

ANEXO I

(Portaria nº 06/2023 - PROAD/IFC)

CHECK LIST E FLUXO

ELEMENTOS À APURAÇÃO PRELIMINAR

A elaboração do presente documento tem por objetivo orientar quanto ao fluxo dos procedimentos a serem adotados nos casos de desaparecimento, não localização ou furto/roubo de bens móveis patrimoniados.

A constatação da não localização do bem móvel patrimoniado, geralmente é identificada durante a realização do Inventário Anual, executado até o dia 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).

Torres e Silva (2003), diz que o patrimônio público engloba todos os bens de natureza ou espécie que tenham interesse para a administração pública e que possam ser objetos de uso pela coletividade. Neste sentido, cumpre destacar que o bem extraviado, mesmo de pequeno valor, deverá, por vezes, ser repostado pela Administração para o uso da coletividade.

Os bens patrimoniais têm, durante sua trajetória de utilização, tratamentos físicos e contábeis específicos, que fazem da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade.

Em observância ao artigo 11 da Portaria Normativa n.º 2/2019 – ASSEG/GABI o qual traz, em complementação, o regramento que deve ser observado na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, e Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.

Destaca-se o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88:

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material 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.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

A Instrução Normativa DASP nº 142/1983 estabelece que:

Inventário, sindicância e/ou inquérito

3.1.1 da mesma forma, não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que, por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências), cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem. (vide itens 6.5.1 e 10.6 da in/SEDAP/ 205/88.)

No que se refere aos bens de pequeno valor, considerando a necessidade da Administração Pública na prática dos atos administrativos, nos termos do disposto no art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade, não obstante, observar igualmente o dolo e a culpa do servidor que deu causa ao evento patrimonial danoso.

A carga patrimonial é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, formalizada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando da autorização de carga no sistema. O servidor, detentor da carga, deverá manter o controle e a guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Responsabilidade. Para delegação de responsabilidade acerca da guarda dos bens patrimoniados é necessário o Termo de Acautelamento.

Considerando que a armazenagem (compreendida pela guarda, localização, segurança e preservação do bem) deve ser observada nos termos da Instrução Normativa número 205/88 da SEDAP, o ressarcimento sobre os respectivos bens, quando do desaparecimento, é medida que se impõe, seja ao detentor da carga patrimonial dos itens não localizados ou a quem deu causa ao sumiço.

Abaixo, segue o fluxo visando a apuração/tramitação necessária acerca dos bens móveis patrimoniados não localizados e/ou furtados, considerando que a questão deve ser conduzida com o intento em aprimorar os procedimentos necessários ao ressarcimento dos bens. É importante o registro documental para efeitos de comprovação e o processo somente deve ser enviado à Corregedoria para providências após exauridas as possibilidades de recuperação do bem, conforme disposto na Nota Técnica nº 1947/2022/CGUNE/CRG, de 30 de agosto de 2022.

Ressalta-se que o processo atuado pelo Setor de Patrimônio somente deverá ser enviado à unidade de Corregedoria quando presentes indícios de culpa ou dolo por parte servidor envolvido no dano/extravio do bem. Nas demais hipóteses a apuração fica a cargo da unidade de patrimônio.

Bens Não Localizados/Extraviados	
Quem faz	O Que Faz
a) Comissão de inventário anual	<p>Comunicação de Extravio:</p> <p>a) No Caso de inventário: Comissão conclui o inventário e emite o Relatório Final; Após, por meio de Despacho, comunica e apresenta ao Diretor-Geral e à Autoridade Administrativa (DAP) a relação dos bens móveis desaparecidos/não localizados. A relação deverá conter a discriminação completa dos bens;</p>
b) Servidor responsável detentor do Termo de responsabilidade ou a quem de direito que tiver ciência dos fatos	<p>b) Detecção fora do inventário: Preenche o formulário “Comunicado de dano ou extravio de bens”, inserindo as informações necessárias e indica tratar-se de dano, extravio ou furto/roubo. A relação deverá conter a discriminação completa dos bens;</p>
Coordenador de Patrimônio	<p>1. O Coord. de patrimônio, após tomar ciência dos casos acima, procederá à abertura de Processo Administrativo (no caso de inventário, processo em apartado, mas fazendo referência ao processo principal), inserindo o rol dos bens não localizados, com todas as informações, incluindo a atualização de mercado;</p> <p>Na eventualidade de tratar-se de bem inservível ou obsoleto, poderá ser determinada a baixa, de imediato, junto ao sistema, desde que não haja dolo comprovado e haja ciência e concordância por parte da Direção de Administração e Planejamento;</p> <p>2. Após, formalmente, o Coordenador de Patrimônio solicita ao servidor detentor da carga dos bens não localizados, ou a chefia do setor, uma nova busca, na tentativa de atenuar ou mitigar os trâmites futuros; A solicitação deverá ser feita por meio de Ofício ou Memorando Eletrônico, com prazo determinado de no mínimo cinco dias e máximo de até trinta dias;</p> <p>Na impossibilidade do cumprimento dentro do prazo acima, poderá ser solicitada a sua prorrogação;</p> <p>3. Após o retorno da busca dos bens, persistindo a condição de bens não localizados, o Coordenador de Patrimônio notificará o detentor do bem, em conformidade com os termos de responsabilidades ou</p>

acautelamento, as para que justifique(m), formalmente, questões inerentes ao(s) bem(ns) desaparecidos, de forma crível, e preferencialmente, com documentos comprobatórios aos fatos narrados, ou declarar a intenção em efetuar o pagamento do valor dos bens não encontrados, ou ainda, a entrega do(s) bem(ns) de características iguais ou superiores aos extraviados, em conformidade com a IN SEDAP 205/88, no prazo de trinta dias;

4. Note-se que, pelo texto da IN SEDAP Nº.205/1988, cabe ao Departamento de Administração proceder às diligências para identificar o servidor responsável pelo dano ou extravio do bem, as circunstâncias que levaram a esse dano/extravio e se tais fatos podem ser imputados ao uso regular do bem ou a fatos que independem da vontade do agente, como deterioração normal do bem, falta de manutenção, etc;

5. Recebida a resposta do servidor detentor do bem, o Coordenador de Patrimônio analisará a justificativa e o contexto de guarda e armazenagem do(s) bem(ns), bem como as questões envolvendo a segurança e o controle de possíveis empréstimos dos bens patrimoniados e não encontrados;

6. Após, finalizada a análise, emitir Parecer e encaminhar a situação à Direção de Administração e Planejamento, que determinará, de modo fundamentado, os possíveis desfechos:

a) Pagamento do bem pelo servidor que deu causa ao sumiço ou ao detentor do termo de responsabilidade; Após a devida constatação do seu valor no mercado, mediante a manifestação comprovada do Coordenador de Patrimônio, o DAP gera a GRU, encaminha para o servidor e, após, insere os documentos junto ao processo de apuração, incluindo o respectivo comprovante de pagamento;

b) Reposição do bem por outro de características iguais ou superiores ao bem não localizado (indicar se pelo detentor da carga patrimonial ou outro); Caso o servidor responsável pelo sumiço do bem(ns) opte por repor/adquirir o(s) bem(ns), deverá informar a marca, modelo e demais especificações ao Coordenador de Patrimônio, que determinará a emissão de Laudo Técnico, se necessário, a fim de averiguar equivalência/superioridade das características técnicas dos bens. Declarada a conformidade da(s) característica(s) do(s) bem(ns), será comunicado ao servidor responsável pela reposição para que seja efetuada a compra no prazo de até 30 dias, podendo ser prorrogado mediante comprovação do contratempo/tardamento;

Após o recebimento do bem, proceder-se-á a baixa no sistema patrimonial e contábil do bem não encontrado/extraviado; Ato contínuo,

	<p>efetua-se o tombamento do bem reposto. Inclui no processo as devidas documentações (fotos dos bens adquiridos, cópia do termo de baixa; etc);</p> <p>c) Arquiva-se o processo de apuração.</p> <p>Constatado tratar-se de furto/roubo, o Coordenador de Patrimônio deve orientar o detentor do termo de responsabilidade ou a quem de direito, a registrar o Boletim de Ocorrência, e após, juntá-lo aos autos do processo de apuração.</p> <p>Encaminhar Ofício à Polícia Federal, informando sobre o furto ocorrido dentro da Instituição, com a juntada do Boletim de Ocorrência;</p> <p>Após, notificar a empresa de vigilância para o ressarcimento dos bem(ns), determinando o prazo legal para manifestação;</p> <p>Tratando-se de bens portáteis (notebooks, câmeras, etc) furtados ou extraviados no transcorrer de uma viagem ou avariados/danificados dentro da instituição, o caso deverá ser reportado ao Coordenador de Patrimônio, que analisará de forma criteriosa a ocorrência dos fatos.</p> <p>Havendo indícios de displicência, negligência, desatenção, dentre outras situações, o servidor em posse do bem, deverá manifestar-se em conformidade com os parâmetros do item 3.</p> <p>No caso de extravio/não localização de acervo bibliográfico, o Coordenador de Patrimônio juntará ao processo as diligências (e-mails, cartas, comunicação ao Setor de atendimento ao aluno para que interpele o aluno, caso este esteja frequentando dentre outros) realizadas pelo Setor de Biblioteca, demonstrando a efetiva busca do exemplar bibliográfico (seja a estudantes, servidores, outros);</p>
DAP / Diretor-geral	<p>Caso o servidor responsável pelo bem, pelo acautelamento ou o servidor responsabilizado não concorde em restituir/repôr o bem, o processo deverá ser analisado pela Direção de Administração e Planejamento e encaminhado à Corregedoria para apuração de responsabilização, se for o caso.</p>