



INSTITUTO FEDERAL
CATARINENSE

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 20/02/2017 13:36

DOCUMENTO
23348.001122/2017-44

Cadastrado em 20/02/2017 13:36



Documento disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Número:
72/2017

Unidade de Origem:
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.18.02)

Identificador:

Ano:

2017

Tipo do Documento:
MEMORANDO

Assunto do Documento:
062.01 - NORMAS E MANUAIS

Assunto Detalhado:
Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis

Nome(s) do Interessado(s):

E-mail:

Identificador:

Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
20/02/2017 13:36	REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.18.02)

SIPAC | Copyright © 2005-2017 - Superintendência de Informática - UFRN - (47) 3331-7800 -
jboss01.sig.ifc.edu.br.jboss01inst1



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 003 DE 06 ABRIL DE 2017

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 860 de 31/03/2017, publicada no Diário Oficial da União, em 03/04/2017,

Resolve:

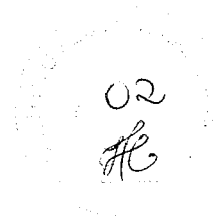
Art. 1º – **INSTITUIR** O Manual Institucional Inventário de Bens Imóveis, no âmbito do Instituto Federal Catarinense, nos termos do anexo deste documento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CLADECIR ALBERTO SCHENKEL
Reitor Substituto em Exercício
Portaria Nº 860/2017, de 31/03/2017
DOU de 03/04/2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 45/2017 - PROAD/IFC (11.01.18.02)
(Identificador: 201708114)**

Nº do Protocolo: 23348.001060/2017-71

Blumenau-SC, 17 de Fevereiro de 2017.

REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE

Título: Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis

Excelentíssima Reitora,

Ao tempo em que a cumprimentamos cordialmente, vimos por meio deste encaminhar versão final do Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis.

Outrossim, informamos que este Manual segue a legislação vigente não criando novas formas de comportamento de inventário. Atem-se as normativas declaradas no próprio manual e anexas. Faz apenas a sistematização dos conceitos, princípios e procedimentos, além do detalhamento operacional das atividades de inventário.

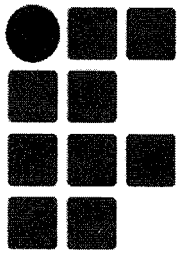
Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

(Autenticado em 17/02/2017 13:10)
DELIDES LORENSETTI
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
Matrícula: 2101405

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **0f3f11ad3d**

Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFC

03
#



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

Manual Institucional **INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS**

Versão 1.0

Santa Catarina
Novembro/2016

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

04



Manual Institucional de Inventário de BENS IMÓVEIS

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de Inventário de Bens Imóveis a serem realizados anualmente no âmbito do IFC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – IFC

©Copyright 2016, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense

ELABORAÇÃO

Comissão de Padronização de Registros Contábeis

COMPILAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DO CONTEÚDO

Rommel Souza Silva

Engenheiro - PRODIN/Reitoria

Murilo Cesar dos Santos

Tecnólogo em Gestão Pública – PROAD/Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – IFC

Pró-Reitoria de Administração

Delides Lorensetti

Pró-reitora

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Robert Lenocho

Pró-reitor

GRUPO DE TRABALHO

Charles Laubestein
Contador / PROAD / Reitoria

Gisele Vian
Diretora de Administração e Planejamento / PROAD / Reitoria

Murilo Cesar dos Santos
Tecnólogo em Gestão Pública / PROAD / Reitoria

Rommel Souza Silva
Engenheiro Civil / PRODIN / Reitoria

Taisa Maria Rossato
Contadora / PROAD / Reitoria

04
#

Sumário

INTRODUÇÃO.....	1
Objetivos do Inventário de Bens Imóveis.....	2
Estrutura e Revisão do Manual.....	2
I - DEFINIÇÃO DE TERMOS.....	3
1 – Controle Patrimonial.....	3
2 – Inventário de Bens Imóveis.....	3
3 – Sistema SPIUNET.....	3
4 – Sistema SIAFI.....	3
5 – Bens Imóveis.....	3
6 – Bens Imóveis em Andamento.....	3
7 – Responsável.....	4
8 – Comissão de Inventário de Bens Imóveis.....	4
9 - Inventário Anual.....	4
10 - Inventário de Verificação.....	4
11 – Inventário de Transferência.....	4
II – AGENTES ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE DE INVENTÁRIO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.....	5
1) Atribuições dos Diretores-Gerais - DGs.....	5
2) Atribuições do Diretor(a) de Administração e Planejamento nos Campi e Reitoria - DAPs.....	6
3) Atribuições da Coordenação de Patrimônio e/ou de Infraestrutura.....	7
4) Atribuições do(as) contadores(as) nos Campi e Reitoria.....	7
5) Atribuição da Diretoria de Engenharia e Planejamento – DEP/PRODIN.....	7
6) Atribuição da Pró-reitoria de Administração - PROAD.....	8
7) Atribuições da Comissão Local de Inventário de Bens Imóveis.....	8
III – BASE NORMATIVA: PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS DO IFC.....	11
IV – REGRAS INSTITUCIONAIS DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVES.....	14
V – PROCEDIMENTOS E FLUXOS DAS ATIVIDADES DE INVENTÁRIO DOS IMÓVEIS	15
ATIVIDADE 01 – Constituir a Comissão de Inventário de Bens Imóveis.....	15
ATIVIDADE 02 – Providenciar o Levantamento de Dados Completos dos Imóveis.....	15
ATIVIDADE 03 – Dar Início aos Trabalhos de Inventário dos Imóveis.....	16
ATIVIDADE 04 – Avaliar a Conformidade dos Registros dos Imóveis.....	16
ATIVIDADE 05 – Elaborar o Relatório do Inventário de Bens Imóveis.....	18
ATIVIDADE 06 – Fazer a Apreciação e Dar Visto no Relatório de Bens Imóveis.....	18
ATIVIDADE 07 – Regularizar as Inconsistências nos Registros dos Imóveis...18	18

08
#

ATIVIDADE 08 – Arquivar o Processo Administrativo.....	19
VI – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO.....	20
ESTRUTURA SUGERIDA.....	20
Membros da Comissão.....	20
Motivação.....	20
Objetivos.....	20
Metodologia e Desenvolvimento dos Trabalhos:.....	20
Conclusão e Recomendações:.....	20
VII – LEGISLAÇÃO.....	21
Legislação, Normativas e Documentos Citados.....	21
Base Legal para a Gestão de Patrimônio Imóvel.....	21
Normativas do Governo Federal.....	22
Outros Documentos Consultados.....	23
ANEXO I – TABELA DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS.....	25
ANEXO II – TABELA DE RESULTADOS DO LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS.....	28

INTRODUÇÃO

09
#

A Gestão Patrimonial é um processo de trabalho que envolve as atividades de recebimento, de registro administrativo, financeiro e contábil, de tombamento, de identificação, de guarda e movimentação, de manutenção e conservação, de reavaliação, de inventário e de desfazimento e baixa de bens móveis e imóveis.

A gestão patrimonial dos bens imóveis do IFC é de responsabilidade compartilhada pela Diretoria de Engenharia e Planejamento – DEP/PRODIN/Reitoria e pelos Departamentos de Administração e Planejamento – DAPs nos campi e Reitoria, através de suas coordenações, como segue:

DEP/PRODIN/Reitoria



DAP/Campi e Reitoria

- Coordenação de Patrimônio; e
- Coordenação de Infraestrutura e/ou Serviços Gerais

O inventário de bens imóveis é atividade de controle patrimonial que permite, nos campi e Reitoria, identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SPIUnet e SIAF com a situação física dos imóveis.

10
AB

Objetivos do Inventário de Bens Imóveis

O Inventário dos Bens Imóveis objetiva:

- Avaliar a conformidade dos registros no SPIUnet e SIAFI com a situação física dos imóveis nos campi e Reitoria;
- Avaliar a compatibilidade do cadastramento dos imóveis dos campi e Reitoria no SPIUnet com o balancete contábil destes bens no SIAFI.

Estrutura e Revisão do Manual

O Manual vem fundamentar e sistematizar procedimentos para atender ao acórdão n.º 4883/2016 da 1.ª Câmara do TCU, publicado no DOU n.º 146 de 1.º de agosto de 2016 (que refere-se ao processo de prestação de contas TC-026.112/2015-9), determinando ao IFC, com fundamento no art. 208, parágrafo 2.º do RI/TCU, medidas visando determinar aos campi e Reitoria que, permanentemente, incluam, nos inventários anuais de bens móveis e imóveis, o inventário dos imóveis do Instituto, de forma a atender aos comandos dos artigos 94 a 97 da Lei 4.320/1964 e parágrafos 83 a 86 do Relatório de Auditoria Anual de Contas CGU 20153691.

Foi elaborado para orientar os campi e Reitoria a realizarem anualmente o inventário de bens imóveis, por meio de comissão específica e com atuação e suporte dos setores e servidores responsáveis pela gestão patrimonial dos imóveis nos Departamentos de Administração e Planejamento e na Diretoria de Engenharia e Planejamento/PRODIN, permitindo racionalizar, sistematizar e melhorar a execução do inventário de bens imóveis.

Apresenta os objetivos da realização do inventário, conceitos básicos e base normativa que fundamentam o trabalho, identificação e atribuições dos agentes responsáveis colaborativamente pelo inventário, procedimentos e fluxo das atividades de execução do inventário, bem como formulários/tabelas para registro de dados e resultados do inventário.

Este Manual foi elaborado a partir de pesquisa de leis e normativas de órgãos competentes da administração direta, bem como de normativas internas (IN ou manuais) de órgãos ou autarquias da administração indireta, e órgão de controle externo.

Está sujeito à periódica e necessária revisão para adequá-lo segundo as novas normas ou alterações na legislação vigente, bem como para aperfeiçoar e otimizar o

processo de inventário de bens imóveis nos campi e Reitoria.

11
#B

I - DEFINIÇÃO DE TERMOS

1 – Controle Patrimonial

Registro correto de todos os bens imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio do IFC. São atividades do processo de controle patrimonial: o recebimento, o registro, a incorporação, a guarda, a movimentação, a manutenção e conservação, a reavaliação, o inventário e o desfazimento e baixa.

2 – Inventário de Bens Imóveis

Processo de verificação da compatibilidade do cadastramento dos imóveis no SPIUNet e do registro financeiro e contábil no SIAFI com a existência física dos bens imóveis.

3 – Sistema SPIUNET

É o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União.

4 – Sistema SIAFI

É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

5 – Bens Imóveis

São os imóveis em geral, tais como as terrenos, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas. São bens cuja remoção para outro lugar é impraticável por estarem fixados no solo.

6 – Bens Imóveis em Andamento

Compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não inclusos no SPIUNet, constando apenas no SIAFI como obra em andamento. Exemplo são as obras em andamento, estudo e projetos que englobem limpeza de terreno, serviço de topografia, benfeitorias e propriedades de terceiros (cessão).

7 – Responsável

É todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem imóvel de propriedade da União. A carga patrimonial dos imóveis do IFC está sobre os diretores-gerais e reitoria(or).

8 – Comissão de Inventário de Bens Imóveis

Grupo de trabalho formado por servidores designados pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados. Comissões Locais são aquelas constituídas nos campi e Reitoria. Comissão Institucional é aquela constituída pela(o) reitoria(or), com representantes dos campi e Reitoria.

9 - Inventário Anual

Realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio imóvel do IFC, demonstrando o acervo de cada ordenador de despesas, detentor de carga de cada Unidade Gestora.

10 - Inventário de Verificação

Realizado a qualquer tempo, para verificar qualquer bem imóvel ou conjunto de bens imóveis, por iniciativa da Diretoria de Engenharia e Planejamento ou dos Departamentos de Administração e Planejamento, ou a pedido dos ordenadores de despesa nos campi e Reitoria.

11 – Inventário de Transferência

Realizado quando da mudança de ordenador de despesas titular.

II – AGENTES ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE DE INVENTÁRIO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

A realização do inventário é feita por meio de trabalho colaborativo entre diversos agentes:

- Comissão Local de Inventário;
- Diretores Gerais;
- Diretor de Engenharia e Planejamento e coordenadores de setor;
- Diretores de Administração e Planejamento - DAPs nos Campi e Reitoria;
- Coordenadores de Patrimônio e/ou de Infraestrutura;
- Contadores.

1) Atribuições dos Diretores-Gerais - DGs

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Constituir a Comissão Local de Inventário de Bens Imóveis, por portaria;
- Determinar a abertura de processo administrativo de inventário de bens imóveis do campus;
- Providenciar a juntada da portaria de constituição da comissão local, bem como de cópia do Manual de Inventário de Bens imóveis ao processo administrativo e encaminhá-lo ao DAP para providências;
- Dar visto no relatório de inventário de bens imóveis elaborado pela comissão local;
- Encaminhar cópia do relatório vistado à PROAD e Diretoria de Planejamento e Engenharia/PRODIN, através de memorando eletrônico;
- Juntar ao processo administrativo o relatório do inventário vistado e encaminhá-lo para o DAP tomar providências de regularização das inconsistências que tenham sido apontadas pela comissão de inventário;
- Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no processo administrativo.

2) Atribuições do Diretor(a) de Administração e Planejamento nos Campi e Reitoria -

DAPs

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Dimensionar a carga de trabalho do inventário de bens imóveis para definir o tamanho da força tarefa necessária, levando em conta os critérios de constituição da comissão local, apresentados no Tópico II.4;
- Encaminhar solicitação de constituição da Comissão Local de Inventário de Bens Imóveis ao diretor-geral, apontando o dimensionamento da força tarefa e o perfil necessário dos membros da comissão, conforme orientações de constituição da comissão, apresentadas neste manual (Tópico II.4);
- Encaminhar cópia do Manual de Inventário de Bens Imóveis anexo à solicitação de constituição da comissão para o diretor-geral providenciar a juntada no processo administrativo com a portaria de constituição;
- Garantir a entrega das relações de imóveis com dados completos registrados no SPIUnet e SIAFI para o presidente da comissão local de inventário dos bens imóveis, juntadas ao processo administrativo;
- Prover a comissão local com informações derivadas de sua competência, sempre que solicitadas;
- Prover a comissão com os meios e recursos necessários para a realização do inventário;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- Tomar providências junto às coordenações de infraestrutura e/ou patrimônio, bem como junto ao(a) contador(a) para sanar inconsistências entre os registros dos imóveis do campus realizados no SIAFI e no SPIUNET, bem como entre os registros destes sistemas e a situação física dos imóveis, que tenham sido apontadas no relatório do inventário;
- Dar suporte aos coordenadores de infraestrutura e/ou patrimônio e contador(a) para cumprirem os procedimentos de regularização dos registros;
- Encaminhar expediente comunicando o resultado dos procedimentos de regularização dos registros à Diretoria de Engenharia e Planejamento/PRODIN e à PROAD, em tempo certo;
- Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no processo administrativo;

3) Atribuições da Coordenação de Patrimônio e/ou de Infraestrutura

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Emitir e fornecer relatório com dados completos dos terrenos e benfeitorias registrados no SPIUnet à Comissão de Inventário de Bens Imóveis;
- Fornecer relação das obras e benfeitorias concluídas e também daquelas inacabadas ainda não cadastradas no Sistema SPIUnet para fins de verificação com os registros contábeis;
- Dar suporte à Comissão na realização dos trabalhos, com meios, recursos e informações necessárias;
- Providenciar a regularização das inconsistências de registros dos imóveis no SPIUnet, apontadas no relatório da Comissão Local.

4) Atribuições do(as) contadores(as) nos Campi e Reitoria

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Emitir e fornecer relatório com dados completos dos imóveis registrados no SIAFI à Comissão de Inventário de Bens Imóveis, inclusos aqueles em andamento;
- Dar suporte à Comissão na realização dos trabalhos, com meios, recursos e informações necessárias;
- Providenciar a regularização das inconsistências de registros dos imóveis no SIAFI, apontadas no relatório da Comissão Local;
- Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no processo administrativo;

5) Atribuição da Diretoria de Engenharia e Planejamento – DEP/PRODIN

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Garantir o recebimento do relatório vistado e encaminhado pelo diretor-geral dos campi;
- Mapear, em nível institucional, as inconsistências decorrentes de registros no

- SPIUnet, bem como de outras inconsistências atreladas às suas competências;
- Acompanhar e dar suporte aos campi na regularização das inconsistências apontadas no relatório de inventário;
 - Garantir o recebimento da comunicação sobre a regularização das inconsistências elaborada e encaminhada a esta diretoria pelo DAP dos campi e Reitoria;
 - Checar o saneamento das inconsistências atreladas ao SPIUnet identificadas no mapeamento realizado por esta diretoria a partir dos relatórios recebidos e vistos pelos diretores-gerais dos campi.

6) Atribuição da Pró-reitoria de Administração - PROAD

- Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;
- Garantir o recebimento do relatório visto e encaminhado pelo diretor-geral dos campi;
- Mapear, em nível institucional, as inconsistências decorrentes de registros no SIAFI, bem como de outras inconsistências atreladas às suas competências;
- Acompanhar e dar suporte aos campi na regularização das inconsistências apontadas no relatório de inventário;
- Garantir o recebimento da comunicação sobre a regularização das inconsistências elaborada e encaminhada a esta pró-reitoria pelo DAP dos campi e Reitoria;
- Checar o saneamento das inconsistências atreladas ao SIAFI identificadas no mapeamento realizado por esta pró-reitoria a partir dos relatórios recebidos e vistos pelos diretores-gerais dos campi.

7) Atribuições da Comissão Local de Inventário de Bens Imóveis

Formada por no mínimo 3 servidores, TAEs e ou docentes, para realizar o inventário, sendo um deles designado para a função de presidente e coordenador.

Por princípio de segregação de função não deverão participar da comissão o responsável pela guarda dos imóveis e os operadores das atividades de cadastramento e registro dos imóveis no SPIUnet e SIAFI.

As normativas que disciplinam a constituição de comissões apontam que devem ser formadas por no mínimo três servidores. Neste sentido, servidores de quaisquer

setores, poderão ser indicados para compor a comissão local. As normativas não definem perfil para indicação de servidores membros. Está subtendido que a participação em comissões é uma atribuição inerente atuação do servidor público. Dentre os indicados, recomenda-se pelo menos um servidor, TAE ou professor, com conhecimentos e/ou experiência técnica na área de engenharia e outro na área de patrimônio, não envolvido diretamente com o controle patrimonial do campus (princípio da segregação de função).

A comissão poderá requisitar o auxílio administrativo de estagiários ou terceirizados, quando couber, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do presidente ou coordenador da comissão.

São atribuições da comissão local:

- Tomar ciência e adotar as orientações do Manual Inventário de Bens Imóveis;
- Providenciar, junto ao DAP/Coordenação de Patrimônio e/ou Infraestrutura e ao setor de contabilidade, o recebimento das seguintes listas de imóveis:
 - Dados completos dos imóveis cadastrados no SPIUnet;
 - Dados completos das obras e benfeitorias inacabadas e daquelas concluídas, ainda não registradas no SPIUnet;
 - Dados completos dos imóveis no SIAFI;
- Fazer o levantamento físico dos imóveis;
- Requisitar máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas de Inventário;
- Identificar a situação patrimonial dos imóveis do campus por meio de:
 - Verificação da compatibilidade entre os registros de imóveis no SPIUnet e no SIAFI, apontando e descrevendo inconsistências que tenham sido encontradas;
 - Verificação da conformidade entre os registros do SPIUnet e do SIAFI com a situação física dos imóveis inventariados, apontando inconsistências encontradas;
- Elaborar o relatório final de inventário do exercício contendo descrição dos procedimentos do trabalho realizado, das inconsistências identificadas, bem como apontando sugestões para a situação geral encontrado dos imóveis do campus;
- Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no processo administrativo.

- Juntar o Relatório de Inventário Local ao processo administrativo e encaminhá-lo para a apreciação e visto do diretor-geral;

III – BASE NORMATIVA: PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS DO IFC

O artigo 3.º da Lei nº 9636, de 15 de maio de 1998, determina que:

Caberá ao Poder Executivo organizar e manter sistema unificado de informações (SPIUnet) sobre os bens de que trata esta Lei, que conterà, além de outras informações relativas a cada imóvel:

I - a localização e a área;

II - a respectiva matrícula no registro de imóveis competente;

III - o tipo de uso;

IV - a indicação da pessoa física ou jurídica à qual, por qualquer instrumento, o imóvel tenha sido destinado; e

V - o valor atualizado, se disponível.

Parágrafo único. As informações do sistema de que trata o caput deste artigo deverão ser disponibilizadas na internet, sem prejuízo de outras formas de divulgação.

A Lei 4320/64, artigos 94 a 97, determina que deverão ser mantidos registros de todos os bens de caráter permanente:

*a) **Registros analíticos** com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;*

*b) **Registros sintéticos** dos bens móveis e imóveis (setor contábil);*

*c) **Inventário**: O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade;*

*d) **Registro contábil**: Para fins orçamentários e determinação dos devedores, ter-se-á o registro contábil das receitas patrimoniais, fiscalizando-se sua efetivação.*

Tem-se como referência para a realização dos trabalhos de inventário de imóveis do IFC o Manual de Patrimônio do TCU, instituído por Portaria/TCU n.º 358, de 25/11/2009, que aponta como objetivos do inventário:

1 - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a

realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do TCU;

2 - Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi; (SPIUnet)

3 - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes (bens imóveis);

4 - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Tribunal.

De acordo com a Instrução Normativa N.º 205, de 08 de Abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública, item 8.1, os tipos de Inventários Físicos são:

a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Da coletânea de entendimentos da CGU que trata da gestão de recursos das instituições federais de ensino superior e dos institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, tem que:

Pergunta/resposta n.º 21: ... As IFEs devem realizar anualmente o inventário físico destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Por meio da Portaria Interministerial N.º 322, de 23 de Agosto de 2001, o

Secretário do Tesouro do Ministério da Fazenda e a Secretária do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, decidem:

Art. 2º - Definir a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a contínua e tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas.

Ainda a coletânea de entendimentos da CGU orienta que:

Pergunta/resposta n.º 23: Os contratos de locação de imóveis celebrados pelas IFEs devem ser registrados no Sistema Patrimonial Imobiliário da União – SPIUNET? Sim, tendo em vista o art. 2º da Portaria SPU nº 206/2000, os órgãos públicos federais, as Autarquias e as Fundações Públicas deverão recadastrar no SPIUNET os imóveis sob sua jurisdição ou de sua propriedade.

22
AB

IV – REGRAS INSTITUCIONAIS DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVES

A periodicidade do inventário deverá ser, no mínimo, anual, com posição em 31/12.

Também deve-se inventariar os bens imóveis sempre que houver troca ou desligamento do responsável, a fim de avaliar a gestão quanto aos cuidados e depreciações ao patrimônio.

O inventário de bens imóveis deverá contemplar todos os imóveis do campus, incluindo todos os terrenos, benfeitorias, obras em andamento e instalações.

A base de dados do SPIUnet é a fonte principal alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis. Deve ser garantida e mantida contínua e tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nestes sistemas.

A base para realização do inventário de bens imóveis são:

- Os registros completos dos imóveis incorporados ou em processo de incorporação no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUNET);
- Os registros completos dos imóveis no SIAFI, cuja aquisição ou obra foram concluídas;

Também as obras inacabadas ou em andamento, ainda não cadastradas deverão ser relacionadas, adequadamente descritas e entregues à comissão local de inventário, para fins de verificação com os registros contábeis.

Os relatórios de inventários apresentados pelos setores responsáveis pelas atividades de inventário, bem como pela comissão local de Inventário, deverão representar fielmente todas as situações físicas e de responsabilidade local pelos bens recebidos e administrados.

V – PROCEDIMENTOS E FLUXOS DAS ATIVIDADES DE INVENTÁRIO DOS IMÓVEIS

23
#K

ATIVIDADE 01 – Constituir a Comissão de Inventário de Bens Imóveis

Atribuição: DAP

1.º Passo - Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.º Passo - Dimensionar a carga de trabalho do inventário de bens imóveis para definir o tamanho da força tarefa necessária, levando em conta os critérios de constituição da comissão local, apresentados no Tópico II.4;

3.º Passo - Encaminhar solicitação de constituição da Comissão Local ao diretor-geral, anexando este Manual de Inventário de Bens Imóveis, apontando o dimensionamento da força tarefa e, se desejável, indicando servidores específicos ou o perfil dos membros, com base no Tópico II.4;

Atribuição: Direção-Geral

4.º Passo – Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

5.º Passo – Emitir portaria constituindo a comissão local de inventário;

6.º Passo – Determinar a abertura de processo administrativo de inventário de bens imóveis do campus;

7.º Passo - Juntar ao processo administrativo a portaria de constituição da comissão local e o Manual de Inventário de Imóveis, e encaminhá-lo ao diretor de administração e planejamento para providências;

ATIVIDADE 02 – Providenciar o Levantamento de Dados Completos dos Imóveis

Atribuição: DAP

8.º Passo - Providenciar junto à coordenação de patrimônio e/ou infraestrutura a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SPIUnet;

9º Passo - Providenciar junto ao setor de contabilidade a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SIAFI;

Atribuição: Coordenação de Patrimônio e ou Infraestrutura

9º Passo - Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de

Inventário de Bens Imóveis;

10º Passo - Emitir relatório de dados completos dos imóveis no SPIUnet;

11º Passo – Juntar o relatório ao processo administrativo;

Atribuição: Setor de Contabilidade

12º Passo - Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

13º Passo - Emitir relatório de dados completos dos imóveis no SIAFI;

14º Passo - Juntar o relatório ao processo administrativo;

Atribuição: DAP

15º Passo – Juntados os relatórios e o Manual ao processo administrativo, entregá-lo ao presidente da comissão local;

ATIVIDADE 03 – Dar Início aos Trabalhos de Inventário dos Imóveis

Atribuição: Presidente ou Coordenador da Comissão

16º Passo – Garantir, junto ao diretor de administração e planejamento, o recebimento do processo administrativo com a lista com dados completos dos imóveis registrados no SPIUnet e com o relatório dos registros contábeis e financeiros completos dos imóveis no SIAFI;

17º Passo – Estudar o Manual de Inventário de Imóveis, buscar esclarecimentos e ajuda para dimensionar e planificar o trabalho a ser realizado;

18º Passo – Disponibilizar digitalmente o Manual de Inventário para os membros e convocá-los para reunião de início dos trabalhos;

19º Passo – Convocar os membros para reunião de início dos trabalhos;

20º Passo – Apresentar plano de realização dos trabalhos;

21º Passo – Distribuir as tarefas dentre os membros da comissão;

ATIVIDADE 04 – Avaliar a Conformidade dos Registros dos Imóveis

Atribuição: Membros da Comissão Local

22º Passo – Ler a Tabela I – Levantamento de Dados dos Imóveis Inventariado (Anexo I) e a Tabela II – Resultados do Inventário de Imóveis (Anexo II) para reconhecer os dados a serem coletados e as informações a serem geradas;

23º Passo - Verificar a compatibilidade entre os registros dos imóveis nos sistemas SPIUnet e SIAFI e apontar inconsistências encontradas:

- Tomar a relação dos terrenos, benfeitorias e obras em andamento com registros completos extraída do SIAFI e verificar a compatibilidade com os registros dos imóveis correspondes da lista extraída do SPIUnet;
- Anotar tanto os casos de compatibilidade quanto os casos de falta de compatibilidade, por unidade de imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);
- Descrever e anotar, por unidade de imóvel, as inconsistências encontradas;

24º Passo – Verificar a conformidade entre os registros do SPIUnet e do SIAFI com a existência física dos imóveis inventariados e apontar inconsistências encontradas:

- Tomar as relações de imóveis registrados no SPIUnet e SIAFI, fazer a análise e avaliação “*in loco*” dos terrenos, benfeitorias e obras em andamento e checar se os dados registrados naqueles sistemas apresentam conformidade com a situação física encontrada;
- Anotar tanto os casos de conformidade quanto os casos de falta de conformidade, por unidade de imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);
- Descrever e anotar as inconsistências encontradas;
- Preencher as Tabelas de Levantamento de Dados Sobre os Imóveis.

25º Passo – Preencher a Tabela I – Levantamento de Dados dos Imóveis Inventariados, Anexo I.

26º Passo – Juntar ao processo administrativo aqueles documentos (memorandos, formulários, tabelas dentre outros) criados, emitidos ou recebidos durante a realização do inventário, que sejam relevantes para a comprovação e para o relato claro e objetivo dos trabalhos;

26
AB

ATIVIDADE 05 – Elaborar o Relatório do Inventário de Bens Imóveis

Atribuição: Comissão Local

27º Passo – Listar e descrever todos os casos de compatibilidade/conformidade e todos os casos de incompatibilidade ou falta de conformidade de registros por imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);

28º Passo – Sistematizar, descrever e redigir:

- as inconsistências identificadas por imóvel;
- o tratamento recomendado às inconsistências apuradas;
- a metodologia e os procedimentos adotados para a realização do trabalho;
- as dificuldades e limitações encontradas para realizar o inventário;
- as sugestões para otimizar os trabalhos de inventário de exercícios posteriores;

29º Passo – Garantir a assinatura dos membros da comissão local no relatório;

30º Passo – Juntar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis ao processo administrativo e encaminhá-lo para a apreciação e visto do diretor-geral;

Observação:

Seguir instruções e orientações apresentadas no **Item VI – Relatório de Inventário**

ATIVIDADE 06 – Fazer a Apreciação e Dar Visto no Relatório de Bens Imóveis

Atribuição: Direção-Geral

31º Passo – Dar visto no relatório de inventário de bens imóveis do campus, elaborado pela comissão local;

32º Passo – Encaminhar cópia do relatório visto à PROAD, através de memorando eletrônico;

33º Passo – Juntar o relatório visto ao processo administrativo e despachá-lo para o DAP tomar providências de regularização ou correção das inconsistências que tenham sido apontadas pela comissão de inventário;

ATIVIDADE 07 – Regularizar as Inconsistências nos Registros dos Imóveis

Atribuição: DAP

34º Passo – Tomar providências junto às coordenações de infraestrutura e/ou

patrimônio, bem como junto ao setor de contabilidade ou, ainda, junto a qualquer outro setor competente, para sanar inconsistências entre os registros dos imóveis do campus no SIAFI e no SPIUNET, bem como entre os registros destes sistemas e a situação e condição físicas dos imóveis, apontadas no relatório do inventário;

Atribuição: Coordenação de Infraestrutura e/ou de Patrimônio

32º Passo – Regularizar, corrigir ou atualizar os registros do patrimônio imóvel no SPIUnet, bem como sanar outras inconsistências apontadas no relatório de inventário, em tempo certo;

Atribuição: Setor de Contabilidade

33º Passo – Regularizar, corrigir ou atualizar os registros do patrimônio imóvel no SPIUnet, bem como sanar outras inconsistências apontadas no relatório de inventário, em tempo certo;

Atribuição: DAP

34º Passo – Garantir a conclusão da regularização e/ou correção das inconsistências apontadas no relatório de inventário de bens imóveis;

35º Passo – Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no processo administrativo;

36º Passo – Encaminhar, em tempo certo, expediente comunicando a conclusão e o resultado dos procedimentos de regularização e/ou correção dos registros à Diretoria de Engenharia e Planejamento/PRODIN e à PROAD;

37º Passo – Providenciar eventuais ajustes apontados pela Diretoria de Engenharia e Planejamento/PRODIN e pela PROAD, posteriores à comunicação da conclusão do saneamento das inconsistências no campus, enviada por esta diretoria a estes setores.

ATIVIDADE 08 – Arquivar o Processo Administrativo

Atribuição: DAP

38º Passo – Confirmar o saneamento de todas as inconsistências e ajustes;

39º Passo – Providenciar o arquivamento do processo administrativo.

VI – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

O relatório tem por objetivo sistematizar as informações geradas pelas atividades de inventário, a fim de tornar clara e objetiva a apreciação pelas autoridades competentes e pelos agentes responsáveis pelo saneamento das inconsistências.

ESTRUTURA SUGERIDA

Membros da Comissão

Relacionar os membros e os demais agentes responsáveis pela gestão ou controle patrimonial, bem como outros servidores, estagiários ou terceirizados que deram sua contribuição ao trabalho de inventário.

Motivação

Explicar: por quê para quê o inventário foi realizado; para a atender à quê, a quem.

Objetivos

Identificar o que será atingido com o inventário. O quê o trabalho de inventário pretende alcançar.

Metodologia e Desenvolvimento dos Trabalhos:

Como foi desenvolvido o trabalho. Descrever o plano de trabalho; os procedimentos realizados. Explicar: o que foi feito; quem fez; ou junto a quem foi feito; onde foi feito; com que ferramentas e recursos; em que período; quais critérios adotados.

Conclusão e Recomendações:

- Apresentar os resultados (apresentar as tabelas e, por extenso, a explicação dos resultados mais relevantes; apontar o grau de relevância e a frequência das inconsistências);
- Citar os principais problemas para o controle patrimonial dos bens imóveis apontados e/ou justificados pelos operadores e decisores responsáveis;
- Fornecer recomendações e sugerir encaminhamentos para saneamento das inconsistências;
- Citar dificuldades e limitações encontradas para a realização dos trabalhos da comissão;
- Propor soluções para otimizar o processo de trabalho de inventário de bens imóveis.

VII – LEGISLAÇÃO

29
#6

Legislação, Normativas e Documentos Citados

- Lei N.º 4.320, de 17 de Março de 1964
- Instrução Normativa N.º 205, de 08 de Abril de 1988
- Lei N.º 9.636, de 15 de Maio de 1998.
- Portaria Interministerial N.º 322, de 23 de Agosto de 2001.
- Portaria/TCU n.º 358, de 25/11/2009.
- Coletânea de Entendimentos CGU - que trata da gestão de recursos das instituições federais de ensino superior e dos institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

Base Legal para a Gestão de Patrimônio Imóvel

- **Decreto-Lei n. 9.760, de 05 de setembro de 1946** - Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências;
- **Lei N.º 4.320, de 17 de Março de 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Decreto-Lei N.º 200, de 25 de Fevereiro de 1967** - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- **Lei N.º 6.383, de 7 de Dezembro de 1976** - Dispõe sobre o Processo Discriminatório de Terras Devolutas da União, e dá outras Providências.
- **Lei N.º 5.972, de 11 de Dezembro de 1973** - Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União.
- **Lei N.º 6.120, de 15 de Outubro de 1974** - Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências.
- **Lei N.º 1.537, 13 de Abril 1977** - Isenta do pagamento de custas e emolumentos a prática de quaisquer atos, pelos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e de Notas, relativos às solicitações feitas pela União.
-

- **Decreto N.º 99.658, de 30 de Outubro de 1990** - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- **Decreto 99.672, de 6 de Novembro de 1990** - Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências.
- **Lei N.º 8.245, de 18 de Outubro de 1991** - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.
- **Lei N.º 8.666, de 21 de Junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei N.º 9.636, de 15 de Maio de 1998** - Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-lei n.ºs 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências.
- **Decreto N.º 3.725, de 10 de Janeiro de 2001** - Regulamenta a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.
- **Lei Complementar N.º 10.406, de 4 de Maio de 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- **Lei N.º 10.406, de 10 de Janeiro de 2002, da Secretaria do Tesouro** – Institui o Código Civil.

Normativas do Governo Federal

- **Instrução Normativa DASP N.º 142/83** - Destinada a orientar os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais mencionados.
- **Instrução Normativa DEDAP N.º 205, de 08 de Abril de 1988** – Trata da racionalização com minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.
- **Portaria Conjunta N.º 1.110, de 19 de Novembro de 1991**- Estende aos imóveis de propriedade das Autarquias e Fundações públicas as determinações contidas no Decreto 99.672/90, que trata do Cadastro Nacional de Bens Imóveis.
- **Portaria N.º 206, de Dezembro de 2000, Ministério do Planejamento** – Institui o

3A
#

SPIUnet.

- **Portaria Interministerial N.º 322, de 23 de Agosto de 2001** – Define a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI.
- **Instrução Normativa N.º 12, de 26 de Novembro de 1991, da Secretaria do Tesouro** (Com a retificação publicada no DOU de 02.12.91, seção 1, p. 27452) - Determina a complementação dos dados cadastrais dos imóveis da União e estipula a compatibilização entre os valores informados no SPIU e no SIAFI.
- **Macrofunção SIAFI N.º 02.03.30** – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão.
- **Macrofunção SIAFI N.º 02.03.34** – Bens de Infraestrutura.
- **Macrofunção SIAFI N.º 02.11.07** – Imóveis de Propriedade da União.
- **Macrofunção SIAFI N.º 02.11.09** – Baixa de Imóveis Alienados.
- **Orientação Normativa GEAPN N.º 07, de 24 de Dezembro de 2002** – Orienta sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao fornecimento de senha para acesso ao SPIUnet.
- **Orientação Normativa GEAPN N.º 04, de 25 de Fevereiro de 2003** - Estabelece normas e procedimentos de avaliação e informação técnica de valor dos imóveis de propriedade da União ou de seu interesse.
- **Orientação Normativa AGU N.º 06, 1º de Abril de 2009** – Trata da vigência do contrato de locação de imóveis, no qual a administração pública é locatária.
- **MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.**
- **Manual SPIUnet** – Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

Outros Documentos Consultados

- **Portaria/TCU n.º 358, de 25/11/2009** – Institui o Manual de Patrimônio do TCU.
- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - Parte II- Procedimentos Contábeis Patrimoniais.**
- **Instrução Normativa N.º 012/UNIR/2014, de 25 de Agosto de 2014** - Estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo

32
#

da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

- CGU - Coletânea de entendimentos que trata da gestão de recursos das instituições federais de ensino superior e dos institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.
- IFSP – Manual de Inventário Anual.
- SPU – Secretaria do Patrimônio da União – Sítio: <http://e-spu.planejamento.gov.br/#/>
- UFF – Universidade Federal Fluminense – Sítio: <http://www.patrimonio.uff.br/> - Patrimônio: Glossário, Fluxogramas, Formulários, Perguntas Frequentes.
- UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais – Sítio: https://www.ufmg.br/dlo/patrimonio_introducao.shtml;
- UNIR – Universidade Federal de Rondônia - Manual com Orientações e Procedimentos Para a Elaboração do Inventário Anual Pela Comissão Inventariante;

ANEXO I – TABELA DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS

TIPO DE IMÓVEL	DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL	SITUAÇÃO DE INCORPORAÇÃO	TIPO DE OCUPAÇÃO	RIP	MATRÍCULA	STATUS DE UTILIZAÇÃO	VALOR DO IMÓVEL CONCLUÍDO		VALOR DA OBRA EM ANDAMENTO	STATUS COMPATIBILIDADE SIAFI X SPUInet	STATUS COMPATIBILIDADE DA SITUAÇÃO FÍSICA COM OS REGISTROS NO SPUInet e SIAFI	DESCRIÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS IDENTIFICADAS
							SPUInet	SIAFI				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO DE IMÓVEL

Preencher com uma das seguintes informações:

- **LOTE URBANO:** área de terreno, ou seja, área urbana não edificada (construída);
- **LOTE RURAL:** área de terreno, ou seja, área rural não edificada (construída);
- **GLEBA:** área de um terreno inteiro que ainda não foi dividida em lotes, isto é, ainda não foi parcelada em lotes para que dividida se desse início a um loteamento. Também pode ser a área que ainda não sofreu desmembramento. Quando parcelada a gleba deixa de existir como um todo sendo dividida em vários lotes de menor tamanho que pronto o loteamento receberá escritura e matrícula em separado. Portanto, juridicamente na matrícula a Gleba se extingue e passa a existir como coisa loteada. Resumindo: a Gleba é o terreno antes de ser loteado;
- **PRÉDIO:** é uma construção com a finalidade de abrigar atividades humanas. Cada prédio (edifício) caracteriza-se pelo seu uso: habitacional, cultural, de serviços, industrial, entre outros. É possível identificar fundações (ou infraestrutura); superestrutura; vedos; cobertura; caixilharia; paramentos (revestimentos em geral); e os diversos sistemas prediais adaptados a cada situação (em geral as instalações elétricas, instalações hidráulicas, ar condicionado, etc);
- **SALA:** compartimento de edifício (prédio) ou casa, destinado ao exercício de determinadas funções;
- **SÍTIO:** refere-se normalmente a uma propriedade rural de área modesta. De modo geral, um sítio é menor que uma fazenda. No entanto, as diferenças entre sítio, chácara e fazenda às vezes não são claras;
- **FAZENDA:** grande propriedade rural destinada à lavoura ou à criação de gado;
- **CASA:** a casa pode ter mais de 01 pavimento (andar);

33
[Assinatura]

- **GALPÃO:** é um espaço amplo sob a mesma cobertura, geralmente utilizado como depósito de carros, materiais e outros produtos industriais;
- **OUTROS:** outras formas não identificadas nos itens acima.

DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL

Preencher com um nome característico do Imóvel, se for o caso, de modo a facilitar a sua identificação.

Ex.: Palácio Alvorada, Hospital São Lucas, Anexo ao Bloco O.

SITUAÇÃO DA INCORPORAÇÃO

Preencher com uma das informações:

- **INCORPORAÇÃO CONCLUÍDA:** imóvel concluído com status de incorporado no SPIUnet;
- **EM PROCESSO DE INCORPORAÇÃO:** imóvel concluído com incorporação em andamento no SPIUnet.

TIPO DE OCUPAÇÃO

Informa o tipo de ocupação:

- **PRÓPRIA:** ocupação do bem imóvel pela Administração Pública Federal;
- **TERCEIROS:** IFC cede, aluga, presta bem imóvel a terceiro (indicar instrumento jurídico de uso em seguida);
- **PRÓPRIA/TERCEIROS:** ocupação do imóvel pelo IFC e por outra esfera de governo ou particular .

STATUS DE UTILIZAÇÃO

Informar se o imóvel está em obra, conforme as seguintes opções:

- **EM USO:** quando o imóvel não está em obra;
- **OBRA EM ANDAMENTO:**
 - **REFORMA:** atividade que visa à recuperação, inovação e/ou ampliação de determinado imóvel;
 - **AMPLIAÇÃO:** atividade de construção que, através de uma reforma, aumenta a área original de um determinado imóvel;
 - **CONSTRUÇÃO:** é a atividade que visa através de processos construtivos à utilização de mão de obra e insumos;
 - **DEMOLIÇÃO:** atividade da construção civil que, através de processos mecânicos, térmicos, explosivos, abrasão e/ou

34
H

- eletroquímicos, visam a derrubadas controladas de edificações ou elementos dela, com geração de resíduos;
- **ADEQUAÇÃO:** atividade da construção que, através de uma reforma, altera o fluxo de funcionamento de determinado imóvel, dotando-o de qualidades e melhorias tendo em vista o novo cenário em que está inserido;
 - **ESTUDOS E PROJETOS:** envolve estudos e projetos para a realização de um dos tipos de obra acima descritos. Ex: serviço de topografia.

RIP

Informe o n.º do Registro de Imobiliário Patrimonial do SPIUnet.

MATRÍCULA

Informe a matrícula no Cartório de Registro de Imóveis.

VALOR DO IMÓVEL CONCLUÍDO

Informe o valor do imóvel no SPIUnet e o valor do imóvel com aquisição ou obra concluídas no SIAFI.

VALOR DA OBRA EM ANDAMENTO

Informe o valor da obra em andamento registrado no SIAFI.

STATUS COMPATIBILIDADE SIAFI X SPIUnet

Informe o status de compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI.

- **SIM:** há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIPAC;
- **NÃO:** não há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIPAC.

STATUS COMPATIBILIDADE DA SITUAÇÃO FÍSICA COM OS REGISTROS NO SPIUnet e SIAFI

Informe o valor do imóvel no SPIUnet e o valor do imóvel e das obras em andamento no SIAFI.

- **SIM:** há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIPAC;
- **NÃO:** não há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIPAC.

DESCREVER AS INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS

Relacionar e descrever imóveis com inconsistências, como por exemplo: pendência de regularização ou atualização nos SPIUnet e/ou SIAFI; diferença de valor registrado no SPIUnet e no SIAFI, dentre outras identificadas.

ANEXO II – TABELA DE RESULTADOS DO LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS

Total de Imóveis por Tipo	
Total Geral de Imóveis	
N.º de Imóveis Incorporados no SPIUnet	
N.º de Imóveis em Processo de Incorporação no SPIUnet	
N.º de Imóveis Incorporados ou em processo de incorporação e não Encontrados na Avaliação "in loco"	
N.º de Imóveis cuja Aquisição ou Obra Foram Concluídas, em Uso ou Não, e com Tal Situação Não Regularizada no SPIUnet.	
N.º de Imóveis com Incompatibilidade de Registro entre SPIUnet e SIAFI	
N.º de Imóveis com Obra em Andamento	
N.º de Obras em Andamento	
Relação Imóvel e suas respectivas obras em andamento	
Valor total dos Imóveis incorporados ou em processo de incorporação no SPIUnet	
Valor total dos Imóveis concluídos registrados no SIAFI	
Valor total das Obras em Andamento	
Total Imóveis Incorporados Ociosos	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE



DESPACHO – PROCURADORIA

Processo nº 23348.001122-2017-44

Encaminha-se à Procuradoria Federal para análise e parecer.

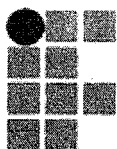
Blumenau (SC), 22 de fevereiro de 2017.


Sônia Regina de Souza Fernandes

Reitora

Decreto de 12/01/2016

DOU de 13/01/2016

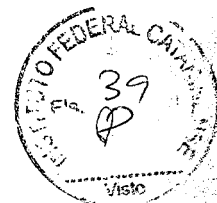


**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE**

REITORIA
Rua das Missões, 100 - Ponta Aguda
89051-000 - Blumenau/SC
Telefone: 47-3317800
WWW.ifc.edu.br



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
PROTOCOLO
RUA DAS MISSÕES 100, PONTA AGUDA, BLUMENAU - SC, CEP 89051-000 - FONE: 47- 3331-7800



CERTIDÃO n. 00090/2017/PROT/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU

NUP: 23348.001122/2017-44

INTERESSADOS: IFC - REITORIA

ASSUNTOS: OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Devolva-se o processo **23348.001122/2017-44** para a devida adequação na digitalização e inserção no sistema SIPAC conforme **Portaria Conjunta 05/GR/AGU/PGF/PFSC/PF-IFC de 19 de Novembro de 2014** disponível no site do IFC dentro das instruções da Procuradoria Federal junto ao IFC; e no teor do Memorando Eletrônico nº. 06/2015- IFC/PFSC/PGF/AGU, de 13.01.2015.

2. Salientamos que o **Termo de Responsabilidade de Digitalização** é parte do processo físico.

3.

Blumenau, 02 de março de 2017.

KARIN TYEKO ANAMI
SERVIDOR ADMINISTRATIVO
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IFC

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23348001122201744 e da chave de acesso c243d974



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE




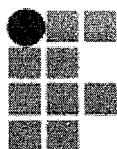
DESPACHO – PROAD

Processo nº 23348.001122/2017-44

Encaminha-se à Pró-reitoria de Administração para atendimento a Certidão fls (39) da Procuradoria Federal.

Blumenau (SC), 03 de março de 2017.


Sônia Regina de Souza Fernandes
Reitora
Decreto de 12/01/2016
DOU de 13/01/2016



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE

REITORIA
Rua das Missões, 100 - Ponta Aguda
89051-000 - Blumenau/SC
Telefone: 47-3317800
WWW.ifc.edu.br



PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

Procuradoria Federal junto ao IFC

Rua das Missões, 100 - Ponta Aguda- Blumenau/SC – CEP 89051-000
Fone (47) 3331.7820 / procuradoria@ifc.edu.br

41
HL

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO

Aos **07/03/2016**, eu, Heloísa Tschoecke, SIAPE **2319751**, da **Pró-reitoria de Administração**, procedi à digitalização referente ao documento 23348.001121/2017-08, contendo 37 folhas, evidenciando que esta digitalização gerou 1 arquivo com 1.966 KB folhas – 1 a 37.

Mediante este instrumento, declaro responsabilizar-me pela digitalização deste processo conforme Portaria Conjunta nº 005/PGF/PFSC/PF-IFC, que trata sobre a implantação do SAPIENS e o Manual da AGU, e orientações enviadas através do e-mail da Procuradoria em 18-06-2015.

Afirmo que esta digitalização não ultrapassou o valor referência - 300 dpi por folha, em tons de cinza, 10MB por volume = 200 páginas, visto que isto poderia gerar retrabalho para a Procuradoria Federal junto ao IFC e prejudicar a armazenagem dos processos nos servidores da AGU e do IFC.

Estou ciente de que, em caso de desacordo com as orientações acima citadas, o processo retornará ao Campus para adequação quantas vezes forem necessárias.

Heloísa Tschoecke
SIAPE 2319751
Estagiária



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE



DESPACHO – PROCURADORIA

Processo nº 23348.001122/2017-44

Encaminha-se à Procuradoria Federal para análise e parecer.

Blumenau (SC), 07 de março de 2017.



ROBERT LENOCH
Reitor Substituto em exercício
Portaria nº 295, de 26/01/2016
DOU de 27/01/2016



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
PROTOCOLO

RUA DAS MISSÕES 100, PONTA AGUDA, BLUMENAU - SC, CEP 89051-000 - FONE: 47- 3331-7800

CERTIDÃO n. 00106/2017/PROT/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU

NUP: 23348.001122/2017-44

INTERESSADOS: IFC - REITORIA

ASSUNTOS: OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Considerando o disposto na Lei 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, bem como o princípio da eficiência estampado no art. 37 da Constituição Federal de 1988, certifico que os documentos produzidos pela AGU neste Processo Administrativo estão em suporte digital e encontram-se disponíveis para consulta e download pela internet no endereço <https://sapiens.agu.gov.br>, mediante cadastro prévio e fornecimento do Número Único do Protocolo (NUP) e da chave de acesso constantes no rodapé da presente certidão.

Certifico que recebi os autos físicos deste processo em 10 de março de 2017, inseri e cadastrei no SAPIENS as seguintes fls. 001/42__no volume _01 digitalizadas para seguimento trâmite virtual.

Os autos físicos permanecem sob os cuidados desta Procuradoria Federal junto ao IFC para posterior expedição.

Blumenau, 10 de março de 2017.

KARIN TYEKO ANAMI
SERVIDOR ADMINISTRATIVO
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IFC.

sapiens.agu.gov.br mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23348001122201744 e da chave de acesso c243d974

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERALPROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE

GABINETE DO PROCURADOR

RUA DAS MISSÕES 100, PONTA AGUDA, BLUMENAU - SC, CEP 89051-000 - FONE: 47- 3331-7800

**PARECER n. 00068/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU**

NUP: 23348.001122/2017-44

INTERESSADOS: IFC - REITORIA

ASSUNTO: MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS

EMENTA:**DIREITO ADMINISTRATIVO. MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS.****PARECER FAVORÁVEL AO PROSSEGUIMENTO, COM RESSALVAS.****I. RELATÓRIO:**

1. Nestes autos, a Pró-Reitoria de Administração solicita parecer jurídico de manual de padronização de inventário de bens, visando a uniformização dos processos e funções.
2. Em instrução consta: a) Cadastro no sistema SIPAC - (fl. 01); b) Formulário de remessa de processo à Procuradoria Federal - (fl. 02); c) Minuta do manual, com anexos - (fls. 03/37); d) Termo de responsabilidade de digitalização - (fl. 41); e) remessa à procuradoria federal - (fl. 42).
3. Este é o relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO

4. A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados. Nossa função é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.
5. Importante salientar, que o exame dos autos processuais restringe-se aos seus aspectos **jurídicos**, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.
6. De outro lado, cabe esclarecer que, via de regra, não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências. Assim sendo, o ideal, para a melhor e completa instrução processual, é que sejam juntadas ou citadas as publicações dos atos de nomeação ou designação da autoridade e demais agentes administrativos, bem como, os Atos Normativos que estabelecem as respectivas competências, com o fim de que, em caso de futura auditoria, possa ser facilmente comprovado que quem praticou determinado ato tinha competência para tanto. Todavia, a ausência de tais documentos, por si, não representa, a nosso ver, óbice ao prosseguimento do feito.
7. Finalmente, é nosso dever salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.
8. Um manual de procedimentos e rotinas, como bem diz, não pode estabelecer direitos e obrigações de forma genérica e abstrata, pois se apresenta, no mais, como um compêndio, epítome (Novo dicionário Aurélio de Língua

Portuguesa, p. 1270, ed. Positivo) das informações/normas que já existem. Não há, portanto, criação de direito, mas reprodução do que já vigora no mundo jurídico.

9. Por sua vez, cabe ao órgão jurídico analisar, dentre outras, as minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata. (ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 01/GR/PF-IFC, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014), não se enquadrando, assim, manuais de procedimentos e rotinas administrativas.

10. De toda sorte, à luz da faculdade do gestor de ouvir a Procuradoria Federal para melhor segurança dos seus atos administrativos, **a redação do manual**, em dizeres gerais, deve "[...] caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão. Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano. Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem" (in: Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002).

11. Estas premissas, aplicam-se, também, aos manuais de procedimentos e rotinas administrativas.

12. **Prestadas as referências aplicáveis ao caso, esta Procuradoria ressalva o seguinte:**

13. **JUNTAR** Portaria, a ser assinada pela Magnífica Reitora, aprovando o manual ora analisado, nele aportando os seguintes dizeres:

Portaria n. X , de X de XXXXX de XXXX

Aprova o Manual XXXXXXXX no âmbito do Instituto Federal Catarinense

A Reitora do Instituto Federal Catarinense, no uso da competência conferida pelo Decreto XXXX, publicado no Diário Oficial da União em XX/XX/XXXX, seção X, p. X,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Manual de XXXXX no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

14. Com a adequação, o órgão assessorado atenderá aos dispositivos de lei atinentes à espécie, podendo, então, prosseguir a demanda com os objetivos nela propostos.

III. CONCLUSÃO

15. À vista do exposto, o processo administrativo com o respectivo manual de fls. 03/37, analisado, quanto ao aspecto jurídico-formal, encontra-se respaldado na legislação pertinente vigente.

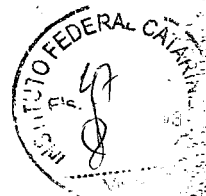
16. Consignando que é de inteira responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração proceder à conferência de toda a documentação relativa ao instrumento em questão, monitorar se há o cumprimento das condições assinadas de forma a eliminar eventuais equívocos ou incongruências, **temos que atendido o disposto neste parecer**, ressalvados os aspectos que refogem à nossa competência, especialmente os técnicos-administrativos, o processo estará em consonância com a legislação aplicável à espécie, **podendo a publicação do manual ser efetivada**, dispensando-se o retorno dos autos a esta Procuradoria, para reexame.

17. Este é o parecer, registrado eletronicamente no SAPIENS da AGU.

Blumenau, 23 de março de 2017.

IRINEU CLÁUDIO GEHRKE
PROCURADOR FEDERAL

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23348001122201744 e da chave de acesso c243d974



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
GABINETE DO PROCURADOR
RUA DAS MISSÕES 100, PONTA AGUDA, BLUMENAU - SC, CEP 89051-000 - FONE: 47- 3331-7800

DESPACHO n. 00146/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU

NUP: 23348.001122/2017-44

INTERESSADOS: IFC - REITORIA

ASSUNTO: MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS

1. Restituir à origem, com as cautelas de costume. Arquivar este feito no SAPIENS-AGU.
Despacho registrado e assinado eletronicamente.

Blumenau, 23 de março de 2017.

IRINEU CLÁUDIO GEHRKE
PROCURADOR FEDERAL

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23348001122201744 e da chave de acesso c243d974



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
GABINETE DO PROCURADOR
RUA DAS MISSÕES 100, PONTA AGUDA, BLUMENAU - SC, CEP 89051-000 - FONE: 47- 3331-7800

CERTIDÃO n. 00094/2017/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU

NUP: 23348.001122/2017-44

INTERESSADOS: IFC - REITORIA

ASSUNTOS: OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Ao Protocolo/distribuição da assessoria da Procuradoria Federal:
 - a) adotar as seguintes providências: a.1) Juntar o parecer/despacho emitido no processo físico encaminhado pela origem; a.2) Efetuar a paginação do processo; a.3) Digitalizar o parecer/despacho e Salvar no SIPAC; e a.4) Arquivar o PA físico e o PA digital.
2. Satisfeito o item "1", **cumpra-se o despacho de fl. retro.**

Blumenau, 23 de março de 2017.

IRINEU CLÁUDIO GEHRKE
PROCURADOR FEDERAL

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23348001122201744 e da chave de acesso c243d974



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE



DESPACHO – PROAD

Processo nº 23348.001122/2017-44

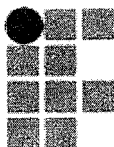
Encaminha-se à Proad com o devido Parecer da Procuradoria Federal.

Blumenau (SC), 24 de março de 2017.

FERNANDO JOSÉ GARBUIO
Reitor Substituto em Exercício

Portaria Nº753/2017, de 22/03/2017

DOU de 23/03/2017



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE**

REITORIA
Rua das Missões, 100 - Ponta Aguda
89051-000 - Blumenau/SC
Telefone: 47-3317800
WWW.ifc.edu.br