



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

PORTARIA NORMATIVA Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União/Edição Extra, seção 2, pág. 1, em 13/01/2016,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o fluxo de emissão de declaração negativa de patrimônio com vista ao controle patrimonial de materiais nos casos de afastamento, licença e movimentação de pessoal no âmbito do IFC .

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sônia Regina de Souza Fernandes'.

Sônia Regina de Souza Fernandes
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PATRIMÔNIO NOS CASOS DE AFASTAMENTO, LICENÇA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A **Declaração Negativa de Patrimônio** é documento por meio do qual o servidor declara, com a anuência da chefia imediata e conferência física pelo setor de patrimônio, que os bens do IFC sob a sua guarda, posse e/ou uso estão sendo entregues a contento, não podendo mais haver sua responsabilização sobre eventuais danos a partir da data das assinaturas.

Art. 2º A solicitação da declaração para os casos de afastamento, licenças e movimentação de servidor está fundamentada no item 10, da IN nº 205/88 da Secretaria Pública, da Presidência da República – SEDAP, em que *“todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem permanente 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”*.

Art. 3º A **Emissão de Declaração Negativa de Patrimônio** é obrigatória para a abertura de processo administrativo de afastamento, licença e movimentação de servidor nos casos abaixo relacionados, quando forem superiores a 90 dias, com atenção às exceções apontadas.

I - Afastamento Integral para Pós-Graduação Stricto Sensu -
(Obrigatória, independente de prazo);

II - Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo -
(Obrigatória, independente do prazo);

III - Afastamento do País -
(A partir de 90 dias);

IV - Cessão – Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade -
(A partir de 90 dias);

V - Colaboração Técnica de Docentes -
(A partir de 90 dias);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

VI - Colaboração Técnica de Técnicos Administrativos -

(A partir de 90 dias);

VII - Dispensa e Designação de chefia -

(Compulsória);

VIII - Exoneração -

(Compulsória);

IX - Redistribuição -

(Compulsória);

X - Remoção -

(Compulsória);

XI - Vacância -

(Compulsória);

XII - Aposentadorias -

(Compulsória);

XIII - Licença à Adotante -

(Obrigatória, independente do prazo);

XIV - Licença Capacitação -

(A partir de 90 dias);

XV - Licença Incentivada sem Remuneração -

(A partir de 90 dias);

XVI - Licença para Atividade Política -

(Obrigatória, independente do prazo);

XVII - Licença para Tratar de Interesses Particulares -

(A partir de 90 dias);

XVIII - Licença Prêmio por Assiduidade -

(A partir de 90 dias);

XIX - Licença à Gestante -

(Obrigatória, independente do prazo)

XX - Licença para Tratamento da Própria Saúde -

(Quando os períodos de afastamentos somarem 90 dias ou mais consecutivos)

Quando o servidor apresentar o 1º atestado e este for de 90 dias, já anexa a Declaração. Quando for atestado de períodos menores, somente anexa a Declaração no momento que chegar a 90 dias ou mais consecutivos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

XXI - Licença para Tratamento de Acidente em Serviço -
(Quando os períodos de afastamentos somarem 90 dias ou mais consecutivos)

Quando o servidor apresentar o 1º atestado e este for de 90 dias, já anexa a Declaração. Quando for atestado de períodos menores, somente anexa a Declaração no momento que chegar a 90 dias ou mais consecutivos;

XXII - Licença Por Motivo de Doença de Pessoa da Família -
(Quando os períodos de afastamentos somarem 90 dias ou mais consecutivos)

Quando o servidor apresentar o 1º atestado e este for de 90 dias, já anexa a Declaração. Quando for atestado de períodos menores, somente anexa a Declaração no momento que chegar a 90 dias ou mais consecutivos;

Art. 4º Para todos os efeitos, DNP refere-se à Declaração Negativa de Patrimônio.

Art. 5º Parte deste fluxo de procedimentos para solicitação da DNP pode ser realizado no SIG – Sistema de Informações Gerenciais. Quando algum procedimento não for possível de ser realizado no Sistema, os responsáveis devem se valer de recursos e ferramentas para garantir a realização, sendo inválidas as justificativas da não realização devido à limitações por ele impostas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

ANEXO I – FLUXO DE PROCEDIMENTOS

1) Requerer o afastamento, licença ou movimentação de pessoal | Atribuição: Servidor requerente

Como: Acessar o Manual do Servidor disponibilizado no site do IFC (www.ifc.edu.br) e providenciar a documentação necessária para a abertura do processo administrativo.

2) Solicitar, ao servidor requerente, Declaração Negativa de Débito Patrimonial | Atribuição: DGP e CGPs.

Como: No Manual do Servidor na página de cada um dos tipos de afastamento, licença ou movimentação de pessoal acima listados, deverá ser relacionada a Declaração Negativa de Patrimônio dentre os documentos necessários para abrir o processo administrativo. Comunicar que esta Declaração deve ser requisitada à chefia imediata;

3) Solicitar à chefia imediata providências para a emissão da Declaração Negativa | Atribuição: Servidor requerente de afastamento, licença ou movimentação.

Como: O servidor deverá apresentar à chefia documento com a justificativa da emissão da DNP: motivo e prazo previsto do seu afastamento, licença ou movimentação de pessoal. Subtende-se que nos casos de movimentação por remoção, redistribuição, vacância, exoneração e aposentadoria, não a que fazer constar prazo.

4) Definir para quem será feita a passagem da responsabilidade pelos bens que o requerente está a utilizar | Atribuição: Chefia Imediata.

Como: A passagem da responsabilidade deverá ser feita sempre para a própria chefia imediata do servidor requerente.

5) Solicitar ao setor de patrimônio relação dos bens do servidor requerente e a respectiva verificação física | Atribuição: Chefia imediata

Como: Formalizar a solicitação ao setor de patrimônio e combinar data da verificação física com a presença do servidor requerente ou de servidor por ele autorizado. Deverá ser informado ao setor de patrimônio o motivo e prazo previsto de afastamento, licença ou movimentação do servidor requerente. Nos casos de pendências ou irregularidades, a chefia imediata deverá fazer comunicação formal à Diretoria de Administração e Planejamento para que tome providências. A DNP deverá ser emitida somente após sanadas as pendências ou irregularidades. Ratifica-se que deve ser feita a verificação física, acordada entre os responsáveis.

6) Efetivar a passagem de responsabilidade e registrá-la em sistema próprio. | Atribuição: Setor de Patrimônio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Como: Na maioria dos casos não haverá necessidade de realocação física dos bens em outra unidade administrativa. Eventualmente a passagem precisará ser também feita fisicamente, além da garantia do registro da passagem no sistema. Não poderá haver registro de passagem de responsabilidade sem a devida verificação física acordada entre os responsáveis. Os registros no Sistema devem corresponder estritamente ao resultado da verificação física.

7) Emitir Declaração Negativa de Patrimônio. | *Atribuição: Setor de Patrimônio.*

Como: Emitir e assinar a declaração e encaminhá-la à chefia imediata do servidor requerente. Deverá constar o motivo e o prazo de validade da DNP que corresponde ao tempo de afastamento ou licença comunicados previamente. A declaração deverá ser assinada pelo servidor requerente, pela chefia imediata e pelo setor de patrimônio.

8) Entregar a Declaração para abertura do processo administrativo | *Atribuição: Servidor requerente.*

Como: Junto à chefia imediata, obter a Declaração assinada pelo setor de patrimônio, conferir também a assinatura da chefia imediata, assinar e entregá-la no setor responsável para abertura do processo administrativo de afastamento, licença ou movimentação de servidor.

9) Checar a autenticidade da Declaração e dar prosseguimento ao pedido do servidor requerente | *Atribuição: DGP e CGPs*

Como: Aceitar a DNP somente se assinada pelo requerente, pela sua chefia imediata e pela chefia do setor de patrimônio.

10) Providenciar a transferência dos bens para o requerente no retorno deste ao trabalho | *Atribuição: Chefia Imediata.*

Como: É recomendável que a chefia imediata devolva a passagem da responsabilidade de uso dos bens ao servidor requerente no retorno do afastamento, licença ou movimentação de pessoal. Para isto, deverá fazer a solicitação ao setor do patrimônio.