



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

INVENTÁRIO UFSC 2022

Procedimentos Gerais

Este material contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2022 da UFSC, tais como **cronograma, informações sobre as comissões, aspectos legais, forma de encaminhamento da documentação do inventário**, dentre outros.

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., devem ser corrigidas a partir das informações coletadas pelas comissões de inventário.

O ciclo deste ano terá sua etapa de coleta e lançamento de dados realizada entre os **dias 01 de setembro à 14 de outubro de 2022** e contará com a participação de toda Universidade.



Fique atento aos prazos do cronograma!



Consulte a Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205/88, em dgp.proad.ufsc.br item Legislação.

O SIEF

O **SIEF** é um sistema informatizado utilizado pela UFSC para controle da ocupação dos espaços físicos. A atualização dos ambientes nesse sistema está a cargo dos **agentes patrimoniais**.

Qualquer alteração física dos ambientes deve ser atualizada no SIEF. Esse trabalho é realizado durante todo o ano.

Caso os dados estiverem desatualizados, é necessário:

- Efetuar um **levantamento** dos espaços/ambientes, previamente ao inventário dos bens;
- **Atualizar** os dados no SIEF, com base no levantamento efetuado;
- Proceder às **transferências** dos bens no sistema SIP, inativando, ao final, os ambientes desatualizados que não contiverem mais bens registrados.

Essa atividade é de responsabilidade de cada **agente patrimonial**, cuja designação é obrigação do agente patrimonial nato, conforme **Portaria Normativa nº 007/GR/2007**.

Uma boa gestão patrimonial depende dessa atividade.

IMPORTANTE:

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.

**Se você é agente patrimonial: consulte o Manual SIEF disponível na página dgp.proad.ufsc.br
>> Inventários >> Inventário UFSC 2022.**

A PORTARIA NORMATIVA Nº. 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS

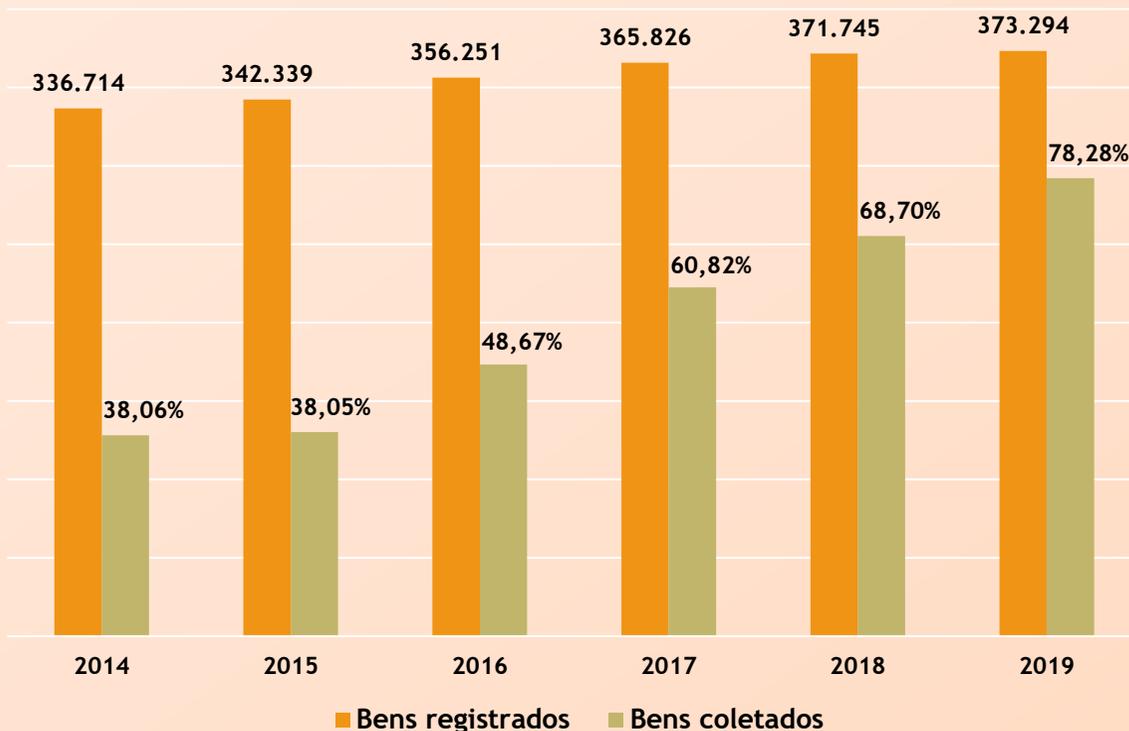
De acordo com a Portaria Normativa 007/GR/2007, os Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como os Pró-Reitores e Secretários são **agentes patrimoniais natos** (art. 7º e 14).

Nessa condição, eles são considerados **responsáveis** pela **gestão** dos bens móveis localizados em suas unidades de atuação (Centros de Ensino, Secretarias, Pró-Reitorias, Departamentos etc.), podendo delegar aos agentes patrimoniais seccionais, por meio de portaria, as atividades de controle e movimentação desses bens. Dentre as atividades sob responsabilidade do 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 para que seja possível sua realização.

INVENTÁRIOS ANTERIORES EM NÚMEROS



Seguem alguns dados referentes aos inventários anteriores:

2014 e 2015

336.714 e 342.339 itens registrados, respectivamente;
128.161 e 130.250 itens informados, respectivamente (representando 38,06% e 38,05% do total)

2016

356.251 itens registrados;
173.384 itens informados (representando 48,67% do total)

2017

365.826 itens registrados;
222.488 itens informados (representando 60,82% do total)

2018

371.745 itens registrados;
255.395 itens informados (representando 68,70% do total)

2019

373.294 itens registrados;
292.223 itens informados (representando 78,28% do total)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ações	Prazos
Diagnóstico do inventário de 2019 e reuniões para ajustes do sistema SIP para o inventário de 2022*	Até 30/05/2022
Elaboração e divulgação de materiais de apoio (manuais, planilhas etc.).*	Até 04/07/2022
Designação das comissões de inventário e envio das portarias ao DGP.	Até 30/06/2022
Período específico para atualização de ambientes (ocupação física) no sistema SIEF.	Até 30/07/2022
Último dia para encaminhar os Termos de Transferência gerados ao DGP.	Até 15/08/2022
Liberação dos perfis de acesso para os membros das comissões (agentes patrimoniais já possuem acesso).*	A partir de 01/09/2022
Coleta e lançamento de dados do inventário no SIP.	De 01/09/2022 a 14/10/2022
Encaminhamento das planilhas de bens sem identificação por e-mail ao DGP.	De 01/09/2022 a 30/10/2022
Prazo para encaminhamento dos processos ao DGP ao final do inventário	Até 30/11/2022
Encerramento do ciclo e publicação dos dados. *	Até 31/01/2023

- *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 **Correspondência Circular**, que também serão disponibilizadas em nossa página (dgp.proad.ufsc.br), no menu “Inventários”.

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 dos trabalhos**. Considerando as atividades pós-inventário, os prazos do cronograma são **improrrogáveis**.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO INVENTÁRIO

A formalização dos trabalhos realizados durante o Inventário UFSC 2022 será feita por processo digital, que será **aberto pelo DGP** e encaminhado aos responsáveis pelos centros de ensino/campi, pró-reitorias e secretarias.

Não será aceita outra forma de encaminhamento dos documentos de trabalho do inventário, em virtude da necessidade de padronizar a documentação.

Esses processos serão encaminhados pelo DGP até a segunda quinzena do mês de novembro de 2022, e deverão ser retornados com a documentação requerida no período **até 30/11/2022**. Os documentos necessários constarão em uma lista nos processos, bem como estão mencionados nesse manual.

A lista de unidades inventariantes será publicada na página do inventário na internet (dgp.proad.ufsc.br), bem como consta nesse manual.

RELAÇÃO DE GRANDES SECCIONAIS

Centro Araranguá
Centro Blumenau
Centro Curitibanos
Centro 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
Centro de Desportos
Centro de Filosofia e Ciências Humanas
Centro Socioeconômico
Centro Tecnológico
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

Converse com o destinatário do processo (agente patrimonial **nato**) para tratar do encaminhamento dos documentos produzidos no inventário de sua unidade, durante a etapa de geração e assinatura dos relatórios, de acordo com os prazos do cronograma.

O processo conterá a relação de documentos obrigatórios.

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

Fique **atento às comunicações** enviadas por e-mail e Memorando Circular (via SPA).

Também acesse com frequência a página do Inventário UFSC 2022 (**dgp.proad.ufsc.br**), que conterá todas as informações atualizadas para o seu trabalho.

NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES

Para a realização do inventário em sua seccional de patrimônio, o **agente patrimonial nato** deve formar comissões de inventário, compostas cada uma por três servidores, dentre eles o agente patrimonial designado 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. Na página do inventário (**dgp.proad.ufsc.br**) será disponibilizado um modelo de portaria.

Exemplo 1

O CED poderá nomear comissões, por exemplo, 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, por exemplo, 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.

As designações das comissões devem ser realizadas até **30/06/2022**, bem como o envio das respectivas portarias ao DGP. As portarias assinadas devem ser encaminhadas ao e-mail: **inventario.dgp@contato.ufsc.br**. Ao final do inventário, 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).

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**.

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.

As comissões podem ser auxiliadas, por outros servidores e estagiários, para a tarefa de coleta de dados. Porém, esse trabalho deve ser acompanhado de perto pelos membros.



As informações prestadas serão de inteira responsabilidade da comissão.

Os membros das comissões 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 poderá ser utilizado durante o inventário:

- **Planilhas para a coleta dos dados dos bens** – modelo disponível na página do inventário (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;
- **Smartphone, tablet, notebook ou leitor de código de barras**, para efetuar coleta e registros nos casos em que o uso desses equipamentos for vantajoso para o serviço.

Essas sugestões não limitam a escolha de outros meios que porventura forem aplicáveis. 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 – ver mais adiante).

CONTEXTO LEGISLATIVO



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 itens, 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 7/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 movimentações 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 designado 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, 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 7/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 7/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.

Cumpra 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, observado 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;

[...]

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.



Desejamos um excelente trabalho a todos!

**Acesse também o Manual para coleta e
lançamentos de dados no SIP.**

**Dúvidas envie para
inventario.dgp@contato.ufsc.br**

