. As tramitações dos processos administrativos de inventário e avaliação de bens patrimoniais terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: COM > CAP > CONT > DAP > GDG.

II. As tramitações dos processos administrativos de desfazimento de bens por meio de transferência interna e externa, ou doação, ou leilão ou descarte terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: CAP > COM > CONT > DAP > GDG.

III. As tramitações dos processos administrativos de apuração de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de materiais terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: CAP > CONT > DAP > GDG.

IV. As tramitações dos processos administrativos de reavaliação de bens imóveis terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: COM > CAP > CONT > DAP > GDG.

V. As tramitações dos processos administrativos de baixas de obras em andamentos e registro de obras concluídas terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: CGAOF > CAP > CONT > DAP.

VI. As tramitações dos processos administrativos de controle das movimentações mensais de entrada e saída de bens móveis (permanentes e de consumo) e imóveis terão passagens nas seguintes unidades administrativas setoriais: CAP > CONT > DAP.

§ 1º As siglas acima representam os seguintes setores/unidades administrativas setoriais:

COM: Comissão designada por portaria para fim específico.

CAP: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

CGAOF: Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças

CONT: Responsável contábil pelo Campus.

DAP: Diretoria de Administração e Planejamento.

GDG: Gabinete do Diretor Geral

§2º As unidades de tramitação podem sofrer alterações, a depender da especificidade do caso concreto e desde que não lhe acarrete prejuízo de instrução processual e que todas as manifestações dos agentes competentes estejam registradas nos autos.

§3º A instrução e juntada de documentos realizada por agente que não se configura como responsável primário da obrigação específica cumpre o propósito de sua juntada, sem prejuízo do tempo em que se deu a juntada.

§4º A Diretoria de Administração e Planejamento será a unidade impulsionadora dos processos, servindo às unidades administrativas setoriais com indicação a respeito da ordem em que se manifestarão dentro do respectivo processo administrativo.

Seção II

Do arquivamento dos processos

Art. 76. Tendo sido esgotado o objeto pelo qual se instruiu e autuou os processos gerados com fundamento nesta orientação normativa, o Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto legal, após verificada a efetividade das decisões proferidas, no âmbito dos respectivos processos administrativos, procederá com a ordem de ARQUIVAMENTO.

§1º Os servidores lotados nas unidades setoriais a que venha ser destinado o arquivamento, procederá com os registros finais no SIPAC ou em outro sistema que venha a substituí-lo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§2º Verificando-se a qualquer tempo a necessidade de complementação dos autos processuais arquivados, serão desarquivados para instrução complementar, por ordem de quem tenha dado o arquivamento, ou por autoridade superior, ou por decisão judicial.

§3º Os processos de que trata esta normativa permanecerão arquivados e disponibilizados ao acesso público no limite do prazo e forma estabelecido em lei.

CAPITULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta normativa serão examinados e dirimidos pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 78. As definições dos termos descritos nesta Orientação Normativa encontram-se no Glossário (Anexo I).

Art. 79. Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2021.

ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA
Diretor-Geral