



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.

  
**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);*

**VIV - 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](http://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.