 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo</b> Sinistro de Bem Privado	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CGS/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 3

### Glossário de Termos e Siglas

**CGS** – Coordenação de Gestão de Segurança (antiga COSEG)

**PC** – Polícia Civil

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**Sinistro** - Acontecimento eventual de que decorre perigo para bens ou interesses protegidos.

**TCA** – Termo circunstanciado administrativo

**CEMON** – Central de Monitoramento

### I. OBJETIVO

Acompanhar o registro de ocorrência de sinistros de bens privados no âmbito da universidade e orientar a apuração dos fatos.

### 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 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.

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

**Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU** – disponível em:

[http://www.cgu.gov.br/publicacoes/guiapad/Arquivos/Manual\\_de\\_PAD.pdf](http://www.cgu.gov.br/publicacoes/guiapad/Arquivos/Manual_de_PAD.pdf)

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade / Órgão:** Solicitar e notificar a Coordenação de Gestão de Segurança a ocorrência de qualquer eventualidade de sinistro, realização de sindicância ou TCA.
- **CGS:** Avaliar ocorrência, auxiliar Unidade/Órgão e contatar a Polícia Federal.
- **Comissão de Sindicância:** Apuração da ocorrência.
- **Polícia Civil:** Realização da investigação e emissão do boletim de ocorrência.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Ocorrendo roubo, furto ou desaparecimento de bem a Unidade / Órgão deve isolar a área onde o fato ocorreu e não permitir acesso de terceiros.

<b>Elaborado por</b> Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	<b>Revisado por</b> Hemilton Santos	<b>Aprovado por</b> Dirceu Martins	<b>Data</b> 02/06/2014
--	--	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Sinistro de Bem Privado	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de folhas</b>
		PO/PROAD/CGS/02	00	2 de 3

2. Unidade/Órgão notifica a CGS sobre ocorrência de sinistro.

O contato pode se dar por telefone: (71) 3283-6018 (71), 8726-4025 (celular institucional) ou; ou email: [coseg@ufba.br](mailto:coseg@ufba.br). O agente de segurança da Unidade / Órgão também pode intermediar o contato.

2.1. A Unidade /Órgão deve registrar a ocorrência no Sistema de Registro de Ocorrências – SRO.

Disponível em: <https://sro.ufba.br/sro/>

O cadastro no sistema deverá ser feito junto ao gestor deste, através do número 3283-6379. Para acesso é necessário CPF e senha SIUS

3. O Supervisor de Segurança da CGS se dirige ao local onde aconteceu o sinistro.

4. O Supervisor de Segurança da CGS faz o levantamento de informações com o solicitante ou gestor da Unidade / Órgão.

4.1 Verifica se há indícios de arrombamento e ou subtração de outros bens.

4.2 Levanta os bens subtraídos.

4.3 Confirma se o bem é público ou particular.

4.4 Avalia se há necessidade de sindicância.

4.5 Solicita, quando disponível, imagens junto à Central de Monitoramento e Segurança (vide PO/PROAD/CGS/05)

5. O Supervisor de Segurança da CGS entra em contato com a Polícia Civil.

5.1 Se for necessário, o Supervisor de Segurança acompanha testemunha ou vítima para prestação de depoimento na delegacia da Polícia Civil.

6. Supervisor de segurança da CGS informa a PC quais itens foram subtraídos itens subtraídos, quando disponível entrega as imagens registradas pelo CEMON, e informa as demais circunstancia do fato.

7. A CGS arquiva boletim de ocorrência, e-mail e ofício de notificação para registro.

A CGS fica a disposição da Polícia Civil para quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais.

Fim de Processo

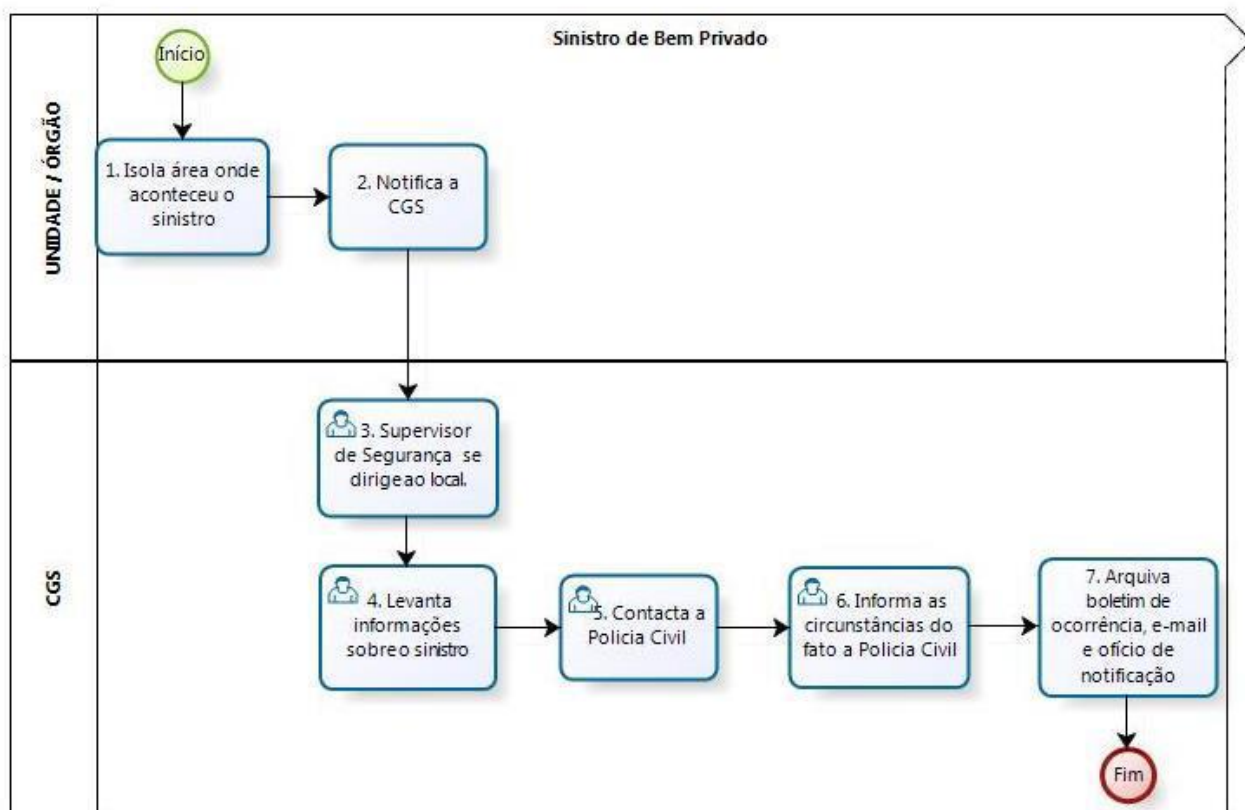
## V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VI. FLUXOGRAMA

<b>Elaborado por:</b> Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	<b>Revisado por:</b> Hamilton Santos	<b>Aprovado por:</b> Dirceu Martins	<b>Data:</b> 02/06/2014
---	---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Sinistro de Bem Privado	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CGS/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 3
-----------------	-------------------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------



## VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	02/06/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	21/05/2014	Inevaldo A. de Araújo	CGS/PROAD
	20/05/2014	Hemilton Santos	CGS/PROAD
	19/05/2014	Adriano de L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	19/05/2014	Paulo Marques	SUPAD
	19/05/2014	Euclides J. de Mendonça Filho	SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Euclides José de Mendonça Filho / Paulo Marques	<b>Revisado por:</b> Hemilton Santos	<b>Aprovado por:</b> Dirceu Martins	<b>Data:</b> 02/06/2014
---	---	--	----------------------------