



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 14 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 28 de agosto de 2019.

A **REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 02, em 13/01/2016, e **CONSIDERANDO**:

- A necessidade de padronização dos procedimentos para a transferência de bens móveis e materiais entre as unidades do IFC, bem como a incorporação de bens móveis e materiais recebidos por transferência externa ou doação;
- A necessidade de garantir o cumprimento da legislação relacionada ao recebimento de bens e materiais, como a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e o Decreto nº 9.373/2018;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores do Instituto Federal Catarinense para a transferência de bens móveis e materiais entre as unidades do IFC, bem como a incorporação de bens móveis e materiais recebidos por transferência externa ou doação.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I - Recebimento por doação: Transferência da propriedade de bens e materiais de outro órgão público estadual ou municipal, entidade privada ou pessoa física, para o IFC;

II - Transferência interna: movimentação de bens ou materiais entre as unidades do IFC, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial ou estoque;

III - Transferência externa: movimentação de bens entre órgãos da União, com a transferência de responsabilidade.

IV - Unidade: campus ou Reitoria do IFC.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS E MATERIAIS ENTRE AS UNIDADES DO IFC

Art. 3º Toda transferência de bens patrimonializados entre as unidades do IFC deverá ser motivada pelos setores interessados por Memorando Eletrônico, instruída por meio de processo eletrônico administrativo e posteriormente registrada no sistema SIPAC - Módulo Patrimônio pelo Coordenador de Patrimônio ou função equivalente.

§1º As transferências de bens entre unidades do IFC deverá possuir a anuência da Coordenação de Patrimônio e Autoridade Máxima das unidades envolvidas, mediante assinatura do Termo de Transferência (Anexo I), contendo todas as informações necessárias para a adequada especificação e incorporação dos bens pela unidade recebedora.

§2º Deve-se gerar, no mínimo, Termo de Responsabilidade e Extrato de Movimentação após a transferência, pelo sistema SIPAC, registrando a movimentação do bem e o novo responsável pelo mesmo, com assinatura

do Termo de Responsabilidade, instruindo o processo eletrônico com todos estes documentos e solicitando a assinatura eletrônica dos envolvidos.

§3º O Coordenador de Patrimônio deverá tramitar o processo à Contabilidade de sua unidade, para que esta realize o envio no SIAFI.

§4º O Contador da unidade de origem dos bens tramitará o processo à contabilidade da unidade de destino, para fins de recebimento no SIAFI.

§5º As transferências entre unidades deverão ser realizadas entre os responsáveis pelo Patrimônio. Se o bem a ser transferido não estiver na carga patrimonial do Coordenador de Patrimônio ou função equivalente, este deverá realizar o recolhimento do bem para a posterior transferência à Coordenação de Patrimônio de destino.

Art. 4º É dever do responsável pelo recebimento dos bens conferir o estado dos mesmos, verificando se atenderão as necessidades da unidade.

Art. 5º No caso de materiais, a unidade de origem do bem deverá proceder à baixa do estoque no sistema de Almoxarifado (SIPAC), e a unidade recebedora deverá registrar a entrada do estoque, de acordo com os valores registrados pela unidade de origem.

Parágrafo Único. A unidade que transferir o material deverá registrar as informações no sistema SIAFI, para posterior confirmação pela unidade recebedora em até 3 (três) dias úteis, realizando-se assim a conciliação contábil da operação.

Art. 6º É dever da unidade de saída do bem/material emitir a documentação referida no Art. 3º, §1º, bem como coletar as assinaturas dos responsáveis.

Art. 7º É vedada a transferência ou recebimento de bens transferidos sem a devida comunicação prévia ao Coordenador de Patrimônio ou cargo equivalente da unidade de saída e unidade recebedora dos bens.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DE BENS E MATERIAIS POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA E DOAÇÃO

Art. 8º O recebimento de bens por meio de transferência externa e por doação deverá ser instruído por meio de processo administrativo, demonstrando o interesse, necessidade e viabilidade de se contar com os itens na unidade, bem como a anuência da Coordenação de Patrimônio ou equivalente e da Autoridade Máxima da unidade.

Parágrafo Único. Será nomeada comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por no mínimo três servidores do órgão, para a realização de classificação e avaliação dos bens recebidos nestas modalidades.

Art. 9º A unidade recebedora deverá solicitar ao órgão que realizar a transferência externa ou ao doador o Termo de Doação/Transferência, que identifique os bens doados, seus valores de aquisição e reavaliados, se houver, data de aquisição ou entrega do bem ao IFCE demais informações julgadas pertinentes, com assinatura do responsável.

§1º O Termo de Doação/Transferência pode ser redigido em padrão do próprio doador ou da unidade recebedora (Anexo II), contendo todas as informações necessárias para o adequado recebimento e registro patrimonial ou de estoque dos bens.

§2º A unidade recebedora deverá confrontar as informações e características do bem contidas no Termo de Doação/Transferência, inclusive relativas à integridade física e estado do mesmo.

§3º A incorporação de bens patrimoniais no sistema SIPAC deverá ser registrado na modalidade “doação”.

§4º No caso de o bem ser recebido sem a devida reavaliação realizada pelo órgão de origem, é dever da unidade recebedora realizar os procedimentos de reavaliação no mesmo processo administrativo instaurado para o recebimento do bem, inserindo os valores reavaliados no sistema SIPAC.

§5º É dever da Coordenação de Patrimônio emitir o Termo de Responsabilidade do bem recebido em doação/transferência, coletando a assinatura do responsável.

Art. 10 O Coordenador de Patrimônio deverá tramitar o processo à Contabilidade de sua unidade, para fins de registro no SIAFI.

Art. 11 É vedado o recebimento de bens por transferência externa ou doação sem a devida comunicação prévia ao Coordenador de Patrimônio e Autoridade Máxima da unidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, e Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.

Art. 13 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 14 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Normativa nº 002/2019.

(Assinado digitalmente em 30/08/2019 13:46)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

*REITOR - TITULAR
Matrícula: 1757038*

Processo Associado: 23348.006697/2018-34

Para verificar a autenticidade deste documento entre
em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu
número: **14**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de
emissão: **28/08/2019** e o código de verificação: **87ba614efd**