



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 108 DE 03 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece normas gerais sobre a gestão de bens que compõem o patrimônio no âmbito do IFTM.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Presidencial de 09/12/2019, publicado no DOU de 10/12/2019, e

Considerando o Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações, bem como as disposições contidas na Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, além das demais legislações vigentes e suas atualizações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas gerais sobre a gestão de bens que compõem o patrimônio (móveis e intangíveis) no âmbito do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) ficam estabelecidas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – Unidade de Patrimônio: área encarregada da distribuição e controle dos materiais permanentes (bens patrimoniais) necessários ao desempenho de suas atividades;

II – Unidade de Almoxarifado: área encarregada de suprir as unidades administrativas dos materiais de consumo necessários ao desempenho de suas atividades;

III - Unidade Demandante: usuário dos bens ou detentor da carga patrimonial;

IV - Unidade Requisitante: unidade administrativa de gestão responsável pela solicitação de aquisição do material ou serviço que se destinará à unidade demandante;

V - Detentor da Carga patrimonial: servidor(a) que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a Administração do IFTM lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

VI - Carga patrimonial: relação de bens permanentes confiados pelo IFTM a servidor(a) ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais;

VII - Depósito de patrimônio: áreas utilizadas pela Unidade de Patrimônio para armazenamento de bens permanentes usados ou novos em reserva técnica, que atendam às normas técnicas de armazenamento;

VIII - Sistema de Gestão de Materiais: solução corporativa de TI de gestão de materiais;

IX - Unidade Gestora: unidade executora da gestão orçamentário-financeira do IFTM;

X - Bem permanente com alto risco de extravio: são aqueles portáteis com valor monetário significativo;

XI - Bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial: bens permanentes adquiridos por meio de recurso de investimento, de pequeno valor econômico, cujo custo de controle é evidentemente superior;

XII - Bens móveis - são aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma, conservando as características principais, representados por mobiliários, máquinas e equipamentos, veículos e pelos chamados “materiais permanentes”.

XIII - Bens imóveis - aqueles com características não removíveis, isto é, que não podem ser deslocados, sem perda das suas formas, e são representados por terrenos e edificações.

XIV - Bens intangíveis - também denominados incorpóreos ou imateriais, aqueles sem conteúdo físico, representados por valores de títulos e direitos, tais como: ações, títulos de crédito, marcas, patentes, softwares, etc.

XV - Bens semoventes - são representados por todos os tipos de animais utilizados pela organização e que, dependendo da finalidade, serão bastante representativos dentro do ativo não circulante ou imobilizado.

XVI - Bens tangíveis - também denominados corpóreos ou materiais, aqueles com conteúdo físico, tais como: móveis (mobiliário), equipamentos, veículos, terrenos, prédios, obras de arte, edificações em geral, e semoventes (animais utilizados pela instituição)

XVII - Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período.

XVIII - Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, levando em consideração parâmetros excludentes da Portaria nº 448/2002 da STN.

IX - Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do IFTM;

XX - Catálogo de Material: relação que inclui a descrição, codificação e unidade de medida dos bens permanentes em utilização no IFTM.

§ 1º As unidades de almoxarifado e de patrimônio, descritas nos incisos I e II, poderão funcionar em um mesmo setor ou coordenação, mantida a segregação de funções e atividades.

§ 2º Os Catálogos de Bens Permanentes de Uso Comum serão geridos pelas Unidades de Patrimônio, que ficarão encarregadas de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

§ 3º Os Catálogos de Bens Permanentes de Uso Específico serão geridos pelas unidades demandantes em conjunto com a Unidade de Patrimônio.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 3º Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I - 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;

II - Material Permanente: bem móvel e intangível 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.

Art. 4º 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. 5º Será considerado material de consumo, independentemente da utilidade e durabilidade, o bem permanente ou material de pequeno valor econômico, cujo custo de aquisição seja inferior ao limite estabelecido em ato normativo específico de autoridade competente.

Art. 6º Quanto à forma de utilização, o bem permanente é classificado como:

I - de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem permanente a somente um(a) servidor(a) caracterizado como usuário contínuo;

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem permanente, é utilizado e solicitado por qualquer unidade administrativa do órgão;

III - de uso específico: aquele necessário à atividade específica de determinada unidade administrativa, sendo requisitado somente por ela.

Parágrafo único. O bem de uso específico poderá ser utilizado por outra unidade demandante, condicionada à autorização da unidade interessada e à anuência da Unidade de Patrimônio.

Art. 7º Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

III - 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;

IV - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

V - irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação for 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 especial para o IFTM.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO DOS BENS

Art. 8º O ingresso de bens permanentes no acervo do IFTM far-se-á por:

I - Compra: aquisição bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;

II - Permuta: troca de bens permanentes entre o IFTM e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

III - Doação: entrega gratuita de bens permanentes ao IFTM por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

IV - Construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, no próprio IFTM, de bens permanentes.

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado no IFTM por uma das modalidades especificadas nos incisos I a IV serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

§ 2º Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente não receberão número de patrimônio, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

§ 3º Os bens permanentes adquiridos ou recebidos pelo IFTM com recursos de convênios ou outros instrumentos similares e que não tenham que ser restituídos após sua vigência deverão receber o número de patrimônio, a especificação cadastral com o número do convênio, e fonte de recursos de que forem provenientes, após a finalização dos trabalhos relativos aos convênios ou similares.

§ 4º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pelas unidades do IFTM, 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, energia consumida na produção e o valor correspondente apurado em pesquisa de preço no mercado, apresentado pelo responsável pela unidade fabricada.

§ 5º Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente no IFTM, deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Unidade de Patrimônio.

CAPÍTULO IV

DAS AQUISIÇÕES DOS MATERIAIS

Art. 9º As compras de materiais, para atender necessidade específica de qualquer unidade demandante do IFTM, deverão ser processadas pela Coordenação de Planejamento/Proad na Reitoria ou por setor com atribuições equivalentes nos **campi** do IFTM.

Art. 10. Os pedidos de aquisição de bens permanentes somente deverão ser processados após a verificação da inexistência, na Unidade de Almoxarifado e de Patrimônio, do material solicitado, de similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades da unidade demandante.

Parágrafo único. Deverá ser evitada a compra volumosa de bens permanentes sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, propensos ao obsolescimento, observando as quantidades ajustadas à necessidade.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 11. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao IFTM, no local previamente designado, não implicando em aceitação.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material ao IFTM.

§ 2º O recebimento ocorrerá nas Unidades de Almoxarifado, 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.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre na Unidade de Almoxarifado.

Art. 12. 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;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência; ou

IV - guia de produção.

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

Art. 13. O recebimento de materiais compreende duas fases:

I - Recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e

II - Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

III - Os prazos para as etapas de recebimento estabelecidas nos incisos I e II serão estabelecidos em Edital ou Termo de Referência, conforme o caso.

Art. 14. A Unidade de Almoxarifado adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 15. A Unidade de Almoxarifado acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

Art. 16. A Unidade de Almoxarifado, depois de cumprida as formalidades do recebimento, deverá:

I - juntar a documentação fiscal ao processo de aquisição;

II - proceder ao registro da entrada no sistema de almoxarifado e à transferência para a unidade de patrimônio, no caso de material permanente; e,

III - encaminhar os autos à autoridade competente para autorização de pagamento ao fornecedor.

CAPÍTULO VI

DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 17. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente ingressado no IFTM com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio (NP).

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

§ 2º O NP é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.

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

Art. 18. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão de Materiais, as características, 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.

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

§ 3º Compete à Unidade de Patrimônio incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 19. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.

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

CAPÍTULO VII

DA ARMAZENAGEM DO MATERIAL

Art. 20. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do IFTM.

Art. 21. Os principais cuidados na armazenagem de material são:

I - quanto à localização:

a) a Unidade de Almoxarifado e a Unidade de Patrimônio devem estar situadas, preferencialmente, em local de fácil acesso a veículos de transporte de material;

b) as áreas de recebimento e armazenagem devem estar, preferencialmente, separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos bens permanentes;

c) a disposição dos bens permanentes não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

II - quanto à forma:

a) os bens permanentes devem ser protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os bens permanentes devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

c) os bens permanentes não devem ser estocados em contato direto com o piso, tornando-se necessário o uso correto de acessórios de estocagem para os proteger;

d) os bens permanentes pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

e) a arrumação dos bens permanentes deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem ou etiqueta contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

f) os bens permanentes que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

g) caso seja necessário, os bens permanentes devem ser empilhados observando-se a segurança, as recomendações dos fabricantes e, ainda, uma distância aproximada de 70 cm do teto e de 50 cm das paredes;

h) de maneira geral, os bens permanentes estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar para evitar o envelhecimento do estoque;

III - quanto à segurança:

a) os bens permanentes devem ser resguardados contra furto ou roubo;

b) a entrada de pessoas estranhas ao local de armazenagem de bens permanentes somente será permitida em companhia de pessoa lotada na Unidade de Almoхарifado ou na Unidade de Patrimônio;

c) a Unidade de Almoхарifado e a Unidade de Patrimônio devem ser dotadas, preferencialmente, de sistemas eletrônicos de segurança patrimonial, tais como câmara, fechadura eletrônica/biométrica;

d) a estocagem de produtos explosivos é proibida;

e) conforme recomendação da Unidade de Segurança do IFTM, deverão ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários na quantidade e características compatíveis com os materiais estocados.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE ACESSO AOS DEPÓSITOS DE BENS PERMANENTES

Art. 22. As portas de acesso às áreas de depósito de bens permanentes devem possuir fechaduras, cujas chaves fiquem em local de acesso controlado na unidade.

§ 1º A retirada do material é condicionada a autorização expressa da Unidade de Patrimônio.

§ 2º As fechaduras com chave devem ser preferencialmente substituídas por fechaduras biométricas.

Art. 23. O acesso somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas por servidores(as) lotados nas Unidades de Almoxarifado ou de Patrimônio.

Art. 24. Os(As) servidores(as), visitantes e prestadores de serviço, mesmo que autorizados, deverão ser acompanhados por servidor(a) lotado na Unidade de Almoxarifado ou de Patrimônio, não sendo permitida, em qualquer hipótese, a permanência nos locais de armazenagem sem supervisão.

Art. 25. É vedada a entrada de pessoas portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados.

Art. 26. O acesso às áreas de depósito de patrimônio nos dias e horários sem expediente deverá ser devidamente autorizado pela Unidade de Almoxarifado ou de Patrimônio.

CAPÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL

Art. 27. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.

Art. 28. Os bens permanentes do acervo patrimonial do IFTM podem ter movimentação:

I - Física: transferência de um bem permanente entre unidades de localização do IFTM ou para fora das dependências deste; e

II - Lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

§ 1º A Unidade de Localização do IFTM é entendida como o recinto identificado e numerado pela unidade responsável pela gestão corporativa dos espaços físicos.

§ 2º A solicitação da movimentação de bens permanentes será realizada pelo detentor da respectiva carga patrimonial ou, na impossibilidade deste, por sua chefia imediata ou pela Unidade de Patrimônio, conforme o caso.

Art. 29. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

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

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizada pela Unidade de Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade de Localização para o depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no depósito de patrimônio para uma Unidade de Localização do IFTM, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) remanejamento: movimentação de bens permanentes entre Unidades de localização da mesma Unidade Gestora e/ou entre detentores de carga patrimonial.

II - Transferência Interna entre Unidades Gestoras: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Gestora para outra, dentro do IFTM.

III - Cessão: movimentação de bens em 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.
- d) entre o IFTM e pessoa física com vínculo às atividades fins da Instituição.

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

§ 1º O recolhimento de bem permanente para o depósito deve ser acompanhado das justificativas, estado de conservação e, em caso de bem permanente de uso específico, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação.

§ 2º O recolhimento de bens de informática para o depósito deverá ser acompanhado das justificativas que ensejaram o pedido, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação e da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pela Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação da unidade.

§ 3º No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados pela Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos casos em que se aplica o procedimento de formatação.

§ 4º O remanejamento entre detentores de carga patrimonial lotados em distintas unidades de localização deve ocorrer mediante anuência e controle pela Unidade de Patrimônio.

§ 5º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do detentor da carga patrimonial de origem e do detentor da carga patrimonial de destino.

§ 6º A movimentação deve ser registrada pelo detentor da carga patrimonial de origem pela utilização da Solicitação de Transferência de Patrimônio ou, na impossibilidade deste recurso, comunicada por meio de mensagem eletrônica à Unidade de Patrimônio.

§ 7º Na hipótese do § 6º, a Unidade de Patrimônio deverá proceder às alterações solicitadas e o(s) novo(s) detentor(es) da carga patrimonial assinará(ão) o Termo de Responsabilidade correspondente.

§ 8º A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 30. A movimentação prevista no art. 39 ficará condicionada à assinatura do respectivo Termo de Transferência Interna pelo detentor da carga patrimonial.

Art. 31. O detentor da carga patrimonial deverá assinar o Termo de Responsabilidade no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do respectivo documento.

§ 1º Caso haja movimentação de bens permanentes para a unidade demandante, concomitante à substituição do titular de função de confiança detentora de carga patrimonial, no momento em que o titular de função de confiança detentora de carga patrimonial esteja sendo substituído, a assinatura do Termo de Responsabilidade deverá ser realizada pelo respectivo substituto.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no caput, o aceite do Termo de Responsabilidade ocorrerá de forma tácita, devendo a Unidade de Patrimônio comunicar a ocorrência aos envolvidos e a autoridade máxima da Unidade Gestora ou equivalente mediante delegação de competências.

Art. 32. É vedada a movimentação de bens permanentes sem a anuência e controle por parte da Unidade de Patrimônio.

§ 1º A Unidade de Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de carga envolvidos, e providenciar a entrega do bem permanente ao setor solicitante, no prazo de cinco dias úteis.

§ 2º Quando o prazo estabelecido no § 1º não puder ser aguardado, a unidade demandante deve justificar expressamente o caráter emergencial do pedido.

§ 3º Quando da realização de eventos e atividades que demandem a movimentação de vários bens, o responsável pela guarda deve providenciar um controle e confirmar o retorno dos bens ao mesmo local de origem.

Art. 33. Em caso de alteração de lotação/localização física, o(a) servidor(a) deverá comunicar previamente à Unidade de Patrimônio para promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade, quanto ao material sob a sua guarda, responsabilidade.

Art. 34. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do IFTM, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à Unidade de Patrimônio para adoção das providências cabíveis.

Art. 35. Toda movimentação de pessoal, incluindo os atos de designação, exoneração e/ou demissão, cessão, aposentadoria e outros deverão ser comunicados à Unidade de Patrimônio para adoção de providências de ajuste e controle dos bens permanentes sob a guarda dos mesmos.

§ 1º Os(As) servidores(as) optantes pelo Programa de Gestão e Desempenho, modalidade integral, não podem possuir bens permanentes sob sua responsabilidade, exceto em caso de previsão legal.

§ 2º Os(As) servidores(as) enquadrados no §1º devem informar previamente à Unidade de Patrimônio a sua opção, para que esta providencie as modificações necessárias para os bens permanentes sob sua guarda.

§ 3º Os(As) servidores(as) que se encontram em adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, modalidade integral, quando da publicação desta, terão 60 dias para regularizar a situação dos bens permanentes sob a guarda dos mesmos, em conjunto à Unidade de Patrimônio.

Art. 36. A Unidade de Patrimônio, ao verificar a existência de bem permanente ocioso ou subutilizado na carga de determinada Unidade de Localização, poderá, após comunicação prévia, submeter ao Dirigente máximo da Unidade, proposta de remanejamento do material para outra Unidade de Localização ou de recolhimento ao depósito do patrimônio.

CAPÍTULO X

DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

Art. 37. Todo(a) servidor(a) público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. Todo(a) servidor(a) é corresponsável pela guarda e conservação do patrimônio do IFTM, independente do vínculo mediante termo de responsabilidade, com o dever de comunicar à Unidade de Patrimônio qualquer situação em seu conhecimento em desacordo com o princípio da segurança e conservação do patrimônio da instituição.

Art. 38. O(A) servidor(a) usuário contínuo de bem permanente é denominado detentor de bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.

Parágrafo único. Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem permanente, o servidor(a) deve devolver a responsabilidade ao respectivo detentor da carga.

Art. 39. O detentor da carga patrimonial de bem permanente pode avocar ou atribuir a responsabilidade pelo material a qualquer servidor(a) de sua unidade.

§ 1º A atribuição de detentor de bem permanente não se aplica a bens permanentes de uso coletivo.

§ 2º A atribuição de detentor de bem permanente deve ser realizada sempre que o detentor da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão de Materiais.

§ 3º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar em solução de TI própria as razões do impedimento.

§ 4º A atribuição de detentor de bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial do IFTM.

Art. 40. O detentor da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro(a) servidor(a), mesmo que este seja o usuário contínuo do bem permanente.

Parágrafo único. O detentor da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 41. O registro no Sistema de Gestão de Materiais da atribuição de responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro(a) servidor(a).

Art. 42. Todo(a) servidor(a) ao ser desvinculado(a) do cargo ou função de confiança, cuja notificação deverá ser realizada pelo setor responsável pela gestão de pessoas, 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 à terceiros essa incumbência.

Art. 43. Caberá à Unidade Administrativa, cujo(a) servidor(a) estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista do requerimento e lavratura de novo Termo de Responsabilidade e o(a) servidor(a) que já assumiu cargo, função ou emprego, mas ainda não foram assinados os seus termos de responsabilidade, deverão fazê-lo a partir da vigência desta instrução normativa.

Art. 44. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Órgão Máximo ou unidade equivalente adotar as providências necessárias à apuração e eventual imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DA CARGA PATRIMONIAL

Seção I

Da definição

Art. 45. Compete à Unidade de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, ou mediante solicitação motivada da gestão, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

Art. 46. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo responsabilidade.

Art. 47. Compete à Unidade de Patrimônio, mediante informação da Unidade de Gestão de Pessoas, manter atualizado o conjunto de funções de confiança autorizadas a terem o perfil do detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. A Administração poderá, se possível, realizar integração entre o sistema de Gestão de Pessoas e o Sistema de Gestão de Materiais, de forma a permitir a gestão automatizada das alterações na estrutura e no quadro de pessoal da unidade.

Art. 48. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material deverá ser:

I - precedida de exame do mesmo;

II - baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, destino).

Parágrafo único. Face ao resultado do exame mencionado no inciso I, a Diretoria de Administração, ou unidade equivalente, avaliará a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, ou, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, solicitará a apuração de responsabilidades.

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

I - Recolhimento dos bens;

II - Remanejamento;

III - Transferência para outras unidades gestoras, mediante a respectiva documentação;

IV - Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 50. 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, salvo em situações devidamente justificadas, aprovadas pela autoridade competente.

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

Seção II

Das Competências Relativas à Carga Patrimonial

Art. 52. Compete ao detentor da carga patrimonial:

I - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II - aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

III - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados em Instrução Normativa própria;

IV - manter controle sobre a sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

V - solicitar à Unidade de Patrimônio para atribuir como detentor de bem permanente, os(as) servidores(as) responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes com alto risco de extravio sob sua carga patrimonial;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;

VII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio e à Diretoria de Administração, ou unidade equivalente, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens; e

VIII - adotar providências para guarda temporária dos bens permanentes de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Art. 53. O Termo de Responsabilidade será emitido por ambiente de trabalho, com os(as) servidores(as) assinando conjuntamente, salvo as exceções previstas nesta normativa ou limitações do sistema informatizado, podendo ser definidos procedimentos complementares pela Pró-reitoria de Administração.

§1º O Termo de Responsabilidade poderá ser formalizado de maneira diferente à estabelecida no caput, desde que justificada pela Unidade de Patrimônio.

§2º Os ambientes de uso coletivo por servidores(as) e estudantes, exemplo de salas de aula, auditórios, terão seu termo de responsabilidade atribuído a setor/coordenação/servidor(a) definido pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora.

§3º Os bens considerados de uso objetivo para mobilidade, como notebooks, laptops, tablets, HDs externos, etc. poderão ser utilizados fora do ambiente de trabalho, desde que em função dele, e terão um termo de responsabilidade específico para o(a) servidor(a).

Art. 54. Compete ao detentor de bem permanente:

I - receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga, mediante aceite no Termo de Detentor;

II - devolver a responsabilidade ao detentor da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão de Materiais; e

III - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 55. Compete aos(as) servidores(as) do IFTM:

I - zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial do IFTM, bem como manejar equipamentos 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 a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente ao IFTM;

V - facilitar o trabalho dos(as) servidores(as) da Unidade de Patrimônio e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários; e

VI - requerer à Unidade de Patrimônio certificado de “nada consta” patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança, cargo em comissão ou, obrigatoriamente, nos afastamentos do IFTM sem efetivo exercício, aposentadoria e demais tipos de vacância.

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

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

CAPÍTULO XII

DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 56. 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.

Art. 57. O conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem permanente é de responsabilidade do fiscal do respectivo contrato de manutenção, quando houver, ou da Unidade de Patrimônio, nas demais hipóteses, se tiver ciência da necessidade de manutenção.

§ 1º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à Unidade de Patrimônio para os devidos registros.

§ 2º Caso sejam necessárias despesas adicionais à garantia ou à substituição de peças, acessórios ou componentes que alterem as características originais de bem permanente, será necessária prévia consulta e autorização da Unidade de Patrimônio.

§ 3º A realização dos serviços previstos no § 2º sem a autorização da Unidade de Patrimônio configura irregularidade nos termos desta Instrução Normativa.

§ 4º A saída de bens permanentes das dependências do IFTM para reparo externo será autorizada exclusivamente pela Unidade de Patrimônio, mediante registro no Sistema de Gestão de Materiais, o setor de contabilidade deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal e o detentor da carga patrimonial deverá fazer o controle da movimentação do bem, atentando-se ao seu retorno à Unidade.

§ 5º Compete à Unidade de Patrimônio a adoção de medidas para a manutenção da integridade do número do registro patrimonial durante a realização dos serviços de conserto, manutenção, restauração ou revisão de bem permanente, devendo restabelecê-la ao final do serviço em caso de necessidade de retirada da plaqueta patrimonial.

§ 6º Caso os serviços de reparo e conserto de bens permanentes se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do IFTM, a Unidade de Patrimônio deverá propor a sua baixa patrimonial em relatório circunstanciado.

CAPÍTULO XIII

DAS IRREGULARIDADES

Art. 58. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IFTM, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor(a) em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em 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 desgaste natural, 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, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens permanentes durante período de garantia sem autorização da Unidade de Patrimônio;

IV - Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade ou de Transferência dentro do prazo estabelecido nesta Instrução Normativa;

V - Falta de comunicação imediata à Unidade de Patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução Normativa, exceto no caso mencionado no inciso I deste parágrafo, hipótese em que a Direção de Administração deverá ser comunicada.

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

Art. 59. Ao constatar a irregularidade, o detentor da carga patrimonial ou o responsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à Direção de Administração, que por sua vez deve:

a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;

b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e

c) comunicar o fato à Unidade de Patrimônio e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à Unidade de Patrimônio.

Art. 60. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a Unidade de Patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor da carga patrimonial, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no Sistema de Gestão de Materiais;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas.

II - no caso de extravio, notificar o detentor da carga patrimonial ou o responsável, para que, em trinta dias corridos localize o bem permanente dado como desaparecido e/ou apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

Art. 61. Permanecendo a irregularidade, a Unidade de Patrimônio deve comunicar a Direção Geral ou unidade equivalente.

Art. 62. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, a Direção Geral ou unidade equivalente, poderá:

I - concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II - identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes nesta Instrução Normativa;

III - designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório para orientar o julgamento quanto à responsabilidade dos envolvidos no evento deverá abordar os seguintes tópicos:

- a) ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra o material;
- c) valor do material: de aquisição e de avaliação;
- d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- f) grau de responsabilidade das pessoas envolvidas.

Art. 63. 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 aprovação prévia da Unidade de Patrimônio;

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Direção Geral ou da unidade equivalente.

Art. 64. 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, de acordo com o disposto no art. 63.

Art. 65. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 66. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga patrimonial solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

§ 1º Na hipótese de avaria em que a perda das características do bem permanente decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao (a) Reitor(a), no caso de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou aos Diretores Gerais, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFTM, a baixa patrimonial em processo administrativo.

§ 2º A proposição citada no parágrafo § 1º poderá ser realizada pelo detentor da carga patrimonial, o responsável pelo Patrimônio, a Comissão de Inventário ou Comissão de apuração de irregularidade, conforme quem identificar a situação.

§ 3º Quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de bens, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação pelo(a) Reitor(a), no caso de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou aos Diretores Gerais, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFTM.

§ 4º No caso de reparo, manutenção ou modificações não autorizados pela Unidade de Patrimônio de bens permanentes em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pelo(a) Reitor(a), ou por autoridade responsável da respectiva unidade do IFTM mediante delegação de competências.

Art. 67. A Unidade de Patrimônio instruirá processo com relatório de irregularidades não sanadas, contendo a ocorrência e circunstâncias relatadas, o estado em que se encontra ou se encontrava o material, cálculo do valor de avaliação do bem permanente para apreciação do(a) Reitor(a), no caso de bens permanentes no âmbito da Reitoria ou da Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFTM, para ciência e análise da necessidade de abertura de processo disciplinar e de ressarcimento cabível ou arquivamento.

Art. 68. O(A) servidor(a) será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade do IFTM, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO XIV

DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 69. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do IFTM, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a pesquisa de mercado para bem usado com as mesmas características daquele a ser repostado, com três orçamentos e utilizando o valor médio encontrado;

II - caso não seja possível a avaliação para o bem usado conforme o inciso I do caput, será realizada a avaliação, pelo valor de mercado de bem permanente novo, que possua as mesmas características ou equivalentes, com três orçamentos e utilizando o valor médio encontrado;

III - 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

IV - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos II e III, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Unidade de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Os livros, obras de arte, antiguidades, bens permanentes de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Unidade de Patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor(a) do IFTM 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.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos desta Normativa.

Art. 70. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do(a) Reitor(a) do IFTM, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei no 8.112/1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º 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 Contabilidade ou Execução Orçamentária e Financeira da unidade.

§ 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 Unidade de Patrimônio.

§ 3º Após definição do valor e forma da indenização, caracterizando o reconhecimento de valores a pagar ao IFTM, o processo será tramitado ao setor de contabilidade da unidade para os devidos registros contábeis dos créditos a receber.

Art. 71. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Diretoria de Administração na Reitoria ou unidade equivalente nos **campi** para verificação da possibilidade de inscrição no Cadin e posteriormente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Os Inventários, o desfazimento de bens permanentes e a gestão de bens imóveis serão objeto de normativas próprias pelo IFTM.

Art. 73. A Pró-reitoria de administração poderá realizar adequações nos procedimentos operacionais e instrumentos previstos nesta norma, inclusive em relação à orientações, procedimentos e fluxos, manuais ou tutoriais específicos, nos limites das suas atribuições regimentais e na delegação de competência, conforme PORTARIA NORMATIVA IFTM Nº 05 de 31 de outubro de 2022, ou a que vier alterá-la ou substituí-la.

Art. 74. As dúvidas suscitadas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pela Pró-reitoria de Administração, sendo os casos omissos resolvidos pelo(a) Reitor(a).

Art. 75. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de setembro de 2023, de acordo com o artigo 4º do decreto 10.139/2019.

Uberaba, 03 de Agosto de 2023.

Deborah Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal do Triângulo Mineiro