



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

PORTRARIA N° 652 DE 13 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre instituição do Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do IFMG.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo Decreto de 11 de setembro de 2023, publicado no DOU de 12 de setembro de 2023, Seção 2, Edição nº 174, página 01.

CONSIDERANDO a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que o controle dos bens patrimoniais, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais móveis;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Portaria 211 de 23 de fevereiro de 2023 (1466950).

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR o Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Instituto Federal de Minas Gerais, conforme segue:

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DO IFMG

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Reconhecendo a relevância e a abrangência dos impactos que a Gestão Patrimonial exerce nas atividades administrativas e finalísticas do IFMG, a PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (PROAP) por intermédio da DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (DIRPLAN) e do SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO INSTITUCIONAL (SPAII) elaboraram o presente regimento, em conjunto com as áreas de Almoxarifado e Patrimônio dos campi, instituindo as normas e as orientações para o pleno exercício da Gestão e Controle Patrimonial de todas as unidades administrativas do IFMG, Reitoria e Campi, garantindo, assim, a melhoria contínua da gestão patrimonial, a disponibilização e o acesso às informações patrimoniais, tornando-as transparentes e ágeis para melhor qualidade dos serviços públicos ofertados e prestados pelo IFMG, bem como a otimização da utilização de recursos e da racionalização das compras efetuadas pelo IFMG.

Art. 3º. Para fins desta Portaria, consideram-se:

- I. **Setor de Patrimônio e Almoxarifado Institucional (SPAII)**: unidade vinculada à Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROAP) responsável pelo ingresso, tombamento e distribuição de material permanente, no âmbito da Reitoria, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial do IFMG;
- II. **Setor de Patrimônio e Almoxarifado Campus**: unidade vinculada à Diretoria/Coordenadoria de Administração e Planejamento na unidade, responsável pelo ingresso, tombamento e distribuição de material permanente, no âmbito local do Campus, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da unidade;
- III. **Detentor Carga Patrimonial**: servidor efetivo que, em razão do cargo de direção ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior através de portaria, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que o IFMG lhe confiar mediante termo de responsabilidade;
- IV. **Agente de apoio setorial**: servidor responsável pelo apoio nas atividades patrimoniais, centralizando contato com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio do Campus/Reitoria, prestando orientações, esclarecimentos e outras atividades previstas neste regimento aos servidores lotados em sua unidade de atuação.
- V. **Operadores Inventariantes**: agente público convocado para realizar a conferência física dos bens móveis no período de inventário inicial e/ou anual do campus ou Reitoria, conforme atribuições elencadas no art. 60º desta portaria;
- VI. **Termo de Responsabilidade**: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;
- VII. **Carga patrimonial**: conjunto de bens permanentes confiados pela IFMG a servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais da respectiva unidade administrativa;
- VIII. **Relação Carga**: controle simplificado de material de pequeno valor econômico que tem seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda. Conduzido por conferência simples mas com seu registro controlado através do sistema SUAP;

- IX. Material de Pequeno valor Econômico:** Quando o valor do material for igual ou inferior a 2% do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e atualizações futuras;
- X. Termo de Acautelamento:** documento que possibilita a transferência de responsabilidade sobre um ou mais bens a outro servidor, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade no Sistema de Gestão Patrimonial – SUAP.
- XI. Termo de Baixa-TB:** Documento emitido pela Comissão Permanente de Baixa Patrimonial que efetua a saída do bem do acervo patrimonial.
- XII. Usuário bem permanente:** servidor efetivo, correspondente ao uso, pela guarda e pela conservação do patrimônio em conjunto com o Detentor de Carga Patrimonial, quando identificada a utilização contínua de bens permanentes pelo indivíduo na execução de atividades.
- XIII. Sistema de Gestão Patrimonial:** solução corporativa para a gestão de Almoxarifado e Patrimônio, que no âmbito do IFMG é efetivado através do sistema SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública;
- XIV. R.M.A:** Relatório de Movimentação de Almoxarifado. Nesse relatório consta os saldos contábeis relativos as movimentações de bens de consumo existentes no estoque do almoxarifado da unidade.
- XV. R.M.B:** Relatório de Movimentação de Bens. Nesse relatório consta os saldos contábeis relativos as movimentações de bens permanentes existentes no patrimônio da unidade.

CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 4º. Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

- I. **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 e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.
- II. **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio;

Art. 5º. Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- I. **Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II. **Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- III. **Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- IV. **Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
- V. **Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

Art. 6º. Para ser enquadrado como Relação Carga o material permanente deverá atender os seguintes critérios:

- I. Material de pequeno valor econômico; e
- II. Portaria da unidade (campus/Reitoria) contendo lista taxativa dos materiais que serão considerados como Relação Carga.

Art. 7º. O controle através de Relação Carga deve estar em consonância com o estabelecido na I.N./DASP nº 142/83, IN/SEDAP/205/88, e outras normas que versam :

Parágrafo único: À critério da administração, não é obrigatória a fixação de etiquetas com o número de patrimônio (tombo) nos materiais classificados como Relação Carga.

Art. 8º. Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

- I. **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II. **Utilizado em redundância:** quando estiver em perfeitas condições de uso mas não está sendo utilizado. Fica à disposição na unidade, quando justificável sua existência, buscando minimizar perdas na interrupção do funcionamento do bem primário.
- III. **Ocioso:** quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;
- IV. **Danificado ativo:** quando está em condições de uso, integral ou parcial, mas necessita de reparos e/ou concerto e o seu custo para recuperação está pendente de avaliação.
- V. **Danificado inativo:** quando não está em condições de uso e o seu custo para recuperação está pendente de avaliação.
- VI. **Recuperável:** quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- VII. **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou
- VIII. **Irrecuperável:** quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único: Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especi

CAPÍTULO III - DO INGRESSO DOS BENS

Art. 9º. O ingresso de bens permanentes no acervo do IFMG far-se-á por:

- I. **Compra:** aquisição de bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;
- II. **Doação/Transferência:** entrega gratuita de bens permanentes ao IFMG por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;
- III. **Construção e/ou Fabricação própria:** construção, confecção ou produção, na própria IFMG, de bens permanentes.
- IV. **Reprodução/Procriação:** Entrada de semoventes nascidos de matrizes previamente incorporadas ao patrimônio da unidade.
- V. **Relatório de Avaliação** emitido por Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 10º. Os bens permanentes que tenham ingressado no IFMG devem ser obrigatoriamente tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

Art. 11º. Bens permanentes que não possuïrem registro ou identificação no sistema de controle patrimonial deverão ser avaliados por comissão permanente de avaliação patrimonial para que tenham seu ingresso regulamentado.

Art. 12º. Os bens permanentes adquiridos, construídos ou recebidos pela IFMG com recursos de convênios, projetos de pesquisa ou outros instrumentos similares deverão receber o número de patrimônio e a especificação cadastral com o número do convênio ou referência à outra forma de ingresso.

Art. 13º. Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

Art. 14º. Os bens tombados como bens de terceiros não serão incorporados contabilmente no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso venham a ser doados ao IFMG deverão possuir processo instruído através de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para sua incorporação.

Art. 15º. Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela IFMG, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria prima, mão de obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.

Art. 16º. Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, no IFMG deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto ao Setor de Patrimônio da unidade.

Art. 17º. Fica expressamente proibido no IFMG o recebimento de material permanente, através de doação ou transferência externa, classificado como antieconômico ou irrecuperável.

§ 1º Essa restrição não se aplica as transferências internas (movimentação entre as unidades do IFMG).

§ 2º O recebimento de doação ou transferência externa de material permanente classificado como recuperável será permitido somente com a apresentação de previsão orçamentária para sua reparação/conserto.

CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 18º. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à unidade do IFMG, no local previamente designado, não implicando em aceitação.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material à unidade do IFMG.

§ 2º O recebimento ocorrerá no Setor de Almoxarifado ou unidade equivalente, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega se fará nos locais designados pelo demandante do item.

Art. 19º. No ato de emissão de empenhos, o setor de compras ou unidade equivalente deverá avaliar os valores da operação e analisar a viabilidade de entrega, caso verifique a impossibilidade de entrega (valores baixos de empenho, quantidade baixa de aquisição ou similar), acionar a Diretoria de Planejamento ou Diretoria/Coordenação de Administração e Planejamento para ciência e execução de ações alternativas para a aquisição, como Cartão de Suprimento de Fundos.

Art. 20º. Devem ser evitadas entregas em unidades administrativas divergentes das definidas em processo de compra e empenho, exceto casos de adesão de ata em que deverão ser seguidos os trâmites definidos pelo setor de compras da unidade demandante.

Parágrafo único: Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado no Setor de Almoxarifado da unidade.

Art. 21º. Toda entrega de material de consumo ou permanente, deve ser preferencialmente solicitado pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidades. Casos específicos, previamente determinados pelo demandante, poderão ser solicitados diretamente pela área finalística desde que dada ciência ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade por parte do demandante.

Art. 22º. Materiais solicitados por outras unidades e que necessitam de controle no SUAP deverão ter processo Sei! direcionado ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para os devidos registros no sistema sendo a responsabilidade desta comunicação do setor demandante.

Art. 23º. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- I. Nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica;
- II. Termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III. Guia de remessa de material ou nota de transferência encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); ou
- IV. Guia de produção.

§ 1º Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.

§ 2º As transferências entre unidades do IFMG deverão ser efetuadas via SUAP, sendo a documentação de entrada responsabilidade da unidade de origem do item.

Art. 24º. O recebimento de materiais compreende duas fases:

- I. **Recebimento provisório:** conferência do documento de recebimento, conforme Art. 23º desta portaria, com a quantidade de volumes recebida e a nota de empenho (causo houver). Nessa etapa deve ser conferido a quantitativa de volumes informada no documento de recebimento com o que efetivamente está sendo entregue.
- II. **Recebimento definitivo ou aceitação:** conferência quantitativa e qualitativa dos itens na qual a unidade demandante declara, através de ateste, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas no processo de compra.

Art. 25º. Caso os volumes recepcionados no ato do recebimento provisório estiverem avariados ou em más condições (exemplos: caixas furadas, rasgadas, molhadas, abertas), ressalvar o problema detectado no conhecimento de transporte e/ou na nota fiscal que fica com a transportadora. Assinar a ressalva e solicitar a assinatura do funcionário da transportadora. Tirar fotos do registro das ressalvas nos documentos e tirar fotos dos volumes avariados para encaminhamento da reclamação ao fornecedor, caso seja necessário.

Art. 26º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos nos processos de compra, regulamento, contrato ou documento de referência para a aquisição do bem.

Art. 27º. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade e o setor demandante do item, adotarão, em conjunto, todas as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 28º. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

CAPÍTULO V - DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL

Art. 29º. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente ingressado no IFMG com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio (NP) no sistema SUAP.

§ 1º O NP será único para cada bem permanente.

§ 2º O NP é aposto mediante gravação, fixação de placa, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente e que permita a sua rápida identificação.

§ 3º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Art. 30º. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido previamente associadas a seu elemento de despesa no SISPLAN (Sistema de Planejamento Participativo), Nota de Empenho e cadastro no SUAP.

§ 2º Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo do IFMG devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Portaria.

§ 4º O termo de garantia do produto entregue pelo fornecedor será conservado pelo órgão, preferencialmente escaneado e anexado (salvo) no sistema SUAP.

Art. 31º. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O pagamento ao fornecedor será realizado através de processo no SEI e deverá ser anexado nele o inventário da entrada (declaração de tombamento) do respectivo material adquirido. O inventário de entrada será providenciado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade.

CAPÍTULO VI - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 32º. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro no SUAP e comunicação ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade.

Art. 33º. Os bens permanentes do acervo patrimonial do IFMG deverão ser movimentados:

- I. **Logicamente:** transferência de carga patrimonial entre detentores no sistema SUAP, para a regularização de carga patrimonial; e
- II. **Fisicamente:** transferência de um bem permanente entre unidades administrativas do IFMG após aceite do novo detentor de carga.

Art. 34º. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I - Transferência Interna entre Unidades Administrativas: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa para outra, dentro de uma mesma Unidade Gestora ou entre Unidades Gestoras, mediante:

1. **Distribuição ou alocação:** movimentação inicial de bens permanentes realizadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
2. **Recolhimento:** movimentação de bens permanentes de uma Unidade Administrativa para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
3. **Redistribuição ou realocação:** movimentação de bens permanentes armazenados no Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade para uma Unidade Administrativa do IFMG, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou
4. **Remanejamento:** movimentação de bens permanentes entre detentores de carga patrimonial.

II - Cessão: movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- a. Entre órgãos da União;
- b. Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- c. Entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - Transferência externa - movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

§ 1º O recolhimento de bem permanente para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade deve ser solicitado através de chamado no sistema SUAP - Central de Serviços, em que conste: descrição resumida do material, número do patrimônio, estado conservação do bem e justificativa do recolhimento.

§ 2º Deverá ser emitido laudo técnico, elaborado pelo área de tecnologia da informação, para equipamentos e bens de informática que forem recolhidos para o depósito do Setor de Patrimônio e Almoxarifado. O laudo deverá conter informações suficientes para o reconhecimento do estado de conservação e funcionamento do bem. Os itens serão recolhidos para o depósito, conforme solicitado no chamado, mas a transferência da carga patrimonial ao responsável pelo setor de patrimônio só será efetivada após a emissão do referido laudo técnico.

§ 3º A movimentação interna (entre setores/seção de uma mesma unidade) deve ser previamente comunicada, via SUAP. Para o remanejamento, além das informações solicitadas no § 1º deste artigo, informar a sala/ambiente de destino e o novo detentor da carga patrimonial antes da efetivação de sua movimentação física.

§ 4º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade das unidades da carga patrimonial de origem e de destino.

§ 5º Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o servidor responsável ceder, mediante termo de acautelamento, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda no Sistema de Gestão Patrimonial (SUAP).

Art. 35º. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do IFMG, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado pela Direção da Unidade ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade para a adoção das providências cabíveis.

Art. 36º. Todo desligamento de pessoal, incluindo os atos de aposentadoria, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados previamente ao setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade para a adoção de providências e emissão de Declaração de Nada Consta via processo SEI.

CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

Art. 37. Todo agente ou usuário dos serviços do IFMG poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independentemente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito doloso ou culposo contra o patrimônio da instituição, nos termos do Capítulo XIII deste regimento.

Art. 38º. O detentor de carga patrimonial de bem permanente poderá atribuir ou avocar a corresponsabilidade pelo material a qualquer servidor de sua unidade através de solicitação de cautela efetuada pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio via SUAP.

§ 1º A atribuição de usuário de bem permanente (acautelamento) poderá ser realizada sempre que o detentor da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material após registro e ciência do usuário do bem.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar no meio utilizado para a comunicação as razões do impedimento para avaliação do detentor da carga patrimonial.

§ 3º A atribuição de usuário de bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e documento base a ser utilizado em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial do IFMG.

Art. 39º. O Usuário de bem permanente é corresponsável pelo uso, pela guarda e pela conservação do patrimônio em conjunto com o Detentor de Carga Patrimonial.

§ 1º É dever do servidor comunicar, imediatamente ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, incluindo os casos de corresponsabilidade.

§ 2º Cessada a necessidade do uso de um bem permanente, o usuário de bem permanente deve comunicar via SUAP o pedido de baixa de cautela.

Art. 40º. O Detentor de Carga Patrimonial e, quando, usuário de bem permanente, são responsáveis pelo bem(ns) permanentes de sua carga patrimonial e acautelamento, respondendo pelos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 41º. O registro no SUAP da atribuição de corresponsável por um bem permanente não transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para usuário do bem permanente signatário, tornando este solidário em caso de irregularidades e sem lhe conferir o direito de transferir o acautelamento a outro servidor.

Art. 42º. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada a terceiros essa incumbência, desde que sejam servidores do setor de lotação do servidor desvinculado.

Art. 43º. Caberá à Unidade Administrativa imediatamente superior cujo servidor estiver deixando o cargo, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Unidade via SEI.

§ 1º A passagem de patrimônio durante trocas de dirigentes máximo da unidade deverá ser solicitado pelo atual gestor, via processo SEI ou e-mail com cópia ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional e do Campus, para que o novo dirigente máximo possa efetuar as ações necessárias para conferência e recebimento da carga patrimonial da unidade.

§ 2º A passagem de responsabilidade será concretizada após conferência física dos bens relacionados na carga patrimonial e aceite no termo de transferência gerado no sistema SUAP para o novo detentor da carga. A conferência física dos bens é de responsabilidade do servidor que irá assumir a carga patrimonial, cabendo ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado subsidiar a operação quando solicitado.

Art. 44º. Servidores temporários, docentes visitantes, substitutos, contratados, estagiários e discentes não poderão ser registrados como detentores de carga patrimonial, não estando estes isentos das responsabilidades pelo mau uso de bem público.

Parágrafo único: Os bens permanentes por eles utilizados deverão ser atribuídos ao servidor efetivo lotado na chefia do setor ao qual estão vinculados podendo ser registrado como corresponsáveis e atribuindo as competências previstas nos Art. 42 e 44 deste regimento.

Art. 45º. A carga patrimonial de bens permanentes disponibilizados aos servidores para utilização em teletrabalho ou em trabalho home office será atrelada ao próprio servidor usuário dos itens. Para termos de controle da localização do material (inventário) no sistema SUAP, a sala/ambiente informada no termo de responsabilidade deverá se chamar Home Office ou Teletrabalho.

Art. 41º. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à autoridade administrativa de cada unidade adotar as providências necessárias à apuração e eventual imputação de responsabilidade, com base na legislação vigente e preconizado nos termos do Capítulo XIII deste regimento.

CAPÍTULO VIII - DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 47º. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no planejamento e empenho da despesa, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial

Art. 48º. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade (SUAP).

Art. 49º. Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

- I. Recolhimento de bens;
- II. Remanejamento;
- III. Transferência para outras unidades administrativas, mediante a respectivo registro no SUAP;
- IV. Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Parágrafo único: Os bens que forem recolhidos para o depósito, conforme solicitado no chamado, terão sua movimentação física efetivada mas a transferência da carga patrimonial ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado só será efetivada após a emissão do referido laudo técnico atestando sobre o estado de conservação e funcionamento do bem, quando se tratar de materiais permanentes de informática.

Art. 50º. Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 51º. Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto (a) o (a) unidade, jogo, conjunto ou coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Art. 52º. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

- I. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;
- II. Solicitar junto à chefia imediata e dirigente máximo da unidade indicação e avaliação de designação de servidor responsável pelo apoio nas atividades patrimoniais, centralizando contato com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio do Campus/Reitoria, prestando orientações e esclarecimentos aos

- servidores lotados em sua unidade de atuação além de providenciar outras ações solicitadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade e Detentor de Carga.
- III. Aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na sua unidade;
 - IV. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados neste regimento;
 - V. Manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial;
 - VI. Solicitar atribuição como corresponsáveis de bem permanente os servidores em uso contínuo de bens permanentes sob sua carga patrimonial;
 - VII. Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;
 - VIII. Comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes para adoção de medidas cabíveis, bem como ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para ciência;
 - IX. Comunicar e solicitar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade a retirada de bens ociosos para processo de remanejamento ou desfazimento;
 - X. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade e ao Gabinete do Reitor, no caso da Reitoria, ou ao Gabinete do Diretor Geral, no caso de unidades, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens
 - XI. Efetuar a assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 5 dias úteis, salvo em casos de afastamento e outros devidamente justificados e documentados.

Parágrafo único: O descumprimento do prazo estabelecido no inciso XI sem justificativa implicará em aceite automático de carga patrimonial, sendo comunicado a cargo via sistema de notificações SUAP e atribuindo ao detentor de carga todos os direitos e deveres estabelecidos nesta portaria.

Art. 53º. Compete ao corresponsável de bem permanente:

- I. Receber a corresponsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga e gerada pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade, via termo de acautelamento SUAP;
- II. Devolver a corresponsabilidade ao encarregado da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro de baixa; e
- III. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avarias ou desaparecimento de bens permanentes sob sua corresponsabilidade.

Art. 54º. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade administrativa de sua lotação;
- II. Orientar ao detentor de carga patrimonial quanto suas responsabilidades previstas neste regimento, prestando esclarecimentos quando solicitados.
- III. Orientar aos: detentores de carga patrimonial, agentes de apoio setorial, usuários de bem patrimonial, servidores efetivos, temporários, contratados, terceirizados e discentes a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da unidade;
- IV. Prestar orientações e esclarecimentos ao detentor da carga patrimonial, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- V. Comunicar, de imediato, ao detentor de carga patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes observada;
- VI. Proceder à conferência física periódica, no mínimo anual, e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;
- VII. Acompanhar os prazos de garantia e de validade dos bens permanentes da respectiva unidade (Campus/Reitoria);
- VIII. Prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à SPAI;
- IX. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 55º. Compete aos servidores do IFMG:

- I. Zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial do IFMG, bem como manejá-los conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II. Adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;
- III. Manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;
- IV. Comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata e ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente à IFMG;
- V. Facilitar o trabalho dos servidores do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade e de Comissão específica quando da realização de Inventários;
- VI. Efetuar devolução de bem patrimonial sob sua responsabilidade ou cautela frente os afastamentos legais superiores a 60 dias e nos casos de desligamento funcional;
- VII. Compor comissão de inventário, quando convocados por ato do presidente da referida comissão. Em caso de impossibilidade apresentar justificativa via processo SEI ou meio de comunicação utilizado na convocação.

§ 1º O emprego e operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Portaria.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, aos prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer outras pessoas com vínculo transitório com o IFMG, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

CAPÍTULO IX - DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Art. 56º. Inventário é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em determinada Unidade Administrativa do IFMG.

Parágrafo único: O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamento e, também, mediante confrontação destas informações com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:

- I. Confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;
- II. Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do SIAFI;
- III. Possibilitar o Inventário global do acervo;
- IV. Manter permanentemente atualizados os registros e Inventários efetuados;
- V. Permitir a conferência e atualização do bem permanente;

- VI. Fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;
- VII. Disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- VIII. Compor o processo de tomada de contas do IFMG.

Art. 57º. Serão constituídas Comissões de Inventário composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, as quais contarão com o suporte do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade.

§ 1º As comissões que tratam o caput serão designadas para realização do Inventário a nível de unidades administrativas que compõem a Reitoria ou campus.

§ 2º Entre os membros da comissão de Inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 3º As comissões de Inventário poderão convocar servidores, estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para a realização dos trabalhos, observados a lei, disponibilidade e conveniência.

§ 4º Recomenda-se não serem designados como membros de Comissões de Inventário Anual servidores responsáveis pela carga de bens permanentes ou lotados no Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, salvo em casos de inventários eventuais ou de verificação.

§ 5º O ato que designar as comissões de Inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos com data limite de 30 de novembro do ano vigente.

Art. 58º. No relatório de Inventário devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

- I. **Encontrado:** bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um Inventário e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;
- II. **Não encontrado:** bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um Inventário;
- III. **Não previsto:** bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um Inventário, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Parágrafo único: No relatório de Inventário deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.

Art. 59º. As comissões de Inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

- I. Estabelecer cronograma de ações;
- II. Criar manuais para a execução do inventário;
- III. Cientificar o dirigente de unidade administrativa sobre todos os setores a serem inventariados, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- IV. Convocar qualquer agente público lotado em sua unidade (Campus ou Reitoria) para realizar as atividades como Operadores Inventariantes.
- V. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;
- VI. Comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Unidade irregularidade encontradas;
- VII. Solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar Inventário e vistoria de bens.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões poderá ser responsabilizado nos termos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.

Parágrafo único: O servidor público que for convocado para exercer as atividades de operadores inventariantes não poderá negar essa atribuição, sob pena de, não o fazendo, cometer insubordinação, por não se tratar de ordem ilegal, uma vez que consiste em obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, exceto nos casos previstos em lei, como, por exemplo, licenças e afastamentos.

Art. 60º. São atribuições de Operadores Inventariantes:

1. Efetuar a conferência física dos bens móveis do Campus ou Reitoria;
2. Tirar as dúvidas que surgirem junto a Comissão de Inventário, área de Patrimônio e Almoxarifado ou Detentor de Carga Patrimonial;
3. Apontar as dificuldades que encontraram no exercício da função;
4. Preencher e assinar o formulário de Inventário Físico ou registro de conferência em sistema;
5. Transferir os registros dos formulários físicos para a planilha eletrônica, ou outro meio estabelecido pela comissão;
6. Entregar o formulário de inventário físico à comissão inventariante após a conclusão da conferência física do material.

Art. 61º. Os tipos de inventário são:

- I. **Inicial:** realizado na ocasião da criação de uma Unidade Administrativa na IFMG;
- II. **De verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa: do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade; do responsável da carga patrimonial; ou autoridade administrativa, nas unidades do IFMG;
- III. **De transferência:** realizado quando da mudança de um titular de unidade administrativa, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;
- IV. **De extinção:** realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa;
- V. **Anual:** realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 17/3/1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o IFMG, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada encarregado da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício.

§ 1º Os inventários do tipo inicial, de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade, de acordo com a conveniência e decisão do dirigente máximo da unidade.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em Inventário posterior realizado no mesmo ano.

Art. 62º. Durante o Inventário devem ser verificados os seguintes elementos:

- I. Exatidão da descrição do bem permanente;
- II. Estado físico e de funcionamento do bem permanente;
- III. Responsável pela carga patrimonial; e
- IV. Integridade e afixação da placa ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Art. 63º. O processo administrativo de inventário anual de cada Campus e da Reitoria deve ser registrado no SEI e conter os seguintes documentos:

- I. Portaria de designação da comissão de inventário;
- II. Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III. Relatório de bens permanentes encontrados;
- IV. Relatório de bens permanentes não encontrados;
- V. Relatório de bens permanentes não previstos;

- VI. Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII. Relatório Resumo de inventário por detentor de carga;
- VIII. Relatório Resumo de inventário por sala/ambiente;
- IX. Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;
- X. Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

Parágrafo único: No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

Art. 64º. O processo SEI de inventário anual deverá ser encaminhado para aprovação, nos Campi caracterizados como Unidade Gestora Executora, ao Diretor Geral e unidade contábil, nos demais Campi e Reitoria, ao Reitor e Coordenação de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos (CFCA).

CAPÍTULO X - DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 65º. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.

§ 1º Os reparos de qualquer bem sob sua responsabilidade devem ser solicitados via Chamado na Central de Serviços SUAP em guia específica de acordo com o item.

§ 2º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para os devidos registros.

§ 3º Os componentes elétricos e/ou eletrônicos substituídos devem ser entregues ao almoxarifado da unidade para o seu devido descarte.

§ 4º A saída de bens permanentes das dependências do IFMG para reparo externo será autorizada pelo Detentor da Carga patrimonial, responsável pelo registro e controle das respectivas autorizações em controle próprio.

§ 5º Compete ao SPAI disponibilizar no SEI e em sua página web institucional o modelo de formulário de que trata o parágrafo anterior, bem como os demais formulários necessários à gestão patrimonial;

Art. 66º. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo tecnológico, compete, na Reitoria, à Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e às Diretorias/Coordenadorias de Administração e Planejamento e Coordenadorias de Tecnologia da Informação, nos campi, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na unidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§ 1º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o IFMG.

§ 2º A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

§ 3º Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao Desfazimento, em conformidade com o disposto no Capítulo XI desta Portaria.

CAPÍTULO XI - DO REMANEJAMENTO E DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Art. 67º. O desfazimento, para fins do controle patrimonial no IFMG, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes do IFMG, ou seu descarte, homologada pelo Reitor conjuntamente com a autoridade máxima dos Campi, quando o desfazimento for realizado nessas unidades, mediante processo SEI devidamente instruído e fundamentado na legislação vigente, mediante alienação ou outra modalidade, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único: Quando do desfazimento de que trata o caput, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências à segurança da informação, à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, observados o Decreto nº 9.373/2018, e atualizações futuras, e o Decreto nº 10.936/2022.

Art. 68º. O bem permanente é passível de desfazimento quando inservível e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IFMG for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

Parágrafo único - Cabe ao SPAI e às unidades equivalentes nos campi efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.

Art. 69º. As etapas do processo de reaproveitamento e desfazimento são:

- I. Remanejamento / Transferência Interna;
- II. Transferência Externa;
- III. Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos;
- IV. Cessão (emprestimo);
- V. Alienação por Venda;
- VI. Alienação por Permuta;
- VII. Alienação por Doação;
- VIII. Destinação Final;
- IX. Disposição Final.

Art. 70º. A atribuição para a instrução do processo de Reaproveitamento e Desfazimento de Bens caberá à Comissão Especial de Reaproveitamento e Desfazimento de Bens do Campus/Reitoria.

§ 1º O processo será sempre iniciado e motivado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade e então encaminhado para a comissão.

§ 2º Caso a comissão não esteja constituída, o processo será remetido à Direção Geral, no caso dos campi, ou à Pró-reitoria de Administração e Planejamento, no caso da Reitoria, para que essas unidades possam designar os membros da comissão através de portaria, contendo, no mínimo um servidor da área de compras, um servidor da área de tecnologia da informação e um servidor da área específica de materiais do processo.

§ 3º Após a emissão da portaria de designação, a responsabilidade pela instrução do processo passa a ser da comissão.

Art. 71º. O tipo processual a ser aberto será o “Patrimônio: Baixa de bens”.

Art. 72º. Caberá à Comissão Especial de Reaproveitamento e Desfazimento de Bens a inclusão de justificativas que corroboram com a necessidade de se desfazer dos bens relacionados.

Art. 73º. Depois que o processo for remetido aos membros da Comissão de Reaproveitamento e Desfazimento de Bens, esta providenciará a vistoria dos bens.

Art. 74º. O resultado da vistoria será registrado no Termo de Vistoria, onde deverão estar evidentes:

- I. Número de patrimônio (NP);
- II. Descrição do bem;
- III. Unidade do bem;
- IV. Localidade do bem;
- V. Situação patrimonial (classificação dos bens inservíveis);
- VI. Valor contábil ou reavaliado.

§ 1º Quando se tratar de veículo, a comissão providenciará, em substituição ao Termo de Vistoria mencionado no artigo 74, documentos do veículo oficial, nota fiscal do veículo, consulta da Tabela FIPE e os Anexos III, X, IX (quando couber) e VIII da Instrução Normativa Nº 03, de 15 de maio de 2008 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008>).

§ 2º Caberá à comissão avaliar viabilidade das etapas do processo de reaproveitamento e desfazimento previstas no art. 69, justificando a adoção de determinada etapa em detrimento da anterior em ofício no processo SEI, bem como classificar cada bem inservível como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, de acordo com as condições estabelecidas no decreto 9.373, de 2018 e suas atualizações:

- I. **Ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II. **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III. **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV. **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 75º. É importante que a unidade mantenha as informações elencadas no §2º do art. 74 em planilhas eletrônicas, de modo a facilitar tanto a construção do Termo de Vistoria, como para a formação de lotes.

Art. 76º. Deverão ser anexadas ao processo, junto ao Termo de Vistoria, as fotos dos bens.

Art. 77º. O Remanejamento de bens inservíveis refere-se ao ato administrativo de realocação de um bem para colocá-lo novamente em uso dentro da própria unidade (Campus ou Reitoria) do IFMG.

- I. **Da Reitoria:** entre Gabinete, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- II. **Do Campus:** entre as unidades do próprio campus;

Art. 78º. A transferência Interna é a movimentação de bens inservíveis, classificados como ociosos ou recuperáveis, para outras unidades dentro do organograma:

- I. Da Reitoria aos Campi ou vice-versa;
- II. De um campus para outro campus.

Art. 79º. A lista de bens ociosos e recuperáveis deve ser colocada à disposição de todas as seções, coordenadorias e diretorias da Unidade através de processo de Transferência de Materiais entre Unidades instituído no SEI.

Parágrafo único: Caso alguma unidade administrativa tenha interesse, esta deverá manifestar-se até no máximo 15 dias, para que então o bem seja movimentado no sistema de gestão patrimonial.

Art. 80º. Caso restem bens não escolhidos por nenhuma unidade, estes deverão ser destinados à transferência externa.

Art. 81º. Em consonância com o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, não será objeto de transferência externa materiais permanentes classificados como antieconômico ou irrecuperáveis, exceto os casos previstos na LEI Nº 14.479, 21 de dezembro de 2022, que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para inclusão.

Art. 82º. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Art. 83º. Os bens disponíveis para doação ou transferência externa deverão primeiramente ser divulgados no portal Doações gov.br do Governo Federal.

§ 1º O Doações gov.br é uma ferramenta do Governo Federal que disponibiliza, de forma simples e transparente, bens da Administração Pública que estão sem uso e com potencial de reaproveitamento por outros órgãos e entidades.

§ 2º O perfil do Doações será concedido exclusivamente para os membros do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, para os atos previstos neste capítulo.

Art. 84º. Após a sua criação e publicação, o anúncio no Doações permanecerá ativo por dez dias corridos.

§ 1º Caso algum órgão ou entidade tenha interesse manifestado no Doações, proceder com a transferência externa no caso de órgãos da esfera Federal, ou doação nos demais casos observando as instruções desta portaria e da legislação vigente e instruídos em processo SEI.

§ 2º Se não ocorrer manifestação de interesse de órgão ou instituição, o bem registrado no Doações deverá ser baixado no sistema SIADS, caso tenha sido utilizado esse sistema para publicação do anúncio, uma vez que o mesmo não é o sistema oficial de controle patrimonial do IFMG.

Art. 85º. A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- I. Entre órgãos da União;
- II. Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- III. Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º Após identificação da cessionária a comissão providenciará, junto a esta, a seguinte documentação:

- I. Ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado a assinar o Termo de Cessão de Uso;
- II. Documento de identificação da autoridade com foto, no qual conste o número do RG e CPF;
- III. Cópia da inscrição no CNPJ e endereço do órgão;
- IV. Documentação de identificação do detentor da carga patrimonial no órgão de destino.

§ 3º A comissão incluirá a Minuta do Termo de Cessão de Uso, conforme modelo existente no Sei! e, no caso de veículo, também o Anexo IX da Instrução Normativa Nº 03, de 15 de maio de 2008.

§ 4º Concluída a minuta, o processo então será remetido à Diretoria de Administração e Planejamento, com despacho da Direção Geral, no caso dos campi, e do Pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria, informando que está de acordo com a cessão proposta e que foram atendidos os requisitos processuais de portaria, solicitando parecer da Procuradoria Federal, referente à minuta de Termo de Cessão de Uso.

§ 5º Após inclusão do parecer favorável da Procuradoria Federal, será providenciada a assinatura do termo e sua publicação no Diário Oficial da União.

§ 6º Com o Termo de Cessão de Uso assinado anexado ao processo, este será remetido às unidades competentes para registro no sistema de patrimônio e reclassificação contábil no SIAFI.

Art. 86º. O desfazimento consiste na retirada do bem do patrimônio do órgão e só deve ser empreendido depois que todas as alternativas de reaproveitamento (remanejamento, transferência interna/externa) tiverem sido exploradas e exauridas, podendo se dar através de alienação por venda, alienação por permuta ou alienação por doação.

Art. 87º. Nesta etapa, a comissão deverá elaborar novo relatório consolidado de bens, excluindo aqueles que tenham sido reaproveitados e acrescentando a informação do preço de mercado de cada bem, após pesquisa feita pela comissão.

Art. 88º. A fim de dar os encaminhamentos previstos no Decreto 9.373, de 2018, serão formados os seguintes lotes para cada agrupamento de bens patrimoniais:

- I. Bens Ociosos
- II. Bens Recuperáveis;
- III. Bens Antieconômicos;
- IV. Bens Irrecuperáveis.

Parágrafo único: Caso existam bens de eletroeletrônicos, suas partes, bens de tecnologia da informação e comunicação, serão obrigatoriamente formados lotes por situação patrimonial especificamente para eles.

Art. 89º. O relatório consolidado de bens referido no artigo anterior servirá de subsídio para que a comissão decida qual forma de alienação será explorada.

Art. 90º. A forma prioritária de alienação a ser empreendida no desfazimento de bens deve ser a alienação por venda, através de leilão.

Parágrafo único: Entendendo a comissão que a alienação por venda não é a forma mais vantajosa para a administração, poderá adotar a alienação por doação ou permuta, após justificativa formalizada e aprovada pela autoridade máxima da unidade.

Art. 91º. A alienação por venda na modalidade de licitação por leilão será conduzido por servidor designado ou leiloeiro oficial, cumpridos os requisitos legais.

Art. 92º. Poderá se justificar a alienação por doação ou permuta, desde que atenda às seguintes condições legais previstas na legislação vigente:

- I. Para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, para os casos de alienação por doação;
- II. Movimentação exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, para os casos de permuta.

Art. 93º. A permuta consiste na troca de bens ou materiais permanentes e será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 94º. Para realizar a permuta, a Comissão deverá avaliar se os lotes e/ou bens são coincidentes, especialmente quanto ao valor, e que haja interesse público.

Art. 95º. Os bens a serem permutados podem entrar como parte de pagamento de outro bem.

Art. 96º. Quando não acudirem interessados ao leilão, ou caso a comissão de desfazimento justifique que a realização de um processo licitatório não é conveniente, sendo a decisão aprovada pela autoridade máxima da unidade, a comissão poderá encaminhar o processo para alienação por doação.

Art. 97º. Os bens que não forem transferidos através do portal Doações, após o transcurso dos dez dias referidos no Art 62, poderão ser doados através de "Edital de Doação de Bens".

Parágrafo único: Os bens de tecnologia da informação e eletroeletrônicos deverão, primeiramente, ser divulgados ao Ministério da Comunicação para doação, conforme preconiza a Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022.

Art. 98º. A comissão deverá construir a minuta do referido edital, conforme modelo do Anexo II, agrupando os bens em lotes, e destinando-os da seguinte forma:

- I. Bens Ociosos e Recuperáveis: Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas Federais, Estados, Distrito Federal e Municípios e suas fundações e autarquias; e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- II. Bens Antieconômicos: Estados, Distrito Federal e Municípios e suas fundações e autarquias, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- III. Bens Irrecuperáveis: Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do DECRETO Nº 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

Art. 99º. Concluída a minuta, será cadastrado no processo despacho de autorização de doação para OSCIPs, a ser encaminhado para parecer jurídico e assinatura da autoridade máxima da unidade.

Art. 100º. Após decisão da autoridade máxima e parecer jurídico, o processo retornará à comissão, que providenciará, obrigatoriamente:

- I. Publicação do extrato do Edital de Doação de Bens no Diário Oficial da União;
- II. Divulgação do edital na ferramenta de distribuição de mensagens do SIAFI;
- III. Divulgação do edital na página eletrônica do IFMG.

§ 1º Ficará a critério da unidade a utilização de quaisquer outros meios que julgar conveniente, como envio de ofícios, entre outros.

§ 2º Caso a decisão seja de não autorizar a doação para OSCIP, o edital não poderá contemplar este tipo de entidade.

Art. 101º. Os Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios interessados em receberem lotes em doação se manifestarão através de formulário anexado ao edital, apresentando a seguinte documentação de habilitação:

- I. Ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado a assinar o Termo de Doação;
- II. Documento de identificação da autoridade com foto, no qual conste o número do RG e CPF; III. Cópia da inscrição no CNPJ e endereço do órgão.

Art. 102º. As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs e Associações ou Cooperativas interessadas em receberem lotes em doação se manifestarão através de formulário anexado ao edital, apresentando a seguinte documentação de habilitação:

1. Estatuto Social;
2. Ata da última assembleia de eleição dos dirigentes;
3. Documento de identificação do dirigente competente para representar a instituição, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;
4. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
5. Comprovação de Regularidade do FGTS – CRF;
6. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de contribuições previdenciárias e de terceiros;
7. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos trabalhistas;
8. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de tributos federais;
9. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de dívida ativa estadual; X. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de dívida estadual;
10. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de dívida ativa municipal, quando for o caso;
11. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de dívida municipal, quando for o caso.

12. Declaração expressa quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados e que no fim da sua vida útil deverão ser descartados conforme previsto na Lei 12.305/2010 e demais instrumentos legais sobre o assunto.

Art. 103º. A comissão analisará a documentação e divulgará por meio do sítio eletrônico e em data informada no edital:

- I. O resultado;
- II. A data e local para a retirada dos bens.

Art. 104º. Após a retirada dos bens, será assinado o Termo de Retirada do Lote pelo donatário. Na sequência o Termo de Doação receberá, além da assinatura do representante do donatário, a assinatura:

- I. Da Direção Geral do Campus, para as doações realizadas no campus caracterizado como Unidade Gestora Executora;
- II. Do Pró-reitor de Administração, para as doações realizadas pela Reitoria e para os Campi que não são Unidades Gestoras Executoras.

Parágrafo Único: Quando a doação se tratar de veículo, deverá ser assinado também o Certificado de Registro de Veículo e comunicada a sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Art. 105º. Com o Termo de Doação anexado ao processo, deverá ser emitido o Termo de Baixa-TB, conforme disciplina o CAPÍTULO XII. Após a emissão desse termo, o processo deverá ser encaminhado às unidades competentes para baixa no sistema SUAP de patrimônio e no SIAFI.

Art. 106º. O IFMG informará ao Poder Executivo federal, mediante ofício ou meio eletrônico, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impr

Art. 107º. Para realizar doações ao programa do Governo Federal é necessário preencher uma lista com todos os equipamentos, os quais serão doados e enviar um ofício de encaminhamento da lista para o Ministério das Comunicações com manifestação de interesse na utilização desses bens para o Programa Computadores para Inclusão (não é necessário o envio físico, apenas por meio eletrônico).

§ 1º : O Poder Executivo federal, por meio do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão, indicará a instituição receptora dos bens.

§ 2º : Se não ocorrer manifestação por parte do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão no prazo de 30 (trinta) dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput deste artigo poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

Art. 108º. No caso das OSCIP, a Comissão especial de Reaproveitamento e Desfazimento solicitará, além do rol de documentos de habilitação elencados no Art. 102, o Termo de Convênio, ou documento equivalente, que caracterize a OSCIP como participante de programa de inclusão digital do Governo Federal.

Art. 109º. Comprovada a habilitação da OSCIP a unidade agendará a retirada dos bens pelo donatário. Concomitantemente, serão incluídos no processo, como documento externo do SEI, os Termos de Doação preenchidos.

Art. 110º. Com os termos de doação assinados anexados ao processo, deverá ser emitido o Termo de Baixa-TB, conforme disciplina o CAPÍTULO XII e, posteriormente, encaminhado às unidades competentes para baixa no sistema de patrimônio e no SIAFI.

Art. 111º. A destinação final, opção de desfazimento exclusiva para bens irrecuperáveis, trata-se, nos termos do Decreto 9.373, de 2018, da destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

Art. 112º. A forma de destinação final a ser adotada deverá estar de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010). A comissão incluirá relatório indicando quais ações serão colocadas em prática para cada grupo de bens (carteiras, cadeiras, mesas, computadores, ar condicionados, etc.)

Art. 113º. A Direção Geral, nos casos dos campi caracterizados como Unidades Gestoras Executoras, e o Reitor, nos casos da Reitoria e Campi que não são UGEs, apreciarão o relatório mencionado no artigo anterior e autorizará ou não a destinação final.

CAPÍTULO XII - DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 114º. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio do IFMG, autorizada pelo dirigente máximo da unidade (Campus/Reitoria), exceto nos casos previstos neste regulamento, e encaminhado para análise e parecer da Comissão Permanente de Baixa Patrimonial, composta por no mínimo três servidores efetivos.

Parágrafo único: As baixas patrimoniais dos campi que não se caracterizam como Unidade Gestora Executora, dependem de autorização do Reitor.

Parágrafo segundo: As baixas de materiais provenientes de processo de desfazimento realizadas por Comissão Especial de Reaproveitamento e Desfazimento de Bens do Campus/Reitoria não dependerão de parecer da Comissão Permanente de Baixa Patrimonial, sendo aquela assumindo, também, as atribuições desta comissão.

Art. 115º. As baixas de materiais permanentes enquadrados como Relação Carga poderão ser realizadas de forma simplificada, havendo necessidade somente das seguintes autorizações:

- I. Unidade Reitoria: Pró-reitor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Unidade Campus: Diretor(a) de Administração e Planejamento ou área equivalente.

Parágrafo primeiro: A abertura de processo de baixa referente a este artigo é de iniciativa da área de patrimônio, devendo constar nos autos, no mínimo, documento com a relação dos materiais que serão baixados e a justificativa que ensejou a necessidade da baixa patrimonial.

Parágrafo segundo: O processo de baixa patrimonial mencionado neste artigo deverá ser encaminho à autoridade máxima da unidade para vistas/ciência.

Art. 116º. Compete a Comissão Permanente de Baixa Patrimonial:

- I. Analisar o pedido de baixa dos bens permanentes; e
- II. Emitir o Termo de Baixa – TB;

Art. 117º. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto nos casos previstos, será providenciada pela Comissão Permanente de Baixa Patrimonial, mediante Termo de Baixa – TB, observados os termos desta Portaria.

Art. 118º. O Termo de Baixa-TB constará, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número do processo que deu origem ao pedido de baixa patrimonial;
- II. Número do documento SEI que consta a relação dos bens para baixa;

- III. Número do documento SEI que consta a autorização de baixa da autoridade máxima da unidade (Campus/Reitoria) ou chefia da área administrativa, conforme o caso;
- IV. Tipo de baixa patrimonial solicitado, conforme Art. 120;
- V. Verificação de atendimento das normas desta portaria;
- VI. Parecer favorável ou desfavorável da requisição de baixa;
- VII. Justificativa do parecer.

Art. 119º. O número do patrimônio (NP) de um bem permanente baixado não poderá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.

Art. 120º. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- I. Acidente;
- II. Extravio;
- III. Roubo;
- IV. Furto;
- V. sinistro;
- VI. cessão definitiva;
- VII. venda;
- VIII. permuta;
- IX. doação/Transferência Externa; Remanejamento ou Desfazimento;
- X. Relação Carga; e
- XI. descarga.

Art. 121º. A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou docu-

Art. 122º. No ato da baixa no sistema de Controle Patrimonial - SUAP, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade, deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

Art. 123º. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a abertura de processo administrativo para apuração

Parágrafo único: Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após conclusão do processo correspondente a cada caso.

Art. 124º. Após a autorização de baixa o processo deverá ser remetido as áreas de patrimônio e contabilidade para providências no sistema de gestão patrimonial e SIAFI.

Art. 125º. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido nessa Portaria.

CAPÍTULO XIII - DAS IRREGULARIDADES

Art. 126º. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IFMG, relativamente a bens de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de Inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

- I. **Extravio:** não localização de bem permanente ou de seus componentes;
- II. **Avaria:** danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;
- III. **Inobservância de prazos de garantia:** deixar de solicitar a manutenção em período de garantia prevista em contrato;
- IV. **Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade** dentro do prazo estabelecido nesta Portaria;
- V. **Falta de comunicação** imediata ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Portaria.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 127º. Ao constatar a irregularidade ou sendo comunicada de sua existência, o Detentor da Carga Patrimonial deverá, no que couber:

- I. Adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;
- II. Adotar ações para preservação do local para eventual perícia;
- III. Comunicar o fato ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade via processo Sei!; e
- IV. Registrar o boletim de ocorrência no Departamento de Polícia, de acordo com o caso.

Art. 128º. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme Instrução Normativa nº 4 de 2020 da Controladoria Geral da União. (<https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-4-de-21-de-fevereiro-de-2020-244805929>)

Art. 129º. Recebida a comunicação, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da unidade deve comunicar ao DAP/CAP, nos campi, e à PROAP, na reitoria, para as providências cabíveis.

Art. 130º. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, o DAP/CAP ou PROAP, deverá, no que couber:

- I. Solicitar à corregedoria parecer de admissibilidade;
- II. Com base no parecer solicitar instauração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou Solicitar à Reitoria abertura de Sindicância;

Art. 131º. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará este responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- II. Repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aplicação e Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou medida equivalente;
- III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou em processo regular através de comissão especial designada pelo Reitor.

Art. 132º. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro.

Art. 133º. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga patrimonial responde pela ocorrência, independentemente de ter ou não assinado o termo de responsabilidade via SUAP.

Art. 134º. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade do IFMG, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 135º. O servidor responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do IFMG, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 136º. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações do IFMG ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 137º. O valor de avaliação de bens, poderá ser utilizado para fins de indenização do ativo imobilizado do IFMG ou de atualização de valores registrados no SUAP, sendo calculado por Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e da seguinte forma:

- I. Inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;
- II. Na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha substituir; e
- III. Após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente estaria sujeito na data de comunicação do fato, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º É permitida a utilização de outro método de avaliação, desde que a metodologia utilizada esteja em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

§ 2º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser resarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a comissão poderá solicitar avaliação por profissional especializado ou servidor do IFMG de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

Art. 138º. O valor do bem a ser indenizado poderá ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei nº 8.112/1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º Conforme acordo firmado com o servidor, a indenização poderá ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Diretoria de Contabilidade.

§ 2º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 126. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à CFCA ou unidade equivalente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Art. 139º. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial realizar avaliações e reavaliações de bens permanentes para fins de incorporação, atualização do valor do bem, ajustes contábeis e resarcimento ao erário.

§ 1º A comissão será composta, no mínimo, por um representante:

- I – da área de Patrimônio;
- II – da área de Contabilidade;
- III – da área da Tecnologia da Informação.

§ 2º Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial poderá solicitar apoio técnico, quando, pela complexidade e/ou especificidade, não for possível avaliar o bem.

Art 140º As requisições de avaliação serão efetuadas pela diretoria/Seção de Administração e Planejamento do campus ou pelo setor responsável pela gestão patrimonial da unidade.

Art 141º Após a avaliação dos bens a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá encaminhar o relatório de avaliação ao setor/seção requisitante.

Parágrafo único: O relatório emitido pela comissão deverá conter, no mínimo, as seguintes informações sobre o bem avaliado: 1) número do patrimônio (quando couber); 2) descrição detalhada do material; 3) estado do bem (bom, recuperável, antieconômico, irrecuperável ou conforme registrado no sistema de gestão patrimonial); 4) valor atribuído; 5) valor depreciado; 6) metodologia utilizada para atribuição do valor e depreciação do bem.

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 142º. Todo dia 05 de cada mês a área responsável pela gestão de patrimônio e/ou almoxarifado encaminhará os relatórios R.M.A e R.M.B, respectivos a movimentação do mês antecedente, à área responsável pela contabilidade na unidade.

Art. 143º. As dúvidas suscitadas nesta Portaria serão dirimidas pelo SPAI, sendo os casos omissos resolvidos por esta em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

Art. 144º. Fica revogada a Portaria Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023 (1466950).

Art. 145º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Bastos Teixeira, Reitor do IFMG**, em 18/06/2024, às 08:39, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1945320** e o código CRC **75462069**.

23208.003580/2022-80

1945320v1