

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Pró-Reitoria de Gestão e Governança  
Gabinete da Superintendência-Geral de Governança  
Coordenação Geral de Governança  
Divisão de Governança  
Seção de Informações Gerenciais

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PR6/UFRJ Nº 12, DE 30 DE JUNHO DE 2022**

Definir as medidas a serem tomadas após a identificação de extravio ou dano de bens móveis patrimoniados no âmbito da UFRJ.

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA**, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro por meio da Portaria nº 4925 de 12 de junho de 2017, publicada no D.O.U. nº 112 de 13 de junho de 2017, resolve:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as medidas a serem tomadas após a identificação de extravio ou dano de bens móveis patrimoniados no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Art. 2º Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os casos nos quais se constate extravio ou dano de bens móveis patrimoniados da UFRJ e das suas Unidades.

Art. 3º A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta Instrução Normativa é da Divisão de Governança, da Superintendência-Geral de Governança da PR6, elaborada pela Divisão de Gestão Patrimonial, da Superintendência-Geral de Patrimônio da PR6.

Art. 4º As disposições desta Instrução Normativa têm como base legal a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, a Instrução Normativa CGU nº 08, de 19 de março de 2020, a Instrução Normativa CGU nº 04, de 21 de fevereiro de 2020, a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, a Resolução do Conselho de Curadores nº 01, de 28 de agosto de 2019, a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, a Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, o Regimento da UFRJ e o Regimento do Conselho de Curadores.

Art. 5º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se bens móveis permanentes aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

**CAPÍTULO II****DA ABERTURA DO PROCESSO DE OCORRÊNCIA E/OU APURAÇÃO**

Art. 6º O servidor que constatar o extravio ou dano de um bem móvel permanente deverá imediatamente dar ciência à autoridade responsável, podendo ser ao Diretor da Unidade Acadêmica, ao Decano, ao Pró-Reitor ou a demais autoridades superiores ou equivalentes, a depender da Unidade de ocorrência do sinistro. Em seguida, deverá ser autuado um processo administrativo (no SEI), classificado como restrito, contendo um relato com a notícia do fato e a relação dos bens extraviados, com a respectiva numeração patrimonial (se possível identificar).

Art. 7º A direção da Unidade ou a autoridade que tiver tomado ciência do fato deverá registrar Boletim de Ocorrência junto à Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária (DISEG/PU) e também Boletim de Ocorrência junto à Polícia Federal, nos casos em que o sinistro ocorrer nas dependências físicas da UFRJ.

Art. 8º Os boletins de ocorrência são igualmente dispensados no caso em que o servidor, responsável pela guarda do bem, assumir a autoria e se comprometer, mediante lavratura posterior de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), disponível no Anexo II, a ressarcir o valor do(s) bem(ns), ou a repor o(s) bem(ns) extraviado(s) por outro(s) de igual(is) especificação(ões) ou superior(es).

Art. 9º As especificações do bem a ressarcir ou repor deverão ser repassadas pelo agente de patrimônio da Unidade, que fornecerá tais dados extraídos do Sistema de Controle Patrimonial utilizado pela UFRJ.

Art. 10. Nos casos de bens furtados ou roubados em ambiente físico externo à UFRJ, o portador do bem deverá registrar Boletim de Ocorrência junto à Polícia Civil e deverá ser autuado o documento no processo constituído, no qual também deverá constar o relato detalhado do fato que ensejou o registro, enviando em seguida o processo ao setor de patrimônio de sua Unidade para providências.

§ 1º. Quando os bens forem utilizados em local diferente da sua carga patrimonial ou transportados para fora do setor de trabalho, o servidor responsável deverá portar autorização de saída nos moldes do modelo constante no Anexo I, emitida previamente pelo setor/agente de patrimônio da Unidade.

§ 2º. A autorização prévia, de que trata o subitem 7.5.1, ou mesmo a sua ausência, não exime o servidor responsável de ter que dar ciência à autoridade, ou ao setor competente, do dano ou extravio de quaisquer dos bens sob sua responsabilidade, assim como de demais procedimentos previstos nesta norma.

### CAPÍTULO III DO TRATAMENTO DA APURAÇÃO

Art. 11. O tratamento a ser dado dependerá da identificação de autoria e da ocorrência de comum acordo entre o servidor responsável e a autoridade competente quanto ao ressarcimento do dano, se for o caso.

### CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO POR TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Art. 12. Quando se aplicar o TAC (modelo no Anexo II), este deverá ser lavrado e homologado pela autoridade responsável, podendo ser o Diretor da Unidade Acadêmica, ou Decano, ou Pró-Reitor ou autoridade superior ou equivalente.

Art. 13. Após a celebração do TAC, deverá ser publicado extrato no boletim interno da UFRJ, contendo, no mínimo:

I - o número do processo;

II - o nome do servidor celebrante; e

III - a descrição genérica do fato.

Art. 14. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Gestão Patrimonial (DGP), da PR6, para fins de baixa patrimonial e, se for o caso, para efetuar o tombamento do bem que for repostado, e à Divisão Administrativa de Comissões (DAC), da PR4, para registro no assentamento funcional do servidor e registro no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD).

Art. 15. Ao encaminhar o processo à DGP, na forma acima, a Unidade deverá, no caso de ressarcimento, seguir o procedimento descrito abaixo.

Art. 16. A celebração do TAC deverá ser comunicada à chefia imediata do servidor público, com o envio de cópia do termo ou envio simultâneo do processo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Art. 17. É dever da chefia imediata do servidor envolvido verificar e acompanhar o cumprimento do TAC.

Art. 18. No caso de descumprimento, a Unidade deve adotar as providências necessárias para a abertura de procedimento disciplinar, mediante auxílio e interlocução com a DAC/PR4.

Art. 19. No caso de ocorrência contendo bem móvel permanente com valor unitário superior a 10 (dez) salários mínimos nacionais, o processo será enviado pela DGP ao Conselho de Curadores para autorização prévia aos procedimentos de baixa nos sistemas patrimoniais.

### CAPÍTULO V DA APURAÇÃO POR INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA

Art. 20. Nos casos em que não houver autoria identificada ou que não se enquadrar a celebração do TAC, a direção da Unidade deverá instaurar o procedimento de Investigação Preliminar Sumária (IPS), seguindo o disposto na Instrução Normativa CGU nº 08, de 19 de março de 2020 e orientações de condução dos trabalhos de apuração pela DAC/PR4.

Art. 21. Quando o fato ocorrer no âmbito da Administração Central (Reitoria e Pró-Reitorias), a PR4 será a responsável pelos procedimentos desde a sua autuação até a sua conclusão.

Art. 22. Após o término dos trabalhos da IPS, o processo deve ser enviado à autoridade responsável, podendo ser o Diretor da Unidade Acadêmica, o Decano, o Pró-Reitor ou a autoridade superior ou equivalente, para decisão ou julgamento.

Art. 23. A autoridade instauradora/julgadora, ou seja, o Diretor, o Decano, o Pró-Reitor ou a autoridade superior ou equivalente, proferirá o seu julgamento e enviará o processo à DGP, para os devidos procedimentos de baixa e encaminhamentos pertinentes.

Art. 24. Nos casos em que for constatado que o extravio ou dano de um bem decorre de ação ou omissão de empregado de empresa terceirizada, contratada pela UFRJ, a Unidade tomadora do serviço prestado pelo agente terceirizado deverá comunicar à Divisão de Fiscalização da PR6 para as devidas providências cabíveis junto à empresa responsável.

Art. 25. No caso de bem móvel permanente com valor unitário superior a 10 (dez) salários mínimos da tabela nacional em vigor, o processo será enviado pela DGP ao Conselho de Curadores para autorização prévia aos procedimentos de baixa nos sistemas patrimoniais.

Art. 26. A DGP, após os procedimentos de baixa, enviará o processo à DAC/PR4 para registro no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD).

Art. 27. Havendo identificação da autoria, o Diretor, Decano, Pró-Reitor ou autoridade superior ou equivalente, deverá enviar o processo também à DAC/PR4 para os devidos procedimentos de apuração por meio da instauração de procedimento administrativo disciplinar e para o registro no assentamento funcional do servidor e registro no Sistema CGU-PAD.

### CAPÍTULO VI DO RESSARCIMENTO

Art. 28. Quando o responsável (servidor ou empresa contratada pela UFRJ) optar pelo ressarcimento em espécie, a Unidade deverá emitir a Guia de Recolhimento da União e anexar o comprovante de ressarcimento ao respectivo processo administrativo, antes do envio à DGP para os procedimentos de baixa.

Art. 29. Nos casos em que o responsável decidir repor o(s) bem(ns) por outro(s) de igual(is) especificação(ões) ou superior(es), a Unidade deverá anexar ao processo a(s) nota(s) fiscal(is)e/ou outro documento que ateste a transferência da propriedade do(s) bem(s), incluindo o devido ateste da unidade que está recebendo o(s) bem(ns), antes do envio à DGP para os procedimentos de baixa.

Art. 30. Reposto o bem, na forma acima, o Agente de Patrimônio deverá providenciar novo Termo de Responsabilidade Provisório indicando o local onde permanecerá o(s) bem (ns) e o(s) nome(s) e SIAPE(s) do(s) servidor(es) responsável(is) por sua guarda. Este(s) termo(s) também deverá(ão) ser anexado(s) ao processo administrativo para que a DGP possa efetuar corretamente o tombamento do bem no Sistema de Patrimônio utilizado pela UFRJ.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Fica revogada a Norma NG 5302-02.03, de setembro de 2021.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Regina Lima Teixeira, Assistente em Administração**, em 30/06/2022, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Esteves da Silva, Pró-Reitor(a) de Gestão e Governança**, em 06/07/2022, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **2076072** e o código CRC **C6E7AD8E**.

**ANEXO I - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA**

	<p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b></p>
<p><b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA</b></p>	

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

UNIDADE: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

Qtd.	Descrição	Patrimônio

Finalidade: \_\_\_\_\_

Local de uso: \_\_\_\_\_

Declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada dos equipamentos.

Afirmo ter verificado, antes da retirada, que os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação.

202\_.

Assinatura e matrícula do Solicitante

Assinatura e matrícula do Agente de Patrimônio

Devolução ocorrida em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Estado: ( ) Bom ( ) Ruim

Observações:

Assinatura e matrícula do Restituidor

Assinatura e matrícula do Agente de Patrimônio

1º via: Agente de Patrimônio

2º via: responsável pelo bem no sistema

3º via: solicitante

**ANEXO II - MODELO DE TAC**(disponibilizado pela CGU)<sup>1</sup>

<b>TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA IN CGU Nº 04/2020</b>			
<b>PROCESSO RELACIONADO</b>		NUP nº (Caso os fatos denunciados/apurados não estejam no mesmo processo em que será celebrado o TAC)	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO</b>			
NOME:			
SIAPE:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
<b>2 - AUTORIDADE CELEBRANTE</b>			
NOME:			
CARGO:			
<b>3 - PROPOSTA DE TAC</b>			
OFÍCIO		A PEDIDO	
<b>4 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO</b>			
<i>Sugestão de texto:</i>			

*Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).*

*Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.*

*A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.*

#### 5 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO

*Mencionar o dispositivo legal (artigo e inciso - arts. 116 e/ou 117 da Lei nº 8.112/90)*

#### Outras observações:

*Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário.*

#### 6 – COMPROMISSO (Cláusulas Obrigacionais)

*Sugestão de texto:*

*O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 8.112/90, bem como no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94) e no Código de Conduta Profissional do Servidor da CGU.*

*O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.*

*O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).*

#### 7 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO

SIM			NÃO		
-----	--	--	-----	--	--

VALOR DO RESSARCIMENTO:

#### 08 - PRAZO DE CUMPRIMENTO

*Colocar o prazo, limitado a 2 anos.*

#### 09 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

*Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida pelo Sr. .... [nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do servidor], a quem será encaminhada cópia deste Termo... (ajustar conforme o caso concreto).*

#### 10 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O compromissário declara, ainda:

1. Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na IN CGU nº 04/2020;
2. Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
3. Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.
4. Prescrição

#### LOCAL E DATA

Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE

[1][https://corregedorias.gov.br/utilidades/conhecimentos-correcionais/FormularioTAC\\_modelo.docx](https://corregedorias.gov.br/utilidades/conhecimentos-correcionais/FormularioTAC_modelo.docx)

