



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Patrimonial

Processo: Baixa patrimonial de bens por extravio ou dano

Versão: 1.0

Data: 02/10/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Baixa patrimonial de bens por extravio ou dano.
3	Entrada(s)	Extravio ou dano a bem pertencente ao patrimônio da UFERSA.
4	Saída(s)	Baixa contábil do bem.
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever o fluxo de atividades que envolvem a baixa patrimonial de bem em virtude de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo ao patrimônio da UFERSA.

O desfazimento por extravio ou dano deverá ser documentado mediante despacho e autorização da autoridade competente, os quais integrarão o respectivo processo.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) CGU – Controladoria Geral da União;
- b) CONSUNI – Conselho Universitário;
- c) DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- d) DSV – Divisão de Segurança e Vigilância;
- e) PF-UFERSA – Procuradoria Federal na UFERSA
- f) PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- g) SEPAT – Setor de Patrimônio;
- h) SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- i) SIN – Superintendência de Infraestrutura;
- j) TCA – Termo Circunstanciado Administrativo de Dano;
- k) Unidade Gestora – Unidade interna da UFERSA, responsável junto ao Setor de Patrimônio pela guarda do bem.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	COMUNICAR o extravio ou dano a bem pertencente ao patrimônio da UFERSA	UNIDADE GESTORA	Constatado o desaparecimento ou ocorrência de dano à bem do patrimônio da UFERSA, o gestor da unidade gestora deverá informar à DSV/SIN o ocorrido para que esta tome as providências cabíveis para o caso.
2	ANALISAR o caso e comunicar à Reitoria	DSV/SIN	Tomando conhecimento da informação o responsável pela DSV/SIN deverá analisar o caso e relatar a ocorrência a autoridade máxima para busca da solução.
3	DECIDIR sobre forma de apuração	REITOR	De posse das informações o Reitor decidirá sobre a forma de apuração para o caso, que poderá ser por: a) Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) – nos termos descritos na IN CGU N° 04/2009; b) Sindicância; c) Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
4	RECEBER relatório final	REITOR	Concluído o processo de apuração, o Reitor receberá o relatório final e encaminhará para providências relativas à baixa do bem no patrimônio da UFERSA
5	SOLICITAR parecer jurídico	REITOR	Concluído o processo de apuração a PROAD encaminhará para emissão de parecer jurídico pela

			Procuradoria Federal.
6	EMITIR parecer jurídico	PF-UFERSA	A PF-UFERSA emitirá parecer jurídico sobre o processo.
7	SOLICITAR baixa patrimonial do bem	PROAD	Encaminha o processo para baixa no SIPAC.
8	REALIZAR baixa do bem	SEPAT	Após a autorização pela Autoridade Competente, o SEPAT realizará a baixa do bem no SIPAC. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, o SEPAT deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade Gestora.
9	ENVIAR para baixa contábil	SEPAT	Após baixa dos bens o processo será encaminhado à DCF para que seja providenciada a baixa contábil dos bens do patrimônio da UFERSA
10	REALIZAR baixa contábil dos bens no SIPAC	DCF	Concluído o processo de desfazimento a CPAD encaminhará o processo para baixa patrimonial dos bens no SIPAC.
11	REALIZAR baixa do contábil do bem no SIAFI	DCF	De posse do processo, a DCF realizará a baixa contábil dos bens no SIAFI.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Termo Circunstanciado Administrativo – TCA (anexo 1).

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
02/10/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Moisés Mark	moisesmark@ufersa.edu.br	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	adamo@ufersa.edu.br	3317.1788

8. ANEXO

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA E CARIMBO
4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	
Eu, _____, Matrícula SIAPE _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL / DATA	ASSINATURA E CARIMBO
5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA	
O SERVIDOR ENVOLVIDO APRESENTOU:	
5.1. MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO	
5.2. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO	
ANÁLISE DOS FATOS	
ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO	
<i>(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</i>	

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.		
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	LOCAL E DATA
6. 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: - () Pagamento. () Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado. () 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) _____. () 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 _____.		

_____.
