



MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. DA BASE LEGAL	8
3. DAS DEFINIÇÕES	10
4. DA GESTÃO PATRIMONIAL	14
4.1 SISTEMAS DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	15
4.2 AQUISIÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS.....	16
4.3 CARGA PATRIMONIAL.....	17
4.4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	17
4.5 RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS.....	18
4.5.1 DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE.....	19
4.6 DA AVALIAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS.....	21
4.7 BENS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO.....	21
5. DO INVENTÁRIO DE BENS	22
5.1 NOÇÕES GERAIS SOBRE INVENTÁRIO DE BENS.....	22
5.2 CRONOGRAMA GERAL DE PLANEJAMENTO DE INVENTÁRIO.....	23
5.3. PASTAS DO INVENTÁRIO.....	23
5.4. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	25
5.4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO GERAL DE INVENTÁRIO.....	26
5.4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES LOCAIS DE INVENTÁRIO.....	27
5.4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	28
5.4.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO.....	29
5.5 DAS ATIVIDADES EM GERAL.....	30

5.5.1 Do SECRETÁRIO DE ESTADO	30
5.5.2 DOS SERVIDORES EM GERAL	31
5.5.3 DO RESPONSÁVEL PELA CARGA PATRIMONIAL	31
5.5.4 DO SETOR DE PATRIMÔNIO.....	32
5.6 DO CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PELA COMISSÃO	33
6. DO FLUXO DE INVENTÁRIO.....	34
6.1. FLUXO DO INVENTÁRIO	34
6.2 DETALHAMENTO DO FLUXO DO INVENTÁRIO	34
6.3 SITUAÇÕES DOS BENS NO INVENTÁRIO.....	37
6.4 DO RELATÓRIO FINAL.....	39
6.5 DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO.....	41
7. DA APURAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	42
7.1 NOÇÕES PRELIMINARES	42
7.1.1 DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA	42
7.1.2 DA RESPONSABILIDADE CIVIL	43
7.1.3 RESPONSABILIDADE PENAL	44
7.2 CONCEITOS E OBJETIVOS.....	44
7.2.1 SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SI.....	44
7.2.2 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL - SP	45
7.2.3 SINDICÂNCIA PUNITIVA OU ACUSATÓRIA – SPA.....	45
7.2.4 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD	46
7.2.5. DIFERENÇAS ENTRE OS PROCEDIMENTOS.....	46
7.3 INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	47
7.3.1 SUGESTÃO DE ROTEIRO APURATÓRIO.....	48
7.3.2SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE SINDICÂNCIA	52

7.4 INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA PUNITIVA OU ACUSATÓRIA.....	54
7.4.1 PARÂMETROS PARA A SINDICÂNCIA	55
7.4.2 PENALIDADES APLICÁVEIS	57
7.4.2.1 REPREENSÃO.....	58
7.4.2.2 SUSPENSÃO (ART. 189 DA LEI 10.098/94)	58
7.4.3 DOSIMETRIA DA PENALIDADE	58
7.4.4 DISPOSIÇÕES GERAIS	59
8. DOS PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO	59
8.1 RESSARCIMENTO PRÉVIO	60
8.2 RESSARCIMENTO POSTERIOR	60
8.3 COMO REALIZAR O RESSARCIMENTO.....	62
9. ANEXOS.....	66

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG apresenta o Manual de Gestão Patrimonial e Inventário de Bens Móveis. O presente instrumento serve como base orientativa e organizacional para a boa gestão dos bens patrimoniais no âmbito da SPGG, incentivando as boas práticas administrativas como forma de controle e preservação dos bens móveis, a fim de alcançar um grau elevado de responsabilidade e comprometimento dos servidores públicos.

Com o intuito de contribuir com o processo de melhoria da gestão do patrimônio mobiliário, o presente manual é dirigido a todos os servidores e serve de subsídio para a administração elucidar o tratamento de cada classe de bens. O objetivo principal é proporcionar subsídios para o entendimento da gestão patrimonial e culminar no êxito da busca efetiva dos bens móveis quando processados os levantamentos de Inventário. Desde o ingresso no ente público até formas de controle, permanência, conservação, substituição e identificação, a manualização possibilita a uniformização dos atos envolvidos na realização de inventário patrimonial de bens permanentes pela SPGG.

Para propor soluções em relação ao controle patrimonial foi constituído um Grupo de Trabalho, através da Portaria nº 075/2022, publicada no Diário Oficial do Estado em 14 de março de 2022, modificada pela Portaria 347/2022, publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de janeiro de 2023, visando à obtenção de um modelo didático e prático, apresentando diretrizes para o correto e eficiente controle de bens de caráter permanente e dos processos.

Por fim, elaborado o manual, apresenta-se este trabalho para uso e conhecimento dos servidores, que deverá ser utilizado no cumprimento dos procedimentos relativos ao Controle Patrimonial de Bens Móveis e ao Inventário de Bens e Almoxarifado da SPGG. Buscar a padronização de atividades e a otimização de resultados, de forma a cumprir as exigências legais que cercam essa temática, são os objetivos deste documento.

1. INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial, segundo o Manual do Gestor Público, é de responsabilidade da autoridade máxima do Órgão e compreende as atividades de administração, conservação e controle dos bens móveis, bem como as respectivas ações de registro, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisições, doações e incorporações que integram o acervo, assim como a identificação dos servidores responsáveis no âmbito das unidades e setores da Instituição.

Dentre as atribuições administrativas que compõem a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul destaca-se a aquisição, produção, manutenção e o controle dos bens móveis, cabendo à área responsável pelo patrimônio mobiliário administrar o seu acervo, organizado em Centros de Custos conforme a estrutura administrativa vigente.

O controle dos bens visa a implementação de boas práticas na gestão patrimonial da instituição, inserindo procedimentos, fluxos e rotinas operacionais para contribuir com os interesses da administração. Da mesma forma, busca estabelecer responsabilidades pela guarda, uso, controle eficaz e gerencial do patrimônio.

Já no que tange especificamente ao Inventário de Bens Móveis e Almoxarifado, de acordo com o art. 96 da Lei nº 4.320/64, este terá por base o inventário analítico de cada Unidade Administrativa, com o levantamento geral dos bens móveis. Outros subsídios serão informações existentes acerca do número de tombamento, descrição sucinta, localização e situação física.

Conforme preceitua o Manual do Gestor Público 2022, pg. 121:

“O inventário dos bens públicos tem a finalidade precípua de apurar a sua efetiva existência física e os respectivos valores monetários, abrangendo todos os setores do órgão ou da entidade, assim como todos os locais em que existam bens móveis ou imóveis. O levantamento físico-financeiro dos bens deve ser realizado pelo menos uma vez a cada ano, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual nº 5.539/34, cuja data é definida pela CAGE e divulgada no Diário Oficial do Estado, nos termos das Instruções Normativas CAGE nº 01/1995, que dispõe sobre os procedimentos para a realização de inventários de bens e valores em tesouraria, e nº 06/2018, que dispõe sobre procedimentos contábeis aplicáveis ao Ativo Imobilizado e ao Ativo Intangível.

Também cabe a sua realização no início e no término das gestões, ou seja, quando da substituição dos respectivos titulares das unidades administrativas. Excepcionalmente, poder-se-á instaurar o inventário em datas diferentes, em decorrência, por exemplo, da realização de auditorias especiais ou por força de sindicâncias. Ressalte-se que o levantamento físico-financeiro dos bens móveis deve ser elaborado por uma comissão composta de, no mínimo, três servidores estranhos ao setor inventariado, nomeados pelo dirigente máximo do órgão antes do início do levantamento. O referido inventário deve ser acompanhado pelo titular ou pelo substituto da respectiva unidade administrativa. Quando, contudo, por motivo de força maior, for impossível ao responsável ou ao seu substituto legal acompanhar a realização do levantamento físico, este deve ser feito à sua revelia, mencionando-se o ocorrido em ata”.

Como visto, o inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório consistente na verificação física dos bens móveis localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública.

Desse modo, o inventário de bens é um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências.

Ainda, segundo o Manual do Gestor, pg. 119:

“[...] o gestor do órgão ou da entidade (ordenador de despesa originário ou primário) permanece como o principal responsável pela utilização e preservação dos respectivos bens, tendo em vista que é ele quem responde por isso perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE, quando do julgamento de suas contas de gestão. Assim sendo, cabe a este gestor adotar as devidas providências administrativas no sentido de assegurar a efetividade do controle patrimonial.”

Havendo perda patrimonial, por exemplo, através do desaparecimento de um bem, é necessário averiguar o fato. A responsabilidade, a princípio, incide sobre o agente público que detém a carga do bem em questão.

Dito isso, este documento tem o objetivo de fazer um apanhado sobre a gestão do patrimônio mobiliário, por meio da pesquisa de conceitos e processos, além de oferecer às comissões de inventário informações acerca dos

procedimentos que deverão ser adotados para a sua realização, assim como instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas no Inventário de Bens Móveis da SPGG.

2. DA BASE LEGAL

Este documento foi elaborado com base na legislação vigente sobre a matéria, em particular as normas seguintes:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei nº 8.666/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº 14.133/21. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 10.406/02. Código Civil.
- Lei Estadual nº 15.612 de 06 de maio de 2021. Dispõe sobre o processo administrativo no Estado do Rio Grande do Sul.
- Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 38.878, de 18 de setembro de 1998, que dispõe sobre os bens móveis inservíveis da Administração Pública Estadual e dá outras providências.
- Decreto Estadual nº 54.946, de 23 de dezembro de 2019. Dispõe sobre o Programa SUSTENTARE, que trata da destinação e do descarte de ativos eletroeletrônicos fora de uso.

- Instrução Normativa CAGE nº 01, de 13 de outubro de 1995. Dispõe sobre os procedimentos para a realização de inventários de bens e valores em tesouraria;
- Instrução Normativa CAGE nº 06, de 29 de dezembro de 1998. Estabelece procedimentos administrativos para o controle da responsabilidade sobre os bens móveis no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado nº 1.028, de 04 de março de 2015. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado;
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado nº 1.132, de 09 de dezembro de 2020. Dispõe sobre prazos e documentos que deverão ser entregues ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em formato eletrônico, para exame das contas ordinárias da esfera estadual, nos termos previstos no artigo 82 do regimento interno, aprovado pela Resolução nº 1028, de 4 de março de 2015;
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (Ministério da Fazenda);
- Manual de Orientação ao Gestor Público – 5ª Edição. Manual técnico elaborado pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE com o objetivo de orientar o Gestor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª Edição. Ministério da Fazenda;
- Manual de Sindicância. Orientações da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul à Administração Pública. PGE-RS. 2018.

Assim, existe um amplo conjunto de normas federais e estaduais a serem seguidas e que podem fornecer o devido direcionamento quando necessário.

3. DAS DEFINIÇÕES

No âmbito desta Secretaria, considerar-se-ão as definições abaixo na administração dos bens de caráter permanente, assim como para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis. A utilização dos conceitos aqui constantes é obrigatória tanto pela área de patrimônio da pasta quanto pelas Comissões de Inventário designadas anualmente para o levantamento patrimonial.

Acervo patrimonial: conjunto total dos bens que integram o patrimônio do Órgão.

Administração: conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que promovem o interesse público.

Alienação de bens: toda transferência, a qualquer título, de domínio de bens a terceiros, mediante venda, permuta, doação ou outros meios previstos no ordenamento jurídico, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e precedida de avaliação, obedecidas as exigências legais pertinentes.

Almoxarifado: espaço destinado à estocagem, em condições adequadas, de bens do Órgão.

Aquisição de bens: ato ou fato em virtude do qual o Estado, para a realização de seus fins, adquire a propriedade de um bem, observadas as formas e condições estabelecidas em lei.

Avaliação: operação pela qual se determina o valor de um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

Baixa de bens: lançamento mediante o qual um bem de caráter permanente é inativado no Sistema APE, gerando diminuição do saldo contábil, em decorrência de extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

Bem: qualquer coisa, material ou não, que possui utilidade e valor patrimonial, econômico, cultural etc.

Bem antieconômico: bem cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Bem de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Exemplos: canetas, papel. O bem de consumo, para ser considerado como tal, deve atender a um dos cinco critérios seguintes, conforme a STN 448:

- **Durabilidade:** se o uso normal deteriora suas condições de funcionamento em até dois anos;
- **Fragilidade:** se sua estrutura é fácil de danificar de forma irrecuperável;
- **Perecibilidade:** se perde as características ou se deteriora pelo uso normal;
- **Incorporabilidade:** se está incorporado a outro bem permanente, de onde não pode ser retirado sem prejuízo;
- **Transformabilidade:** se serve para ser transformado em outro bem.

Bem inservível: bem móvel que não esteja em uso ou planejamento de uso pela unidade administrativa, com necessidade de avaliação e classificação para alienação ou reaproveitamento.

Bem inventariado: para fins de inventário, bem encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário e que está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial.

Bem irrecuperável: bem que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Bem localizado: bem do qual se sabe a localização.

Bem não localizado: bem cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial e que não foi localizado fisicamente pela Comissão de Inventário.

Bem ocioso: aquele que, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado ou aproveitado.

Bem particular: bem de propriedade particular, que não faz parte do patrimônio do Órgão e, portanto, não é incluído no levantamento patrimonial.

Bem permanente: aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320/64, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Bem recuperável: aquele bem que não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação. Pode atender outra unidade administrativa que assuma a troca de peça ou conserto necessário.

Cadastramento: ação de registro que arrola os bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles.

Carga patrimonial: atribuição formal de responsabilidade de guarda, uso e conservação de bens permanentes existentes nas unidades administrativas aos titulares de chefia e respectivos substitutos, nos termos do art. 3º da IN CAGE nº 06/98.

Centro de Custo: o menor nível do organograma da Administração Pública para fins de administração orçamentária e patrimonial. É possível criar dependências junto aos centros de custo para fins de organização, correspondendo aos locais onde os bens estão fisicamente.

Comissão de inventário de bens permanentes: comissão de instituição obrigatória no âmbito da Administração com responsabilidade pela condução de todo o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Administrativa, abrangendo desde a etapa de seu planejamento, levantamento físico dos bens, avaliação das informações e elaboração do Relatório Final de Inventário Patrimonial.

Comissão especial de avaliação de bens para desfazimento: comissão de instituição obrigatória, conforme previsto no Decreto nº 38.878/98, com objetivo de classificar e avaliar bens e dar as devidas providências para o desfazimento.

Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

Doação: negócio jurídico no qual, por liberalidade, o bem é transferido para outra pessoa jurídica, com ou sem encargos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, expressamente justificado pela autoridade competente, após avaliação prévia e análise de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

Guia de Passagem: documento responsável por formalizar a movimentação de bens entre Centros de Custos. Deve ser assinado pelos responsáveis de ambos os centros, caracterizando a transferência e responsabilidade do bem.

Incorporação: procedimento administrativo de inclusão de um bem no acervo patrimonial do ente público mediante cadastro das informações no Sistema de Gestão Patrimonial.

Inventário: conjunto de procedimentos administrativos promovidos para a realização do levantamento físico, conferência e avaliação de informações de todos os bens localizados nos respectivos Centros de Custos, sejam estes adquiridos ou recebidos por doação e cessão.

Movimentação: procedimento de transferência de bens entre Centros de Custo. Pode ser física, quando o bem é deslocado, ou lógica, quando apenas muda o detentor da carga patrimonial.

Movimentação temporária: mudança temporária da localização do bem decorrente de conserto, empréstimo ou exposição externa.

Responsável pela carga patrimonial: servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que lhe forem confiados, mediante termo de responsabilidade.

Ressarcimento: ato de entrada de recursos financeiros em decorrência do ressarcimento do valor do bem patrimonial que sofreu extravio, furto ou sinistro.

Setor de Patrimônio: é a designação genérica do órgão competente pelo registro analítico dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação e baixa dos bens de caráter permanente, responsável pelo correto e eficiente controle dos bens de caráter permanente.

Sistema de Gestão Patrimonial: o controle patrimonial é realizado no sistema APE – Administração do Patrimônio do Estado, solução corporativa que organiza todos os processos referentes aos bens adquiridos, desde seu cadastramento, localização até características físicas e financeiras (no cadastro são arquivadas todas as informações necessárias para o patrimônio, foto e documentos digitalizados), gerando, ainda, dados sobre a depreciação contábil do bem.

Termo de empréstimo: documento que possibilita o uso temporário de um ou mais bens a servidor, com prazo de devolução pré-determinado.

Termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente. Deve conter, no mínimo, os elementos descritos no art. 4º da IN CAGE nº 06/98, emitido pelo Sistema APE e assinado em duas vias.

Termo de responsabilidade do Inventário: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente decorrente da verificação *in loco* pela comissão de inventário de cada ano.

Tombamento: procedimento administrativo que consiste na identificação de um bem por um código sequencial gravado em chapa metálica ou por outros meios não removíveis facilmente.

Transferência de bem: ato administrativo mediante o qual o bem patrimonial é deslocado de um Centro de Custos para outro, exigindo-se emissão e assinatura do Termo/Guia de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro cadastral.

Usuário de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou de outra forma tenha responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária de bem permanente de propriedade do Estado, dentro ou fora da Secretaria.

A utilização da nomenclatura aqui presente é parte importante da padronização de procedimentos e ganho de eficiência na gestão patrimonial e levantamento de bens.

4. DA GESTÃO PATRIMONIAL

Com o presente Manual, se busca definir, fixar e padronizar fluxos e procedimentos destinados à gestão patrimonial desde o ingresso dos bens, passando pelo seu controle, guarda e manutenção. Este documento pretende também orientar os setores, diretorias, gerências e demais envolvidos na gestão do patrimônio da Secretaria, especificamente quanto aos procedimentos necessários à obtenção de informações gerenciais envolvendo o tema, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

A gestão da distribuição, movimentação, localização, recolhimento, baixa, avaliação, transferência e emissão dos respectivos “Termos de Responsabilidade” cabe à área responsável pelo patrimônio do órgão. Os documentos a serem

assinados pelos gestores deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do bem, e cabe à área gestora a orientação da execução destas atividades nas diversas áreas da Secretaria.

4.1 Sistemas de gestão de bens patrimoniais

De acordo com o Manual do Gestor Público, a ferramenta utilizada para a Administração do Patrimônio do Estado é o Sistema APE.

Administrado pela Área de Patrimônio e vinculado à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, o APE busca orientar a padronização e o controle de bens móveis do Poder Executivo, proporcionando um ganho nas ações de controle operacional e contábil dos bens, por meio da sua integração ao Sistema de Finanças Pública do Estado (FPE), que, por sua vez, é coordenado pela Divisão de Tecnologia da Informação da CAGE.

A gestão patrimonial do ente público deve possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos necessários para a perfeita caracterização e localização de cada um deles, bem como a identificação do agente responsável por sua guarda. No referido sistema, deve ser imediatamente registrado todo e qualquer evento que implicar incorporação, transferência, alienação ou perda de bens, ou que resultar em designação de responsável pela sua guarda.

O Sistema APE é uma ferramenta que permite manter informado o setor de contabilidade sobre todas as aquisições, cessões, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas em relação aos bens móveis.

4.2 Aquisição e recebimento de bens

O bem passa a integrar o patrimônio do Estado a partir da aquisição e registro no Sistema APE. Em cada órgão ou entidade, o registro deve ser realizado por intermédio do cadastramento e tombamento, de acordo com a legislação vigente.

O cadastramento é quando o bem é registrado no Sistema APE com todas as suas características. Este procedimento torna possível identificar o item, assim como registrar suas movimentações futuras. No tombamento, é atribuído um número de patrimônio próprio, gravado em plaquetas metálicas, que serve para o seu controle.

Aqueles bens móveis em que não for possível fixar as plaquetas, em razão de suas características peculiares, devem, ainda assim, ser cadastrados e tombados, dispensando-se, apenas, a referida fixação.

Os procedimentos administrativos de patrimonialização e incorporação devem ser realizados para cada bem que ingressa no Órgão, conforme a sequência seguinte:

Recebimento de bem para incorporação patrimonial: a Área de Patrimônio recebe o bem para incorporação, verifica a documentação (nota fiscal) que o acompanha e abre o processo administrativo para fins de liquidação.

Cadastramento: a Área de Patrimônio Mobiliário cadastra as informações referentes ao bem no Sistema de Gestão Patrimonial. O bem é cadastrado de acordo com a descrição da nota fiscal, bem como conforme cadastro no Sistema de Gestão de Compras do Estado, GCE. Consta ainda no cadastro: solicitação de liquidação, data de recebimento/atesto, data de incorporação, tipo de incorporação, PROA de liquidação, garantia (se houver), etc.

Tombamento: a área responsável atribui ao bem cadastrado um número de patrimônio.

Fixação de Plaqueta: a Área de Patrimônio Mobiliário fixa plaqueta com o número de patrimônio do bem em local visível e de fácil acesso.

Envio ao Setor Financeiro: a Área de Patrimônio Mobiliário envia o processo administrativo contendo a nota fiscal para fins de liquidação.

Termo de responsabilidade: a Área de Patrimônio emite Termo de Responsabilidade a ser assinado pelo responsável, ou liderança responsável, pela carga patrimonial do centro de custo.

Entrega: com a assinatura do Termo de Responsabilidade, o bem é entregue pelo Almojarifado ou pela Área de Patrimônio ao Responsável pela Carga Patrimonial.

4.3 Carga patrimonial

Considera-se carga patrimonial a efetiva responsabilidade sobre o bem destinado a uma unidade administrativa (Centro de Custo). A carga patrimonial é o rol de bens afetados diretamente sob a responsabilidade de um servidor e é atribuída mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

O responsável pela assinatura da carga patrimonial deverá manter a regularidade, guarda e conservação dos bens que a integrarem. O mesmo vale em caso de substituição do titular, ainda que em caráter transitório.

Havendo alteração de cargo ou função, deverá haver também a atualização na respectiva carga, procedendo à conferência do acervo e o consequente ajuste quanto ao seu detentor. Para toda e qualquer substituição de bens deverá haver a confirmação da titularidade dos bens pelo responsável.

Preferencialmente, deverá constar no sistema APE, além do nome do responsável pela carga patrimonial, também a indicação de seu substituto.

4.4 Movimentação de bens

A movimentação de bens consiste na transferência física ou lógica de bem móvel entre centros de custo. Toda movimentação de bens deverá ser registrada no Sistema de Gestão Patrimonial e seguir os fluxos de emissão dos devidos termos de responsabilidade. O acerto quanto à carga e responsabilidade sobre os bens deverá ser efetuado, via sistema, tanto no centro de custo de origem quanto no de destino pelo setor de patrimônio da Pasta.

Há três situações possíveis de movimentação de bens: entre setores da Secretaria (por exemplo, a transferência de uma mesa entre divisões); solicitação interna de bens à Área de Patrimônio (por exemplo, o pedido de um móvel novo) ou solicitação feita por outras secretarias.

Transferência entre setores: o setor demandante requisita o bem ao setor cedente por e-mail. Caso o setor cedente aceite a requisição, o bem é transferido, devendo ser feita comunicação por e-mail à Área de Patrimônio para atualização dos registros.

Solicitação interna de bens: o setor demandante encaminha o pedido por e-mail à Área de Patrimônio. Esta verifica a disponibilidade no seu depósito ou na Área de Marcenaria e, havendo disponibilidade, realiza a transferência no sistema APE e, depois, a movimentação física do bem.

Solicitação de bens por outras secretarias: a solicitação deve ser efetuada por Processo Administrativo Eletrônico (PROA) mediante formulário específico disponível no Portal CAFF. Havendo disponibilidade de bens e autorização do Secretário, a Área de Patrimônio efetua a transferência no sistema APE e, depois, a movimentação física do bem.

Nos três casos, a Área de Patrimônio deve manter os registros do bem, seguindo estes passos: primeiro, registrar a movimentação do bem entre unidades no Sistema APE. As informações contábeis são registradas automaticamente no Sistema FPE por meio de integração com o Sistema APE. Em seguida, irá emitir a guia de passagem e colher as assinaturas dos responsáveis de ambos os Centros de Custos. Por fim, são assinados os Termos de Responsabilidade e realizada a entrega do bem ao novo responsável, exceto no caso de transferência entre setores, quando esta já terá ocorrido.

O Anexo 1 deste Manual contém fluxos detalhados dos procedimentos acima, como forma de facilitar a visualização das etapas.

4.5 Responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e transferência de bens

Segundo o Manual do Gestor Público, o Gestor (ordenador de despesa originário ou primário) é o principal responsável pela utilização e preservação dos respectivos bens, tendo em vista que responde por eles perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE quando do julgamento de suas contas de gestão.

No entanto, esta atribuição de responsabilidade não desonera o servidor público de seu dever de zelo para com os bens públicos, conforme estipulado em estatuto funcional, e tampouco exime o celetista de falta grave, sujeito à despedida com justa causa, em caso de danos a esses bens.

A própria Lei Complementar 10.098/94, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul, preceitua que é dever do servidor zelar pela economia do material que lhe for confiado e pela conservação do patrimônio público.

Ao Gestor originário, entretanto, cabe tomar as medidas necessárias para o cumprimento das normas e bons hábitos de manutenção e conservação do acervo patrimonial da pasta, sob pena de, em não o fazendo, responder por si perante os órgãos de controle.

Dentre as medidas necessárias, destaca-se a necessidade de assinatura dos Termos de Responsabilidade pelos bens conferidos aos servidores titulares de chefia ou cargos de liderança.

Assim, a responsabilidade originária do gestor, ou a atribuída a determinados titulares de chefia e respectivos substitutos das referidas unidades ou a outro determinado agente, não exime os demais servidores públicos de seu dever de zelo pelos bens públicos.

4.5.1 Dos Termos de Responsabilidade

Os titulares de chefia ou cargos de liderança, e respectivos substitutos das unidades, ao assumirem o cargo, firmarão Termo de Responsabilidade sobre os bens a eles conferidos.

Caso o responsável não efetue o aceite do Termo no prazo estabelecido, a área de Patrimônio informará à chefia imediata para que adote as providências cabíveis. No caso de pendência de aceite ou assinatura, ficará impedida qualquer nova movimentação de materiais endereçada ao respectivo responsável.

Nenhum equipamento poderá ser movimentado, ainda que provisoriamente, sem a ciência e autorização do Setor de Patrimônio, sob pena de apuração de responsabilidade em caso de eventuais prejuízos causados à Administração.

O Termo de Responsabilidade é gerado automaticamente pelo Sistema APE e contém:

- O centro de custos e a discriminação de todos os bens colocados à disposição da unidade administrativa ou do agente, conforme dados do sistema de controle patrimonial;

- Declaração de compromisso pela guarda e uso dos bens relacionados;
- Data, assinatura do agente, identificando nome e matrícula.

O referido Termo será emitido e assinado em duas vias, as quais serão arquivadas na unidade administrativa e na unidade de controle patrimonial. A partir da assinatura, o servidor assume a responsabilidade pelo bem, respondendo pelo seu zelo, bom uso e eventuais movimentação e baixa.

Uma vez assinado, caberá ao responsável:

- Zelar pela correta utilização e guarda dos materiais constantes sob sua responsabilidade;
- Informar a existência de materiais equivocadamente colocados em sua responsabilidade;
- Assinar os termos periodicamente apresentados pelo Patrimônio, relativos aos bens sob sua responsabilidade, viabilizando a atualização dos registros patrimoniais;
- Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização de inventários, objetivando resguardar a compatibilidade entre os bens registrados sob sua responsabilidade e aqueles existentes na localidade;
- Comunicar ao Patrimônio, imediatamente, qualquer tipo de irregularidade a que tiver conhecimento, relativa aos bens constantes do acervo patrimonial, ainda que estes não estejam sob sua responsabilidade;
- Auxiliar o Patrimônio ou a Comissão de Inventário quando da realização de levantamentos e inventários, prestando as informações relativas aos bens sob responsabilidade do segmento;
- Informar ao Patrimônio a ocorrência de bens sob sua guarda e que não estão sendo utilizados ou necessitem de manutenção
- Qualquer documento que atribua a carga ou identifique a posse de algum bem a algum servidor, desde que devidamente assinado, poderá fazer as vezes do Termo de Responsabilidade, para fins de responsabilização.

- A exoneração de responsabilidade do agente público cuja carga ou posse de bem tenha sido objeto de Termo de Responsabilidade, dependerá de apuração do fato, onde reste evidenciada, em processo administrativo, a ausência de sua intenção ou culpa pela ocorrência da perda patrimonial, devendo ser avaliado se o agente adotou os meios adequados no recebimento, guarda, conservação ou entrega dos bens a ele confiados.

4.6 Da avaliação dos bens inservíveis

A qualquer tempo, uma vez localizado um bem que poderá ser considerado inservível, a Área de Patrimônio deverá ser notificada para inclusão do bem em uma listagem.

A Área de Patrimônio entregará periodicamente a listagem para a Comissão de Bens Inservíveis para que esta avalie quais bens são efetivamente inservíveis, visando sua alienação, reaproveitamento em outras Secretarias através de transferência, reaproveitamento em algum órgão da administração indireta através de doação ou mediante sua destinação para alguma entidade quando caracterizadas as finalidades e uso de interesse social. Os procedimentos devem observar os requisitos constantes no Decreto 38.878, de 18 de setembro de 1998, que dispõe sobre os bens móveis inservíveis da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

4.7 Bens de consumo e almoxarifado

Segundo o Manual do Gestor Público, a Administração deve assegurar que os materiais ou bens de consumo, mantidos em almoxarifado, sejam adequadamente controlados, sobretudo, por meio de sistemas informatizados.

Na SPGG, o inventário de almoxarifado deverá ser feito através da listagem emitida pelo sistema SAM no FPE e do balancete de conciliação. Após essa emissão, deverá ser feita contagem física dos bens no estoque.

Da mesma forma, é necessária a capacitação periódica de agentes e a implementação de normas de controle, com vistas a assegurar sua integridade, devida destinação e a fidedignidade dos respectivos saldos contábeis.

Nesse sentido, conforme art. 3º da Instrução Normativa CAGE nº 7/2020, que dispõe sobre os procedimentos contábeis aplicáveis aos estoques, as operações relativas à aquisição, distribuição, mensuração e consumo de estoques devem ser registradas no citado módulo SAM do Sistema FPE.

O controle fidedigno e adesão aos procedimentos aqui descritos permitem uma gestão patrimonial eficiente, que por sua vez é requisito essencial para a boa realização do inventário de bens, de que se trata a seguir.

5. DO INVENTÁRIO DE BENS

5.1 Noções gerais sobre inventário de bens

Conforme o Manual do Gestor Público, o inventário dos bens públicos “tem a finalidade precípua de apurar a sua efetiva existência física e os respectivos valores monetários, abrangendo todos os setores do órgão ou da entidade, assim como todos os locais em que existam bens móveis ou imóveis”.

Essa verificação física de bens consiste na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens, de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais. Desse modo, esse procedimento é uma ferramenta de controle que permite verificar o acervo patrimonial existente, por meio de levantamento sistemático do seu quantitativo e localização.

A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública. O levantamento físico-financeiro dos bens deve ser realizado pelo menos uma vez por ano, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual nº 5.539/34. Sua data é definida pela CAGE e divulgada no Diário Oficial do Estado, nos termos das Instruções Normativas CAGE nº 01/1995 e nº 06/2018.

Também como forma de instituição de boas práticas administrativas no que diz respeito à guarda e gestão dos bens da unidade, cabe a realização de inventário no início e no término das gestões, ou seja, na substituição dos respectivos titulares das unidades administrativas. Do mesmo modo, excepcionalmente poder-se-á instaurar o inventário em datas diferentes, em decorrência, por exemplo, da realização de auditorias especiais ou por força de sindicâncias.

Todas as repartições da Pasta devem realizar o inventário anualmente, através de Comissão de servidores especialmente designada pelo Secretário de Estado para esse fim, conforme art. 96 da Lei 4.320/1964, com vistas à posterior consolidação patrimonial de toda a instituição e sua respectiva conciliação contábil.

Ainda conforme o Manual do Gestor Público, o levantamento físico-financeiro dos bens móveis deve ser elaborado por uma comissão composta de, no mínimo, três servidores estranhos ao setor inventariado, nomeados pelo dirigente máximo do órgão antes do início do levantamento. O referido inventário deve ser acompanhado pelo titular ou pelo substituto da respectiva unidade administrativa.

5.2 Cronograma geral de planeamento de Inventário

Como forma de melhor organizar os trabalhos, recomenda-se que todos os anos as áreas envolvidas na administração patrimonial, juntamente com o Gabinete da Secretaria, observem o cronograma constante no Anexo 2 do presente Manual para a realização do inventário patrimonial. Este modelo de cronograma é voltado à gestão da SPGG para realizar e conduzir mecanismos para viabilizar o bom planeamento do inventário anual.

5.3. Pastas do inventário

Para a realização dos trabalhos, a comissão disporá de uma pasta de rede específica, criada pela Divisão de Tecnologia da Informação, ou a quem competir, dentro da estrutura organizacional, a gestão de infraestrutura de rede e gestão de TIC, para o ano em que o procedimento se realizou, onde serão salvos os documentos produzidos. Esta pasta estará disponível em diretório da rede do órgão para este fim.

A pasta será de consulta pública, mas somente a comissão designada para a realização do inventário naquele ano, ou os componentes por ela determinados, poderão alimentá-la enquanto durar o inventário.

A comissão fará a inclusão na pasta de rede de toda documentação que entender necessária à formalização das ações de inventário do ano correspondente, devendo, obrigatoriamente, constar nesta pasta, devidamente identificados pelo nome do arquivo:

- A lista com a relação de bens para o inventário do exercício alcançada pela área de patrimônio à comissão inventariante para início dos trabalhos;
- Portaria de designação da Comissão Inventariante;
- Relatório Final do Inventário, elaborado e assinado pela Comissão Inventariante, incluindo todos os seus anexos;
- Balancetes Contábil e de Estoque do almoxarifado
- Relação de bens não localizados, em formato PDF e Excel;
- Atas da comissão inventariante;
- Ofícios emitidos pela Comissão;
- Demais documentos utilizados pela Comissão;
- Cópia integral do processo administrativo de inventário.

O gestor máximo do Órgão poderá designar responsável para a conferência quanto ao cumprimento destes itens, preferencialmente pelo seu Controle Interno. A cópia integral do processo de inventário não exime a necessidade de juntada de todos os demais documentos, individualizados e nomeados conforme descrito acima.

5.4. Da Comissão de Inventário

A Comissão de Inventário será composta por servidores da Secretaria, sendo um deles o Presidente, nomeado pelo Secretário de Estado. Para a composição da comissão é recomendável que cada uma das áreas de atuação da Pasta esteja representada com, pelo menos, um membro.

Qualquer dos membros pode responder por omissão ou inexecução de suas atribuições. Conforme a IN CAGE 1/1995, a Comissão de Inventário deve ser composta por pelo menos três funcionários com lotação diversa ao do setor inventariado.

É de especial importância observar a segregação de funções entre responsável pela carga patrimonial e membros da Comissão de Inventário, de forma que nenhum responsável por carga faça o levantamento do próprio setor.

Ainda, é recomendado que as indicações dos integrantes das comissões de inventário estejam aptos e disponíveis para exercer a atividade que lhe foi designada. Recomenda-se que a atribuição não seja prejudicada pelo gozo de férias de servidores e tampouco por servidores com limitações físicas necessárias para a busca efetiva de bens. Os servidores designados poderão ser substituídos, a critério do Secretário de Estado.

A Comissão de Inventário, em consonância com o Cronograma Geral de Inventário, organizará seus trabalhos em 5 (cinco) etapas, seguidas e complementares entre si, conforme segue: Planejamento, Levantamento Físico, Análise, Conciliação e Consolidação de Dados, Regularização de Pendências e Encerramento.

- **Planejamento:** definição de procedimentos e ações, reuniões de alinhamento, recebimento das planilhas para conferência, conhecimento de eventual ferramenta a ser utilizada no levantamento dos bens;
- **Levantamento físico:** verificação in loco dos bens;
- **Análise de dados:** verificação se os dados do levantamento físico apresentam inconsistências com os registrados pelo Sistema APE;
- **Regularização de pendências pela Comissão:** caso sejam identificadas falta de bens, localização diversa ou outras inconsistências ao final do levantamento

físico, a comissão de inventário procederá à notificação do responsável pela carga, concedendo-lhe prazo para apresentar o bem ou justificativa acerca da inconsistência. As conclusões e os resultados da regularização de pendências deverão constar no relatório final, na parte relativa àquela unidade.

- **Encerramento:** confecção de Relatório Conclusivo. Este documento deverá obedecer às normas dos órgãos de controle vigentes à época da sua elaboração, nos termos do tópico específico constante deste manual. O encerramento dos trabalhos ocorre após avaliação dos trabalhos pelo órgão de controle competente e quando não há outras providências a serem tomadas pela comissão de inventário instituída.

Considerando a estrutura administrativa da Secretaria e, dentre outros fatores, a quantidade estimada de bens móveis, poderá ser instituída uma Comissão Geral de Inventário para coordenar os trabalhos e elaborar o relatório final, e Comissões Locais de Inventário, para levantamento em seus respectivos setores.

As atribuições das referidas comissões encontram-se detalhadas nos itens “Das atribuições da comissão geral de inventário” e “Das atribuições das comissões locais de inventário” deste manual.

Visando à melhoria contínua do procedimento de inventário, é recomendável que haja manutenção de pelo menos metade da comissão do ano anterior.

5.4.1 Das atribuições da comissão geral de inventário

- Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao inventário patrimonial;
- Orientar os servidores do órgão sobre as atribuições da comissão, bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades da Comissão;
- Receber o Relatório/Listagem de Bens para Inventário do Exercício Atual;
- Elaborar o cronograma do inventário;

- Orientar as Comissões Locais, quando houver, sobre o planejamento dos trabalhos, execução do levantamento e elaboração dos relatórios locais;
- Consolidar os relatórios elaborados pelas Comissões Locais de Inventário, quando for o caso;
- Emitir relatório com as inconsistências identificadas;
- Notificar o responsável pela carga patrimonial sobre as inconsistências encontradas, concedendo-lhe prazo para a regularização ou apresentação de justificativa quanto ao bem;
- Recomendar ações à Autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário.
- Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o inventário, contendo a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, relatório sintético dos resultados obtidos e ainda sugestões de melhorias para aperfeiçoamento da área de patrimônio e regularização das inconsistências e outras informações que entender relevantes, conforme normativa da CAGE nº 06/1998.
- Informar, a partir dos dados registrados no APE, o valor atualizado dos bens faltantes no inventário, para fins de possível responsabilização.

Quando o inventário for elaborado por comissão única, esta acumulará todas as atribuições das comissões locais, conforme constam a seguir.

5.4.2 Das atribuições das comissões locais de inventário

- Receber o relatório de bens da Comissão Central específico para a unidade que lhe cabe inventariar;
- Realizar *in loco* a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientação da Comissão Central de Inventário;
- Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;

- Solicitar ao responsável pela unidade inventariada livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;
- Descrever o estado de conservação dos bens levantados, informando se suscetíveis de desfazimento e dar posterior ciência à Área de Patrimônio;
- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade, ainda que não constem na respectiva planilha de bens recebida;
- Elaborar o Relatório do Inventário Local, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de recomendações que poderão ser adotadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

5.4.3 Das atribuições do presidente da comissão de inventário

- Receber o processo administrativo de Inventário, onde deverá registrar todo o andamento dos trabalhos até a confecção do relatório final;
- Convocar, bem como coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades da comissão;
- Aprovar as pautas das reuniões e estabelecer as prioridades das matérias a serem apreciadas;
- Requerer a substituição de membro da comissão, quando houver impedimento de desenvolvimento das atividades o servidor inicialmente convocado;
- Submeter as decisões da Comissão, quando for o caso, à consideração do Secretário da Pasta, delas dando ciência às chefias interessadas;

- Elaborar relatórios de atividades da Comissão quando solicitado;
- Auxiliar na divulgação do início da realização do inventário a todos os servidores da Secretaria para que tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a sua execução;
- Informar ao Setor de Patrimônio e período pretendido em que não poderá haver movimentação de bens;
- Providenciar a divulgação da realização do levantamento de bens, para conhecimento dos servidores em geral, e do período em que não poderá haver movimentação de bens;
- Auxiliar na estratégia de divulgação do inventário em parceria com o setor de comunicação;
- Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades;
- Sugerir melhorias para aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial e gestão dos bens patrimoniais.

5.4.4 Das atribuições dos membros das comissões de inventário

- Participar das reuniões, comunicando antecipadamente a sua ausência, conforme o caso;
- Desenvolver as atividades conforme orientação do presidente da comissão;
- Comunicar ao presidente da comissão qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- Auxiliar na elaboração do Relatório do Inventário, apontando a real situação do quantitativo de bens, as inconsistências identificadas na apuração e os bens não localizados, e sugerir as ações a serem realizadas;
- Auxiliar na elaboração de recomendações de ações à autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário.

5.5 Das Atividades em Geral

Diversas atividades são legalmente atribuídas aos servidores em geral, aos ocupantes de determinados cargos e a certos setores estão relacionadas à gestão de bens e ao Inventário anual. Estas estão listadas abaixo para fins de síntese e consulta.

5.5.1 Do Secretário de Estado

O Secretário de Estado é a autoridade máxima da Secretaria e, no que tange ao Inventário de Bens, exerce as seguintes atividades:

- Emitir Portaria interna, designando a Comissão de Inventário do ano correspondente. Sendo o caso, o mesmo ato poderá designar Comissão Geral e as Comissões Locais de Inventário;
- Divulgar a todos os servidores o início da realização do inventário patrimonial;
- Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste manual;
- Deliberar sobre o relatório e sobre a conclusão do inventário;
- Determinar a instauração do procedimento que visa à apuração de responsabilidade.

O Secretário de Estado poderá delegar qualquer uma das responsabilidades que lhe são atribuídas acima.

5.5.2 Dos Servidores em geral

Cada servidor é responsável, durante todo o ano, pela guarda e conservação dos bens públicos, podendo ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente. Além disso, lhe cabe as seguintes atividades:

- Comunicar ao responsável pela carga dos bens e à área de patrimônio quaisquer modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda;
- Colaborar com a comissão de inventário na busca pelos bens, durante o período do seu efetivo levantamento, sob pena de responsabilização funcional;
- Informar à área de patrimônio, sempre que for relotado em outro setor/centro de custo levando consigo bem permanente ou sob sua guarda e responsabilidade, para que sejam feitos os devidos registros patrimoniais.

5.5.3 Do Responsável pela carga patrimonial

Entende-se como responsável pela carga patrimonial de bens o servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que lhe forem confiados. O responsável deverá assinar o Termo de Responsabilidade, instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente.

O responsável pela carga patrimonial exerce as seguintes atividades:

- Aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;
- Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização do inventário tratado neste

Manual, podendo, nestes casos, solicitar auxílio dos servidores da sua unidade;

- Atribuir como detentor de bem permanente os servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens sob sua carga patrimonial. Para tanto, deverá comunicar a DIMAT, que registrará a atribuição no sistema APE;
- Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à área de patrimônio comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- Comunicar à Área de Patrimônio toda movimentação externa de bens, bem como a substituição ou incorporação de bens ao seu setor/unidade, respeitando os trâmites internos obrigatórios para ajuste e controle patrimonial;
- Comunicar à Área de Patrimônio sempre que, por qualquer motivo, deixar de ser o Responsável pela Carga Patrimonial.

5.5.4 Do Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio corresponde, dentro da estrutura do órgão, ao setor responsável por administrar o patrimônio mobiliário entre os seus centros de custo.

Caberá ao Setor de Patrimônio:

- Auxiliar na divulgação do inventário patrimonial no órgão;
- Propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e imóveis e zelar pela sua observância;
- Auxiliar, no que for cabível, as Comissões de Inventário de bens patrimoniais na Secretaria;

- Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto à sua inservibilidade, localização e emplaquetamento;
- Analisar as divergências constantes nos Levantamentos Físicos de Bens Móveis e regularizar as informações, realizando os ajustes necessários junto ao Sistema de Gestão Patrimonial;
- Orientar quanto à gestão e guarda dos bens patrimoniais;
- Prestar esclarecimentos e orientação necessária à Comissão de Inventário, bem como disponibilizar toda documentação necessária à realização dos trabalhos da Comissão;
- Sugerir a apuração de responsabilidades, quando aplicável;
- Sugerir melhorias e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
- Realizar cursos de capacitação para realização do inventário gerencial;
- Monitorar a aquisição, a entrega, a distribuição, a transferência e a baixa de bens móveis.

Outras responsabilidades poderão ser atribuídas à área de patrimônio da Secretaria por outros instrumentos legais, que se somarão às arroladas acima, de forma complementar.

5.6 Do cronograma para execução do inventário pela comissão

Seguindo as orientações constantes deste Manual e o detalhamento do fluxo do inventário, a Comissão procederá à formulação de um cronograma específico para a realização dos trabalhos. Cada uma das etapas poderá ter mais de uma atividade e os prazos destas serão definidos conforme o cronograma geral de planejamento de inventário.

Para fins de organização da Comissão de Inventário, no Anexo 3 é apresentada uma sugestão de cronograma a ser seguido.

6. Do Fluxo de Inventário

6.1. Fluxo do inventário

Com intuito de controlar e organizar o conjunto de ações necessárias para a realização do inventário de bens móveis, este manual se propôs a desenhar os processos necessários para a realização da busca pelo bem, desde o princípio de planejamento até a consolidação final dos resultados.

Por meio do desenho do fluxo de desenvolvimento do inventário há a compreensão dos papéis de cada agente envolvido e o entendimento dos processos de trabalho desenvolvendo, assim, a cultura organizacional com impacto na otimização do tempo bem como maior fluidez na realização do inventário anual.

O Anexo 4 apresenta o fluxograma do inventário, a fim de subsidiar o entendimento quanto a todas as ações e movimentos desse procedimento.

6.2 Detalhamento do fluxo do inventário

O detalhamento do presente fluxo se presta a descrever os processos de gerenciamento de inventário, descrevendo as fases do procedimento e a identificação de todos os setores envolvidos no presente trabalho.

- **Impulso e divulgação do Inventário:** todos os anos, a Área de Patrimônio abrirá o processo administrativo sobre o Inventário com proposta de cronograma geral e seus procedimentos correlatos e encaminhará para deliberação e providências do Subsecretário de Administração. Será realizada divulgação para todos os servidores tomarem conhecimento da importância e do início da realização do levantamento patrimonial.

- **Atos preparatórios para a composição da comissão de inventário:** a Área Administrativa e a Área de Patrimônio definirão os procedimentos e cronograma de como o inventário vai acontecer naquele ano. Nesse momento será solicitada às áreas a indicação dos servidores para compor a comissão ou comissões inventariais.
- **Portaria de nomeação da comissão de inventário:** o Secretário da Pasta emite portaria designando a comissão inventariante para realização dos trabalhos de levantamento patrimonial anual.
- **Reunião preparatória:** a Área Administrativa, em conjunto com a Área de Patrimônio, convoca reunião preparatória com os membros da comissão inventariante com o objetivo de orientação quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.
- **Listagem de bens:** Área de Patrimônio fornece à comissão inventariante a lista atualizada dos bens a serem levantados no inventário.
- **Planejamento:** a presidência da comissão receberá as listagens de bens e fará o planejamento, com o apoio da Área de Patrimônio, da execução do inventário.
- **Reunião da comissão:** a presidência da comissão comunicará aos membros as definições para a realização do inventário, indicando as suas atribuições e outros esclarecimentos a título de alinhamento inicial. Também será definido o período de levantamento.
- **Divulgação do período:** Gabinete divulga a todos os servidores as datas de início e fim das atividades de levantamento patrimonial.
- **Levantamento patrimonial:** trata-se do inventário propriamente dito. A comissão inventariante verifica a existência dos bens, sua localização nos setores, bem como o estado de conservação e a sua perfeita caracterização. O detalhamento dos trabalhos dessa etapa poderá ser especificado por cronograma próprio da comissão instituída naquele ano.
- **Verificação de inconsistências no levantamento:** Área de Patrimônio verifica as irregularidades que tenham sido relatadas pela comissão durante o levantamento patrimonial. Havendo bens não encontrados ou outras inconsistências, deverá ser realizado o Levantamento

Complementar. Não ocorrendo inconsistências, realiza-se análise e ajustes no Sistema APE.

- **Levantamento complementar:** comissão de inventário realiza busca complementar por eventuais bens não localizados. Em relação aos bens que não forem encontrados nesta segunda busca, ou seja, persistindo a inconsistência, a comissão irá notificar os respectivos responsáveis pela carga para que apresentem o bem ou justifiquem sua ausência.
- **Ajustes finais:** Área de Patrimônio realiza ajustes no Sistema de Gestão Patrimonial com base na verificação de inconsistências realizada pela comissão.
- **Termos de Responsabilidade de Inventário:** o setor de patrimônio providenciará os termos de responsabilidade e a comissão os encaminhará para assinatura para titulares das cargas.
- **Elaboração do relatório de inventário:** elaboração do relatório de inventário patrimonial pela comissão, que deverá conter os procedimentos realizados, análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada, inconsistências identificadas e providências tomadas para regularização, apresentação dos motivos e justificativas para eventuais inconsistências não regularizadas, avaliação geral do inventário patrimonial, recomendações que entende necessárias para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque. Deverá incluir, ainda, a geração, via APE, do relatório de inventário por grupo de material, que servirá de subsídio para a conciliação contábil.
- **Apresentação do relatório de inventário:** Comissão de Inventário apresenta o Relatório de Inventário ao Secretário de Estado para avaliação preliminar e, se for o caso, para realizar providências complementares nas buscas.
- **Avaliação preliminar do relatório:** aprovação preliminar do relatório pelo Secretário de Estado ou por quem este determinar e, conforme o caso, devolução à Comissão de Inventário para eventuais ajustes que entender necessários.
- **Regularizações:** complementação do relatório para solução de quaisquer ajustes indicados durante a avaliação preliminar.

- **Encaminhamento do relatório do inventário:** relatório consolidado é encaminhado pela Administração ao Secretário de Estado para homologação.
- **Homologação:** Secretário de Estado homologa o resultado final do Inventário.
- **Entrega do resultado do inventário para CAGE:** a Área Administrativa encaminha o processo de inventário, com toda a documentação, para a CAGE, que avalia o processo.
- **Encerramento do Inventário e trabalhos da Comissão:** o procedimento é encerrado pelo Gabinete, que o encaminhará ao setor de Patrimônio para que tome as devidas providências e adote as sugestões levantadas pela Comissão.
- **Medidas administrativas finais:** o Secretário determina a tomada de medidas administrativas para a responsabilização por eventuais bens faltantes e procedendo a análise da necessidade de instauração de sindicância investigativa.

6.3 Situações dos bens no inventário

As situações em que os bens podem se enquadrar a partir do inventário são regulares e irregulares, conforme abaixo:

Situação regular:

Bem inventariado: quando o bem está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial e é localizado fisicamente no centro de custo pela Comissão de Inventário.

Situações irregulares:

Bem não localizado: quando o bem está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial, mas não é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário no centro de custo inventariado. A partir da extração do primeiro relatório de bens não localizados, a Comissão de Inventário notificará o responsável do centro de custos para averiguações;

Bem não cadastrado: quando o bem é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não possui identificação do registro patrimonial, o que impede a identificação no Sistema de Gestão Patrimonial. A Comissão informará a Área de Patrimônio para atualizar o Sistema APE;

Bem com etiqueta ilegível: quando o bem é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não possui a etiqueta de leitura, ou ela está ilegível, o que impede a identificação no Sistema de Gestão Patrimonial. A Comissão informará a Área de Patrimônio para as devidas providências;

Bem com divergência de localidade: quando o bem está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não no setor em que está sua carga patrimonial. A Comissão informará a Área de Patrimônio para as devidas providências;

Bens danificados: quando o bem está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas possui algum tipo de avaria identificado que comprometa o seu uso. A comissão informará seu estado de conservação;

Bem com divergência de descrição: quando o bem está tombado e cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas possui divergência na descrição. A comissão deverá informar a Área de Patrimônio para as devidas providências.

Destaca-se que as situações irregulares, que sejam passíveis de regularização imediata, devem ser informadas à Área de Patrimônio durante a verificação dos bens, para os procedimentos necessários. Caso ainda restarem inconsistências, estas serão relatadas no inventário.

Quaisquer outras situações não indicadas neste manual, ou ainda pendentes, deverão ser relatadas no Relatório Final e informadas à Área de Patrimônio.

6.4 Do relatório final

O relatório final deverá conter informações quanto à metodologia adotada, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Secretaria e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, se for o caso.

Ademais, o documento deverá atender à legislação vigente, especialmente as Instruções Normativas CAGE nº 01/1995, e nº 06/2018, e a Resolução nº 1132/2020 do TCE RS, ou normas que venham a substituí-las.

Um modelo de estrutura de relatório para orientação da comissão inventariante se encontra nos anexos deste manual. De forma pormenorizada, o relatório final deverá conter os seguintes itens:

- Introdução – Descrever o objetivo do relatório, o que é um inventário, apresentar o formato do relatório.
- Estruturação dos Trabalhos – Relatar os antecedentes do inventário atual: reuniões preparatórias, portarias relevantes, prazos, processo de formação das comissões, etc.
- Metodologia – Descrever como foi feito o levantamento patrimonial. Mencionar e apresentar as listas de bens nas quais o levantamento se baseou, assim como a forma como se deu a contagem de bens, manual, com uso do aplicativo, etc.
- Levantamento – Informar as Unidades inventariadas, apresentando o resultado do levantamento efetuado em cada uma delas. Informar a nominata dos servidores designados para perfazerem os trabalhos e a metodologia utilizada por eles para a Unidade específica.

O levantamento dos bens é organizado conforme os centros de custos, devendo ser seguido o modelo abaixo para cada um:

Unidade: CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTOS – NOME DA UNIDADE

Total de bens antes do inventário	Total de bens localizados	Valor contábil dos bens localizados	Total de bens não localizados	Valor contábil dos bens não localizados
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---

- Análise de Dados – Descrever as atividades após o término do levantamento, especialmente o que foi feito em relação a eventuais inconsistências. Mencionar se foram feitas novas averiguações, contato com a área de patrimônio e outras providências tomadas.
- Resultados Finais – Síntese dos resultados finais do inventário, após realizado o levantamento e quaisquer diligências posteriores.
- Recomendações – Sugestões para aperfeiçoar os trabalhos dos futuros inventários. Mencionar as dificuldades encontradas, com indicações de como superá-las.
- Listagem dos membros das comissões e assinaturas.
- Estimativa do valor atualizado dos bens não localizados durante o inventário.

Deverão constar como anexos do Relatório Final os seguintes documentos, dentre outros que a Comissão entender pertinentes:

- Atas das reuniões realizadas;
- Relatórios Locais, sendo o caso;
- Lista de bens faltantes. Informar os bens não localizados após a finalização dos trabalhos, por Unidade de Custo, com a respectiva ocorrência para a não localização, tais como: Bem não encontrado fisicamente no local, Bem furtado, Bem extraviado ou Bem que sofreu algum sinistro;
- Lista de outras inconsistências constatadas durante os trabalhos (exemplo: bens localizados fisicamente, mas não constantes em nenhuma das listagens);
- Balancetes Contábil e de Estoques do Almoxarifado.

6.5 Da instrução do processo administrativo de inventário

O processo administrativo referente ao inventário será regido no que couber pela Lei nº 15.612/2021, que contém disposições gerais sobre processos administrativos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

O setor administrativo da pasta abrirá o expediente administrativo via despacho, inaugurando o processo de inventário. Ato contínuo, providenciará os atos para a publicação da portaria que institui a Comissão Geral de Inventário, e, sendo o caso, as Comissões Locais.

Depois de instituída a Comissão, o expediente deverá ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e início dos trabalhos.

Todos os procedimentos atinentes ao levantamento patrimonial do respectivo ano devem tramitar no processo instaurado especificamente para este fim.

São peças obrigatórias do processo de inventário:

- Portaria(s) que designa(m) a(s) comissão(ões) de inventário, com eventuais alterações;
- Publicação no DOE RS da(s) portaria(s);
- Atas das reuniões realizadas;
- Relação inicial de bens;
- Relatório Final;
- Ata de encerramento de inventário;
- Balancete conciliação contábil e de estoques do almoxarifado;

Finalizados os trabalhos e homologado o inventário pelo Secretário, o processo deverá ser encaminhado à CAGE.

Após o retorno da CAGE, sendo o caso, a Autoridade superior deverá dar início aos procedimentos de responsabilização quanto às divergências verificadas, incluindo a instauração de sindicância ou a comprovação de devolução de recursos.

7. DA APURAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

7.1 Noções Preliminares

A responsabilização do servidor público, de maneira geral, ocorre em três esferas distintas, a depender do ato praticado. Assim, o servidor pode cometer infrações de ordem administrativa, civil e criminal. (Art. 183, da Lei 10.098/94). Da mesma forma ocorre com a responsabilidade decorrente do extravio de bens.

Isso significa que o ato poderá gerar efeitos em âmbitos distintos, a depender da situação, pois essas esferas são independentes e as regras aplicáveis a cada uma delas são distintas. Também é possível que o servidor seja punido em âmbito administrativo e absolvido em outras esferas.

Assim, passa-se a uma breve exposição acerca das três esferas de responsabilidade: administrativa, civil e penal.

7.1.1 Da Responsabilidade Administrativa

A responsabilidade administrativa do servidor público decorre de infrações às normas que estabelecem deveres e vedações impostas aos agentes públicos, causando prejuízo para a Administração Pública.

No caso dos servidores públicos do Estado do Rio Grande do Sul, tais regras encontram-se no Estatuto dos Servidores Públicos (arts. 177, 178, 183, 185, 189 e 191 da Lei Complementar nº 10.098/94), na CLT e nas demais normas internas que preveem regras de conduta (como Decretos, Portarias e Instruções Normativas).

Em relação à gestão patrimonial, na instância administrativa, a Autoridade que tomar conhecimento da existência de extravio, furto ou sinistro de bem público, tem a obrigação de promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou

processo administrativo, sob pena de a própria chefia ser responsabilizada por omissão diante da falha.

Uma vez comprovada a infração disciplinar - e somente depois de procedimento no qual se observe o contraditório e a ampla defesa do(s) servidor(es) envolvido(s) - é que será possível a aplicação das sanções previstas no Estatuto do Servidor Público ou na legislação trabalhista.

7.1.2 Da Responsabilidade Civil

A responsabilidade civil do servidor em decorrência do extravio, furto ou sinistro de bem reside no ressarcimento dos prejuízos causados à Administração Pública em decorrência de ação ou omissão, dolosa (com intenção) ou culposa (sem intenção - arts. 184 e 185, da Lei 10.098/94).

Portanto, é imprescindível a prova da existência do dano, do nexo de causalidade entre a ação do servidor e o dano, e da culpa ou do dolo da sua conduta.

Na hipótese de dano causado à Administração Pública, prevê o parágrafo único do art. 81 da Lei nº 10.098/94 que a indenização do prejuízo financeiro causado pelo servidor poderá ocorrer ainda no âmbito administrativo, mediante desconto autorizado do valor devido, em folha de pagamento. Esse desconto, a ser autorizado pelo servidor, pode acontecer em decorrência da confissão da prática do dano pelo servidor que, voluntariamente, manifesta-se pelo ressarcimento; ou, ainda na via administrativa, após regular processo administrativo cercado de todas as garantias de defesa do servidor.

A obtenção do ressarcimento poderá ocorrer, também, mediante Tomada de Contas Especial, atualmente regulamentada pela Resolução nº 1028/2015 do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS), que é um processo administrativo destinado à apuração de responsabilidade pelos danos causados à Administração Pública Estadual e à obtenção do respectivo ressarcimento. Portanto, a Tomada de Contas Especial tem a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o prejuízo causado ao erário, estando seus pressupostos e elementos mínimos indicados nos arts. 87 e 88 da referida normativa.

Para além do âmbito administrativo, o ressarcimento poderá ser objeto de ação judicial, cujo ajuizamento compete à Procuradoria-Geral do Estado.

7.1.3 Responsabilidade Penal

A responsabilidade penal ocorre quando o servidor pratica crime previamente tipificado em leis penais. Constatando-se a ocorrência de infração penal no curso de processo administrativo, a autoridade deverá comunicar à autoridade policial e ao Ministério Público para que estes tomem as providências cabíveis.

Com essa breve exposição acerca das esferas de responsabilização dos servidores, que envolvem a gestão patrimonial, passa-se aos conceitos e aos fluxos dos processos apuratórios, punitivos e ressarcitórios.

7.2 Conceitos e objetivos

7.2.1 Sindicância Investigativa - SI

Conceito: a Sindicância Investigativa é o instrumento prévio e sumário (sem contraditório¹) do qual dispõe a autoridade administrativa para investigar notícias de irregularidades cometidas por servidor, cuja identificação, de plano, não é possível (autoria); ou não estão presentes elementos suficientes quanto à ocorrência do fato (materialidade) e à culpabilidade do agente. No âmbito da gestão patrimonial ela se presta a identificar os bens extraviados e os respectivos responsáveis.

Objetivo: coletar elementos indiciários quanto à materialidade, autoria e culpabilidade de suposta irregularidade, de forma a subsidiar a decisão da autoridade pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Sindicância Punitiva ou Acusatória - SPA ou arquivamento dos autos. É um procedimento antecedente, **mas necessário quando não for possível identificar o servidor que cometeu a irregularidade, ou a própria existência dessa última.**

¹ Isso significa que não há notificação prévia, prazo para apresentação de defesa e outras fases que possam decorrer da observância do princípio do contraditório e da ampla defesa.

7.2.2 Sindicância Patrimonial - SP

Conceito: conforme o Manual da PGE, é uma espécie de sindicância investigativa, constituindo-se em um procedimento de caráter sigiloso e não-punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público². Assim, a chamada sindicância patrimonial não é aquele processo administrativo destinado à apuração do dever de indenizar (reconhecimento da responsabilidade civil do servidor pelo extravio de bens).

Objetivo: Verificar a existência de incompatibilidade do patrimônio, “adquirido no curso do serviço público”, com os recursos e disponibilidades de renda do servidor.

A sindicância patrimonial é processada apenas pela Procuradoria-Geral do Estado.

7.2.3 Sindicância Punitiva ou Acusatória - SPA

Conceito: a Sindicância Punitiva ou Acusatória é o instrumento do qual dispõe a autoridade administrativa que visa a apuração de irregularidades e aplicação de penalidade, quando a pena cometida seja de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.³ Este procedimento ocorre no âmbito da SPGG e decorre da constatação de **responsabilidade administrativa** do servidor envolvido na gestão patrimonial. No mesmo processo será discutida a **responsabilidade civil** do servidor, tendo em vista que a ocorrência de uma infração administrativa, em tese, pressupõe culpa na atuação do detentor da carga ou gestor patrimonial, o que gerará, como consequência, o dever de indenizar o patrimônio extraviado. Assim, instaurada a sindicância punitiva ou acusatória, terá como objetivo a persecução administrativa e civil.

2 BRASIL. Rio Grande do Sul. Procuradoria-Geral do Estado. Manual de sindicância: orientações da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul à administração pública / Carolina Oliveira de Lima; Suzana Fortes de Castro Rauter / Porto Alegre: PGE-RS, 2018, p. 49.

3 BRASIL. Rio Grande do Sul. Procuradoria-Geral do Estado. Manual de sindicância: orientações da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul à administração pública / Carolina Oliveira de Lima; Suzana Fortes de Castro Rauter / Porto Alegre: PGE-RS, 2018, p. 51.

7.2.4 Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Conceito: O processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, com previsão de pena de suspensão superior a 30 dias ou demissão. O PAD é instaurado pelo titular da SPGG e processado pela PGE.

Objetivo da SPA e do PAD:

- esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado servidor público e suas circunstâncias;
- garantir que o servidor sindicado tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados e;
- respaldar a decisão da autoridade julgadora.

7.2.5. Diferenças entre os procedimentos

	Objeto	Contraditório e ampla defesa	Penalidade	Objetivo	SIGILO	CONCLUSÃO
SI	INCERTEZA do dano ou de quem o causou	NÃO	NÃO SE APLICA	INVESTIGAÇÃO	SIGILOS	SUGERE INSTAURAÇÃO DE SPA; OU PAD; OU ARQUIVAMENTO
SP	INCOMPATIBILIDADE do patrimônio com a renda	NÃO	NÃO SE APLICA	INVESTIGAÇÃO	SIGILOS	SUGERE INSTAURAÇÃO DE PAD E/OU AÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA; OU ARQUIVAMENTO

SPA	APLICAÇÃO DE PENALIDADE FUNCIONAL e ressarcimento do valor	SIM	Advertência verbal, repreensão ou até 30 dias de suspensão	PUNIÇÃO e RESSARCIMENTO	SIGILOSA	ABSOLVE; OU RESPONSABILIZA O SERVIDOR CIVIL E/OU ADMINISTRATIVAMENTE
PAD	APLICAÇÃO DE PENALIDADE FUNCIONAL e ressarcimento do valor	SIM	+ 30 dias de suspensão ou demissão	PUNIÇÃO e RESSARCIMENTO	SIGILOSO	ABSOLVE; OU RESPONSABILIZA O SERVIDOR

7.3 Instauração de Sindicância Investigativa

A Sindicância Investigativa (SI) é procedimento apuratório, não ensejando aplicação de penalidades disciplinares nesta fase ou determinação de ressarcimento. O objetivo é a apuração dos fatos apontados no relatório final da Comissão de Inventário, em especial as circunstâncias que envolvem os bens não localizados, tais como a pessoa responsável pela sua carga e os valores envolvidos em possível irregularidade quanto ao cuidado com o patrimônio público.

Em resumo, a instrução da sindicância investigativa busca verificar se o relatório final de inventário traz fatos que ensejam a responsabilidade administrativa e/ou civil de servidores públicos. Assim, deverá arrolar os bens de que trata, verificar o momento em que foram extraviados e a existência de regularidade na guarda patrimonial, pela assinatura do respectivo termo de responsabilidade. Ou seja, qual bem, em que momento e sob a responsabilidade de quem ocorreu a dilapidação do patrimônio público.

A regularidade na guarda patrimonial (com a existência de regular termo de responsabilidade e segura identificação do momento em que o bem foi extraviado), gera a presunção de culpabilidade pelo servidor responsável. Porém, para que haja a responsabilização do servidor é necessária a instauração de processo administrativo, por meio do qual deve ser apurada a responsabilidade funcional e civil, cabendo à sindicância punitiva ofertar ampla defesa e contraditório ao sindicado antes da apresentação de suas conclusões.

Já a ausência de regularidade na formalização da guarda patrimonial (Termo de Responsabilidade) imputa à comissão de sindicância investigativa a busca de informações sobre a efetiva localização do bem no momento do extravio e outros elementos que levem à melhor identificação do contexto em que houve a dilapidação do patrimônio público. Deverá ser levado em consideração que, embora não exista termo de responsabilidade regular, a constatação acerca da gestão sobre o bem poderá levar à imputação de responsabilidade. Além disso, a responsabilidade administrativa e civil poderá recair sobre eventual falha na gestão dos bens, o que poderá ultrapassar a figura do servidor detentor direto do item extraviado.

7.3.1 Sugestão de roteiro apuratório

Como forma de auxiliar os trabalhos da comissão, sugere-se o seguinte roteiro apuratório e suas respectivas diligências:⁴

I. Verificação das características e quantidade dos bens, objeto(s) da sindicância; o centro de custos em que estão incluídos; o servidor responsável pela gestão da unidade organizacional correspondente, o valor de aquisição (se houver) e a data de aquisição.

1. Deverá ser formalizada consulta junto à Unidade de Gestão Patrimonial, caso não constem no referido relatório:

1.1 A correta e completa descrição dos bens: examinar se as características do bem estão suficientemente descritas, de modo que seja possível identificar o tipo de bem, seu estado de conservação, marca e, quando for o caso, discriminação de características necessárias à identificação de tecnologia e de potencial de utilização, consumo, transporte ou produção;

1.2 A identificação de bens de consumo: devem ser separados da relação dos demais bens, sendo que os que contarem com mais de 02 anos de uso devem ser imediatamente baixados, com base na Portaria STN nº 448/2002;

⁴ Destaca-se que por se tratar de sugestões, não são taxativas e tampouco pretendem esgotar todas as hipóteses de investigação que possam apresentar-se como necessárias, no caso concreto.

1.3. A identificação dos bens com gestão específica: relacionados separadamente, pois a investigação quanto a sua movimentação deverá ser feita junto à unidade organizacional diversa da Unidade de Gestão Patrimonial da Secretaria, como ocorre com os bens de informática e os aparelhos de ar-condicionado;

1.4. Os bens de iguais características: devem ser reunidos na mesma relação;

1.5. O motivo da não localização do bem: se extravio ou furto;

1.5.1. Furto: deverá ser considerado como tal, somente com a existência de registro de ocorrência policial, que deverá ser anexada na sindicância. Caso contrário, deverá ser considerado extravio;

1.5.2. Extravio: a investigação deverá se dar junto ao centro de custos onde o bem estava incluído por último ou, conforme o caso, identificando o histórico de registros e documentos de chamados de consertos, substituições, utilizações, rastreamento pelo IP (no caso de computadores), avaliações por motivo de fiscalização de contrato, garantia ou realização de serviços terceirizados e especializados; bem como a oitiva de testemunhas;

1.6. Centro de custos e servidor responsável pela sua gestão;

1.7. Valor e data de aquisição do bem.

II. Apontar o valor aproximado dos bens, para fins de ressarcimento ao erário, considerando a estimativa de preço de mercado.

1. A estimativa de preço de mercado deve ser realizada em sítios eletrônicos especializados na venda de bens móveis com tempo de uso, ou de domínio amplo. A pesquisa deve registrar a data e hora de acesso;

2. O valor dos bens deverá ser calculado a partir da média do valor de, no mínimo, dois bens encontrados na fonte de pesquisa, com mesmas características, estado de conservação e tempo de uso; ou, na falta, que sejam semelhantes;

3. As pesquisas realizadas devem ser formalmente incluídas no processo.

III. Análise da Economicidade.

Depois da avaliação do valor de mercado, deve ser verificada a economicidade em limitar o prosseguimento dos processos de responsabilização, que vai se dar com a avaliação, pela Comissão, da relação custo-benefício para o Estado.

A análise é subjetiva, pois não há, hoje, diretrizes normativas para a identificação, no caso concreto, onde a economicidade esteja em não perseguir a responsabilização. Isso porque essa análise vai depender, fundamentalmente, do valor do(s) bem(s) a ser(em) restituído(s) e da gravidade da conduta dos servidores envolvidos.

Atualmente, a CAGE⁵ tem adotado a construção de diretrizes norteadoras que possibilitem compreender o que seja “prejuízo de pequeno valor”, utilizando-se critérios como obsolescência e depreciação por tempo de uso. Todavia, enquanto não houver normativa definindo tais parâmetros, a avaliação do custo-benefício deve ser feita no caso concreto. Sempre observando-se o princípio da economicidade, a partir de critérios que visem configurar ou afastar o efetivo benefício do Estado na busca pelo ressarcimento.

IV. Caso não se trate de hipótese de baixa dos bens por economicidade, o próximo passo é buscar os termos de responsabilidade pela carga patrimonial dos bens não localizados, identificando o servidor que o assinou.

1. Considerando que o objetivo da sindicância investigativa é a busca pela materialidade, autoria e culpabilidade, e que o termo de responsabilidade se presta a indicar o responsável pela carga do bem e, ainda, as condições de obrigação desta carga, deve-se diligenciar junto à Unidade de Gestão Patrimonial, a quem compete manter uma cópia deste documento, para que seja possível identificar quem o assinou.

V. Formalizar pesquisa junto à Unidade de Gestão Patrimonial, sobre eventual movimentação do bem, por meio de registros de guia de passagem, após a assinatura do termo de responsabilidade.

⁵ Ver INFs. CAGE/DEO 71/2007 e CAGE/DEO 64/2007.

1. A conferência da responsabilidade sobre a guarda efetiva do bem deve ser feita a partir da análise conjunta sobre quem assinou o Termo de responsabilidade e dos eventos de movimentação do bem, constantes nas respectivas guias de passagem. O acordo de informações sobre a carga do bem entre o termo de responsabilidade e a guia de passagem, em princípio, encerram as diligências quanto à indicação documental do autor do dano. No entanto, caso houver desacordo de informações sobre a carga do bem entre o termo de responsabilidade e a guia de passagem, deve-se diligenciar no seguinte sentido:

1.1. Identificar o centro de custos que recebeu o bem pela última vez;

1.2. Identificar o servidor que recebeu o bem pela última vez;

1.3. Verificar se houve alteração da liderança da unidade organizacional após a assinatura do termo de responsabilidade. E se houve, na troca de liderança, a emissão de novos termos de responsabilidade;

OBS.: A identificação de recebimento do bem, tanto pelo Termo de Responsabilidade, quanto pela guia de passagem somente se configura com a presença da assinatura do servidor. Portanto, se o documento não estiver assinado, não se encontra configurada a efetiva carga do bem.

2. No caso de ausência de emissão do termo de responsabilidade, verificar quem era o servidor responsável pela realização de tal atribuição no período em que o bem foi extraviado e os motivos pelos quais não ocorreu a medida administrativa;

2.1. As alterações de liderança podem ser averiguadas junto à Divisão de Pessoal da Secretaria de Estado.

2.2. Verificar a forma de controle dos bens existentes nas unidades organizacionais relacionadas, apontando:

2.2.1 A existência de vigilância patrimonial, de controle de entrada e saída de pessoas, a prática de transferências sem comunicação à Divisão de Materiais e assinatura do termo respectivo, etc.

2.3. Caso exista indícios de que os bens extraviados estavam na posse de servidores públicos fora do local de trabalho, é necessário verificar se existia autorização para tanto e, ainda:

2.3.1. Se o servidor necessitava da posse externa do bem, com a finalidade de atender ao interesse público; e

2.3.2. Se a chefia formalizou a posse do bem mediante a assinatura de termo de autorização respectivo.

OBS.: Todas as diligências que impliquem em verificações e consultas devem, preferencialmente, ser formalizadas através de ofícios ou meios eletrônicos, tal como e-mail.

7.3.2 Sugestão de roteiro para elaboração do relatório final de sindicância

A lei não indica uma forma específica para a elaboração do relatório final, bastando que sejam indicados os requisitos obrigatórios referidos no art. 200, I da Lei nº 10.098, de 1994, quais sejam: delimitar os fatos, de modo que se possa comprovar a ocorrência das irregularidades apontadas (materialidade) e identificar o servidor responsável (autoria).

Apenas a título de sugestão, considerando os tópicos já debatidos acima, o relatório final pode ser estruturado da seguinte forma:

I - Introdução:

- identificação do processo de sindicância, do ato de designação da comissão e do respectivo ato de publicação;
- indicação sucinta das supostas irregularidades investigadas;
- indicação das portarias de prorrogação e recondução ou alteração da comissão.

II - Fatos que originaram a instauração da sindicância:

- informação sobre os antecedentes do processo; e
- breve resumo dos fatos reportados nas peças iniciais dos autos que motivaram a abertura da sindicância.

III - Instrução processual:

- Indicação do início dos trabalhos da comissão (ata de instalação dos trabalhos) e as providências adotadas;
- Indicação dos principais atos praticados pela comissão e demais ocorrências, com as respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios (exemplo: oitiva de testemunhas, expedição de ofícios, juntada de documentos, análise do valor de mercado dos bens, relação de bens, etc.);
- Lista atualizada dos bens extraviados, com identificação dos responsáveis pela carga e valor de mercado para eventual indenização.

IV - Análise dos elementos coletados:

- Conclusão que se extrai da coleta de elementos realizada, com indicação das folhas e volume dos autos correspondentes;
- Análise acerca da existência da (s) irregularidade (s) apontadas e do indício de responsabilidade por essa ocorrência, com base nas provas juntadas e com a devida motivação;
- Análise do princípio da economicidade
- Entendimento conclusivo e fundamentado:

1. Pelo arquivamento;

2. Pela instauração de Sindicância Punitiva (conduta que, em relação ao bem, for identificada infração funcional com pena de repreensão ou suspensão até 30 dias);

3. Pela instauração de PAD (conduta que, em relação ao bem, for identificada infração funcional com pena de suspensão acima 30 dias ou demissão).

V - Conclusão:

- Resumo do entendimento da comissão quanto à existência de materialidade, autoria e culpabilidade;

- Sugestão pelo arquivamento da sindicância em caso de economicidade verificada ou de instauração de processo punitivo, com indicação do dispositivo legal ou regulamentar que se entende transgredido;
- No caso de sugestão de instauração de processo punitivo, a comissão deverá individualizar as condutas, apresentando, em relação a cada responsável quais os bens extraviados e o valor do prejuízo, pois deverá ser instaurado um processo para cada sindicado.
- Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa, se for o caso;
- Propostas de encaminhamentos;
- Sugestão de baixa dos bens (convencionou-se que, na SPGG, os bens serão baixados após a conclusão da sindicância investigativa)⁶;
- Assinatura de todos os membros.

7.4 Instauração de Sindicância Punitiva ou Acusatória

A Sindicância Punitiva ou Acusatória (SPA), diferentemente da Sindicância Investigativa (SI), será instaurada em face de servidor devidamente identificado (há a figura do sindicado) e objetiva aplicar penalidade funcional e obter o ressarcimento dos danos.

Como já referido, ou há termo de responsabilidade fazendo presumir a culpabilidade do agente sindicado, ou a sindicância investigativa identificou a guarda/responsabilidade do servidor sobre o bem. É neste momento que, com base no relatório e nas diligências realizadas na sindicância investigativa, será dada a oportunidade de que o servidor apontado possa exercer seu direito ao contraditório e à ampla defesa em relação à prática da infração administrativa e à responsabilidade por indenizar o Estado.

Caso a sindicância preliminar aponte a ausência de responsabilidade funcional dos servidores envolvidos, mas não tenha elementos, de plano, para

⁶ Convencionou-se, na SPGG, realizar a baixa dos bens somente após a conclusão da sindicância investigativa, já que adequada para correta identificação dos itens extraviados.

afastar o dever de indenizar, deverá ser instaurado procedimento em que, respeitada a garantia à ampla defesa e ao contraditório, se apure especificamente o dever de indenizar. Relembrando-se que a responsabilidade de indenizar pressupõe o agir com culpa ou dolo do servidor, a ação ou omissão e o nexo de causalidade. Também é pressuposto de instauração que se tenha conhecimento do valor do dano (valor de mercado do bem).

Enfim, a Sindicância Punitiva ou Acusatória (SPA) deve conseguir concluir se houve responsabilidade civil e/ou administrativa, a partir da análise das provas a serem produzidas e dos argumentos e comprovações do servidor.

7.4.1 Parâmetros para a Sindicância

Conforme Manual de Orientação do Gestor Público - 5ª edição elaborado pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, no processo de sindicância, deverá ser investigado se o responsável pela carga patrimonial tomou todas as medidas necessárias para o controle, guarda e conservação dos bens sob sua guarda.

Caso as providências tenham sido devidamente adotadas, a responsabilidade pela falta dos bens poderá, *a priori*, ser afastada, configurando-se a situação como caso fortuito ou força maior. Ressalta-se que tal conclusão deverá ser precedida da devida fundamentação e demonstração pelo ordenador de despesa em processo administrativo.

De acordo com o Manual:

6.4.6.5 Falta de Bens

Não raro, nos inventários realizados ao final de cada exercício financeiro, identifica-se a falta de alguns bens, que deve ser apontada nas atas de inventário, cujas cópias são, posteriormente, encaminhadas ao setor de Controle Patrimonial e ao ordenador de despesa do órgão ou da entidade. Ao tomar ciência do ocorrido, o gestor do órgão ou da entidade deve adotar as devidas medidas administrativas com o objetivo de buscar a localização dos bens faltantes, que, muitas vezes, estão extraviados.

Caso não seja possível localizá-los, será necessário proceder a sua baixa por perda ou desaparecimento, mediante processo administrativo, no qual deve constar a autorização, para tanto, do ordenador de despesa, com a devida

justificativa. Concomitantemente, cabe ao gestor, conforme o caso, instaurar uma sindicância para apurar os prejuízos e as responsabilidades decorrentes da perda dos bens.

O processo de baixa do bem deve mencionar o processo de sindicância instaurado, para que um procedimento seja adotado independentemente do resultado do outro, pois, neste caso, há duas situações distintas: uma, que é o registro patrimonial e contábil da perda do bem, visto que o bem não mais existe fisicamente, e a outra, que são os procedimentos administrativos de apuração do prejuízo e da responsabilidade pelo dano (sindicância) e de adoção de medidas para assegurar a reposição ou o ressarcimento do bem faltante, as quais (a apuração dos prejuízos e da responsabilidade e a adoção de medidas) precisam ser comprovadas, sob pena de responsabilização do ordenador de despesa por ato omissivo contrário ao interesse público.

Enfatize-se que, no processo de sindicância, devem ser arrolados os bens que desapareceram e os seus valores, para fins de reposição/ressarcimento, bem como devem ser identificados os responsáveis pelo ocorrido. Na hipótese de a sindicância não conseguir identificar os responsáveis, a responsabilidade pelo ocorrido poderá recair sobre os servidores detentores da carga patrimonial respectiva.

No processo de sindicância, também deve ser investigado se houve descuido, por parte dos detentores da carga patrimonial, quanto à forma como receberam, guardaram e conservaram os respectivos bens. É importante que sejam verificadas as condições de acesso de terceiros ao local onde os bens eram conservados e guardados, durante e após o horário de expediente. Cabe assinalar que a ausência de locais apropriados para guardar bens e o livre acesso a chaves de salas ou armários são exemplos bem evidentes da falta de cuidado na guarda dos bens móveis do ente público, assim como a falta de conserto ou a exposição inadequada de bens a intempéries demonstra falta de conservação. Ressalte-se, ainda, que o servidor detentor de carga patrimonial deve comunicar formalmente à autoridade (chefia) superior as falhas que constatar na forma como os bens são conservados e guardados. Dessa forma, ficará caracterizada, em princípio, a exoneração de sua responsabilidade em caso de perda de bens, a qual será transferida à autoridade (chefia) superior em razão de sua, hipotética, omissão em adotar as medidas cabíveis para evitar a perda patrimonial.

Se, após todos esses exames, ficar comprovado que os detentores das respectivas cargas patrimoniais adotaram todos os cuidados no recebimento, na guarda e na conservação dos bens e que suas chefias superiores também

adotaram todos os procedimentos cabíveis e necessários, as suas responsabilidades poderão, em princípio, ser elididas e o prejuízo, assumido pelo Estado, caracterizando-se como situação de caso fortuito ou de força maior, o que deve ser devidamente fundamentado e demonstrado pelo ordenador de despesa em processo administrativo, sujeito, contudo, ao exame e parecer dos órgãos de controle interno e externo. Se, ao contrário, restar evidenciado que não foram adotadas todas as providências pertinentes e recomendáveis, de forma tempestiva, contribuindo tal fato para a perda patrimonial, caberá o devido ressarcimento do bem pelos responsáveis indicados pela sindicância, ou pelos detentores da carga patrimonial, ou, ainda, pelo ordenador de despesa.

Assim, deve-se observar, no que for possível, os seguintes parâmetros:

- Se o servidor realmente foi quem deu causa ao extravio do bem, destacando-se, que, na responsabilidade pela guarda de bens, o termo de responsabilidade gera presunção relativa de culpa. O servidor deverá, durante a instrução da sindicância punitiva, demonstrar que tomou as atitudes ordinariamente esperadas do responsável pelos bens, afastando com isso o dever de indenizar e a infração disciplinar;
- Em caso afirmativo no item 1, a existência de relação da causalidade entre o dano de extravio e a ação do servidor;
- Seguindo essa lógica, se o servidor teve a intenção (dolo);
- Ou se o dano ocorreu em razão de um ato descuido ou desídia do servidor (culpa), consistente na falta de zelo e de cuidado com a guarda dos bens sob sua responsabilidade;
- E, na sequência, se houve infração administrativa identificada na lei, que decorra da prática do dano de extravio.

7.4.2 Penalidades aplicáveis

Infrações administrativas geralmente relacionadas ao extravio de bens são puníveis com repreensão ou suspensão até 30 dias ou, em casos de menor gravidade, com advertência verbal:

7.4.2.1 Repreensão

Falta do cumprimento do dever funcional de guarda do bem (art. 188 da Lei 10.098/94).

7.4.2.2 Suspensão (art. 189 da Lei 10.098/94)

Quando a conduta do servidor for de:

- “retirar, modificar ou substituir” objeto da repartição, sem a autorização da autoridade competente (art. 178, II);
- entregar ou autorizar a entrega de bens, dos quais tenha a carga, a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em Lei (art. 178, XV, da Lei 10.098/94);
- utilizar bens da repartição em atividades pessoais ou políticas (art. 178, XVII, da Lei 10.098/94);
- agir de forma desidiosa, negligente (art. 178, XXIV, da Lei 10.098/94);
- nos casos de reincidência de infração punida com repreensão (art. 189, II, da Lei 10.098/94);
- quando o extravio do bem for motivado por ato doloso (intencional) do servidor ou ocasionar grave dano ao Estado (art. 189, III, da Lei 10.098/94).

7.4.3 Dosimetria da penalidade

- Na aplicação das penalidades, essas devem ser dosadas, de modo que se considere (Art. 187, § 1º da Lei 10.098/94):
- O grau de gravidade da infração cometida;
- O efetivo prejuízo causado à Administração Pública com o extravio dos bens;

- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os antecedentes funcionais.

Quando se tratar de falta funcional que, por sua natureza e gravidade mínima, não demande aplicação de pena maior, cabe a aplicação de advertência verbal ao servidor (Art. 187, § 2º da Lei 10.098/94). Se não se chegar à certeza da materialidade do dano, não há infração.

7.4.4 Disposições gerais

Os membros da Comissão devem atentar-se à observância dos seguintes procedimentos:

- O rito e os requisitos procedimentais estão descritos no manual de sindicâncias da PGE.
- Os autos do procedimento de Sindicância Investigativa (ou cópia deles) devem ser anexados aos autos da Sindicância Punitiva ou Acusatória.
- As provas que decorrerem de diligências feitas no âmbito da SI podem ser utilizadas na SPA, mas por não ter havido possibilidade de contraditório e ampla defesa quando foram realizadas, devem ser submetidas ao servidor sindicado, por meio de notificação para manifestar-se a respeito.

Já as provas testemunhais devem ser refeitas, pois demandam a presença do servidor sindicado.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO

O ressarcimento pelo dano causado ao erário pode se dar em dois momentos, antes ou depois da conclusão da sindicância punitiva. Para fins explicativos, as duas

modalidades serão denominadas respectivamente de ressarcimento *prévio* e *posterior*.

8.1 Ressarcimento prévio

O ressarcimento prévio, entendido este como aquele realizado antes do encerramento da sindicância punitiva ou acusatória (SPA), ocorre quando o sindicato reconhece voluntariamente sua obrigação de restituir valor ao patrimônio público. Isso pode ocorrer assim que a Comissão notifica o sindicato da abertura de sindicância punitiva ou a qualquer momento antes do acolhimento do relatório final por parte do Gestor da Pasta. Quando o sindicato manifesta a intenção de ressarcir o dano causado, cabe à Comissão de Sindicância orientar quanto aos meios de realizar o pagamento através de Guia de Arrecadação - GA.

Observe-se que a obrigação de ressarcir e a penalidade por falta funcional são independentes uma da outra no procedimento de sindicância punitiva. Por isso, o ressarcimento prévio não encerra a sindicância, que deve prosseguir regularmente em relação à possível falta. O reconhecimento da obrigação ressarcitória pelo servidor não prejudica de nenhuma forma seus direitos ao contraditório e ampla defesa quanto ao restante da apuração. A Comissão deverá considerar caso a caso, em seu relatório final, a colaboração do servidor como um possível fator na pena aplicada.

8.2 Ressarcimento posterior

O ressarcimento posterior é aquele realizado após o encerramento da sindicância punitiva. Trata-se de uma imposição determinada pelo Gestor da Pasta após findar os trabalhos da Comissão de sindicância e obedecidos os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Neste caso, o processo será encaminhado à Área Administrativa que providenciará a **NOTIFICAÇÃO** do servidor responsável para ressarcir ao erário. A notificação contará com um breve esboço do procedimento e a sua conclusão, indicando a responsabilidade do agente, bem como individualizando o seu nome completo, ID funcional, enquadramento legal para o ressarcimento ao erário e valor a

ser restituído aos cofres públicos. O anexo 8 contém um modelo que pode ser usado em tais casos.

Após comprovado o recebimento da notificação, o servidor terá 60 (sessenta) dias para manifestação⁷.

Esse ressarcimento posterior pode acontecer de forma voluntária ou não pelo servidor apontado como responsável pela restituição de valores ao erário.

Voluntária

De forma voluntária, após notificado, o servidor poderá optar por pagar integralmente o valor devido, por meio de emissão de Guia de Arrecadação e deverá comprovar nos autos a quitação. Caso o servidor não queira ou não possa recolher a integralidade do valor devido, poderá manifestar-se pelo seu parcelamento com desconto em folha de pagamento de forma expressa. Neste caso, a Administração providenciará o atendimento junto à Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

Para que seja realizado o parcelamento do valor devido, faz-se necessário observar o que dispõe o art. 82 da Lei 10.098/1994:

Art. 82. As reposições e indenizações ao erário deverão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 30% (trinta por cento) nem inferiores a 10% (dez por cento) da remuneração, subsídio ou proventos.

Ainda, há que se observar a anuência do servidor para que seus débitos sejam quitados por meio de desconto em folha de pagamento (modelo Anexo 8). É o que contempla o Parecer 16.156 da PGE, em que afirma que “nas hipóteses de responsabilidade civil do servidor por danos causados ao Erário somente devem ser implantados descontos em folha de pagamento se houver a prévia aquiescência do servidor, civil ou militar, responsabilizado, incumbindo à Administração, na falta dessa anuência, buscar a reparação mediante processo judicial.”

⁷ Por analogia com o art. 83 da Lei 10.098/1994: “terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar eventuais débitos com o erário, o servidor que for demitido ou exonerado.

Não voluntária

A não voluntariedade para o ressarcimento acontece quando o servidor responsável recebe a notificação para pagamento da Administração e não se manifesta no prazo estabelecido ou se manifesta no sentido da negativa de pagamento.

Neste caso, se o servidor mantém vínculo com a Administração, o processo será remetido à Procuradoria-Geral do Estado (PGE) para providências quanto à cobrança judicial. Não possuindo mais o vínculo com o Estado, o processo será devidamente instruído e remetido à Secretaria da Fazenda (SEFAZ) para efetuar a inscrição em Dívida Ativa (DA).

Com relação ao prazo para manifestação, deve-se observar o que dispõe o art. 83 da Lei 10.098/1994:

Art. 83. Terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar eventuais débitos com o erário, o servidor que for demitido ou exonerado.

Parágrafo único. A não-quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa.

Para fins de inscrição do débito em dívida ativa não tributária junto a Secretaria da Fazenda do Estado é necessário o integral atendimento das orientações constantes na Instrução Normativa DRP nº 045/98, emitida pela Receita Estadual.

8.3 Como realizar o ressarcimento

O recolhimento de valores devidos se dá através de Guia de Arrecadação que é gerada no site da Secretaria da Fazenda do Estado e pode ser acessada pelo link:

https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx.

No site, devem ser seguidos os passos abaixo:

1. Preencher a data programada de pagamento;

Demais Códigos de Arrecadação

Data Programada Pagto 10042023 DDMMAAAA

Código Arrecadação
Selecione o Código da Arrecadação

Identificação do Contribuinte

CGC/TE OU CPF OU CNPJ

Nome do Contribuinte

Referência Nº Parcela

Vencimento Município

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO

Observações

Avançar

2. Preencher o código de arrecadação com "304 - Indenização por danos causados ao patrimônio da entidade";

Demais Códigos de Arrecadação

Data Programada Pagto 10042023 DDMMAAAA

Código Arrecadação
0304 - INDENIZACAO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMONIO DA ENTIDAI

Identificação do Contribuinte

CGC/TE OU CPF OU CNPJ

Nome do Contribuinte

Referência Nº Parcela

Vencimento Município

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO
PRINCIPAL	0304	<input type="text"/> , <input type="text"/>
MULTA	0319	<input type="text"/> , <input type="text"/>
JUROS MORA ART69	0423	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Observações

Avançar

3. Preencher CPF e nome;

Demais Códigos de Arrecadação

Data Programada Pagto 10042023 DDMMAAAA

Código Arrecadação
0304 - INDENIZACAO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMONIO DA ENTIDAI ▼

Identificação do Contribuinte

CGC/TE OU CPF 00000000000 OU CNPJ

Nome do Contribuinte

Referência Nº Parcela

Vencimento Município

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO
PRINCIPAL	0304	<input type="text"/> , <input type="text"/>
MULTA	0319	<input type="text"/> , <input type="text"/>
JUROS MORA ART69	0423	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Observações

Avançar

4. Preencher o valor da guia no tipo "Principal";

Demais Códigos de Arrecadação

Data Programada Pagto 10042023 DDMMAAAA

Código Arrecadação
0304 - INDENIZACAO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMONIO DA ENTIDAI ▼

Identificação do Contribuinte

CGC/TE OU CPF 00000000000 OU CNPJ

Nome do Contribuinte

Referência Nº Parcela

Vencimento Município

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO
PRINCIPAL	0304	10 <input type="text"/> , 00 <input type="text"/>
MULTA	0319	<input type="text"/> , <input type="text"/>
JUROS MORA ART69	0423	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Observações

Avançar

5. Clicar em Avançar;

Demais Códigos de Arrecadação

Data Programada Pagto: 10/04/2023 DMMMAAA

Código Arrecadação
0304 - INDENIZACAO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMONIO DA ENTIDAI ▼

Identificação do Contribuinte

CGC/TE: OU CPF: 00000000000 OU CNPJ:

Nome do Contribuinte:

Referência: Nº Parcela:

Vencimento: Município:

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO
PRINCIPAL	0304	<input type="text" value="10"/> , <input type="text" value="00"/>
MULTA	0319	<input type="text"/> , <input type="text"/>
JUROS MORA ART69	0423	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Observações

Avançar

6. Clicar em Gerar Guia de Arrecadação para Pagamento;

Demais Códigos de Arrecadação

Resumo da Guia de Arrecadação

Data Programada: 10/04/2023

Código Arrecadação: 304

CPF:

Nome do Contribuinte:

 [Gerar Guia de Arrecadação para pagamento](#)

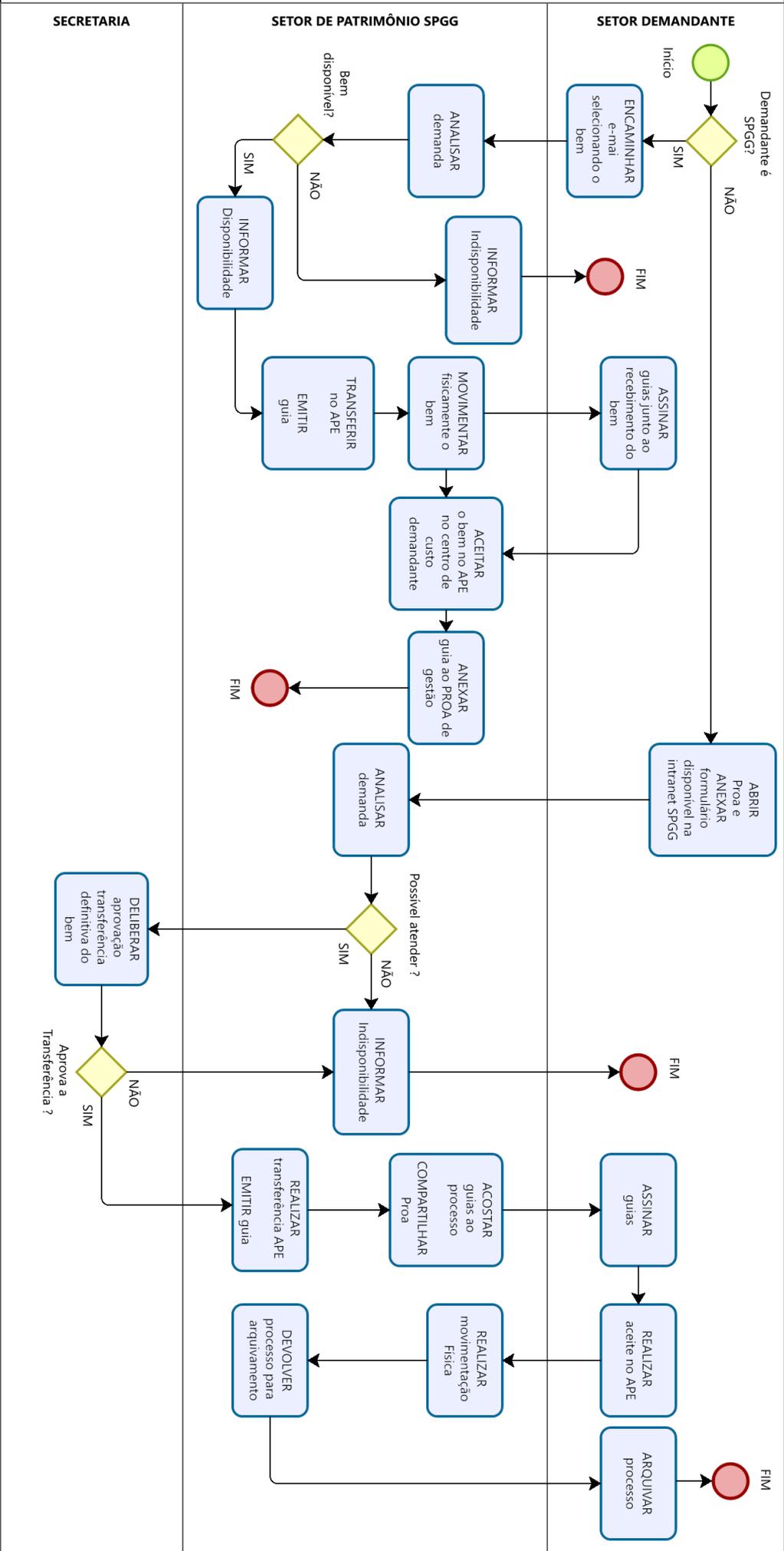


7. Abrir a guia e imprimir.

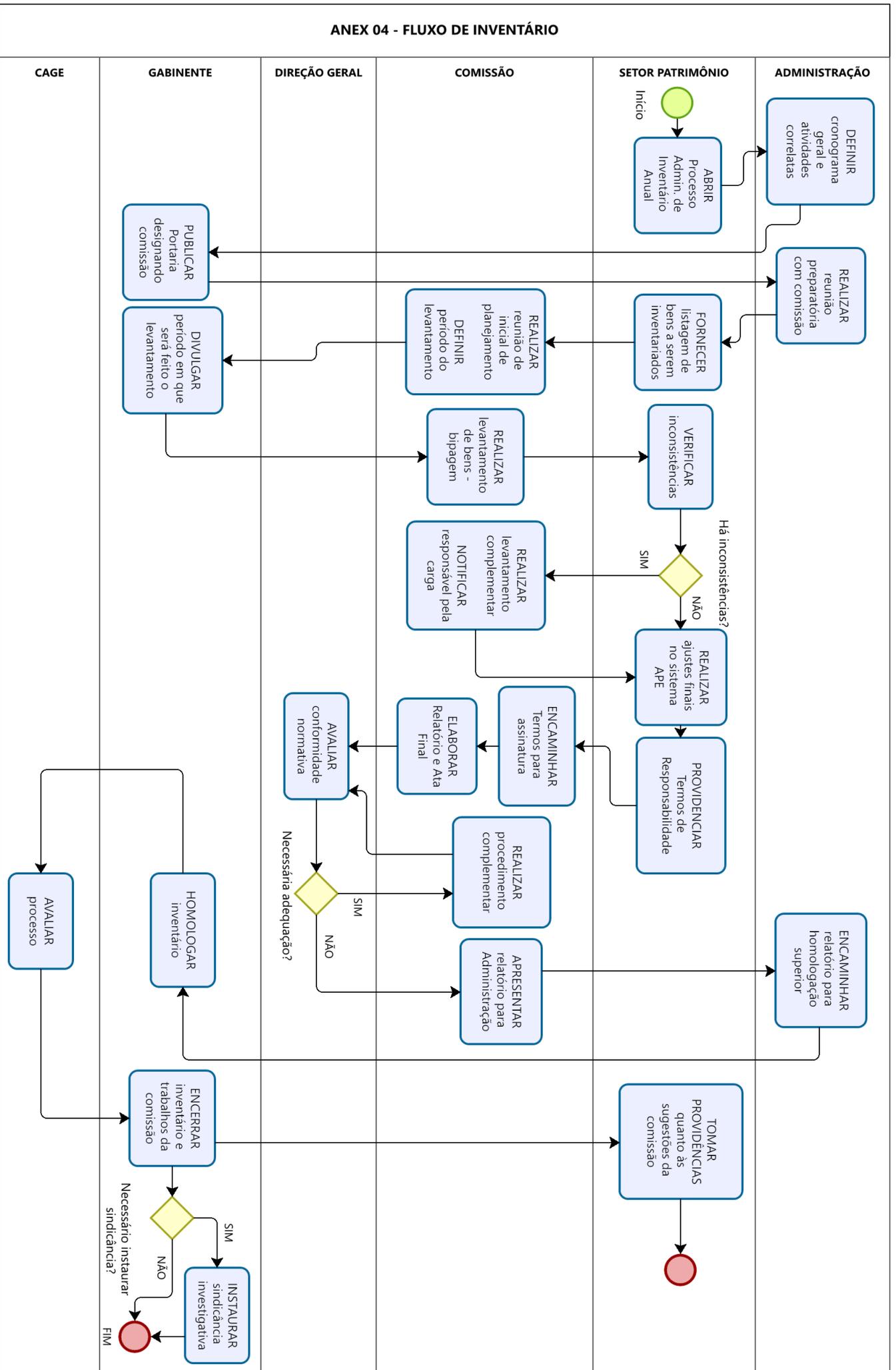
9. ANEXOS

- Anexo 1: Fluxo de Transferência de Bens
- Anexo 2: Cronograma Geral de inventário
- Anexo 3: Sugestão de cronograma para a Comissão de Inventário
- Anexo 4: Fluxo de Inventário
- Anexo 5: Fluxo Sindicância Investigativa
- Anexo 6: Fluxo Sindicância Punitiva
- Anexo 7: Modelo notificação
- Anexo 8: Modelo Ciência do Servidor

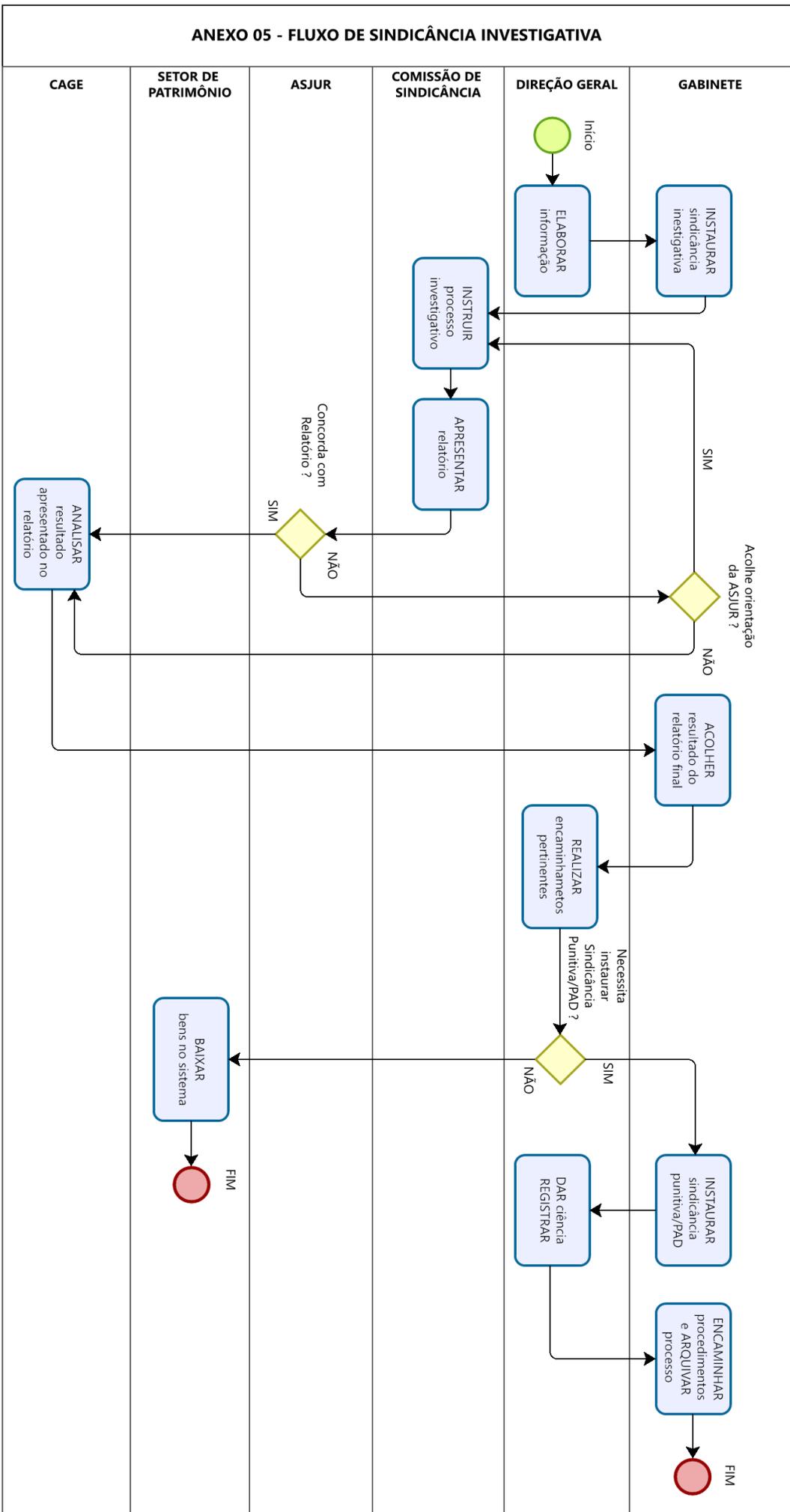
ANEXO 01 - FLUXO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS



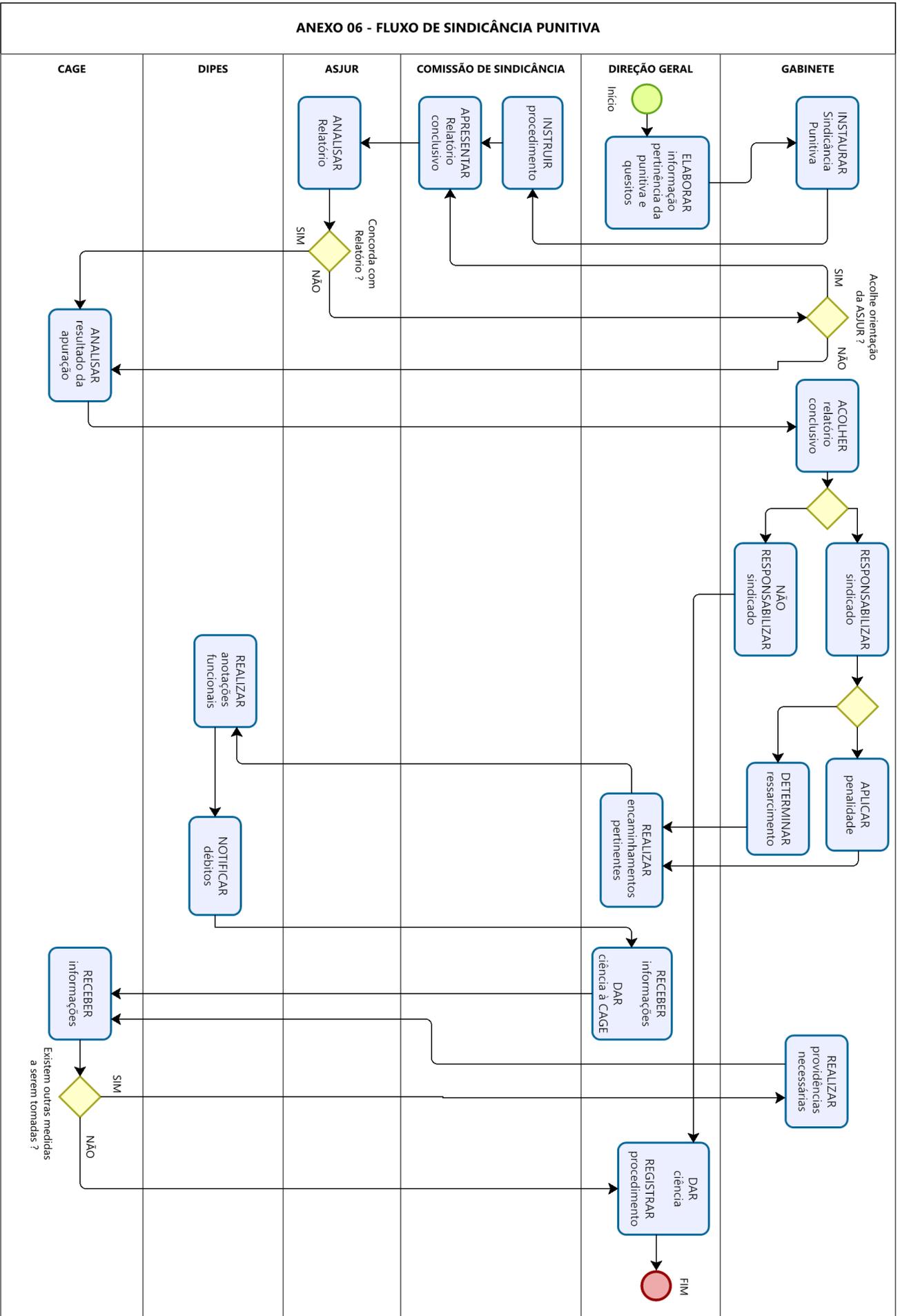
ANEX 04 - FLUXO DE INVENTÁRIO



ANEXO 05 - FLUXO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA



ANEXO 06 - FLUXO DE SINDICÂNCIA PUNITIVA



ANEXO 7 – Modelo de Notificação

NOTIFICAÇÃO Nº _____

Assunto: Ressarcimento.

Servidor:

Identidade Funcional:

Valor a Ressarcir:

Processo de Sindicância:

Descrição da Causa de Responsabilidade do Servidor:

O servidor indicado acima teve sua responsabilidade de ressarcir o erário público determinada em Sindicância Punitiva.

Encaminha-se esta Notificação para que opte pela recomposição ao erário pelas seguintes opções:

- a) Ressarcimento por pagamento de Guia de Arrecadação no valor referido, que deverá ser quitada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento desta Notificação. O comprovante de quitação deverá ser apresentado a este Setor para juntada ao processo da prestação de contas⁸;
- b) b. Solicitação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, de que o valor devido seja descontado em folha e o número de parcelas em que o desconto será feito, considerando que este não pode ser inferior a 10% (dez por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Se, no prazo estabelecido, não houver manifestação do servidor ou o recolhimento do valor devido, será providenciada a comunicação à Procuradoria-Geral do Estado para medidas judiciais ou, caso não possua mais vínculo funcional com o Estado, à Secretaria da Fazenda, a fim de que seja realizada inscrição em Dívida Ativa.

Atenciosamente,

⁸ Guia de Arrecadação poderá ser gerada no link: https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx

ANEXO 8 – Modelo de Ciência do Servidor

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Eu, _____, ID _____, estou ciente de minha responsabilidade de ressarcir o erário público em R\$ _____, determinada em Sindicância Punitiva constante no Processo Administrativo _____, e por esse motivo declaro minha opção por realizar o ressarcimento por meio de:

- Pagamento de Guia de Arrecadação⁹;
- Desconto do valor em contracheque, em prestações que não comprometam menos de 10% nem mais de 30% de minha remuneração, de acordo com o artigo 82 da Lei 10.098/1994.

Atenciosamente,

⁹ A Guia de Arrecadação poderá ser gerada no link: https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO