



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 DE 02 DE SETEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre o processo de Desreconhecimento de Ativos no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a Constituição Federal 1988;

Considerando o Decreto-Lei 200/1967;

Considerando a Instrução Normativa 142/1983;

Considerando a Portaria Interministerial 448/2002;

Considerando o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para desreconhecimento de ativos no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina, com base em critérios técnicos e legais.

Art. 2º O desreconhecimento de ativos poderá ser aplicado para os itens que atualmente constam patrimoniados, mas que em suas últimas compras a Instituição os tem adquirido como materiais de consumo.

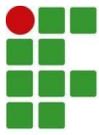
Art. 3º A Coordenação responsável pelo patrimônio dos Câmpus ou Reitoria, ao identificar itens que se encontrem nessa situação, procederão da seguinte forma:

I – Realizar a abertura de processo administrativo;

II – Realizar levantamento por meio do Relatório de Identificação de Bens Móveis Permanentes para Reclassificação, conforme Anexo I, constando a relação de bens permanentes patrimoniados a serem desreconhecidos como ativos;

III – Realizar levantamento fotográfico dos mesmos para anexar ao processo, de forma a identificar o registro do bem com o número do tombo, no qual também deverá constar no relatório mencionado no Inciso II do art. 3º desta Instrução, conforme Anexo II;

IV – Identificar os códigos cadastrados para estes materiais no catálogo de produtos do Sipac e relacionar os mesmos a cada patrimônio que será proposto a reclassificação conforme Anexo I;



V - Apresentar justificativa para a solicitação de reclassificação, conforme Anexo III;

VI – Encaminhar para análise da Comissão de Avaliação Patrimonial constituída para este fim, ou caso já haja uma estabelecida. A Comissão de Avaliação Patrimonial deverá elaborar ou solicitar parecer da área técnica para que certifiquem-se de que os tais itens patrimonizados constantes da análise possuem características iguais ou inferiores aos itens cadastrados atualmente no sistema (Sipac) como consumo (constantes no Anexo I) e opinar pela aprovação ou não do desconhecimento total ou parcial dos itens.

VII – Após análise do parecer advindo da Comissão de Avaliação Patrimonial, a Coordenação responsável pelo patrimônio dos Câmpus ou Reitoria deverá elaborar um relatório final, contendo os itens aprovados pela Comissão para fins de reclassificação e demais dados, conforme Anexo IV;

VIII – Encaminhar o processo para aprovação do Diretor;

IX – Encaminhar o processo para homologação da PROAD;

X – Efetuar a reclassificação dos bens permanentes em consumo, de maneira a baixar da conta patrimonial e incorporar no sistema de controle de almoxarifado e encaminhar para a Contabilidade executar a reclassificação no SIAFI;

XI – O contador efetua o registro de reclassificação contábil no SIAFI, por meio da emissão de um Documento Hábil PA com a situação ETQ037;

XII – O processo é devolvido para a Coordenação responsável pelo patrimônio dos Câmpus ou Reitoria Arquivar, e por fim, realiza-se o arquivamento do processo.

Art. 4º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos dentro da legalidade.

Art. 5º Os casos omissos ou divergentes que impliquem normas legais ou infralegais serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração do IFSC e pela Procuradoria Geral Federal conforme necessidades aplicáveis.

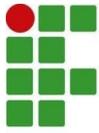
Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MAURÍCIO GARIBA JUNIOR**

Reitor do IFSC

Autorizado conforme Processo nº **23292.017406/2021-34**





**ANEXO II – LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO**

Câmpus:	DATA:
---------	-------

Tombo nº	Foto

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO  
MATRÍCULA SIAPE



**ANEXO III – RELATÓRIO**

Câmpus/Reitoria:	DATA:
------------------	-------

**JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO**

Prezado(a) Diretor(a),

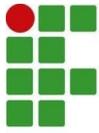
Vimos solicitar a reclassificação dos ativos permanentes móveis em materiais de consumo, relacionados no Anexo I do Processo 23292.\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_-\_\_\_\_, conforme tombos e registros fotográficos associados constantes no Anexo II em materiais de consumo.

Esta classificação se justifica no sentido de que os bens permanentes relacionados, em princípio, possuem características semelhantes ou inferiores aos produtos constantes no catálogo de produtos SIPAC, conforme associações apresentadas no Anexo I.

Assim, venho solicitar análise da Comissão de Avaliação Patrimonial com base nas prerrogativas mencionadas.

---

CHEFIA RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO  
MATRÍCULA SIAPE



**ANEXO IV – RELATÓRIO FINAL APÓS PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL**

Este relatório final, resultante do processo 23292.\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_-\_\_\_\_ do Campus \_\_\_\_\_/Reitoria, com base na Instrução Normativa IFSC 15/2022, que determina os procedimentos para reclassificação de ativos permanentes em materiais de consumo no âmbito do IFSC, tem por objetivo formalizar a solicitação de reclassificação dos bens elencados a seguir, após a realização dos seguintes procedimentos:

- Levantamento inicial de bens ativos patrimoniais possíveis de reclassificação, conforme Anexo I;
- Levantamento fotográfico identificando o bem com o seu respectivo número de tombo conforme Anexo II;
- Apresentação da justificativa de solicitação de reclassificação dos bens, conforme Anexo III, de acordo com os bens móveis permanentes arrolados no Anexo I; e
- Emissão de parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial atestando quais tombos são efetivamente passíveis de reclassificação.

Diante do exposto, encaminhamos o referido processo para apreciação e aprovação por parte do Diretor Geral do Campus \_\_\_\_\_/Pró-Reitor(a) de Administração. Favor, ao final, devolver este processo para esta Coordenadoria.

Atenciosamente,

---

CHEFIA RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO  
MATRÍCULA SIAPE