

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração	Identificação PO/PROAD/CMP/13	Versão 02	Nº de folhas 1 de 8
Processo Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes			

Glossário de Siglas e Termos

CCF (antigo DCA) – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

COSEG – Coordenação de Gestão de Segurança da PROAD

CMP (antiga DIM) – Coordenação de Material e Patrimônio da PROAD

NGMP – Núcleo de Gerenciamento de Material e Patrimônio da CMP

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SRO – Sistema de Registro de Ocorrências de Segurança

TCA – Termo Circunstanciado Administrativo

I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para notificação e apuração de desaparecimento de bens móveis da universidade.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

Lei nº 4.320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços.

Lei nº 8.429/92 - Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito

Lei nº 8.026/90 - Dispõe sobre a aplicação da pena de demissão a funcionário público

Lei nº 8.137/90 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo

Lei Complementar nº 101 – LRF - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Instrução Normativa/SEDAP nº 205/88 - Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG

Instrução Normativa/DTN/MEFP nº 8/90 - Dispõe sobre tomadas e prestações de contas

Instrução Normativa CGU nº 4, de 17/12/2009, D.O.U. de 18/02/2009 – Dispõe sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Portaria nº 513, de 05 de março de 2009 - CGU – Cria modelo do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU – disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 20/02/2014
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	2 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar da CGU – Guia de instauração do Processo Administrativo Disciplinar e documentos modelo, disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pratico-de-pad.pdf>

Compilação das normas de relevância referentes ao Processo Administrativo Disciplinar / CGU – disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/legislacao.pdf>

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão (SGAF):** Registrar ocorrência; Designar Comissão de Sindicância
- **Comissão de Sindicância:** Apurar ocorrência
- **NGMP:** Realizar “baixa” patrimonial do bem
- **CCF:** Realizar “baixa” contábil do bem

IV. PROCEDIMENTOS

Este procedimento refere-se, precisamente, ao desaparecimento de bens públicos. Algumas etapas divergem caso trate-se do desaparecimento de bem privado dentro das dependências da universidade. Para esses casos, em complemento, consulte [PO/PROAD/CGS/02](#)

Caso trate-se de bem com **valor inferior ao estabelecido na Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II**, e o fato tenha decorrido de **conduta culposa** (sem intenção de fazer), poderá ser instaurada apuração simples na modalidade de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09.

1. Ao tomar conhecimento da ocorrência a Unidade/Órgão deverá contatar a CGS e informar fato.
 - 1.1. A CGS auxiliará a Unidade/Órgão na avaliação da ocorrência e medidas a serem adotadas. (Ver [PO/PROAD/CGS/01](#))
 - 1.2. A Unidade/Órgão deverá proceder com o registro da ocorrência no Canal de Segurança (<https://registro.ufba.br/registro/>)
2. O SGAF (ou setor equivalente) deverá levantar as seguintes informações:
 - a) Número de tombamento do bem desaparecido;
 - b) Descrição do bem;
 - c) Valor contábil residual, e;
 - d) Circunstâncias do fato
 - 2.1. O Dirigente deverá ser informado sobre ocorrido

Os itens a, b e c não se aplicam a bens particulares
3. O Dirigente da Unidade/Órgão providencia registro de ocorrência junto à Polícia Federal
 - 3.1. É indispensável o registro junto a Polícia Federal caso haja indícios de furto ou roubo de material.
 - 3.2. Nos demais casos de desaparecimento de bens a administração da unidade/órgão deve avaliar a necessidade do registro de ocorrência.
 - 3.3. A CGS orientará sobre como proceder em relação ao registro de ocorrência

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 20/02/2014
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	3 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

4. O Dirigente avalia a necessidade de abertura de processo investigatório na modalidade PAD/Sindicância ou TCA

Valor do bem inferior ao estabelecido na Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II e decorrido de conduta culposa?

Não→ Designa, por portaria, mínimo de 2 (dois) servidores para compor a Comissão de Sindicância

Sim→ Solicita apuração simples na modalidade TCA

- 4.1. O TCA deverá ser aberto como processo administrativo, e registrado no módulo de protocolo do SIPAC, devendo conter como folha inicial o modelo de [formulário anexo à Portaria CGU-CRG nº 513/2009](#), sendo dispensado ato de instauração ou designação. A responsabilidade de instauração e condução do TCA é do chefe do setor responsável pela gerencia de materiais da unidade/órgão.
- 4.2. Caso ao final da apuração por TCA sejam verificados indícios de conduta dolosa de servidor público (com intenção de fazer), ou ainda o agente, servidor público, que tenha adotado conduta culposa se negue a ressarcir o erário, deverá ser instruído processo na modalidade Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (conforme Título V da lei 8.112/90).

Em caso de apuração por TCA, as etapas seguintes deste procedimento administrativo possuem, além das informações elencadas a seguir, especificidades próprias desta modalidade de apuração conforme Instrução Normativa CGU nº 4, de 17/12/2009

5. O Dirigente expede portaria nomeando Comissão de Sindicância

6. A Unidade/Órgão abre e registra processo no módulo de protocolo do SIPAC

O processo deverá conter:

- a) Termo de Responsabilidade do bem, expedido no SIPAT
- b) Auto de registro da ocorrência junto à Polícia Federal, quando for o caso
- c) Portaria de nomeação da Comissão de Sindicância

7. A Comissão de Sindicância apura o ocorrido

7.1. A Comissão poderá ouvir testemunhas, solicitar acesso a imagens de câmeras de segurança e buscar outras evidências que possam contribuir para elucidação do fato.

7.2. No caso de indícios da participação de servidor - como agente passivo ou ativo - este terá direito de participação em todo o processo, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os art. 143 e art. 156 da lei 8.112/90.

8. A Comissão de Sindicância elabora relatório final com as informações levantadas

O relatório deverá conter todo detalhamento dos fatos, com causa e responsabilidade do agente envolvido, com base na norma legal relacionada

Levantadas informações relevantes à elucidação do ocorrido, a Comissão deverá informar à CGS para posterior notificação a Polícia Federal ou Polícia Civil

9. A Unidade/Órgão encaminha processo para Procuradoria Jurídica

A solicitação de “baixa” patrimonial, assinada pelo dirigente, deverá ser anexada ao processo

10. A Procuradoria Jurídica analisa processo

Elaborado por	Paulo Marques	Aprovado por	Dirceu Martins	Data	20/02/2014
----------------------	---------------	---------------------	----------------	-------------	------------

Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	4 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Parecer favorável (quanto ao cumprimento das formalidades legais do processo)?

Não→ Devolve processo à Unidade/Órgão com orientações.

Sim→ Devolve processo à Unidade/Órgão para encaminhamentos

Caso a autoridade julgadora conclua que o extravio ou dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos encaminhados à NGMP. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador do fato no prazo de 5 dias. A autoridade julgadora deverá se manifestar expressamente acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público.

Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do TCA ou da Sindicância à Coordenação de Gestão de Contratos para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

11. A Unidade/Órgão encaminha processo para o NGMP

12. O NGMP confere se os documentos do processo estão corretos

O processo conterà:

- a) Termo de Responsabilidade
- b) Ocorrência junto à Polícia Federal, quando for o caso
- c) Relatório da Sindicância (ou TCA)
- d) Ofício de solicitação de “baixa” patrimonial, assinada pelo dirigente da unidade/órgão

13. O NGMP realiza “baixa” patrimonial do bem no SIPAT

13.1. Realiza a baixa patrimonial do bem, informa valor do bem, valor reavaliado e anexa ao processo junto à autorização do dirigente do NGMP. As informações de avaliação de valor do bem são emitidas através do relatório de baixa patrimonial do SIPAT

13.2. O NGMP encaminha processo à CCF

14. A CCF confere processo:

O processo conterà:

- a) Relatório da sindicância (ou TCA)
- b) Saldo residual do bem (verificada a depreciação)
- c) Validação da “baixa” pelo chefe do NGMP

15. A CCF realiza a “baixa” contábil do bem no SIAFI e registra motivo do desaparecimento conforme apurado na Sindicância (ou TCA)

15.1. Realiza “baixa” contábil no SIAFI, registrando valor do bem, valor depreciado e tipifica a baixa conforme natureza do evento, podendo tratar-se de perda, quebra, furto ou roubo

15.2. Após registros, o sistema gera a nota de lançamento, que deverá ter seu número anotado no processo

15.3. A CCF devolve processo ao NGMP

16. O NGMP arquiva processo

16.1. O processo poderá ser solicitado a posteriori pelos órgãos de controle interno e externo

Elaborado por	Paulo Marques	Aprovado por	Dirceu Martins	Data	20/02/2014
----------------------	---------------	---------------------	----------------	-------------	------------

Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	5 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Modelo de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA – disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/AnexodaPortarian513.doc>

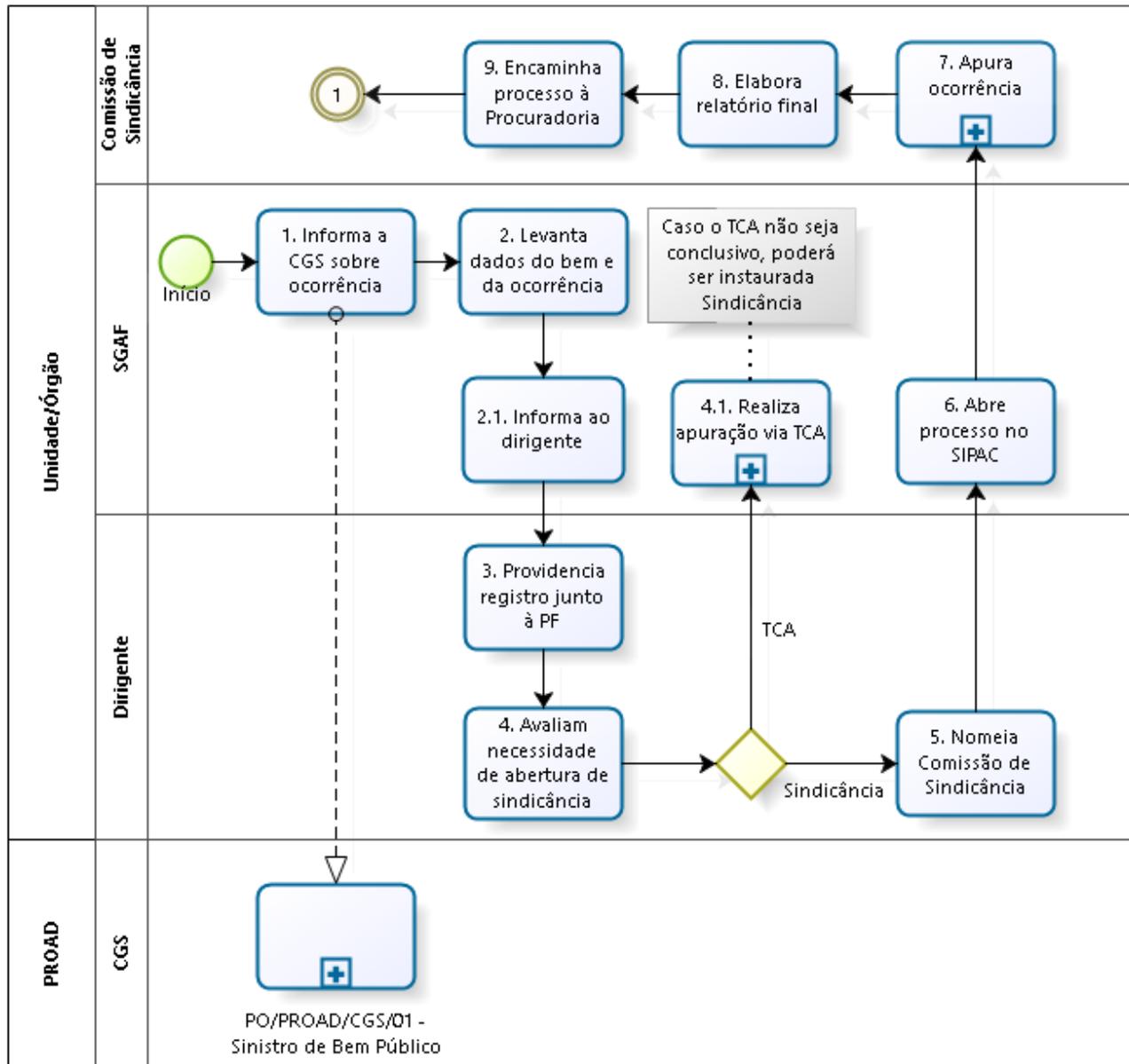
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Desaparecimento de Bens Permanentes	034.2	NGMP	Número SIPAC Ano	NGMP	Físico / Laudas	NGMP	5 anos	Eliminação

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 20/02/2014
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

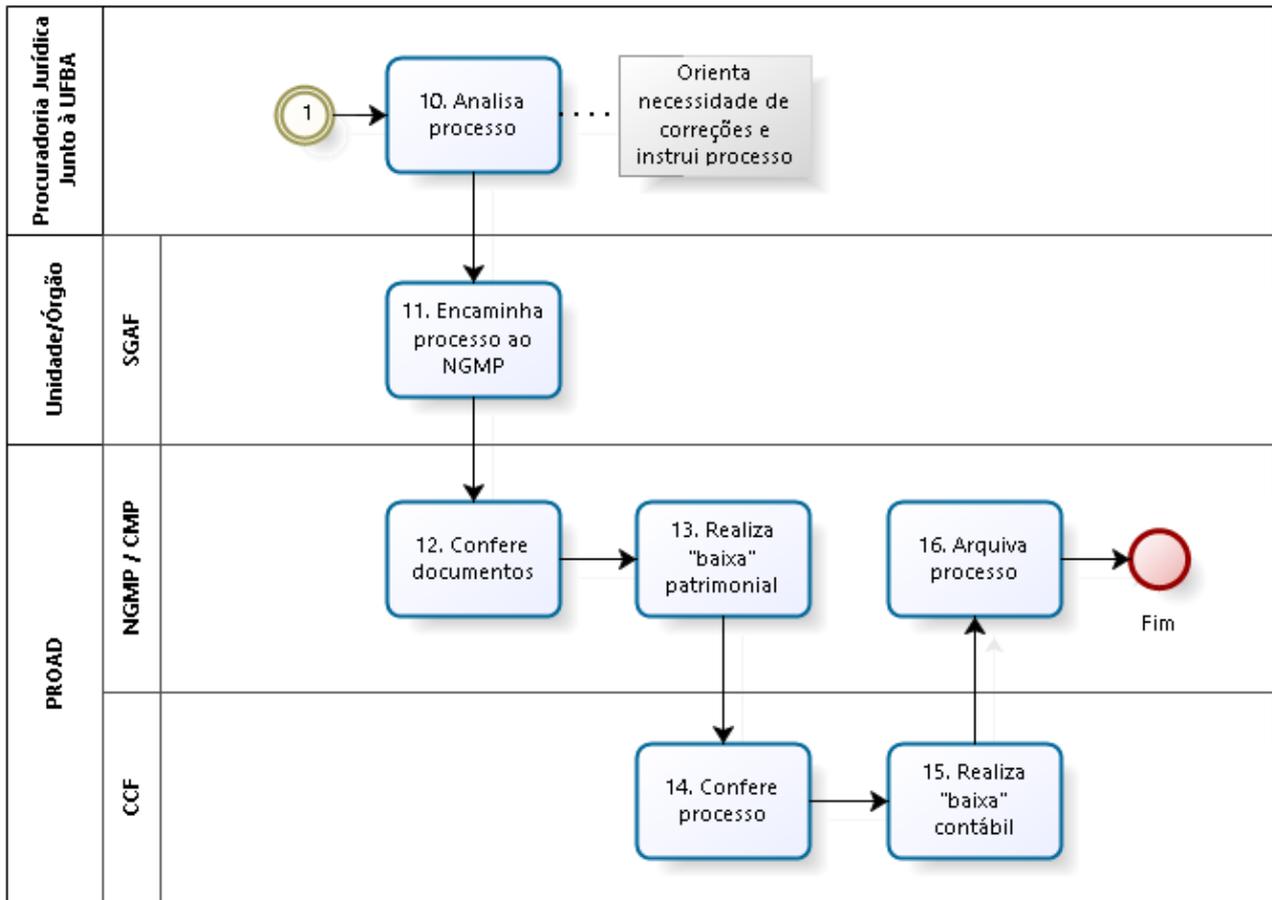
VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Registros da Ocorrência e Apuração Administrativa



Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	7 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Baixa Patrimonial e Contábil



Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 20/02/2014
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Desaparecimento de Bens Públicos Permanentes	Identificação	PO/PROAD/CMP/13	Versão	02	Nº de folhas	8 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/02/2014	Elaboração / Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	01/04/2014	Alteração no Procedimento	2 / 13/ 16	Paulo Marques
02	10/11/2016	Alteração no Procedimento	Introdução do título IV - item 4 /10	Carlos Roberto Sousa (USC)
03	16/11/2016	Inclusão de informações	Título IV, item 10	Carlos Roberto Sousa (USC)

	Data	Nome	Órgão
Aprovado	20/02/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	03/02/2014	Inevaldo A. de Araújo	CGS/PROAD
	29/01/2014	Márcio Carvalho	CCF/PROAD
	29/01/2014	Cátia Chagas	CCF/PROAD
	29/01/2014	Francisco Santos	CCF/PROAD
	27/01/2014	Suraya Chagas	NGMP/PROAD
	17/01/2014	Adriano L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	15/01/2014	Paulo E. D. Marques	SUPAD

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 20/02/2014
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------