

 UFRJ/PR6	APURAÇÃO POR PERDA E DESVIO DE BEM MÓVEL	NORMA NG 5302-02.00	
		PUBLICADO EM JUNHO/2019	REV. N° 00

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

### 1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as medidas a serem tomadas após a identificação de extravio ou dano de bens móveis patrimoniados da Universidade.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos nos quais se constate dano ou extravio de bens móveis patrimoniados da UFRJ e suas Unidades.

### 3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) da Superintendência-Geral de Patrimônio.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999  
 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993  
 Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018  
 Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009  
 Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988

### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não aplicável.

## **6. DEFINIÇÕES**

### **6.1. SIGLAS**

DAC – Divisão Administrativa de Comissões  
DGP – Divisão de Gestão Patrimonial/PR6  
DISEG – Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária/UFRJ  
PR4 – Pró-Reitoria de Pessoal/UFRJ  
PR6 – Pró-Reitoria de Gestão e Governança/UFRJ  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira  
SISUFRJ – Sistema Patrimonial UFRJ  
TCA – Termo Circunstanciado Administrativo

### **6.2. TERMOS**

**Prejuízo de pequeno valor** – considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

## **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**7.1** O servidor que constatar o desaparecimento de um bem deverá dar ciência ao Diretor da Unidade Acadêmica, Decano ou Pró-Reitor e abrir um processo administrativo contendo um relato com a notícia do fato.

**7.2** Deverão ser anexados ao processo a relação dos bens extraviados, com a respectiva numeração patrimonial, o Boletim de Ocorrências da Divisão de Segurança da Universidade (DISEG) e o Boletim de Ocorrência da Polícia Federal.

**7.3** O tratamento a ser dado dependerá do valor do prejuízo causado. Tratando-se de prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA, modelo em anexo). Caso o valor seja superior ao definido na Instrução Normativa CGU nº 04/2009, R\$17.600 (dezesete mil e seiscentos reais), a Unidade constituirá uma Comissão de Sindicância Investigativa (modelo anexo).

**7.4** Quando se aplicar, o TCA deverá ser lavrado pelo diretor da Unidade Acadêmica, Decano ou Pró-Reitor. Cópia do termo deve ser encaminhada à DGP para fins de baixa patrimonial.

**7.5** Quando for o caso, após o término dos trabalhos de Sindicância, a Comissão Sindicante deve encaminhar o processo ao Diretor da Unidade, Decano ou Pró-Reitor, que por sua vez, antes de realizar o julgamento, deve encaminhar o processo para análise da Procuradoria Federal junto à UFRJ.

**7.6** Após a análise da Procuradoria, a autoridade instauradora/julgadora, o Diretor, Decano ou Pró-Reitor proferirá o seu julgamento e enviará cópia do processo à DGP para os devidos procedimentos de baixa.

**7.6.1** Havendo identificação da autoria, o Diretor, Decano ou Pró-Reitor, deverá enviar o processo à DAC para os devidos procedimentos de apuração por meio da instauração de procedimento administrativo disciplinar.

**7.6.2** Não havendo a identificação da autoria e concluindo-se pelo arquivamento do processo, o Diretor, Decano ou Pró-Reitor enviará o processo à DAC para fins de cadastramento no Sistema CGU-PAD e arquivamento pela DGDI.

**7.7** A DGP constituirá processo de baixa dos bens e o encaminhará ao Conselho de Curadores para autorização.

**7.8** Após autorização do Conselho de Curadores, o processo retorna à Divisão de Gestão Patrimonial, responsável pela baixa patrimonial dos itens no SISUFRJ e no SIAFI.

**7.9** Os termos das baixas ficam arquivados no processo de baixa.

**7.10** **Palavras de Busca:** apuração, perda, desvio, bem móvel.

## **8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Itens revisados</b>
00		Emissão inicial

<b>Quadro de aprovação</b>		
<b>Responsabilidade</b>	<b>Nome</b>	<b>Atribuição/Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Viviane Piziolo</b>	<b>Bens Móveis</b>
<b>Verificado por:</b>	<b>Taiana Fortunato</b>	<b>Superint. Geral de Patrimônio</b>
<b>Aprovado por:</b>		



## 5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

### ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

*(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)*

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
--	----------------------------------	-------------

### CONCLUSÃO

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

## 6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao \_\_\_\_\_ para atendimento da recomendação feita.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

ANEXO 2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DE PATRIMÔNIO  
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

PORTARIA DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

O Diretor da unidade \_\_\_\_\_ da  
Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Designar

\_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_

sob a presidência do primeiro a constituírem Comissão de Sindicância, destinada a apurar, no prazo de  
\_\_\_\_\_ dias (máximo 30 dias), os fatos de que trata o Processo nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIRETOR GERAL  
(ASSINATURA/SIAPE)

Publicado no Boletim nº ...../...../.....