



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitoria (REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>

Lavras/MG, CEP 37203-202

PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 132, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre procedimentos e os modelos de formulário para instauração de apuração de extravio ou dano a bem público, no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que, entre outros institutos, disciplina o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

Considerando que o princípio da autonomia universitária, insculpido no artigo 207 da Constituição Federal de 1988, confere às universidades autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial;

Considerando que o Estatuto e o Regimento Geral da UFLA dispõem que a Universidade administrará o próprio patrimônio e dele disporá, observada a legislação pertinente;

Considerando que a UFLA, no exercício da autonomia universitária, pode regulamentar os procedimentos administrativos a serem adotados nas hipóteses em que ocorra dano ou extravio de bem público e ainda definir a forma de eventual ressarcimento, quando não estiverem presentes elementos que indiquem a responsabilidade funcional do servidor pela infringência do regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112/90;

Considerando que a eliminação de controles, cujo custo de implementação é desproporcional ao benefício alcançado, coaduna com a dupla necessidade de racionalizar e desburocratizar a Administração Pública, bem assim se atrela aos princípios da razoabilidade e economicidade; e

Considerando a Lei nº 9.784/99, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Do objeto de regulamentação e das definições

Art. 1º Esta Portaria Normativa regulamenta o procedimento interno para apuração de extravio ou dano a bem público depositado aos cuidados da UFLA, assim como os que compõem o seu acervo patrimonial.

Art. 2º Para efeito desta Portaria Normativa, consideram-se:

I- bens móveis: por natureza são aqueles que podem ser movimentados de um lugar para outro (por movimento próprio ou força alheia) sem dano à sua estrutura;

II- bens patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos onerosamente em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação;

III- bem particular: bem adquirido por servidor com recursos próprios e que não será doado à Universidade; portanto, não deve ser inventariado;

IV- carga patrimonial: é o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário;

V- depreciação: é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil;

VI- responsabilidade patrimonial: no que diz respeito ao patrimônio, são deveres dos servidores quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, pela utilização e pela sua economia;

VII- responsável: é o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem;

VIII- bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

IX- servidor consignatário do bem: servidor público que mantinha sob sua guarda, posse ou detenção bem público na ocasião de seu extravio ou dano;

X- dolo direto ou imediato: quando o acusado, agindo com intenção danosa, quis produzir o resultado previsto para a sua conduta;

XI- dolo indireto ou eventual: quando o acusado, mesmo prevendo o resultado, praticou a conduta aceitando o risco de produzi-lo;

XII- negligência: é a displicência no agir, a falta de precaução do agente, que podendo adotar as cautelas necessárias, não o faz. Implica em uma omissão, um não-agir por descuido, indiferença ou desatenção ocorrida em momento anterior à ação. Por isso, se diz que o autor do ato cometido por negligência não teria pensado na possibilidade do resultado, razão pela qual configuraria a culpa inconsciente;

XIII- imprudência: é a prática de uma conduta arriscada ou perigosa e com caráter comissivo. É caracterizada pela intempestividade, precipitação, insensatez ou moderação do agente. Neste caso, o agir descuidado não observa o cuidado objetivo que as circunstâncias fáticas exigem, resultando, portanto, na concomitância entre ação e culpa. Conclui-se que o agente tem consciência de sua ação imprudente, mas, ao acreditar que não produzirá o resultado, avalia mal e age, momento em que o resultado não desejado ocorre; e

XIV- imperícia: é a falta de capacidade, de aptidão, despreparo ou insuficiência de conhecimentos técnicos para o exercício da arte, profissão ou ofício. Diferencia-se do erro profissional, pois este consiste em acidente escusável, justificável e, geralmente, imprevisível, ligando-se primariamente à imperfeição dos conhecimentos humanos.

Seção II – Da conservação do Patrimônio Público

Art. 3º O servidor público, independentemente de ser ou não responsável pela carga patrimonial dos bens permanentes, deverá cumprir as seguintes recomendações:

I- dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UFLA, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III- manter os bens de pequeno porte em local seguro; e

IV- participar junto aos servidores competentes da UFLA quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 4º É obrigação de todos a quem tenha sido confiado bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 5º 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.

Art. 6º É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 7º Todo servidor público tem o dever de cuidado pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União em casos de danos ou extravios (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) sempre que constatada sua culpa ou dolo, sem prejuízo do reembolso do valor do bem.

Seção III - Do Extravio De Bens

Art. 8º A ocorrência de eventos relacionados ao extravio do bem patrimonial (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) depositado aos cuidados da UFLA (em regime de cessão ou comodato), assim como bem patrimonial próprio da UFLA, implicará o dever de o servidor consignatário do bem comunicar o ocorrido à sua chefia imediata para adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 9º A unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG), manterá, em seu sítio eletrônico, espaço dedicado às orientações acerca dos procedimentos administrativos relacionados à instrução de procedimento interno para apuração de extravio ou dano a bem público.

Parágrafo único. A unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA deverá informar, em seu sítio eletrônico, o nome do servidor(a) responsável pelos

esclarecimentos acerca dos procedimentos informados no caput, bem assim seu endereço eletrônico e telefone.

Art. 10. Em casos de extravio ou dano a bem público, na forma da legislação vigente, a fim de regularizar a situação patrimonial poderá ser adotado o procedimento previsto no Capítulo II desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO INTERNO PARA APURAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANO A BEM PÚBLICO

Seção I – Da Instauração

Art. 11. A instauração de procedimento interno para apuração de extravio ou dano a bem público dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício e sua respectiva autuação deverá ser realizada pela chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração.

§ 1º Nos casos em que a chefia esteja envolvida nos fatos apurados, o procedimento interno deverá ser instaurado pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 2º A instauração do procedimento a pedido do servidor iniciar-se-á por Requerimento Inicial dirigido à chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração e deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

- I - autoridade administrativa a que se dirige;
- II - qualificação do servidor requerente (nome, matrícula, cargo, lotação);
- III - descrição sucinta dos fatos, dos seus fundamentos e formulação do pedido;
- IV - data e assinatura do requerente; e
- V- cópia do Boletim de Ocorrência, em caso de furto ou roubo.

§ 3º É pressuposto para a instauração de ofício do procedimento interno a reunião das seguintes informações:

- I- a qualificação do servidor consignatário do bem;
- II- a indicação do número de registro do patrimônio e descrição do(s) bem(ns) público(s) extraviados ou danificados;
- III- a descrição sucinta dos fatos que ensejaram o extravio ou o dano a bem público; e
- IV - data e assinatura da chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração.

Art. 12. A instauração do procedimento interno deverá observar os [anexos](#) desta Portaria Normativa.

Seção II – Da Instrução

Art. 13. A chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração deverá instruir o procedimento interno com os documentos pertinentes à elucidação dos fatos e, no mínimo, com:

I- a manifestação da chefia responsável pelo bem público danificado ou extraviado, relativamente aos fatos apurados, no caso de instauração a pedido;

II- a manifestação do agente patrimonial da unidade administrativa ou acadêmica, relativamente aos fatos apurados;

III- a manifestação da autoridade máxima da unidade administrativa ou acadêmica, relativamente aos fatos apurados;

IV- a manifestação do servidor consignatário do bem, relativamente aos fatos apurados, no caso de instauração de ofício;

V- a avaliação do impacto do dano ou do extravio nas atividades administrativas ou acadêmicas da unidade;

VI- a apresentação de fotos ou imagens do bem extraviado ou danificado, a fim de se avaliar a sua obsolescência ou a sua descontinuidade, bem assim proceder à comparação com bem substituto ou equivalente;

VII- a indicação do número de registro do patrimônio e descrição do(s) bem(ns) público(s) extraviados ou danificados, no caso de instauração a pedido; e

VIII- a apresentação de três orçamentos de bens com características idênticas ou similares ou de bens que sejam substitutos ou sucedâneos do bem danificado ou extraviado, com comprovação dos valores atualizados.

Art. 14. Quando for o caso, perícias e laudos técnicos deverão ser juntados aos autos do procedimento interno.

Art. 15. Quando se tratar de propriedade de terceiros, uma certidão de ciência do extravio ou do dano, emitida pelo proprietário, deverá ser juntada aos autos do procedimento interno.

Art. 16. O servidor consignatário do bem, qualificado no procedimento interno, poderá, no prazo de até 15 dias após a sua manifestação, juntar aos autos do procedimento demais documentos que achar pertinentes.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

Seção III – Da Conclusão

Art. 17. Concluída a instrução do procedimento interno, o responsável pelo trabalho de instrução elaborará relatório final, no qual também deverá exarar a sua decisão.

Parágrafo único. A decisão mencionada no caput deverá apresentar, de forma inequívoca, conclusão a respeito da eventual existência de indícios de culpa ou dolo quanto ao extravio ou dano ao bem.

Art. 18. O procedimento interno concluído será encaminhado à autoridade máxima da unidade administrativa ou acadêmica de lotação do servidor consignatário do bem, a qual se manifestará quanto ao acolhimento ou não da decisão já proferida nos autos do procedimento.

Art. 19. O servidor consignatário do bem será informado da decisão administrativa emitida no âmbito do procedimento interno.

Parágrafo único. Da decisão exarada nos termos do Art. 17 caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência da decisão.

Seção IV – Dos Encaminhamentos Administrativos

Art. 20. O procedimento interno será encaminhado para a unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA, para:

I - a realização da baixa patrimonial, quando a decisão administrativa do procedimento interno concluir que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular do patrimônio ou de fatores estranhos e independentes da ação do agente; e

II – instrução de Processo Específico de Cobrança (PEC), observando-se o contraditório e a ampla defesa, quando a decisão administrativa do procedimento interno concluir pela inexistência de indícios de dolo ou culpa e decidir pela necessidade de ressarcimento ao erário, conforme as modalidades previstas no art. 22 desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. A hipótese descrita no inciso I do **caput** elide a responsabilidade de reposição ao erário pelo servidor consignatário do bem.

Art. 21. O procedimento interno deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Correição (USC) se a decisão administrativa concluir pela existência de indícios de conduta culposa ou dolosa.

§ 1º Recebido o procedimento interno pela USC, na hipótese descrita no caput, será elaborado o juízo de admissibilidade acerca dos fatos e, se for o caso, estando atrelados à prática de infração de menor potencial ofensivo, será proposta a celebração de TAC.

§ 2º O TAC reger-se-á pelas disposições previstas na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria-Geral da União ou pela norma que vier a substituí-la.

§ 3º O TAC será adotado para as modalidades de ressarcimento ao erário em virtude de extravio ou dano a bem público, caso haja repercussão disciplinar da conduta do servidor, punível com advertência ou suspensão até 30 (trinta) dias.

§ 4º Na ausência de repercussão disciplinar ou de não cabimento de TAC, caso se conclua pela necessidade de ressarcimento, o processo será remetido à unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA a fim de que notifique o interessado para que realize,

voluntariamente, o ressarcimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observando-se uma das modalidades indicadas no artigo 22 desta Portaria Normativa.

§ 5º Optando pelo pagamento, poderá ser parcelado, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha.

§ 6º Ultrapassado o prazo fixado no § 4º sem que tenha havido o ressarcimento ao erário, a unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA instaurará o PEC, observando-se o contraditório e a ampla defesa, ao cabo do qual, restando infrutífera a cobrança administrativa, o feito será encaminhado para a Procuradoria Federal a fim de buscar o ressarcimento em juízo.

CAPÍTULO III DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 22. São modalidades de ressarcimento ao erário:

- I - o pagamento;
- II - a entrega de um bem idêntico ou com características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; e
- III - a reparação do dano de modo que se restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos II e III do **caput**, o TAC ou o PEC deverá conter manifestação expressa da chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração, da autoridade máxima da unidade e parecer da unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA.

§ 2º No ressarcimento segundo as modalidades previstas nos incisos II e III do **caput**, o bem deverá ser entregue na unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA, onde será armazenado em local e em condições adequados, até que se encerrem os procedimentos para os registros patrimoniais.

§ 3º No caso previsto no inciso I, a indicação do valor atualizado do bem extraviado ou danificado ficará a cargo da unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio da UFLA.

§ 4º O servidor interessado terá 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento, contados da indicação do valor atualizado mencionada no parágrafo anterior.

Art. 23. A inexistência da comprovação de ressarcimento ao erário, segundo a eleição de uma das modalidades previstas no artigo 22, acarretará a instauração de processo específico de cobrança, sem prejuízo das demais apurações nas esferas administrativa e penal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As normas estabelecidas nesta portaria normativa são aplicáveis às unidades acadêmicas e administrativas, e a seus respectivos servidores.

Art. 25. O uso de bens particulares na UFLA será permitido desde que autorizado pela chefia imediata e o proprietário assuma que é de sua responsabilidade qualquer desgaste, dano ou sinistro, inclusive furto e roubo, que venha a ocorrer ao mesmo, ressaltando a Administração de qualquer ônus que possa surgir a este respeito.

Art. 26. Os casos omissos serão apreciados pela Reitoria ou por outra autoridade da UFLA mediante delegação de competência.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor no dia 2 de maio de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JUNIOR, Reitor(a)**, em 19/04/2024, às 10:51, 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 https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0255617** e o código CRC **D5321808**.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANO A BEM PÚBLICO A PEDIDO (Fase de Instauração)

Passo a passo: Iniciar processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Tipo de processo: Patrimônio: Gestão de bens móveis. Nível de acesso: Restrito. Hipótese legal: Documento preparatório (Art. 7º, § 3º da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação). Preencher e assinar este documento e, posteriormente, inseri-lo no SEI como documento externo. Enviar o processo à unidade de lotação da chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração.

Requerimento Inicial

O presente procedimento interno, instaurado a pedido, destina-se à apuração de extravio ou dano a bem público.

1- Dano ao bem público ()
2- Extravio de bem público ()
3- Autoridade administrativa a que se dirige: À chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração, senhor(a):
4- Qualificação do servidor requerente: Nome: CPF: Matrícula SIAPE: Cargo: Unidade de Lotação: Unidade de Exercício: E-mail: Telefone:
5- Descrição sucinta dos fatos e dos seus fundamentos: <u>Observação:</u> Indicar e especificar o bem público extraviado ou avariado; Indicar a data da ocorrência do extravio ou da avaria ao bem público; Indicar o local da ocorrência de extravio ou avaria do bem público.
6- Formulação do pedido:
7- Data e assinatura do requerente:

Anexo:

ANEXO I - cópia do Boletim de Ocorrência, em caso de furto ou roubo.

Observação:

Posteriormente à instauração, devem ser observadas as disposições previstas no Capítulo II desta Portaria Normativa.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANO A BEM PÚBLICO DE OFÍCIO

(Fase de instauração)

Passo a passo: Iniciar processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Tipo de processo: Patrimônio: Gestão de bens móveis. Nível de acesso: Restrito. Hipótese legal: Documento preparatório (Art. 7º, § 3º da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação). Preencher e assinar este documento e, posteriormente, inseri-lo no SEI como documento externo. Observar as disposições previstas no Capítulo II desta Portaria Normativa.

O presente procedimento interno, instaurado de ofício, destina-se à apuração de extravio ou dano a bem público.

1- Dano ao bem público ()
2- Extravio de bem público ()
3- Qualificação do servidor consignatário do bem Nome: CPF: Matrícula SIAPE: Cargo: Unidade de Lotação: Unidade de Exercício: E-mail: Telefone:
4- Indicação do número do(s) registro(s) de patrimônio e descrição do(s) bem(ns) público(s) extraviados ou danificados:
5- Descrição sucinta dos fatos que ensejaram o extravio ou o dano a bem público Observação: Indicar a data da ocorrência do extravio ou da avaria ao bem público; Indicar o local da ocorrência de extravio ou avaria do bem público.
6- data e assinatura da chefia responsável pelo patrimônio objeto da apuração:

Observação: Posteriormente à instauração, devem ser observadas as disposições relativas à fase de instrução prevista na seção II do Capítulo II desta Portaria Normativa.