MANUAL DE

PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO OU EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES DA UFAPE

1ª EDIÇÃO

2025

VERTENDO PER EDUCATIONEM

UFAPE

Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

Reitoria
Airon Aparecido Silva de Melo

Vice-Reitoria
Mácio Farias de Moura

Pró-Reitoria de Administração
José Renato Correia Ferro

Prefeitura Universitária
Carlos Willian Ferreira de Araújo

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
Susineide Silva de Almeida Paes

Coordenadoria de Almoxarifado
José Antônio Vilela da Silva

Coordenadoria de Patrimônio
Luciana Santos Bezerra

Projeto Gráfico e Diagramação
Carol Soares Bezerra de Sá Peixoto

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1. DEFINIÇÕES 5
2. DAS RESPONSABILIDADE QUANTO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE **7**
2.1 DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR EM RELAÇÃO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE 7
2.1 DA RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE EM RELAÇÃO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE 9
3. DA GESTÃO PATRIMONIAL DA UFAPE 9
3.1 DOS TERMOS DE CONTROLE DE BENS PERMANENTES 10
3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS TERMOS 12
4. DO DANO OU EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES DA UFAPE 13
4.1 DAS DEFINIÇÕES 13
4.2 DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO OU EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES 15
4.2.1 Da Comunicação de Dano e Extravio 15
4.2.2 Da Comunicação de Dano e Extravio ocorrido dentro das dependências da UFAPE 16
4.2.3 Do Recebimento da Comunicação de Dano e Extravio 16
4.2.4 Dos Procedimentos em Casos de Uso Irregular dos Bens 17
4.2.5 Da Composição e Funcionamento da Comissão Especial 17
4.2.6 Das Medidas de Ressarcimento 18
4.2.7 Da Avaliação de Danos e Solicitação de Apoio Técnico Especializado 19
4.2.8 Das Providências e Outras Medidas Cabíveis 20
4.2.9 Da Deliberação e Tomada de Providências 21
4.3 DO FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO OU EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES DA UFAPE 22
5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 23
6. EMBASAMENTO LEGAL **24**
7. ANEXOS 26

APRESENTAÇÃO

A gestão eficiente do patrimônio público é um dos pilares fundamentais para a preservação dos recursos e para a sustentabilidade das instituições públicas. No ambiente universitário, onde há uma grande diversidade e quantidade de bens patrimoniais, é essencial adotar normas rigorosas para o controle, conservação e, quando necessário, a apuração de responsabilidades por possíveis danos ou extravios desses bens.

A elaboração deste manual baseia-se em um fundamento normativo sólido, que confere diretrizes claras para a gestão do patrimônio público e tem como objetivo fornecer um conjunto de procedimentos detalhados e normatizados, que devem ser seguidos pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da UFAPE em caso de dano ou extravio de bens permanentes.

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, estabelece em seu texto a responsabilidade dos servidores pela guarda e manutenção dos bens públicos sob sua responsabilidade. Complementarmente, a Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre normas de conduta para os servidores públicos civis, reforça a necessidade de zelo pelos bens públicos e prevê penalidades para aqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos ao erário.

Além das leis mencionadas, a Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205, de 8 de abril de 1988, traz orientações específicas sobre o controle e a movimentação de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal. Essa instrução normativa estabelece a obrigatoriedade do registro detalhado de cada bem, a realização de inventários periódicos e a formalização de processos para a movimentação e baixa de bens. Tais procedimentos são essenciais para assegurar a transparência e a eficiência na gestão patrimonial, minimizando o risco de danos ou extravios.

A importância deste documento se reflete na necessidade de assegurar que os bens permanentes que compõem o acervo patrimonial da UFAPE sejam utilizados de maneira adequada e preservados para as futuras gerações, garantindo assim a continuidade e a qualidade das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão. A observância rigorosa das diretrizes aqui apresentadas é essencial para evitar a deterioração ou perda do patrimônio, bem como para resguardar a responsabilidade dos servidores em consonância com o que preceituam as legislações vigentes.

Em suma, este manual é um instrumento indispensável para a governança e a gestão patrimonial da UFAPE, assegurando que todos os envolvidos compreendam e cumpram suas obrigações legais e institucionais no que tange à gestão dos bens permanentes.

1. DEFINIÇÕES

Para efeito de utilização deste Manual, serão consideradas as seguintes definições:

Bem Permanente: é aquele que possui durabilidade superior a dois anos, não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outros bens e tem características de uso repetitivo (Lei nº 4.320/19864, art. 15 e Portaria STN nº 448/2002, art. 2º). Estes bens incluem móveis, imóveis, semoventes, veículos, equipamentos, materiais bibliográficos, materiais de informática, entre outros. Todos os bens permanentes adquiridos, doados ou cedidos à UFAPE devem receber o registro patrimonial, pois integram o patrimônio da instituição.

Registro Patrimonial: é o procedimento de catalogação e controle de todos os bens permanentes pertencentes ao patrimônio da instituição. Esse registro inclui informações detalhadas sobre cada bem, como número de patrimônio, descrição, valor, localização, e o responsável por sua guarda.

Acervo Patrimonial: refere-se ao conjunto de todos os bens patrimoniais que pertencem a uma instituição. Inclui todos os itens permanentes de propriedade da instituição, que são registrados, geridos e controlados pela administração pública. A constituição do acervo patrimonial da UFAPE está definida no art. 138 do Estatuto da UFAPE, aprovado conforme Portaria nº 194, da Secretaria de Educação Superior (SESu) do Ministério da Educação (MEC).

Carga: é o ato de atribuir a um servidor ou setor a responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial. Este processo inclui o registro e a documentação formal que estabelece a responsabilidade pelo bem.

Descarga: é o ato de retirar a responsabilidade de um servidor ou setor sobre um bem patrimonial, geralmente após a devolução, transferência, baixa ou alienação do bem. A descarga é formalizada com a devida documentação no registro patrimonial.

Consignatário: é o servidor ou agente público a quem é atribuída a custódia de um bem patrimonial, sendo, para todos os efeitos legais o responsável pela sua guarda, conservação e uso adequado. A responsabilidade do consignatário abrange todo o ciclo de vida do bem, desde o momento em que o bem é atribuído ao seu controle (carga patrimonial) até o momento em que ocorre sua devolução, transferência para outro consignatário, baixa ou descarte (descarga patrimonial). Isso inclui assegurar o correto uso do bem, mantendo-o em condições adequadas de funcionamento e reportando quaisquer danos, extravios ou necessidades de manutenção.

Titular Responsável: é o detentor da carga patrimonial de bens destinados ao seu uso ou ao uso do setor ou departamento ao qual exerce função de chefia, a quem se atribui formalmente a responsabilidade pela administração, conservação e integridade dos bens patrimoniais (ex.: Chefe de Seção, Coordenador(a), Diretor(a), Pró-Reitor(a)).

Semoventes: Conforme a Portaria STN nº 448/2002, para fins de controle patrimonial e registro, os bens semoventes incluem animais utilizados para trabalho, produção, reprodução, guarda, sela e tração ou exposição, bem como equipamentos de montaria. Isso inclui animais que não são destinados a laboratório ou abate e animais de zoológico.

Material de Consumo: é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (art. 2º da Portaria STN nº 448/2002).

Bem Particular: Bens móveis de uso exclusivo de seus proprietários e que não integram o patrimônio da UFAPE, pois não foram adquiridos, doados ou cedidos à Instituição.

2. DA RESPONSABILIDADE QUANTO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE

2.1 DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR EM RELAÇÃO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE

A administração pública, ao zelar pela integridade e conservação dos bens patrimoniais, atribui aos servidores públicos responsabilidades específicas. Tais responsabilidades são amplamente regulamentadas por normas legais que visam assegurar a correta utilização e preservação do patrimônio público, sendo imperativo que cada servidor compreenda e cumpra tais obrigações para evitar prejuízos ao erário.

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988, o servidor é responsável pela conservação e uso adequado dos bens e materiais públicos que estejam sob sua guarda ou utilização, tendo a obrigação de "diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar" (art. 9º). A legislação é clara ao atribuir ao servidor o dever de diligência, o que implica a obrigação de zelar pela integridade dos bens patrimoniais, agindo de forma prudente e com o cuidado necessário a fim de prevenir danos ou extravios.

Além disso, a Lei nº 8.027/1990, que rege as normas de conduta dos servidores públicos civis, reforça essa obrigação ao determinar que os servidores públicos devem, na condução dos seus deveres funcionais, adotar uma postura de zelo e responsabilidade em relação aos bens públicos, assegurando a sua preservação e integridade (art. 2º). Esta norma complementa a Lei nº 8.112/1990 que dispõe

sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais ao enfatizar que a preservação do patrimônio público é uma função intrínseca ao exercício das atividades públicas (art. 116, inciso VII), não podendo o servidor alegar desconhecimento ou desinteresse pela condição dos bens que utiliza ou tem sob sua responsabilidade.

A Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988 estabelece também diretrizes específicas para o controle e a movimentação de bens permanentes. De acordo com a normativa, "nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou unidade equivalente" (art. 7.13.4). A observância desta norma também é reforçada pela Lei nº 8.027/1990, que classifica como falta administrativa a falha em comunicar a movimentação e retirada de bens permanentes da Instituição (art. 4º, inciso I).

Por fim, é relevante destacar que a responsabilidade do servidor também envolve a comunicação imediata ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da UFAPE em caso de qualquer ocorrência de dano ou extravio de bens patrimoniais, na Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988 "É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue a seus cuidados" (art. 10.1). A comunicação rápida e a formalização adequada dos procedimentos são fundamentais para que o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado adote as medidas necessárias de maneira eficiente, evitando prejuízos adicionais ao patrimônio público.

Assim, ao zelar pelos bens patrimoniais, o servidor não apenas cumpre uma obrigação legal, mas também contribui para a integridade e a eficiência da administração pública, fortalecendo a confiança da sociedade nas instituições e assegurando a sustentabilidade do patrimônio público para as gerações futuras.

2.2 DA RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE EM RELAÇÃO AOS BENS PERMANENTES DA UFAPE

A responsabilidade pela preservação dos bens patrimoniais da UFAPE também recai sobre os estudantes. As normas contidas neste Manual devem ser igualmente observadas pelo corpo discente, conforme estipulado no Manual de Conduta e Convivência Discente (MCCD), que estabelece entre os deveres do aluno "colaborar para a conservação e manutenção dos ambientes e do patrimônio da UFAPE." O descumprimento dessas obrigações pode resultar em penalidades, incluindo a reparação de danos ao patrimônio. O MCCD ainda define como infrações disciplinares ações como:

- ✔ Retirada, sem prévia autorização da autoridade competente, de objeto ou documento de quaisquer dependências da Universidade;
- ✔ Dano ao patrimônio científico, cultural e/ou material da Universidade.

3. DA GESTÃO PATRIMONIAL DA UFAPE

A gestão eficiente dos bens permanentes é fundamental para a preservação do patrimônio público e para a transparência na utilização dos recursos de uma instituição. A gestão patrimonial da UFAPE é realizada pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, a partir de agora também identificado pela sigla DPA, que está vinculado à Pró-Reitoria de Administração.

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988, a gestão patrimonial envolve, de forma ampla, o registro, incorporação e tombamento dos bens permanentes, o controle das movimentações e transferências de bens patrimoniais, o recolhimento de bens considerados inservíveis, o processo de desfazimento, a baixa patrimonial e a realização de inventários.

Sendo assim, cabe ao DPA padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da UFAPE, visando aprimorar a execução de atividades que estão sob

sua competência. Para tal, pode utilizar sistemas de gerenciamento de patrimônio, formulários de controle, bem como termos de responsabilidade.

3.1 DOS TERMOS DE CONTROLE DE BENS PERMANENTES DA UFAPE

O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deve garantir que todos os processos de controle de bens sejam eficientes e em conformidade com a legislação. O uso de softwares ou sistemas de gerenciamento de patrimônio e termos específicos assegura um acompanhamento atualizado e um registro preciso de informações essenciais, promovendo a rastreabilidade, segurança, e transparência na gestão dos recursos da UFAPE.

A seguir, são listados os termos atualmente utilizados pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado para o controle de bens permanentes:

✔ **Termo de Responsabilidade de Bens Permanentes** (Anexo I): Documento que atribui a um servidor a responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens permanentes sob sua custódia. É dever de quem utiliza, guarda ou administra o bem patrimonial assinar este termo, conforme o artigo 7.11 da IN SEDAP/SISG nº 205/88.

✔ **Termo de Transferência de Responsabilidade** (Anexo II): Documento utilizado para formalizar a transferência de responsabilidade de bens permanentes de um servidor para outro ou de um departamento para outro dentro da UFAPE. Este termo registra a movimentação dos bens e assegura a continuidade da responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos, de acordo com o artigo 7.13.3 da IN SEDAP/SISG nº 205/88.

✔ **Termo de Empréstimo de Bens Permanentes** (Anexo III): Documento formal que deve ser utilizado sempre que houver mudança temporária de local do bem, mesmo que seja para utilização do mesmo consignatário. Este termo regulamenta

a concessão temporária de bens permanentes da instituição de um departamento para outro, para uso específico e por prazo determinado e também para registrar a utilização de material permanente em eventos institucionais, que ocorrerem dentro das dependências da UFAPE, com base nos artigos 7.13.4 e 7.13.5 da IN SEDAP/SISG nº 205/88. Este termo estabelece as condições e responsabilidades associadas ao empréstimo, que passam a ser compartilhadas tanto pelo cedente como pelo recebedor, que torna-se, a partir deste ato, corresponsável pelo bem. É responsabilidade do cedente garantir o acompanhamento da devolução do bem.

✔ **Termo de Autorização de Saída de Bens Permanentes** (Anexo IV): Documento obrigatório para registrar qualquer utilização externa de bens permanentes, em casos específicos, autorizados pela chefia imediata do servidor consignatário e por prazo determinado. Este termo assegura o controle e a rastreabilidade dos bens durante sua saída, conforme estabelecido nos artigos 7.13.4 e 7.13.5 da IN SEDAP/SISG nº 205/88. Os casos específicos são:

a) Envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da UFAPE: Quando um bem permanente necessita de manutenção ou reparo que não pode ser realizado nas instalações da Universidade, sendo necessário o envio do bem para um local externo autorizado para tal serviço.

b) Utilização para fins institucionais fora das dependências da UFAPE: Quando um servidor utiliza um bem permanente da UFAPE para a execução de atividades acadêmicas ou administrativas fora das dependências da Universidade.

c) Viagem a serviço: Quando um bem permanente é utilizado por um servidor em viagens a serviço, como: participação em eventos, treinamentos ou outros compromissos oficiais.

✔ **Termo de Devolução de Bens Permanentes** (Anexo V): Documento que formaliza a devolução de bens permanentes ao DPA, seja por desnecessidade de uso, mudança de função ou obsolescência, conforme preceitua o artigo 7.9 da IN SEDAP/SISG nº 205/88.

✔ **Termo de Comunicação de Dano ou Extravio de Bem Permanente** (Anexo VI): Documento que deve ser preenchido e assinado pelo responsável por um bem permanente para comunicar oficialmente ao DPA da UFAPE qualquer dano, perda ou extravio do bem, conforme o artigo 10.1 da IN SEDAP/SISG nº 205/88. Este termo é fundamental para iniciar processos de apuração de responsabilidades e providências cabíveis, em conformidade com a legislação vigente.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS TERMOS

Para assegurar a formalização adequada dos atos administrativos, os documentos relativos à movimentação de bens patrimoniais devem seguir os procedimentos especificados neste manual quanto ao preenchimento e envio. É responsabilidade do servidor consignatário assegurar que toda movimentação de bens permanentes seja devidamente registrada, conforme as normas estabelecidas.

Os termos devem ser enviados ao DPA via e-mail para o endereço (atendimento.dpa@ufape.edu.br) devidamente preenchidos e contendo a assinatura digital do consignatário e do titular responsável.

A assinatura considerada válida deve ser realizada por meio do gov.br ou de outro token ou certificado digital oficial, em conformidade com o estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Esta legislação estabelece que documentos eletrônicos assinados com certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil têm garantia de autenticidade, integridade e validade jurídica. Além disso, o

Decreto nº 10.543/2020 regulamenta o uso da assinatura eletrônica nas comunicações com entes públicos e define o gov.br como plataforma para assinatura digital de documentos, reforçando a necessidade do uso de ferramentas reconhecidas oficialmente para garantir a validade das assinaturas em processos administrativos e demais documentos oficiais.

A ausência de registros de movimentação de bens permanentes conforme exigido pela Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988, é considerada uma irregularidade, podendo gerar consequências legais para os servidores responsáveis e, inclusive, resultar na abertura de processo administrativo disciplinar. A falta de controle adequado também compromete a transparência e a integridade na gestão patrimonial, resultando em prejuízos financeiros e questionamentos dos órgãos de controle interno e externo.

4. DO DANO OU EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES DA UFAPE

Em casos de dano ou extravio de bens permanentes, é imprescindível a adoção de procedimentos formais que assegurem a apuração adequada dos fatos, a responsabilização dos envolvidos e as medidas reparatórias apropriadas, de acordo com a legislação vigente. Este capítulo apresenta os procedimentos a serem seguidos pelos servidores e departamentos da UFAPE, para lidar com essas situações.

4.1 DAS DEFINIÇÕES

Para melhor compreensão dos temas abordados, seguem alguns conceitos:

✔ **Dano**: avaria, deterioração ou perda de funcionalidade dos bens permanentes, que pode ser consequência de desgaste natural ou outras circunstâncias fortuitas, tais como inundações, incêndios ou ainda ser resultado de ação ou omissão do servidor;

✔ **Extravio**: desaparecimento ou perda de bens, que pode decorrer de falha no controle ou na guarda ou de circunstâncias fortuitas, tais como furto/roubo;

✔ **Uso regular do bem:** condições normais de uso do bem, que deve ser utilizado exclusivamente para os fins a que se destinam, conforme regulamentado no § 1º do art. 138 do Estatuto da UFAPE, aprovado conforme Portaria nº 194, da Secretaria de Educação Superior (SESu) do Ministério da Educação (MEC) e cuja responsabilidade e movimentação devem estar devidamente registradas, conforme preceitua a seção de Movimentação e Controle da IN SEDAP/SISG nº 205/88.

✔ **Uso irregular do bem:** caracteriza-se pelo uso inadequado, podendo ocorrer de três formas:

a) desvio de função do bem: emprego de bens permanentes em atividades particulares ou em finalidade diversa daquela a que se destinam, salvo em casos previstos no item 8.1 do Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE;

b) abandono de bens permanentes: falta de medidas adequadas para proteger e conservar os bens sob responsabilidade do servidor;

c) ausência de registro de movimentação;

✔ **Responsabilidade civil do servidor:** A responsabilidade civil do servidor público consiste no ressarcimento dos prejuízos causados à Administração Pública ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, seja intencional ou por negligência, no exercício de suas atribuições (art. 122 da Lei nº 8.112/1990);

✔ **Responsabilidade administrativa do servidor:** A responsabilidade administrativa decorre de uma ação ou omissão cometida no exercício do cargo ou função pública, conforme o disposto no art. 124 da Lei nº 8.112/1990, sujeitando o servidor faltoso à imposição de sanções disciplinares apuradas

através de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 148 da nº Lei nº 8.112/1990.

✔ **Conduta culposa:** quando o servidor age de forma negligente, imprudente ou sem o devido cuidado, resultando no dano ou extravio, mesmo sem intenção deliberada;

✔ **Conduta dolosa**: quando o servidor age intencionalmente para causar o dano ou extravio do bem;

✔ **Comissão Especial:** comissão temporária composta por servidores designados para avaliar e emitir parecer em caso de dano ou extravio. A Comissão Especial poderá realizar diligências, vistorias e elaborar laudos técnicos que subsidiem decisões administrativas sobre a conduta dos responsáveis e medidas a serem adotadas.

4.2 DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO E EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES

4.2.1 Da Comunicação de Dano e Extravio

É responsabilidade do servidor consignatário comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado qualquer dano ou extravio ocorrido com os bens sob sua guarda ou uso. Essa comunicação deve ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que tomou conhecimento do fato, por meio de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) destinado ao DPA, sem prejuízo de uma comunicação preliminar e informal ao Departamento. O processo deverá ser instruído com os documentos pertinentes, tais como:

a) Ofício contendo o relato da ocorrência com a descrição detalhada dos bens danificados/extraviados e os respectivos números de patrimônio;

b) Termo de Comunicação de Dano ou Extravio de Bem Permanente (Anexo VI);

c) Cópia do Termo de Autorização de Saída de Bem Permanente (Anexo IV);

d) Boletim de ocorrência registrado junto à autoridade competente (quando aplicável);

e) Fotografias do bem (se aplicável) ou qualquer outro documento relevante.

4.2.2 Da Comunicação de Dano e Extravio ocorrido dentro das dependências da UFAPE

Em caso de dano e/ou extravio de bens permanentes ocorridos nas dependências da UFAPE, o servidor consignatário deverá comunicar o fato ao DPA por meio de processo eletrônico, seguindo os procedimentos estabelecidos no item 4.2.1. O DPA irá acionar a Prefeitura Universitária para tomar as providências necessárias, incluindo a lavratura de um Boletim de Ocorrência Policial, se aplicável, que deverá ser incluído no processo.

4.2.3 Do Recebimento da Comunicação de Dano e Extravio

Após o recebimento da Comunicação de Dano ou Extravio de Bem Permanente, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deverá analisá-la no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do processo no SIPAC. O DPA poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao servidor e/ou realizar vistorias para verificar a condição do bem ou as circunstâncias do ocorrido. Em seguida, com base nos documentos constantes no processo e demais informações verificadas, irá emitir um (despacho) contendo os seguintes encaminhamentos, no art. 10 da IN SEDAP/SISG nº 205/88:

a) Conclusão sobre Uso Regular ou Fatores Externos: Determinação de que a deterioração ou o desaparecimento do material decorreu de seu uso normal ou de circunstâncias alheias à ação do servidor responsável;

b) Identificação de Responsáveis: Identificação imediata do responsável pelo dano/extravio, verificando se ocorreu por conduta dolosa ou culposa do servidor, sujeitando-o às medidas descritas no item 4.2.8;

c) Designação de Comissão Especial: Quando houver dúvidas quanto à responsabilização do(s) envolvido(s) ou indícios de irregularidade, poderá ser designada a formação de uma Comissão Especial (art. 10.5 da IN SEDAP/SISG nº 205/88), que deverá ser formalizada no prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis.

4.2.4 Dos Procedimentos em Caso de Uso Irregular dos Bens

Em caso de verificação de avarias ocasionadas por uso irregular de bem que tenha sido devolvido ou abandonado sem o devido termo de comunicação de dano e extravio (Anexo VI), o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado poderá abrir processo para apuração da responsabilização, com a designação de Comissão Especial.

4.2.5 Da Composição e Funcionamento da Comissão Especial

A Comissão Especial, quando designada para apuração de danos ou extravios de bens permanentes, será composta por três membros, sendo:

a) um servidor que atuará como presidente da comissão, que deverá ser indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração;

b) um servidor técnico;

c) um servidor docente;

Os membros serão designados por ato do Diretor(a) do DPA, com base em critérios de imparcialidade e qualificação técnica, e não poderão ter envolvimento direto com o fato apurado. O DPA poderá indicar um servidor técnico ou docente, com expertise na área relacionada ao bem danificado ou extraviado, quando aplicável.

A Comissão Especial deve elaborar um relatório que irá orientar o julgamento quanto à responsabilidade no âmbito civil do servidor, conforme alínea c do art. 10.2.1 da IN SEDAP/SISG nº 205/88. Esta Comissão deverá concluir suas atividades e apresentar o relatório final no prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada. As atividades da Comissão Especial serão reguladas pela Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988 e pelas disposições da Lei nº 8.112/1990. O relatório desta Comissão deverá conter:

- ✔ Descrição do fato ocorrido;
- ✔ Análise das circunstâncias, incluindo eventual conduta culposa ou dolosa;
- ✔ Identificação de responsáveis, se houver;
- ✔ Estado atual do bem (novo, bom, regular com pequenas avarias, regular com grandes avarias, ruim ou sem condições de uso);
- ✔ Valor de aquisição, valor arbitrado e valor de avaliação do bem;
- ✔ A possibilidade de recuperação do bem ou, se inviável, a indicação de aproveitamento de materiais;
- ✔ Recomendação de providências descritas no item 4.25 deste manual e encaminhamento do processo à Reitoria.

Caso o responsável pelo desaparecimento ou dano ao material não for identificado imediatamente, a Comissão Especial deverá solicitar a abertura de sindicância, a ser conduzida por uma comissão designada para apurar a responsabilidade. Além disso, o caso deverá ser comunicado ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o ressarcimento ao erário, conforme estabelece o art. 84 do Decreto-Lei nº 200/1967.

4.2.6 Das Medidas de Ressarcimento

Quando comprovada a responsabilidade pelo dano ou extravio, o(s) responsável(eis) estará(ão) sujeito(s) às seguintes medidas de ressarcimento:

a) Recuperação do Bem: Responsabilizar-se pelos custos de recuperação do material danificado que restitua o mesmo às condições anteriores;

b) Substituição do Material: Substituir o bem danificado/extraviado por outro com as mesmas características e funcionalidade;

c) Indenização Financeira: Quando a recuperação ou substituição não for viável, o responsável deverá indenizar o bem, pagando seu valor de mercado, a ser determinado pela comissão especial designada pelo Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

No caso de materiais que façam parte de "jogos", "conjuntos" ou "coleções", as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras de mesmas características. Se isso não for possível, a indenização em dinheiro deverá ser feita, no item 4.2.6, alínea "c".

Para bens de origem estrangeira, a indenização será calculada com base no valor de reposição, considerando a taxa de câmbio vigente na data do pagamento.

4.2.7 Da Avaliação de Danos e Solicitação de Apoio Técnico Especializado

Os demais procedimentos relacionados à quantificação dos danos continuam sob a responsabilidade do DPA e/ou de Comissão Especial designada pelo Departamento. Cabe também ao DPA avaliar se o ressarcimento foi realizado de forma adequada, observando principalmente os bens que possuem características mais complexas, tais como equipamentos de informática e laboratório. Neste caso, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado poderá solicitar o apoio de uma área técnica especializada da UFAPE ou, excepcionalmente, de profissionais externos credenciados, para garantir uma análise mais precisa.

A solicitação de apoio técnico será formalizada por meio de despacho fundamentado no processo eletrônico, indicando:

a) a descrição do bem e sua complexidade;
b) a justificativa para a necessidade de avaliação especializada; e
c) a área técnica ou profissional sugerido para a avaliação.

A área técnica designada deverá apresentar laudo técnico no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contendo:

- ✔ diagnóstico do estado do bem;
- ✔ estimativa de custos para reparo ou substituição;
- ✔ recomendação sobre a viabilidade ou não de recuperação do bem.

A escolha de profissionais externos, quando necessária, deverá observar os princípios da impessoalidade e economicidade, conforme art. 37 da Constituição Federal de 1988, e será submetida à aprovação da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

4.2.8 Das Providências e Outras Medidas Cabíveis

- ✔ **Em caso de dano ou avaria ocorridos sob uso regular do bem ou por fatores que independem da ação do consignatário do bem:**

Encaminhar o material para manutenção (caso seja recuperável) ou para o processo de desfazimento (caso avaliado como irrecuperável ou antieconômico); recomendar o arquivamento do processo, sem responsabilização do servidor e sem necessidade de ressarcimento custeado por ele.

- ✔ **Em caso de extravio ocorrido sob uso regular do bem ou em consequência de fatores que independem da ação do consignatário do bem:**

Determinar a baixa patrimonial do bem e arquivamento do processo, sem responsabilização civil do servidor e sem necessidade de ressarcimento custeado por ele;

✔ **Em caso de dano e/ou extravio do bem ocorridos mediante uso irregular do bem:**

a) por conduta culposa:

Determinar o ressarcimento do bem permanente. Caso seja comprovada a ausência de registro de controle adequado, conforme alínea c da seção 4.1, determinar também a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme art. 148 da Lei nº 8112/1990.

b) por conduta dolosa ou conduta culposa quando não houver reparo ou ressarcimento do bem;

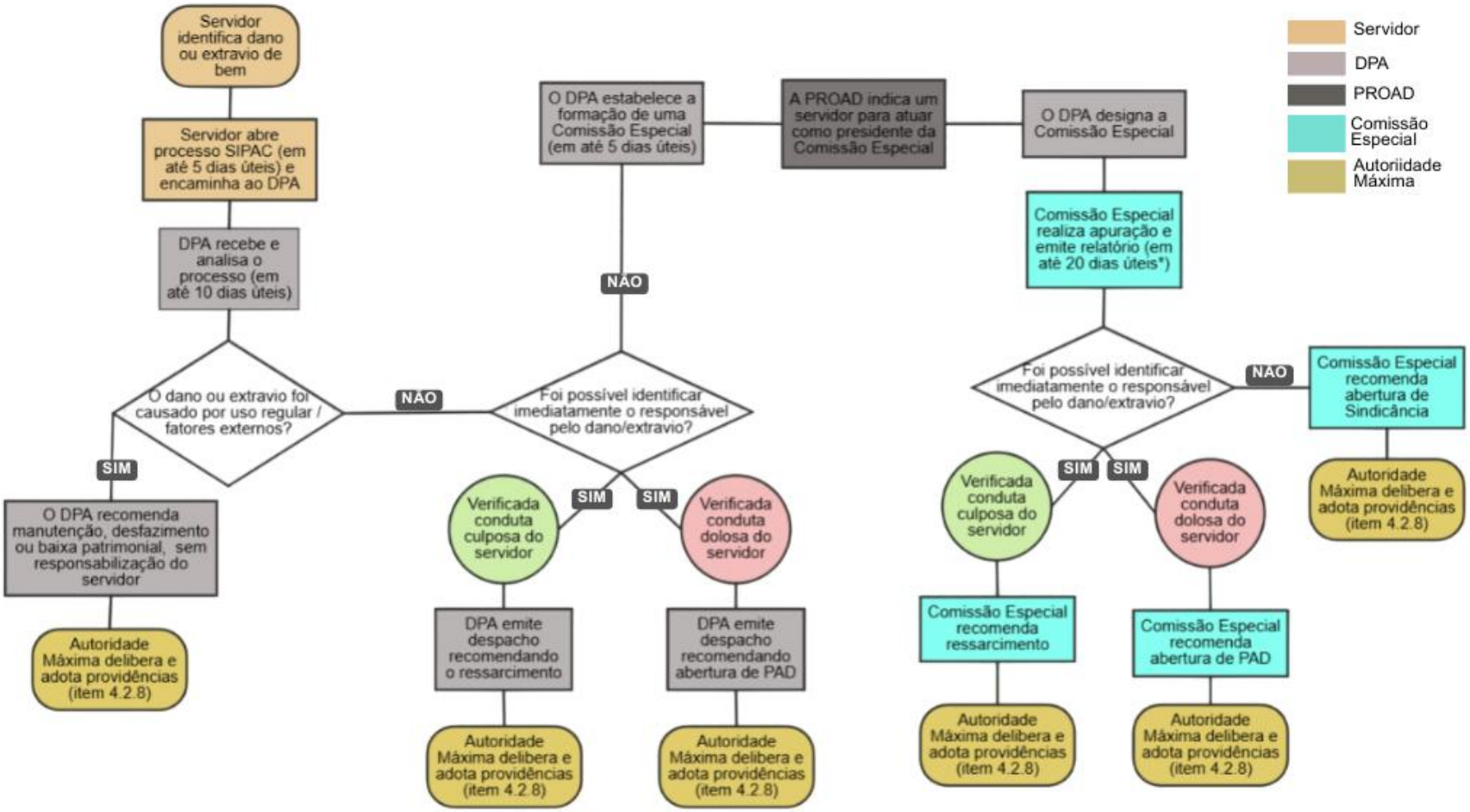
Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração da responsabilidade administrativa;

O ressarcimento integral ao erário não exime o servidor das possíveis responsabilidades penal e administrativa. No entanto, em relação à responsabilidade administrativa, poderá ser celebrado um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). A competência para analisar a responsabilidade administrativa do servidor é da Unidade Setorial de Correição da UFAPE, conforme preceitua o art. 5º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que também é responsável pela condução do PAD.

4.2.9 Da Deliberação e Tomada de Providências

A análise do relatório contido no processo será de responsabilidade da Autoridade Máxima da Instituição, que, com base nas recomendações e informações apresentadas pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e/ou pela Comissão Especial, deverá avaliar a situação e adotar as providências cabíveis previstas na seção 4.2.8.

4.3 DO FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO E EXTRAVIO DE BENS PERMANENTES DA UFAPE



* esse prazo pode ser prorrogado por igual período mediante justificativa fundamentada

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

O disposto no capítulo 4 deste Manual não se aplica a bens particulares, cuja responsabilidade é de seus proprietários, tendo em vista que não integram o acervo patrimonial da UFAPE. Também não é aplicável a material de consumo, no art. 10.6 da Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado (DPA), observada a legislação vigente, incluindo a Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988, a Lei nº 8.112/1990 e demais normativas aplicáveis. Em situações que envolvam maior complexidade jurídica, como interpretação de normas conflitantes, apuração de responsabilidades em casos de alto impacto financeiro ou situações não previstas na legislação patrimonial, o DPA deverá consultar a Procuradoria Jurídica da UFAPE, por meio de processo eletrônico no SIPAC, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da identificação do caso omisso. A Procuradoria Jurídica emitirá parecer no prazo de até 12 (doze) dias úteis, prorrogável por igual período em casos de maior complexidade.

Este Manual poderá ser modificado no todo ou em parte, por decisão do Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, em consonância com a Pró-Reitoria de Administração e após submetido à aprovação no CONSUNI.

6. EMBASAMENTO LEGAL

- ✔ **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Estabelece os princípios fundamentais da República e organiza os poderes da União. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 1988.
- ✔ **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 fev. 1967.
- ✔ **Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.** Dispõe sobre os procedimentos para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação dos atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 nov. 2020.
- ✔ **Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205, de 8 de abril de 1988**. Estabelece normas para o controle de bens patrimoniais no âmbito federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 abr. 1988.
- ✔ **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 mar. 1964.
- ✔ **Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990**. Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 12 abr. 1990.
- ✔ **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 dez. 1990.
- ✔ **Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, na forma que especifica, e sobre as licenças de software desenvolvidas por entes públicos, entre outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 2020.
- ✔ **Manual de Conduta e Convivência Discente**. Divulga os direitos e deveres dos discentes, no âmbito administrativo disciplinar, especificando infrações

passíveis de penalidades, primando pela adequada convivência na Universidade. Comissão de Permanência e Convivência Discente. Garanhuns, 2024.

- ✔ **Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE**. Estabelece os procedimentos que devem ser seguidos para o desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE). Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco. Garanhuns: UFAPE, 2024.
- ✔ **Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 ago. 2001.
- ✔ **Portaria nº 0194/SESu/MEC.** Aprova o Estatuto da UFAPE. Diário Oficial da União. Ministério da Educação, ano 2021, Edição n. 74, Seção 1, p. 181, 20 abril. 2021.
- ✔ **Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Aprova a classificação de material permanente e de consumo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 17 set. 2002
- ✔ **Portaria Normativa CGU nº 27, de 14 de janeiro de 2022**. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 jan. 2022.
- ✔ **Portaria Normativa CGU nº 123, de 11 de outubro de 2024**. Altera a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 out. 2024.

7. ANEXOS

ANEXO I

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA DE BEM PERMANENTE

DADOS DO CONSIGNATÁRIO DO BEM	
Departamento:	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Local do bem:	Prédio:

QUANT.	DESCRIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO ANTIGO*	Nº DO PATRIMÔNIO NOVO*

Obs.: **Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988 -** DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE: 7.13.4 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO: 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO. 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. 10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

De acordo com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que ficou sob minha responsabilidade o material descrito neste Termo de Responsabilidade.

_____
Assinatura do Consignatário

_____
Assinatura da Chefia Imediata

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE	
_____	_____
Operador do Sistema	Diretor Patrimônio

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO	Nº PATRIMÔNIO ANTIGO	Nº PATRIMÔNIO NOVO

ORIGEM DO BEM	
Departamento:	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Local do Bem:	Prédio:

_____
Assinatura do Consignatário

_____
Assinatura da Chefia Imediata

DESTINO DO BEM	
Departamento:	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Local do Bem:	Prédio:

Obs.: **Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988** - 7.13.4 – Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente. 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. 10.1 É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

De acordo com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que ficou sob minha responsabilidade o material descrito neste Termo de Transferência de Responsabilidade.

_____
Assinatura do Consignatário

_____
Assinatura da Chefia Imediata

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE	
_____	_____
Operador do Sistema	Diretor Patrimônio

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM PERMANENTE

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO	Nº PATRIMÔNIO ANTIGO	Nº PATRIMÔNIO NOVO

ORIGEM DO BEM	
Departamento:	Prédio:
Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
_____ Assinatura do Consignatário _____ Autorização da Chefia Imediata	

DESTINO TEMPORÁRIO DE BEM	
Evento ou Departamento:	
Endereço:	Prédio:
Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Data de Retorno do Bem ___/___/___	
Finalidade do Empréstimo:	

IMPORTANTE: Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988: DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE - 7.13.4 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO - 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO - 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. 10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

De acordo com as normas em vigor, declaro, por meio deste documento, o meu compromisso de devolver o bem à UFAPE na data estabelecida, garantindo a preservação da sua integridade.

_____
Assinatura do Servidor

_____
Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO	Nº PATRIMÔNIO ANTIGO	Nº PATRIMÔNIO NOVO

DADOS DO CONSIGNATÁRIO DO BEM	
Departamento:	
Servidor:	Matrícula:
E-mail:	CPF:
Cargo/Função:	

DADOS DE DESTINO DO BEM
Natureza do destino: Fixa ( ) / Móvel ( ) - Nesse caso, descrever o percurso
Endereço:
Cidade:
Percurso:
Data de Retorno do Bem ___/___/___
Justificativa para retirada do bem:
IMPORTANTE: Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988: DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE - 7.13.4 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO - 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO - 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. 10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. **De acordo com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que está sob minha responsabilidade o material descrito neste Termo.** _____ Assinatura do Servidor Consignatário _____ Autorização da Chefia Imediata

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE	
_____ Operador do Sistema	_____ Diretor Patrimônio

ANEXO V

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM PERMANENTE

DADOS DO CONSIGNATÁRIO	
Departamento:	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Local do bem:	Prédio:

QUANT.	DESCRIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO ANTIGO	Nº DO PATRIMÔNIO NOVO

MOTIVO DA DEVOLUÇÃO

( ) bem ocioso ( ) bem obsoleto

IMPORTANTE: Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988: DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE - 7.13.4 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO - 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO - 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. 10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

De acordo com as normas em vigor, declaro, por meio deste documento, que os bens devolvidos encontram-se em plenas condições de uso, não apresentando danos ou avarias. Caso contrário, comprometo-me a apresentar o Termo de Comunicação de Dano ou Extravio, conforme exigido pela legislação vigente.

_____
Assinatura do Consignatário

_____
Assinatura da Chefia Imediata

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE

_____ _____
Operador do Sistema Diretor Patrimônio

ANEXO VI

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DPA/PROAD

TERMO DE COMUNICAÇÃO DE DANO OU EXTRAVIO DE BEM PERMANENTE

IDENTIFICAÇÃO DO CONSIGNATÁRIO	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Departamento:	Prédio:
Local do bem:	
IDENTIFICAÇÃO DO BEM	
Descrição:	
Nº DO PATRIMÔNIO ANTIGO:	**Nº DO PATRIMÔNIO NOVO:**
Localização atual:	
DADOS DA OCORRÊNCIA	
Categoria do ocorrido: ( ) Dano/Avaria (anexar foto) ( ) Perda/Extravio (em caso de roubo ou furto, anexar B.O.)	
Descrição do ocorrido:	
(Detalhar as circunstâncias do dano ou extravio, incluindo data, local e possíveis causas)	
MEDIDAS ADOTADAS	
(Informar as ações iniciais adotadas, como registro de Boletim de Ocorrência Policial, medidas de reparo, entre outros)	
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE	
Diante das informações apresentadas neste Termo de Comunicação de Dano ou Extravio de Bem Permanente e em conformidade com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que: **( )** O dano/extravio do bem decorreu de uso normal ou de outros fatores alheios à minha ação e responsabilidade. **( )** Reconheço a minha responsabilidade pelos fatos relatados e comprometo-me a reparar o bem avariado, garantindo a preservação de suas características e funcionalidade.	

( ) Reconheço a minha responsabilidade pelos fatos relatados e comprometo-me a substituir o bem danificado/extraviado, por outro com as mesmas características e funcionalidade.

Instrução Normativa SEDAP/SISG nº 205/1988

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.13.4 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de Comissão Especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

De acordo com as normas em vigor, declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste Termo.

_____

Assinatura do Consignatário

_____

Assinatura da Chefia Imediata

UFAPE

Avenida Bom Pastor, s/n
Boa Vista - Garanhuns/PE
CEP: 55292-270
www.ufape.edu.br