



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



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

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 76, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 2171/2022 - GAB/REI/IFPI, de 19 de agosto de 2022.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº 23172.001879/2022-54, e os artigos 149 e 152, §1º da Lei Federal 8.112/90,

R E S O L V E:

Art.1º Designar os servidores **Gustavo de Castro Nery**, Assistente em Administração, SIAPE nº 1762239 e **Ailyson Kaique Lima de França**, Assistente em Administração, SIAPE nº 1759746, como membros das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares vinculadas à Corregedoria do IFPI.

Art.2º Os servidores designados ficarão à disposição da Corregedoria do IFPI, para qual disponibilizarão 10 (dez) horas semanais de sua carga horária.

Art. 3º Para fins de controle de jornada aplicar-se-á o disposto no art. 152 § 1º da Lei Federal nº 8.112/90. Art.

Art.4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - REI-IFPI, em 19/08/2022 11:39:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 107851

Código de Autenticação: f40085f5c4





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 2178/2022 - GAB/REI/IFPI, de 19 de agosto de 2022.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº 23172001885/2022-10,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados como responsáveis pela gestão de contratos dos campi do Instituto Federal do Piauí, conforme Art. 39 da IN 05/2017: **REITORIA: Gestor: Angélica Maria Aquino Nascimento**, Assistente em Administração, Siape 2215071; e Suplente: **Maria do Socorro Leite da Silva**, Administrador, Siape 1808354; **Campus TERESINA CENTRAL: Gestor: Marcos Vinícius Silva Santana**, Assistente em Administração, Siape 1512877; e Suplente: **Simone Costa Guimarães**, Administradora, Siape 1742790; **Campus TERESINA ZONA SUL: Gestor: Francisco de Assis Dias de Oliveira**, Assistente em Administração, Siape 1867745; e Suplente: **Elaine Cristina Osório Rocha**, Assistente em Administração, Siape 1808160; **Campus DIRCEU: Gestor: Pedro Alves da Costa Filho**, Assistente de Aluno, Siape 2154322; e Suplente: **José Francisco da Silva Maximino**, Assistente em Administração, Siape 1867775; **Campus FLORIANO: Gestor: Edson dos Santos Silva**, Assistente em Administração, Siape 1758395; e Suplente: **Marcos Oliveira de Carvalho**, Assistente em Administração, Siape 1459150; **Campus JOSÉ DE FREITAS: Gestor: Silvana Maria Alves da Silva**, Assistente em Administração, Siape 1627606; e Suplente: **Roberta Kellen Borges de Oliveira**, Bibliotecário-Documentalista, Siape 1901554; **Campus OEIRAS: Gestor: Rônio Rodrigues Miranda Barros**, Auxiliar em Administração, Siape 1054367; e Suplente: **João Paulo Lira Martins**, Administrador, Siape 2157166; **Campus PICOS: Gestor: Francisca Maria de Araújo**, Assistente em Administração, Siape 2153557; e Suplente **Jônatas Almeida Sousa**, Assistente em Administração, Siape, 2155403; **Campus ANGICAL: Gestor: José Helber Lucas Bezerra**, Administrador, Siape 2154082; e Suplente: **Eliane Vogado Mendes**, Assistente em Administração, Siape 1222251; **Campus CAMPO MAIOR: Gestor: Lucas Robert Pereira Rocha**, Administrador, Siape 1862813; e Suplente: **Adão Vieira de Araújo**, Assistente em Administração, Siape 1079219; **Campus COCAL: Gestor: Maurício de Vasconcelos Moreira**, Administrador, Siape 3157604; e Suplente: **Armando de Souza Ferreira**, Assistente em Administração, Siape 3051530; **Campus CORRENTE: Gestor: Ary Fagner Costa Pinhão**, Assistente em Administração, Siape 3128739; e Suplente: **Gesivaldo Semírames de Carvalho**, Assistente em Administração, Siape 1757743; **Campus URUÇUI: Gestor: Rosana Sousa Lima**, Auxiliar em Administração, Siape 2132471; e Suplente: **Liliane Pereira da Silva Dias**, Assistente em Administração, Siape 2150828; **Campus VALENÇA: Gestor: Luís Henrique de Moraes Alves**, Assistente em Administração, Siape 3157599; e Suplente: **Flávio Sousa Santos**, Assistente em Administração, Siape 1757587; **Campus PAULISTANA: Gestor: Welkson Pinheiro do**

Nascimento, Assistente em Administração, Siape 2151590; e Suplente: **Denilson da Costa Caminha**, Assistente em Administração, Siape 2264079; **Campus PARNAÍBA**: Gestor: **Jacqueline Maria de Araújo Dias**, Administrador, Siape 2215612; e Suplente: **Ariclea de Albuquerque Lima**, Assistente em Administração, Siape 1867905; **Campus PIO IX**: Gestor: **Jonas Antônio de Lima Brito**, Assistente em Administração, Siape 1752995; e Suplente: **Hildemário Brito Barros**, Auxiliar em Administração, Siape 1935821; **Campus PEDRO II**: Gestor: **Thalita Regina Lopes Oliveira**, Administradora, Siape 2325453; e Suplente: **Walmyrene Brito dos Santos**, Assistente em Administração, Siape 1257299; **Campus SÃO RAIMUNDO NONATO**: Gestor: **Francisco Ferreira Lourenço**, Assistente em Administração, Siape 2177669, e Suplente: **Francisco Kailan Bezerra dos Santos**, Técnico em Contabilidade, Siape 2421608; **Campus PIRIPIRI**: Gestor: **Kallebe Silva Santos**, Assistente em Administração, Siape 2406226; e Suplente: **Ailton Carvalho Alcântara**, Assistente de Aluno, Siape 2153463; **Campus SÃO JOÃO DO PIAUÍ**: Gestor: **João Neto de Sousa Teixeira**, Assistente em Administração, Siape 3051681; e Suplente: **Salatiel Amorim Barbosa**, Assistente em Administração, Siape 2153026.

Art. 2º Fica revogada a PORTARIA 1238/2022 - GAB/REI/IFPI, de 18 de maio de 2022.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - REI-IFPI, em 19/08/2022 12:24:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 107669

Código de Autenticação: 8693fbd501





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 138/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 11 de agosto de 2022.

Atualiza a Resolução, que estabelece normas para transferência de bens patrimoniais intercâmbi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, a Resolução que estabelece normas para transferência de bens patrimoniais intercâmbi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES, TERMOS E OBJETIVOS

Art. 2º Esta Resolução trata de procedimento de uso específico no âmbito do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e do SIAFI, e adota os seguintes termos e definições:

I - transferências de bens: consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

II - carga: é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário, podendo ser ainda entendida como o rol de bens permanentes sob os cuidados e uso do agente público que assume efetiva responsabilidade;

III - descarga: é a transferência de um bem da carga patrimonial de um agente público para a de outro, consistindo no ato administrativo de transmissão da responsabilidade da carga patrimonial para outrem, resultando ainda na saída do bem da guarda do agente público;

IV - servidor de origem da carga: é o servidor que está com a carga atual do bem;

V - servidor de destino da carga: é aquele que irá assumir a carga do bem;

VI - aceite: ato do servidor de destino da carga, realizado através do sistema SUAP, que autoriza a efetivação da transferência da carga patrimonial do servidor de origem da carga para o servidor de destino da carga;

VII - lançamentos patrimoniais/PA: é o documento gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) a partir dos dados informados pelo usuário;

VIII - campus de origem: o campus que possui a carga contábil do bem no momento da transferência;

IX - campus de destino: o campus que assumirá a carga contábil do bem;

X - campus de lotação: é aquele ao qual o servidor está administrativamente vinculado, em virtude da sua forma de ingresso no serviço público;

XI - campus de exercício: é aquele no qual o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades, podendo ser um campus diferente do de lotação; e

XII - unidade gestora (UG): são entes (unidades) responsáveis pela administração (gestão) dos recursos destinados à realização das atividades de governo, componente organizacional responsável pela execução do orçamento autorizado.

Parágrafo único. Esta Resolução tem como objetivo padronizar os processos de transferência de bens intercampi, enquanto vigorar o uso do SUAP, no âmbito do IFPI.

Art. 3º Entende-se por transferência de bens intercampi a movimentação permanente que envolva duas ou mais unidades gestoras diferentes, quando o campus da carga contábil do bem for diferente do campus do destinatário.

Art. 4º A transferência de bens intercampi se concretiza com os seguintes procedimentos:

I - conclusão da transferência, no SUAP, da carga patrimonial entre os servidores; e

II - registro, no SIAFI, do saldo relativo aos bens movimentados.

Art. 5º Todos os processos visando transferência de bens intercampi deverão, prioritariamente, ser abertos antes da sua efetiva movimentação física, ressalvando-se os casos em que:

I - há múltipla transferência de bens, envolvimento de mais de dois campi;

II - há a necessidade de realização de testes/conferências antes do aceite pelo servidor de destino; e

III - há indefinição quanto ao efetivo uso após a descarga.

Parágrafo único. O principal envolvido e/ou responsável é o servidor de origem da carga patrimonial, que deve, em todo caso, informar à Coordenação de Patrimônio ou Setor Responsável do campus em que está trabalhando para que acompanhe a situação até a regularização da transferência.

Art. 6º O acervo patrimonial de uma unidade gestora, sob a lógica de funcionamento do sistema SUAP, é composto por todos os bens da carga patrimonial de todos os servidores que estão em exercício nela.

§ 1º A informação referente ao campus de lotação e ao campus de exercício do servidor no sistema SUAP é obtida do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), devendo vincular a carga patrimonial ao campus de exercício e não ao campus de lotação do servidor.

§ 2º Todas as movimentações de servidor, previstas em lei, impactam o acervo patrimonial dos campi de chegada e origem e, por este motivo, deverão ser objeto de prestação de contas ao Diretor-Geral do campus de origem, observadas as normas internas.

§ 3º Caberá ao Diretor-Geral, em se tratando de campus, ou à Pró-reitoria de Administração, no caso de bens da Reitoria, analisar o pedido de transferência de bens intercampi, podendo ou não deferir o pleito.

§ 4º É permitido ao servidor levar consigo os bens de “uso pessoal” para outro campus, desde que este diligencie para que se regularize a movimentação, após a autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Todas as solicitações de transferências de bens intercampi deverão ser enviadas à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças da Reitoria, através de processo eletrônico aberto no sistema Processo Eletrônico Nacional (PEN)-SUAP.

Art. 8º Caberá ao campus de origem do bem a realização da movimentação do material no sistema SUAP e a condução do processo eletrônico correspondente até a sua finalização.

Art. 9º No âmbito do campus de origem da carga, poderão abrir o processo de que trata o art. 7º os seguintes setores/agentes públicos:

- I - o servidor de origem da carga;
- II - a Coordenação de Patrimônio ou unidade equivalente; ou
- III - o Departamento de Administração ou unidade equivalente.

Art. 10. O processo eletrônico, aberto no PEN-SUAP, deverá conter Ofício à autoridade competente, informando, pelo menos:

- I - matrícula SIAPE e nome completo do servidor de origem da carga e do servidor de destino da carga;
- II - motivação da transferência do bem; e
- III - a identificação precisa dos bens que serão transferidos, nos seguintes termos:
 - a) números de inventário/tombamento;
 - b) por meio da comunicação de toda a carga do servidor que objetiva a transferência;
 - c) via todos os bens com determinado rótulo/de determinada sala; ou
 - d) conforme o caso.

§ 1º Quando se tratar de pedido de transferência de bem ainda não especificado ou definido, o pedido deverá conter a maior quantidade de informações possíveis sobre o bem, tais como descrição da necessidade, descrição resumida ou técnica do bem pretendido no atendimento, localização e finalidade de uso.

§ 2º O tipo do processo no sistema SUAP deve ser informado como “Material: Movimentação de Material Permanente”.

§ 3º O título deve ser informado como “Transferência de bens entre o campus X e Y”, onde X é o campus de origem da carga e Y o campus de destino.

Art. 11. A Coordenação de Patrimônio ou a unidade equivalente do campus deve se certificar de que todas as informações necessárias estão disponíveis para então proceder ao cadastramento da requisição de transferência no SUAP.

Art. 12. Quando o processo for originado no campus de destino, visando à regularização de movimentação já realizada, a demanda será descrita e encaminhada à Diretoria-Geral que, deferindo, encaminhará à Coordenação de Patrimônio de seu campus e esta, por sua vez, após ciente do caso, buscará a Coordenação de Patrimônio do Campus de origem para providências.

Art. 13. Cadastrada a requisição de transferência de bens no sistema, em todo caso, o servidor do campus de destino deverá ser notificado via e-mail, a fim de que lhe seja concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar o aceite no módulo de patrimônio do SUAP.

§ 1º Caso o servidor de destino da carga não se manifeste, no prazo estabelecido, ou se recuse quanto ao recebimento da carga, a Coordenação de Patrimônio deverá comunicar à Diretoria-Geral sobre a negativa e, em conjunto, procederem a nova tentativa ou cancelarem a requisição de transferência no sistema SUAP.

§ 2º Após o aceite, a Coordenação de Patrimônio ou a unidade equivalente extrairá arquivo no formato PDF da requisição concluída e o anexará ao processo em questão.

§ 3º Após o cumprimento dos termos do §2º, a Coordenação de Patrimônio ou a unidade equivalente deverá incluir, no processo, Ofício direcionado à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças da Reitoria, solicitando a movimentação do saldo contábil e juntando ao mesmo a tabela resumo da situação que deverá conter, pelo menos:

I - campus de Origem (UG);

II - campus de Destino (UG);

III - elemento de Despesa; e

IV - valor Afetado, por Elemento de Despesa.

§ 4º Após o cumprimento dos termos do §3º, a Diretoria de Contabilidade e Finanças procederá ao lançamento das PAs necessárias e encaminhará os autos ao campus de origem do pedido, informando os números das PAs de origem e destino.

§ 5º É atribuição do Coordenador de Patrimônio do campus de origem informar ao campus de destino o número da PA de destino, bem como o número da requisição.

§ 6º De posse das informações mencionadas no § 4º, o contador ou o Coordenador de Patrimônio do campus de destino deverá informar, via sistema SUAP, o número da PA, ocasião em que o status da requisição mudará de “Aguardando PA Campus de Destino” para “Deferida”.

§ 7º Informadas as PAs e verificado o **status** “Deferida” no módulo de patrimônio do SUAP, o processo deverá ser finalizado pela Coordenação de Patrimônio ou setor equivalente.

CAPÍTULO III

DOS TIPOS DE REGULARIZAÇÕES MEDIANTE TRANSFERÊNCIAS

Art. 14. As modalidades de regularizações objetivadas com a transferência de bens intercâmpis são:

I - de saldo contábil;

II - de movimentação física a realizar;

III - de movimentação física já realizada; e

IV - de saldo contábil e movimentação física.

Parágrafo único. Em quaisquer dos casos, o rito a ser seguido é o procedimento estabelecido nesta normativa, suprimidas as etapas já realizadas.

Art. 15. Quando da aquisição centralizada de bens de iniciativa da gestão do campus, a abertura de processo de transferência de bens poderá partir da própria Coordenação de Patrimônio da unidade gestora do certame, visando ao planejamento de aquisições que contemplem a necessidade de bens para outros campi ou unidades gestoras.

Art. 16. Quando de iniciativa da Diretoria-Geral, a movimentação de bens de seu acervo para outro campus caberá ao gabinete, bem como a abertura e instrução processual para fins de transferência, seguidas de encaminhamento à Coordenação de Patrimônio.

Art. 17. Se um campus de destino tiver ciência da ociosidade de bem já existente em outro campus, poderá manifestar interesse em tal bem, bem como autuar processo em sua unidade formalizando o pedido.

Parágrafo único. O pedido poderá ser específico, já identificando o material ou apenas genérico, como provocação para fins de recebimento do bem, observados os termos desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. É vedada a transferência de bem que não tenha sido atribuído à carga patrimonial inicial de servidor do campus de origem.

Art. 19. É vedada a transferência de bens que se encontrem irregulares em relação aos seus registros patrimonial e contábil nos sistemas SUAP e/ou SIAFI.

Art. 20. Fica revogada:

I - a Resolução nº 058/2012 - CONSELHO SUPERIOR, de 14 de agosto de 2012.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim, REITOR - REE - GAB-IFPI**, em 11/08/2022 11:40:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 104816

Código de Autenticação: 7829dd874e

