



Corregedoria em Temas

Desaparecimento de bens públicos

I Cartilha Temática

Fortaleza, novembro/2023



INSTITUTO FEDERAL
Ceará

DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO – IFCE
R. Jorge Dumar, 1703 – Jardim América 60410-426, Fortaleza/CE

EQUIPE TÉCNICA

ELISANGELA GONÇALVES ABRANTES
Chefe do Departamento de Correição

EMÍLIA ALEJANDRA BRANDÃO DE SOUZA
Coordenadoria de Monitoramento e Prevenção de Riscos (CMOP)

SARA TEIXEIRA GUIMARÃES TORQUATO
Coordenadoria de Procedimentos Acusatórios Correccionais (CPAD)

THAÍS LIMA SILVA
Coordenadoria de Informação e Admissibilidade Correccional (CIA)

YASMIM DA SILVA DALL OLIO
Coordenadoria de Informação e Transparência Correccional (CIT)

DIAGRAMAÇÃO
FRANCISCO DE ASSIS SIMÕES NETO
Departamento de Comunicação Social - Reitoria

REVISÃO TEXTUAL
Ricardo Castelo Branco Andrade e Silva

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet (<https://ifce.edu.br/instituto/corregedoria-1>). Estas e outras ações do Departamento de Correição poderão ser acessadas, também, pelo QR code:



Introdução

Conheça a “Corregedoria em Temas”, mais uma ação de prevenção de ilícitos, realizada pelo Departamento de Correição do Instituto Federal do Ceará (DCOR/IFCE) por meio de publicações de cartilhas temáticas que abordarão os principais assuntos correcionais.

Essa iniciativa faz parte da atuação da Coordenadoria de Monitoramento e Prevenção de Riscos (CMOP), com ênfase no pedagógico e na prevenção de condutas irregulares, como convite ao aprimoramento constante das práticas do agente público no cumprimento de seus deveres.

Este é mais um compromisso do Departamento de Correição para a prestação de um serviço público eficiente e de excelência.

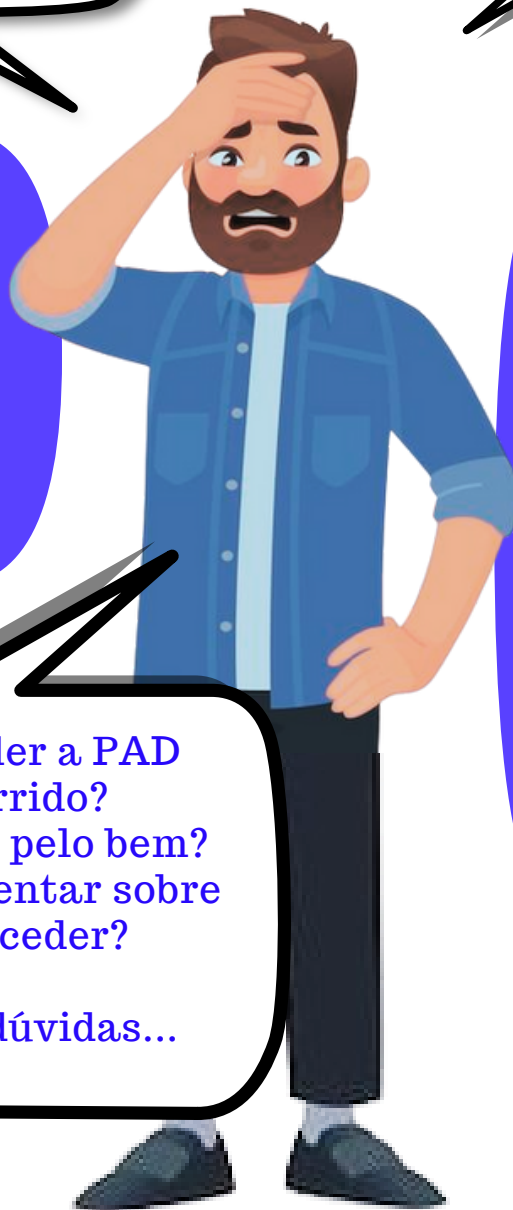
As Cartilhas Temáticas DCOR dialogam com a Lei nº 8.112/90, com a Controladoria-Geral da União (CGU) e demais normas e regulamentos federais, com o objetivo de esclarecer, com leveza e simplicidade, as principais dúvidas dos agentes públicos.





Desapareceu um bem da minha carga patrimonial...
O que fazer agora?

Cometi alguma irregularidade?



Art. 69. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, por escrito e imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Manual de Gestão de Materiais (IFCE, 2014)

Art. 68. As irregularidades podem ocorrer por:

- I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia;
- IV - roubo, quando há subtração de um bem por motivo de arrombamento, uso de violência, dentre outros.

Manual de Gestão de Materiais (IFCE, 2014)

Vou responder a PAD pelo ocorrido?
Preciso pagar pelo bem?
Quem pode orientar sobre como proceder?
(...)
São tantas dúvidas...



Nem todo desaparecimento, avaria ou extravio de bem público enseja a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD). É necessária a presença do dolo ou da contribuição do agente público para a ocorrência. O dano consciente e o desleixo são algumas das causas que podem ensejar a instauração de PAD. Os bens sem tombo ou carga patrimonial estarão sob a responsabilidade de quem os receber no ato da entrega (geralmente é o setor de Patrimônio), e também estarão sujeitos à apuração pelo Departamento de Correição.

Competência do DCOR

O Departamento de Correição é competente para apurar o desaparecimento ou extravio de bens públicos, desde que atendidos alguns requisitos:

- 1 - O bem desaparecido deve estar sob a responsabilidade de servidor público;
- 2 - Bens declarados inservíveis e desaparecidos não são objeto de apuração;
- 3 - O processo deve ser instruído com todos os documentos relacionados ao bem e ao fato. Sobre isso, ver o tópico "Perguntas e respostas".

Fluxo de investigação

1

O DCOR recebe e analisa o processo instruído com documentos e relatos sobre o desaparecimento do bem.



2

O DCOR inicia uma investigação visando o esclarecimento dos fatos, não a localização do bem desaparecido.

3

Finalizada a investigação, o DCOR elabora e encaminha recomendação para julgamento pelo senhor Reitor.

4

O senhor Reitor emite julgamento, que poderá ser por celebração de TAC, instauração de PAD ou arquivamento, com ou sem ressarcimento do dano.

Após a finalização dos trâmites processuais, a autoridade superior ou o DCOR deverão encaminhar os autos ao(s) setor(es) competente(s) pela execução de procedimentos de conformidade contábeis e patrimoniais, nos sistemas internos.



Deveres do agente público



Chamamos a atenção do servidor público para dois deveres diversos estabelecidos no art. 116, inciso VII, da Lei nº 8.112/90:

Zelar pela economia do material

Deve o servidor ter o devido cuidado e interesse em economizar, em gastar com moderação e parcimônia, o material de expediente de sua repartição. A regra impõe a obrigação de que seja evitado, ao máximo, o desperdício dos materiais de consumo da unidade, bens de uso ordinário e habitual (por exemplo: papéis, canetas e os diversos materiais de pronto uso, necessários ao cumprimento das atividades públicas).

Zelar pela conservação do patrimônio público

Este abrange o anterior, pois o termo “patrimônio público” alcança tanto os bens de uso diário (material de expediente) quanto os bens que compõem o acervo permanente da unidade, os bens duráveis (exemplos: veículo, imóvel, móveis catalogados etc.). O servidor deve empreender esforços para preservar e defender o patrimônio público, evitando dilapidação gratuita e prejuízo ao erário.

“Recomenda-se que o processo disciplinar somente deva ser instaurado nos casos em que o prejuízo ao patrimônio público seja significativo, não ocorrendo infração disciplinar quando a conduta culposa do servidor atingir bens de valor ínfimo, como um grampeador ou uma caneta, em atenção ao princípio da insignificância. Ainda, quando a conduta caracterizar infração de menor potencial ofensivo, deverá ser adotado, no âmbito do Poder Executivo Federal, o procedimento previsto na Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que trata do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (...)”.

Manual do Processo Administrativo Disciplinar (2022)



Confira os dados correcionais



Processos
investigativos:
desaparecimento
de bem público
2019 a 2023

56

Total de processos
recebidos no DCOR

07

Celebrações de TAC,
com ressarcimento

24

Arquivamentos por
ausência de culpa/dolo

O DCOR recebeu 31 processos relatando desaparecimento de bens no período da pandemia de COVID-19.



Aspectos importantes sobre o tema

- O Departamento de Correição não trata do desaparecimento de bens causados por estudantes;
- Os processos que versam sobre desaparecimento de bens são sempre objeto de investigação, mas somente os que demonstram o dolo por parte do agente, no desaparecimento ou extravio de bens de maior valor de mercado, serão objeto de PAD;
- O período da pandemia de COVID-19 foi o de maior ocorrência de desaparecimento de bens públicos.



Participe do **INVENTÁRIO** e ajude o seu campus a prevenir o desaparecimento de bens.

Sua colaboração faz toda a diferença.

Perguntas e Respostas

1- Preciso me afastar para capacitação, me aposentar ou pedir exoneração, mas tenho um bem desaparecido em minha carga. Posso transferi-lo para a carga de alguém até encontrá-lo?

Não. O dever de vigilância sobre o bem compete ao detentor da carga. Não existe transferência de bem desaparecido, e ninguém poderá se responsabilizar por ato ou omissão de terceiros.

2- Sou Coordenador de Laboratório e tenho vários bens em minha carga. Caso desapareça algum desses bens, mesmo não tendo sido eu que dei causa a isso, responderei a PAD?

Depende. O Departamento de Correição verificará se o agente detentor da carga contribuiu para o fato. Se comprovado que não, o processo será arquivado. Caso seja identificado o agente do fato, este será responsabilizado.

3- Um estudante que estava utilizando livro da biblioteca informou o extravio do referido bem. Devo encaminhar o processo para o Departamento de Correição?

Não. O Departamento de Correição apura condutas praticadas apenas por servidor público efetivo ou temporário.

4- Sou Coordenador de Patrimônio e recebi a informação de um notebook desaparecido. Como devo instruir o processo?


O processo deverá conter relato minucioso do detentor da carga e/ou servidor que utilizava o equipamento, acerca do ocorrido. Deverão ser anexados todos os documentos que tenham relação com o bem e com o desaparecimento, por exemplo: laudos técnicos, cópias do boletim de ocorrência e do termo de transferência, constando o recebimento da carga (se existente), além de Ofício do Coordenador de Patrimônio informando o resultado das buscas internas e encaminhando o processo para o DCOR.

5- Alguns bens inservíveis desapareceram do setor. O DCOR apura esse fato?

Depende. O processo deverá ser encaminhado com o relato da ocorrência e com os laudos técnicos atestando a irrecuperabilidade e/ou a inutilidade do bem ao serviço público, para análise e deliberações.


6- Preciso utilizar um bem público fora da repartição. O que devo fazer?

O agente público deverá informar e justificar a necessidade de uso do bem fora da repartição em termo de cautela, disponível no SUAP.




7- Estava com um tablet do Instituto no meu carro. Percebi que os vidros foram quebrados e o tablet, roubado. O que fazer?

Registre boletim de ocorrência e relate o ocorrido por meio de processo para a Coordenação de Patrimônio. O Departamento de Correição receberá a notícia e investigará a ocorrência, que poderá culminar em TAC, PAD ou arquivamento, a depender das provas dos autos.



8- Um docente utilizava aparelho específico de curso técnico. Ocorre que, por descuido, ele quebrou o objeto, e o bem estava em minha carga. Quem deverá ressarcir o bem: o docente ou eu?

O ressarcimento do valor será feito por quem danificou o bem.



9- Caso haja o desaparecimento de bens no campus e seja constatado que a ocorrência se deu em horário fora do expediente, em feriados, fins de semana ou outras circunstâncias em que não seja possível atribuir o fato a servidor, o que acontecerá?


O Departamento de Correição investigará os fatos, e, se ficarem comprovados a omissão, a negligência, o descuido e/ou a desatenção da equipe de vigilância patrimonial, os bens deverão ser ressarcidos pela empresa responsável, de acordo com os termos contratuais.



10- Quais os deveres do servidor com relação aos bens públicos sob sua responsabilidade?


O servidor tem o dever de zelo e de vigilância constante sobre os bens de que tem a guarda. Essa vigilância não deve acontecer apenas na iminência de afastamento pelo servidor, sob pena de sofrer a mora da investigação, que respingará diretamente no gozo do direito pleiteado.

11- A apuração do desaparecimento do bem pelo DCOR é imediata?



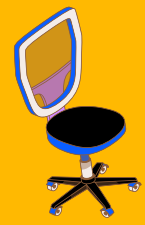
O Departamento de Correição analisa processos dessa natureza baseado em matriz de priorização interna. Assim, considerando que há um alto estoque de processos de maior gravidade na fila, não é possível dar vazão a todos com a mesma velocidade com que chegam ao setor.

12- O agente público é obrigado a receber o bem oficialmente?



Se o bem estiver sendo utilizado pelo agente/setor ou tiver afinidade com a área da qual o agente faz parte (ensino, administrativo, etc.), SIM, ele é obrigado a assinar termo de responsabilidade pelo bem, caso contrário, poderá incidir em má-fé e ser responsabilizado.

13- O TCA ainda é aplicado em casos de desaparecimento de bens?



NÃO. O TCA foi revogado e substituído pelo TAC, que possui os mesmos efeitos administrativos.



Use o bem público com zelo.
Esse **DEVER** é de **TODOS!**



REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm>.

Acesso em: 21/08/2023.

IFCE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

Manual de Gestão de Materiais. Brasil: IFCE, 2014. Disponível em:

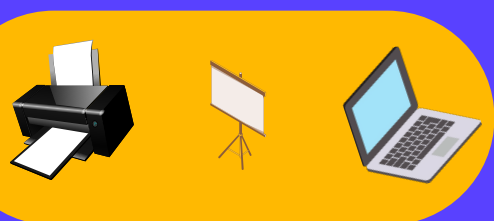
<https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual-de-gestao-de-materiais.pdf/view>.

Acesso em 10/07/2023.

CGU - Controladoria-Geral da União. Manual de Processo Administrativo Disciplinar. Brasil: CGU, 2022. Disponível em:

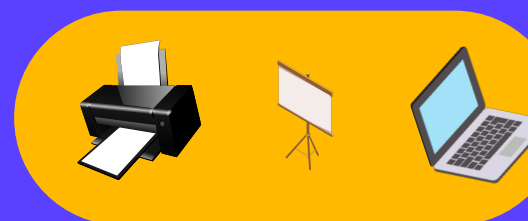
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%20_2022%20%281%29.pdf. Acesso em 08/09/2023.

Contatos do Departamento de Correição



(85) 3401. 2381

(85) 3401. 2365



dcc.reitoria@ifce.edu.br

CORREGEDORIA + **Prevenção**
IFCE - **Punição**



INSTITUTO FEDERAL

Ceará