

# **Inventário UFSC 2016**

**Manual de Procedimentos Gerais**

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

- **CPP:** Código de Processo Penal
- **DGP:** Departamento de Gestão Patrimonial
- **LIA:** Lei de Improbidade Administrativa
- **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração
- **SEDAP/PR:** Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
- **SIEF:** Sistema Integrado de Espaço Físico
- **SIP:** Sistema de Informações Patrimoniais
- **SPA:** Sistema de Processos Administrativos
- **TCU:** Tribunal de Contas da União
- **UFSC:** Universidade Federal de Santa Catarina

## SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS.....	1
SUMÁRIO .....	2
APRESENTAÇÃO INICIAL.....	3
O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS .....	4
A PORTARIA 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS .....	4
OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015 .....	5
OS INVENTÁRIOS UFSC 2014 E 2015 .....	5
CRONOGRAMA .....	6
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO INVENTÁRIO.....	7
NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES .....	8
PREPARAÇÃO DO MATERIAL.....	10
MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS.....	10
CONTEXTO LEGAL .....	11
ANEXO A – CRONOGRAMA AMPLIADO .....	16
ANEXO B – MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO .....	17

## APRESENTAÇÃO INICIAL

Neste material, procuramos elencar de forma objetiva os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2016 da UFSC. Sempre que necessário, reforçamos em seu texto os prazos de cumprimento das tarefas e destacamos as partes principais ou termos importantes.

Recomendamos a leitura deste documento em sua íntegra, bem como de outros dois materiais específicos, quais sejam:

- a) **Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF:** cuida-se de evidenciar o passo-a-passo para realização da atualização dos ambientes no sistema SIEF. É atividade essencial para que a fase posterior de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso;
- b) **Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP:** trata das etapas relacionadas à coleta e lançamento de dados no sistema SIP, ou seja, do inventário propriamente dito.

Sugerimos ter sempre em mãos este Manual de Procedimentos Gerais, bem como o Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF e o Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP.

Esses documentos serão publicados na página do DGP, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)), bem como eventuais atualizações.

Ao final deste documento, procuramos expor de forma sucinta o contexto normativo que trata sobre inventário e responsabilidades na gestão de bens públicos.

Boa leitura!

### Lembrete!

**A atualização dos ambientes no SIEF é atividade prévia e necessária para que a fase posterior de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso.**

## O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

O inventário anual de bens móveis é obrigação de toda Unidade Gestora. A Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205/88 define o inventário anual como aquele “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” (art. 8.1, a).

O inventário deve ser utilizado como instrumento de informação e de controle da correta localização dos bens móveis, bem como do seu estado de conservação. Ele permite que possamos fazer a conciliação da real situação dos bens móveis com as informações que estão registradas no sistema de controle. Assim, inconsistências como localização equivocada, bens não encontrados, estado de conservação alterado etc., podem ser corrigidas a partir das informações coletadas pelas comissões de inventário.

O Inventário UFSC 2016 terá sua etapa de coleta e lançamento de dados realizada entre os **dias 3 e 31 de outubro de 2016** e contará com a participação de toda Universidade. Fique atento aos prazos do cronograma que se encontra neste documento.

### Lembrete!

**Fique atento aos prazos do cronograma!**

## A PORTARIA 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS

De acordo com a Portaria 007/GR/2007, os Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como os Pró-Reitores e Secretários são **agentes patrimoniais natos** (art. 7º e 14). Nessa condição, eles são considerados responsáveis pelos bens móveis localizados em suas unidades de atuação, podendo delegar aos **agentes patrimoniais seccionais**, por meio de portaria, as atividades de controle e movimentação desses bens. Entre as atividades designadas ao agente patrimonial nato está a realização do inventário físico anual em sua unidade.

Para o levantamento físico dos bens permanentes deverá ser **constituída comissão** interna às unidades como previsto no art. 157: “O inventário anual dos bens móveis permanentes de cada seccional de patrimônio será conduzido por comissão interna de inventário constituída pelos respectivos agentes patrimoniais natos”. A comissão de inventário deverá ser formada pelo **agente patrimonial seccional, que a presidirá**, e por outros servidores lotados na unidade.

## OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015

No ano de 2012, o TCU, em decisão colegiada, determinou a obrigatoriedade de entrega do inventário físico da UFSC atualizado até a data máxima de 31/3/2013. Com a mudança da gestão no DGP, à época, foi solicitado novo prazo ao TCU, que concedeu prazo definitivo à UFSC para regularização e entrega do levantamento físico dos bens móveis e imóveis até maio de 2014, sem prorrogações. Caso o inventário não fosse realizado pela UFSC, os responsáveis seriam identificados e responsabilizados conforme havia sido previsto no Acórdão 2589/2012.

Concluídos os trabalhos do Inventário UFSC 2014, o DGP entregou sua documentação à PROAD, em 30/5/2014. De posse do relatório, e após acompanhamento *in loco*, o TCU reconheceu os avanços alcançados pela UFSC e decidiu, por meio do Acórdão 952/2015 – Plenário, por afastar a responsabilidade dos gestores, arquivando o processo. No entanto, nesse mesmo acórdão, **determinou o acompanhamento dos futuros processos de inventário** para assegurar que a UFSC aprimore seus processos e não se afaste de suas obrigações legais quanto ao controle dos bens patrimoniais. Portanto, já no inventário de 2015 e agora, também, no inventário de 2016, haverá acompanhamento por parte dos órgãos de controle externo.

## OS INVENTÁRIOS UFSC 2014 E 2015

Em **2014** a UFSC contava com 336.714 itens registrados, com 128.161 itens inventariados, correspondendo a 38,06% do total. Já em 31 de dezembro de **2015**, a UFSC possuía em seu patrimônio mobiliário permanente 349.995 itens registrados. Ao término do inventário, no dia 30 de novembro de 2015, a UFSC possuía 342.339 itens de bens móveis permanentes registrados em seu patrimônio. Desse total, foram inventariados 130.250 itens, representando 38,05% do total.

## CRONOGRAMA

Para o inventário do exercício 2016 está fixado o seguinte cronograma de atividades:

Ações	Prazo
Diagnóstico dos inventários de 2014 e 2015, e reuniões para ajustes do sistema SIP para o inventário de 2016.*	Até 25/06/2016
Realização de ajustes no sistema SIP, testes e implementação das correções.*	Até 10/09/2016
Elaboração e divulgação de materiais de apoio (manuais, planilhas etc.).*	Até 20/08/2016
Designação das comissões de inventário e envio das portarias ao DGP.	De 01/08/2016 a 19/08/2016
Atualização de ambientes (ocupação física) no sistema SIEF.	De 05/09/2016 a 23/09/2016
Envio dos processos administrativos de inventário aos Centros de Ensino e Unidades Administrativas.*	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Coleta e lançamento de dados do inventário no SIP.	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Geração dos relatórios de inventário e assinatura dos Agentes Patrimoniais Natos, ou prestação de justificativas.	De 02/11/2016 a 30/11/2016
Prazo final para encaminhamento dos relatórios ou justificativas.	30/11/2016
Resolução de inconsistências pós-inventário.*	De 14/11/2016 a 30/11/2016

Ações	Prazo
Consolidação de informações e Relatório Final.*	De 01/12/2016 a 15/01/2017
Encerramento do ciclo de inventário 2016, apresentação dos resultados aos órgãos de controle e publicação dos dados.*	Até 31/01/2017

*\* Atividades que não envolvem diretamente as comissões de inventário. Estão relacionadas a trabalhos do DGP e outros setores da Universidade eventualmente envolvidos.*

Sempre que necessário, o DGP encaminhará comunicados via Memorando Circular, que também serão disponibilizados na página do Departamento, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)).

Este cronograma encontra-se no Anexo A, de forma ampliada, para uso no dia-a-dia durante a execução do inventário de 2016.

### **Importante!**

**Tenha sempre em mãos o cronograma de atividades do inventário para não perder os prazos. Além disso, o cronograma auxilia no planejamento das atividades e no bom andamento do inventário. Considerando as atividades pós-inventário, os prazos do cronograma são improrrogáveis.**

## PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO INVENTÁRIO

A formalização dos trabalhos realizados durante o Inventário UFSC 2016 será feita por **processo digital**, que será **aberto pelo DGP** e encaminhado aos responsáveis pelos centros de ensino/*campi*, pró-reitorias e secretarias, conforme tabela abaixo. **Não será aceita outra forma de encaminhamento dos documentos de trabalho do inventário.**

Esses processos serão encaminhados pelo DGP/PROAD no prazo previsto no cronograma (**de 03/10/2016 a 31/10/2016**), e deverão ser retornados ao DGP/PROAD, com a documentação requerida, no período de **02/11/2016 a 30/11/2016**. Os documentos necessários constarão em uma lista nos processos.

Serão enviados processos para as seguintes unidades administrativas e acadêmicas - portanto, é necessário ficar atento quanto ao recebimento do processo no prazo informado:

Unidade
Campus Araranguá
Campus Blumenau
Campus Curitibanos
Campus Joinville
Centro de Ciências Agrárias
Centro de Ciências Biológicas
Centro de Ciências da Educação
Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
Centro de Ciências Jurídicas
Centro de Ciências da Saúde
Centro de Comunicação e Expressão

Unidade
Centro de Desportos
Centro de Filosofia e Ciências Humanas
Centro Socioeconômico
Centro Tecnológico
Hospital Universitário
Procuradoria Federal/UFSC
Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Extensão
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Reitoria
Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade
Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional
Secretaria de Cultura e Arte
Secretaria de Desportos
Secretaria de Educação a Distância
Secretaria de Inovação
Secretaria de Obras, Manutenção e Meio Ambiente
Secretaria de Planejamento e Orçamento
Secretaria de Relações Internacionais
Secretaria de Segurança Física e Patrimonial



A lista dos processos também será divulgada na página do DGP, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)), bem como constará o destinatário do encaminhamento. A divulgação ocorrerá no período de **03/10/2016 a 31/10/2016**. Procure o destinatário do processo para tratar do encaminhamento dos documentos produzidos no inventário de sua unidade, durante a etapa de geração dos relatórios e assinatura dos Agentes Patrimoniais Natos, conforme prazo do cronograma.

O processo conterá todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos do inventário pela unidade, como este manual, as planilhas para a coleta de dados e modelos de portaria e relatórios, para fins de instrução prévia do processo. Os materiais citados serão disponibilizados também de forma antecipada no **site do DGP**, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)), para viabilizar o andamento dos trabalhos de inventário.

É importante destacar que não serão abertos processos individualizados para os departamentos acadêmicos e administrativos. A documentação gerada por esses setores deverá ser inserida **no processo de sua unidade**, devendo este ser encaminhado ao DGP no prazo previsto no cronograma, de forma consolidada.

## NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES

Para a realização do inventário em sua seccional de patrimônio, **o agente patrimonial nato** deve formar uma **comissão de inventário**, composta por três servidores, dentre eles **o agente patrimonial seccional que a presidirá**. A constituição das comissões deve ser feita por meio de **portaria** emitida pelo agente patrimonial nato e publicada no Boletim Oficial da UFSC. O ANEXO B traz um modelo de portaria que pode ser adaptada à necessidade do setor.

**Exemplo 1:** O CED poderá nomear comissões para cada um dos setores abaixo:

- Centro de Ciências da Educação;
- Núcleo de Desenvolvimento Infantil;
- Colégio de Aplicação;
- Departamento de Metodologia e Ensino;
- Departamento de Estudos Especializados em Educação;
- Departamento de Ciências da Informação.

**Exemplo 2:** A PRODEGESP poderá nomear comissões para cada um dos setores abaixo:

- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- Departamento de Atenção à Saúde;
- Departamento de Administração de Pessoal;
- Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

Apesar de não haver impedimento, não recomendamos que se formem comissões com mais de três servidores. Caso seja necessário, recomendamos que **subcomissões** sejam formadas para auxiliar o trabalho da comissão principal, cujos membros também precisam estar designados por portaria.

As **designações** devem ser realizadas no período de **01/08/2016 a 19/08/2016**, bem como o envio das respectivas portarias ao DGP. As portarias assinadas devem ser **digitalizadas e encaminhadas ao e-mail: [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br)**. Não é necessário enviá-las fisicamente. Além disso, elas deverão ser inseridas no respectivo processo de inventário, que também será digital.

As comissões, conforme conveniência, poderão ser auxiliadas por outros servidores e estagiários, dependendo da demanda, limitada a atuação destes às tarefas vinculadas à coleta de dados (não terão acesso, por exemplo, aos sistemas e nem poderão assinar documentos cuja responsabilidade seja da comissão e/ ou do agente patrimonial nato).

Cumprir informar que os membros das comissões deverão ter acesso irrestrito aos ambientes sujeitos ao levantamento patrimonial, conforme estabelece o art. 161 da Portaria Normativa nº 7/GR/2007. Havendo recusa, solicita-se comunicar o DGP, em documento com relato circunstanciado, assinado pelos membros da comissão (preferencialmente testemunhas da recusa). Deve ser digitalizado e encaminhado para o e-mail: [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br).

Sempre que as condições ambientais demandarem acompanhamento de responsável (por exemplo, laboratórios em que estejam sendo executadas pesquisas), sugerimos combinar horário para efetuar os trabalhos, solicitando acompanhamento de agente responsável pelo local.

O acesso aos ambientes ora mencionados inclui a verificação de bens que porventura estejam guardados em gavetas, armários ou outros locais e móveis cujo acesso esteja sujeito a controle por chaves ou outro mecanismo de segurança, observando-se os casos específicos regidos por normas de segurança superiores.

### **Importante!**

**As comissões podem ser auxiliadas por servidores e estagiários, para tarefas de coleta de dados. Isso não transfere a responsabilidade pelos resultados aos mesmos.**

**Os membros das comissões também devem ter acesso irrestrito aos locais a serem inventariados.**

## PREPARAÇÃO DO MATERIAL

Formadas as comissões, o próximo passo é preparar e separar o material a ser utilizado durante o inventário. Abaixo apresentamos uma **sugestão** do material que pode ser utilizado durante o inventário.

- Planilhas para a coleta dos dados dos bens – imprimir tantas cópias quantas forem necessárias (modelo disponível no site do DGP, Menu Inventário UFSC 2016: [dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br));
- Canetas – uma para cada membro da comissão;
- Pranchetas – uma para cada membro da comissão;
- Câmera fotográfica para registrar a identificação de bens de difícil acesso (uso de zoom), por exemplo, unidade interna de condicionador de ar tipo split, roteadores wireless de teto etc.

As sugestões aqui elencadas não limitam a escolha de outros meios para o levantamento de dados. As restrições são limitadas, no entanto, à forma de apresentação dos dados ao DGP, que devem seguir o exposto neste Manual de Procedimentos Gerais e nos manuais específicos, quando for o caso (principalmente Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP).

## MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS

Para orientação dos membros das comissões de inventário, o DGP elaborará material instrutivo, que será disponibilizado na página do DGP, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)).

Sempre que necessário, o DGP encaminhará memorandos circulares via SPA e e-mail aos agentes patrimoniais. Os memorandos circulares serão publicados também no site do DGP.

Eventuais dúvidas adicionais, não explicadas nos manuais ou solucionadas nas orientações emitidas pelo DGP em memorandos circulares, poderão ser sanadas através do e-mail [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br), ou pelos ramais telefônicos disponíveis no site do inventário.

## CONTEXTO LEGAL

O inventário físico anual dos bens móveis da Universidade pode ser entendido como um instrumento de controle que possibilita a verificação da existência física dos bens móveis. Além disso, permite registrar a localização correta dos bens, atualizando inconsistências eventualmente existentes.

Dentre as finalidades do inventário, podem ser citadas como principais a apuração dos resultados do exercício, o controle e a prestação de contas dos responsáveis, bem como o atendimento de exigências de ordem legal.

Em relação à exigência legal, rege a matéria a Lei Federal nº 4.320/1964, que assim determina:

Art. 96. 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.

Já a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 conceitua o inventário, dispondo que:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade [...].

Internamente, rege a matéria a Portaria Normativa nº 007/GR/2007. Essa norma estabelece os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da UFSC, e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução. Segundo o artigo 155, poderão ser realizados os seguintes tipos de inventário em relação ao acervo mobiliário da Universidade:

I – o anual: é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais existentes

por ocasião do encerramento de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das verificações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

No que se refere à execução do inventário, a citada Portaria Normativa prevê a forma descentralizada, de modo a observar-se o princípio da segregação de funções. Transcrevemos os seguintes dispositivos:

Art. 157. O inventário anual dos bens móveis permanentes de cada seccional de patrimônio será conduzido por comissão interna de inventário constituída pelos respectivos agentes patrimoniais natos.

Art. 158. A comissão interna de inventário será integrada pelo agente patrimonial seccional e pelos agentes patrimoniais setoriais, se houver, e/ ou por servidores lotados na respectiva seccional de patrimônio, sob a presidência do primeiro.

Parágrafo único. O presidente da comissão interna de inventário poderá solicitar o auxílio de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação.

Art. 159. O agente patrimonial nato, em razão do volume, das dificuldades na localização dos respectivos bens e das peculiaridades da carga patrimonial, poderá constituir subcomissões internas de inventário físico para agilizar o processo.

Conforme previsto nesses artigos, as comissões de inventário devem ser constituídas por ato do agente patrimonial nato. Essa formalização ocorre por meio de portaria, conforme mencionado neste manual.

Além disso, o agente patrimonial seccional integrará a comissão, presidindo-a. Além do quantitativo mínimo recomendado de 3 servidores por comissão, pode contar com apoio de outros

servidores, sob a forma de subcomissões, de acordo com o volume e complexidade do controle patrimonial em sua unidade.

Não havendo designação de agente patrimonial seccional, deve ser providenciada sua designação por portaria, com antecedência suficiente à nomeação das comissões e à realização do inventário, como prevê a Portaria Normativa nº 007/GR/2007. Transcrevemos, na íntegra, os artigos que tratam dessa atribuição:

Art. 14. O dirigente de cada seccional de patrimônio [...], na condição de agente patrimonial nato, será o responsável pela gestão patrimonial mobiliária dos bens móveis permanentes integrados ao seu patrimônio.

[...]

Art. 17. Para o desempenho de atividades de gestão patrimonial, o agente patrimonial nato deverá indicar ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças um servidor para atuar como agente patrimonial seccional junto à respectiva seccional de patrimônio.

§ 1º A indicação a que se refere este artigo deverá recair preferencialmente em servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Assistente em Administração ou de Auxiliar em Administração ou designado para o exercício de função gratificada.

[..]

§ 3º Somente poderá ser agente patrimonial seccional o servidor efetivo ou o servidor público que se encontrar em exercício na Universidade mediante cessão ou lotação provisória.

§ 4º Nos casos de impedimento ou de inexistência de agente patrimonial seccional em razão das características da seccional de patrimônio, as suas competências serão exercidas pelo agente patrimonial nato.

Art. 18. A substituição de agente patrimonial seccional deverá ser comunicada formalmente ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças pelo respectivo

agente patrimonial nato, com a indicação do respectivo substituto.

Reforçando o exposto no Art. 17, § 4º, o art. 172 versa que:

Art. 172. Na falta de agente patrimonial seccional, o agente patrimonial nato deverá praticar todos os atos de gestão e controle patrimonial previstos nesta portaria normativa em relação aos bens sob sua responsabilidade.

Cumprido frisar que, pelo fato de a Portaria Normativa ter sido emitida em 2007, a expressão “Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças” corresponde, na atual estrutura universitária, ao cargo de Pró-Reitor de Administração.

Também é importante respaldar a atuação das comissões, no sentido de seu direito ao acesso às dependências a serem inventariadas. Conforme exposto em parte específica neste manual, recomenda-se o prévio agendamento nos locais em que seja prudente ou necessário o acompanhamento por responsável do local (por exemplo, laboratórios em que pesquisas estejam sendo realizadas). Nesse sentido, a Portaria Normativa nº 007/GR/2007:

Art. 161. Os membros das comissões de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores das seccionais de patrimônio onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio da Universidade, desde que previamente agendada a inspeção no local.

Parágrafo único. A negativa do agente patrimonial delegado em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

Recomenda-se sempre o diálogo e agendamento nos casos necessários, desde que não inviabilize a realização das atividades de

inventário no prazo estabelecido. Cumpre mencionar que os agentes patrimoniais delegados (conforme mencionado no parágrafo único do art. 161) correspondem a:

Art. 15. [...] servidores que, em razão do exercício de função administrativa, do uso individual ou coletivo e/ ou da localização desses bens, receberão a carga patrimonial na condição de agentes patrimoniais delegados.

Consideramos prudente, ainda, citar alguns dispositivos normativos que regem a responsabilidade perante a guarda, conservação e uso dos bens públicos.

A Portaria Normativa supracitada menciona que:

Art. 167. O servidor público é responsável pelo dano que, por ação ou omissão, causar a qualquer bem móvel permanente de propriedade da Universidade ou de terceiros sob sua guarda.

Art. 168. Todo servidor que tiver conhecimento de fatos ou indícios de extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Universidade tem o dever de comunicar a sua ocorrência ao agente patrimonial nato, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência.

Art. 169. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor por descumprimento das presentes normas que resulte em dano ao patrimônio mobiliário da Universidade, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos mediante sindicância, observando o devido processo legal.

Art. 170. O disposto nos artigos 166, 167 e 168 aplica-se, no que couber, aos usuários ou permissionários que transitoriamente utilizem bens móveis permanentes integrantes do patrimônio da Universidade.

Além disso, normas superiores estabelecem a responsabilidade em matéria de patrimônio público. Vejamos os principais dispositivos, iniciando pela Constituição Federal de 1988, art. 70, parágrafo único, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 19/1998:

Art. 70. [...]

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Já no art. 71, versa a CF/88 que:

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

[...]

II – julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

[...]

VIII – aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

Também a já citada Lei Federal nº 4.320/1964 fixa que:

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

[...]

II – a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

[...]

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

A Lei nº 8.429/1992 (LIA), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, estabelece um rol de ações que sujeitam os responsáveis às sanções que ela estabelece. Dentre as principais, destacamos:

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito [...]:

[...]

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

[...]

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

[...]

X – agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

Também discorre que a facilitação ou concorrência, por qualquer forma, para que ocorra a incorporação ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens sem a observância das formalidades legais ou regulamentares, bem como a concorrência ou permissão para que essas pessoas privadas utilizem bens sem o devido processo legal caracterizam prejuízo ao erário, sujeito a sanções previstas na LIA (art. 10, XVI e XVII).

As penas variam conforme a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente (art. 12, Parágrafo único). As sanções podem ser cumuladas, compreendendo ressarcimento integral do dano, perda dos bens acrescidos ilegalmente ao patrimônio particular, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos e multa civil, além de outras sanções penais, civis e administrativas (art. 12).

Importante citar a Lei nº 8.112/1993, aplicável aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Citamos os principais dispositivos que regem a matéria:

Art. 116. São deveres do servidor:

[...] zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

E continua, firmando que:

Art. 117. Ao servidor é proibido:

[...]

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

[...]

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

[...]

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

Para finalizar, cabe mencionar alguns artigos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (CPP). Citam-se os seguintes crimes, que podem sujeitar o responsável à reclusão ou detenção, cumulativamente ou não com multa:

#### **Peculato**

Art. 312 – Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.

[...]

#### **Inserção de dados falsos em sistema de informações**

Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.



## ANEXO A – CRONOGRAMA AMPLIADO

Ações	Prazo
Diagnóstico dos inventários de 2014 e 2015, e reuniões para ajustes do sistema SIP para o inventário de 2016.*	Até 25/06/2016
Realização de ajustes no sistema SIP, testes e implementação das correções.*	Até 10/09/2016
Elaboração e divulgação de materiais de apoio (manuais, planilhas etc.).*	Até 20/08/2016
Designação das comissões de inventário e envio das portarias ao DGP.	De 01/08/2016 a 19/08/2016
Atualização de ambientes (ocupação física) no sistema SIEF.	De 05/09/2016 a 23/09/2016
Envio dos processos administrativos de inventário aos Centros de Ensino e Unidades Administrativas.*	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Coleta e lançamento de dados do inventário no SIP.	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Geração dos relatórios de inventário e assinatura dos Agentes Patrimoniais Natos, ou prestação de justificativas.	De 02/11/2016 a 30/11/2016
Prazo final para encaminhamento dos relatórios ou justificativas.	30/11/2016
Resolução de inconsistências pós-inventário.*	De 14/11/2016 a 30/11/2016
Consolidação de informações e Relatório Final.*	De 01/12/2016 a 15/01/2017
Encerramento do ciclo de inventário 2016, apresentação dos resultados aos órgãos de controle e publicação dos dados.*	Até 31/01/2017

\* Atividades que não envolvem diretamente as comissões de inventário. Estão relacionadas a trabalhos do DGP e outros setores da Universidade eventualmente envolvidos.

## ANEXO B – MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

PORTARIA N.º XX, DE XX DE XXXX DE 2016.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

**Artigo Primeiro:** DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, cargo, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, cargo, e \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, cargo, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis do **Departamento de Gestão Patrimonial (Sigla(s) do setor(es), igual ao SPA)**, referente ao exercício 2016.

**Artigo Segundo:** Deverão ser apresentados ao DGP até o dia **30/11/2016** o Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP e a planilha de bens encontrados que não possuem tombamento, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP).

Pró-Reitor de Administração