Instrução Normativa IFSul nº 5, de 5 de setembro de 2022

Instrui os procedimentos em casos de danos ou extravio aos bens patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, tendo em vista a Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, os arts. 46 e 116, inciso VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o art. 2º, **caput**, e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFSul em casos de danos ou extravio aos bens patrimoniais da Administração e na apuração de possível responsabilidade da/o servidor/a que mantém a guarda e/ou o uso e conservação de bens.
Art. 2º Para fins desta norma considera-se:

I - baixa: procedimento de exclusão de bem do ativo permanente;
II - bens móveis: são os materiais e equipamentos e que podem ser removidos de um lugar para o outro sem perda de sua forma ou substância;
III - bens patrimoniais: em sentido amplo, são todas as coisas corpóreas ou incorpóreas, tais como: imóveis, móveis, créditos, direitos e ações e que tem controle individualizado;
IV - Comissão de Inventário de Bens Permanentes: comissão constituída por meio de portaria para inventariar os bens permanentes, com a função de elaborar a avaliação e lavrar o termo de avaliação dos bens permanentes a serem indenizados, bem como o termo de baixa dos referidos bens;
V - Coordenadoria de Correição (CCOR): estrutura formal na reitoria com competência regimental para gerenciar as questões relacionadas ao processo e procedimento a apuração de possível responsabilidade da/o servidor/a que mantém a guarda e/ou o uso e conservação de bens;
VI - depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
VII - Núcleo de Apoio à Correição (NUCOR): possui a competência de analisar à apuração de possível responsabilidade do/a servidor/a que mantém a guarda e/ou o uso e conservação de bens;
VIII - Processo Administrativo Disciplinar (PAD): instrumento pelo qual a Administração exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos/às seus/suas servidores/as;
IX - servidor/a: todo/a aquele/a legalmente investido/a em cargo público, e que em razão de seu cargo responde pela conservação dos bens da Administração;
X - servidor/a envolvido/a: todo/a aquele/a que possa vir a ser considerado/a responsável pelo dano ou extravio dos bens da Administração;
XI - servidor/a responsável pela carga do bem patrimonial: todo/a aquele/a que, em razão do cargo ou função gratificada que ocupa (CD, FG, FCC), responde pelo uso, pela guarda e pela conservação dos bens que a Administração lhe confiar;
XII - servidor/a responsável pelo uso do bem patrimonial: todo/a aquele/a que assume a responsabilidade sobre o bem nas situações de empréstimo do mesmo;

XIII - Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): sistema informatizado que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal brasileiro;
XIV - Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP): ferramenta utilizada por instituições da Rede Federal, que possibilita a execução de diversas atividades que envolvam as rotinas de trabalho das áreas administrativas e acadêmicas, inclusive a gestão de processos administrativos;
XV - Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): instrumento legal de resolução consensual de conflitos que contenha obrigação de indenizar bem patrimonial da Administração, obrigação essa fixada no próprio termo de ajustamento de conduta;
XVI - Unidade: câmpus ou reitoria;
XVII - Unidade Administrativa responsável pela administração e planejamento: estrutura formal no câmpus ou reitoria com competência regimental para gerenciar as questões relacionadas à administração e ao planejamento;
XVIII - Unidade Administrativa responsável pela contabilidade: estrutura formal no câmpus ou reitoria com competência regimental para gerenciar as questões relacionadas à contabilidade;
IXX - Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio: estrutura formal no câmpus ou reitoria com competência regimental para gerenciar as questões relacionadas ao patrimônio; e
XX - valor justo: valor pelo qual um bem pode ser indenizado entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos; valor esse mais aproximado da realidade desse bem em determinado momento, que corresponderá a mensuração do valor atual, desconsiderado desse último valor a depreciação do bem durante a sua vida útil.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DANO OU EXTRAVIO DE BEM PATRIMONIAL

Seção I
Da identificação do dano ou extravio de bem patrimonial

Art. 3º A identificação do dano ou extravio de bem patrimonial poderá ocorrer nas seguintes situações:
I - por qualquer servidor/a;
II - pela/o servidor/a servidor/a responsável pela carga do bem patrimonial;
III - pela/o servidor/a servidor/a responsável pelo uso do bem patrimonial; ou
IV - pela Comissão de Inventário de Bens Permanentes.
Parágrafo único. A identificação do dano ou extravio de bens patrimoniais pelas instâncias previstas nos incisos I a IV deve ser reportada à Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio na unidade.

Seção II
Da avaliação do valor do bem patrimonial extraviado ou danificado

Art. 4º Após identificado o dano ou extravio do bem patrimonial, compete à Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio na unidade abrir o processo de comunicação de dano ou extravio de bem patrimonial e anexar ao mesmo:
I - todos os documentos que venham a subsidiar a comprovação dos fatos, tais como laudos técnicos, perícias, boletim de ocorrência (furto ou roubo),se for o caso; e
II - a Portaria da Comissão de Inventário de Bens Permanentes.
Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado à Comissão de Inventário de Bens Permanentes da unidade.

Art. 5º Compete à Comissão de Inventário de Bens Permanentes realizar a avaliação dos bens danificados ou extraviados.
§ 1º A avaliação será realizada por meio:
I - do Formulário de Avaliação de Bens; e
II - de três orçamentos, para cada bem, com características idênticas ou similares, ou ainda, que sejam substitutos ou sucedâneos ao bem extraviado ou danificado, comprovando o valor justo.
§ 2º Formulário de Avaliação de Bens deverá ser assinado por, pelo menos, três membros da referida Comissão.
§ 3º Após avaliação, a Comissão deverá encaminhar o processo à Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio na sua unidade.

Art. 6º O dano ou extravio patrimonial será lavrado no Comunicado de Dano ou Extravio Patrimonial, que deverá ser incluído no processo de comunicação de dano ou extravio de bem patrimonial pela Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio, contendo nesse documento as assinaturas:
I - da chefia da Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio na unidade;
II - do/a servidor/a responsável pelo bem; e
III - dos/as demais servidores/as envolvidos/as, caso existam.
§ 1º Considera-se, para fins desta Instrução Normativa, bem patrimonialde baixo valor aquele cujo "valor justo" é igual ou inferior a 1% (um porcento)do valor previsto pela art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1ºde abril de 2021.
§ 2º O valor de referência disposto no §1º desta IN deve seguir a atualização dos valores estabelecidos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando da abertura do processo junto ao SUAP.

Art. 7º No caso de, pelo menos, um dos bens ser avaliado com "valor justo" superior ao limite previsto no art. 6º, §1º desta IN, deverá ser criado outro processo pela Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio com o fim de solicitar apuração de possível responsabilidade do/a servidor/a, o qual deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Correição (CCOR) e, após, finalizado pela mesma.
§ 1º No processo encaminhado à CCOR, deverá ser indicado para apuração apenas os bens avaliados com "valor justo" superior ao limite previsto no art. 6º, § 1º desta IN.
§ 2º A apuração de admissibilidade de responsabilidade do/a servidor/a, de que trata o **caput**, será realizado em processo e procedimentos próprios da CCOR.

Art. 8º Constatado o dano ou extravio do bem patrimonial, independente do valor do mesmo, a Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio irá providenciar a sua baixa.

Seção III
Da Baixa Patrimonial

Art. 9º A autorização da baixa patrimonial do bem compete:
I - à PROAP,no caso da reitoria; ou
II - à chefia de administração e planejamento, no caso dos câmpus.

Art. 10. Compete à Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio:
I - executar a baixa patrimonial do bem no sistema de gestão patrimonial; e
II - anexar ao processo o relatório de baixa.

Art. 11. Compete à Comissão de Inventário de Bens Permanentes lavrar o Termo de Baixa - Bens Permanentes e anexá-lo ao processo.
Parágrafo único. O termo de baixa a que faz referência o **caput** deverá ser assinado por, pelo menos, três membros da Comissão de Inventário de Bens Permanentes.

Art. 12. Compete à Unidade Administrativa responsável pela contabilidade na unidade realizar a baixa do bem patrimonial no SIAFI, informando os valores envolvidos na referida baixa, e, ainda, juntar ao processo o documento de baixa no referido sistema.

Art. 13. O processo de dano ou extravio de bem patrimonial, após a realização do procedimento de baixa do bem patrimonial, deverá ter a ciência do/a Reitor/a, à nível de reitoria, ou do/a Diretor/a-Geral do câmpus.

Art. 14. O processo de comunicação de dano ou extravio de bem patrimonial deverá ser finalizado pela Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio, após a ciência prevista no art. 13 desta IN.

Art. 15. O procedimento de baixa de bem patrimonial deverá ser revertido, à pedido da CCOR, caso no decorrer do processo da apuração de extravio seja constatada a localização do bem.

Seção IV
Dos procedimentos disciplinares

Art. 16. Não sendo considerado como de baixo valor o bem danificado ou extraviado, conforme disposto no art. 6º, § 1º desta IN, haverá a possibilidade do ressarcimento do valor do bem por meio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):
I - mediante solicitação do/a servidor/a;
II - oferecida de ofício pelo Reitor; ou

III - sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar.
§ 1º O/A servidor/a envolvido/a poderá ressarcir ao erário em montante pecuniário equivalente ao seu valor justo.
§ 2º O ressarcimento de que trata o **caput** deste artigo implicará na lavratura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, com força de título executivo extrajudicial.
§ 3º Responde, na esfera da Administração, pela condução do TAC a Coordenadoria de Correição (CCOR).
§ 4º Será observada pela Administração a seguinte ordem quanto ao meio de ressarcimento ao erário de que trata o **caput** deste artigo:
I - desconto em folha de pagamento do/a servidor/a, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990; ou
II - Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 17. Deverá ser oportunizado ao/à servidor/a envolvido/a à recusa justificada do ressarcimento, que será reduzida a termo e nela contida, deforma detalhada, as razões e circunstâncias pelas quais entende que o dano ou extravio se deu pelo uso normal do bem ou por razão alheia à sua responsabilidade.

Art. 18. A recusa justificada ao ressarcimento, nos termos do art. 17 desta Instrução Normativa, será objeto de análise de admissibilidade pelo Núcleo de Apoio à Correição (NUCOR) e, uma vez acolhida, implicará na isenção do/a servidor/a envolvido/a de qualquer responsabilidade pelo dano ou extravio.
§ 1º A decisão emanada pelo NUCOR acerca da justificativa de que trata o **caput** deverá trazer motivação inequívoca e precisa.
§ 2º Poderá o NUCOR ordenar diligências que julgar necessárias à análise dos fatos.

Art. 19. Caso o/a servidor/a envolvido/a recusar a resolução consensual do conflito por intermédio do TAC de forma injustificada, ouse o NUCOR identificar, no mínimo, indícios de conduta culposa ou dolosa de servidor/a, o referido Núcleo sugerirá a instauração de procedimento disciplinar ao/à Reitor/a.

Art. 20. Havendo a localização do bem durante o decorrer do processo de apuração de admissibilidade de responsabilidade do/a servidor/a, caberá, respectivamente, ao NUCOR a conclusão do processo a que lhe deu origem, e a CCOR a baixa do referido processo, o que implicará na isenção do/a servidor/a envolvido/a de qualquer responsabilidade pelo dano ou extravio.
Parágrafo único. Nas competências atribuídas, na forma do **caput**, ao NUCOR e à CCOR deverá ter a ciência do/a Reitor/a.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Nos casos em que a chefia da Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio seja o/a servidor/a envolvido/a no dano ou extravio de bem patrimonial, as atribuições a ele/a conferidas por esta Instrução Normativa passam à responsabilidade de seu superior hierárquico imediato.

Art. 22. Fica a cargo da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) analisar os procedimentos cabíveis nas situações em que o/a Reitor/a venha a ser o/a servidor/a envolvido/a no dano ou extravio de bem patrimonial.

Art. 23. Os casos omissos serão analisados pelo/a Reitor/a do IFSul.

Art. 24. Fica revogada a Instrução de Serviço PROAP nº 05, de 24 de setembro de 2015.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 3 de outubro de 2022.

Flávio Luis Barbosa Nunes
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Flavio Luis Barbosa Nunes**, **REITOR - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 05/09/2022 10:58:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 181170
Código de Autenticação: 34c37422f9