



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

# Processo de Extravio ou Dano ao Bem Público

(Documentação AS IS)

Julho, 2021



**Macroprocesso:** Gestão de Patrimonial

**Processo:** Extravio ou Dano ao Bem Público

**Nº Processo SEI:** 23109.007019/2021-15

**Versão:** 01

**Tipo modelagem:** AS IS

**Data da aprovação:**

**Equipe:**

- **Cristiano Felipe Ribeiro**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Wanderley Ferreira Guimaraes**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Rogério Alexandre Morais**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Renato Fernandes Ferreira**  
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD
- **Airton Antunes de Oliveira Junior (bolsista)**  
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD

**Gestores:**

- **Eduardo Curtiss dos Santos**  
Pró-reitor de Finanças
- **Prof. Eleonardo Lucas Pereira**  
Pró-reitor de Planejamento e Administração

## Sumário



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

1.	PROCESSO DE EXTRAVIO OU DANO AO BEM PÚBLICO .....	3
1.1.	FLUXOGRAMA .....	5
1.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	5
1.2.1.	COMUNICAR furto / extravio .....	5
1.2.2.	PREENCHER boletim de ocorrência .....	6
1.2.3.	PREENCHER Termo Circunstanciado Administrativo .....	6
1.2.4.	ANALISAR processo.....	7
1.2.5.	APURAR Autos do Processo .....	7
1.2.6.	ANALISAR processo.....	7
1.2.7.	AUTORIZAR baixa do bem.....	8
1.2.8.	EFETUAR baixa no sistema de patrimônio.....	8
1.2.9.	EFETUAR baixa no SIAFI .....	8
1.2.10.	REGISTRAR no Sistema Correccional da CGU .....	8
1.3.	SAÍDAS.....	8
1.3.1.	Ofício .....	8
1.3.2.	Boletim de Ocorrência.....	8
1.3.3.	TCA.....	8
1.3.4.	Despacho .....	9
1.3.5.	Despacho .....	9
1.3.6.	Despacho.....	9
1.3.7.	Despacho.....	9
1.3.8.	SIAFI.....	9
1.3.9.	SIADS.....	9
1.3.10.	SC-CGU .....	10

## 1. PROCESSO DE EXTRAVIO OU DANO AO BEM PÚBLICO

O processo refere-se ao desaparecimento de bens públicos. Caso trate-se de um dano ou extravio de bem de pequeno valor, que atualmente é de R\$ 17.600,00 (valor atualizado conforme Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018), e o fato tenha decorrido de conduta culposa (sem intenção de fazer), poderá ser instaurada



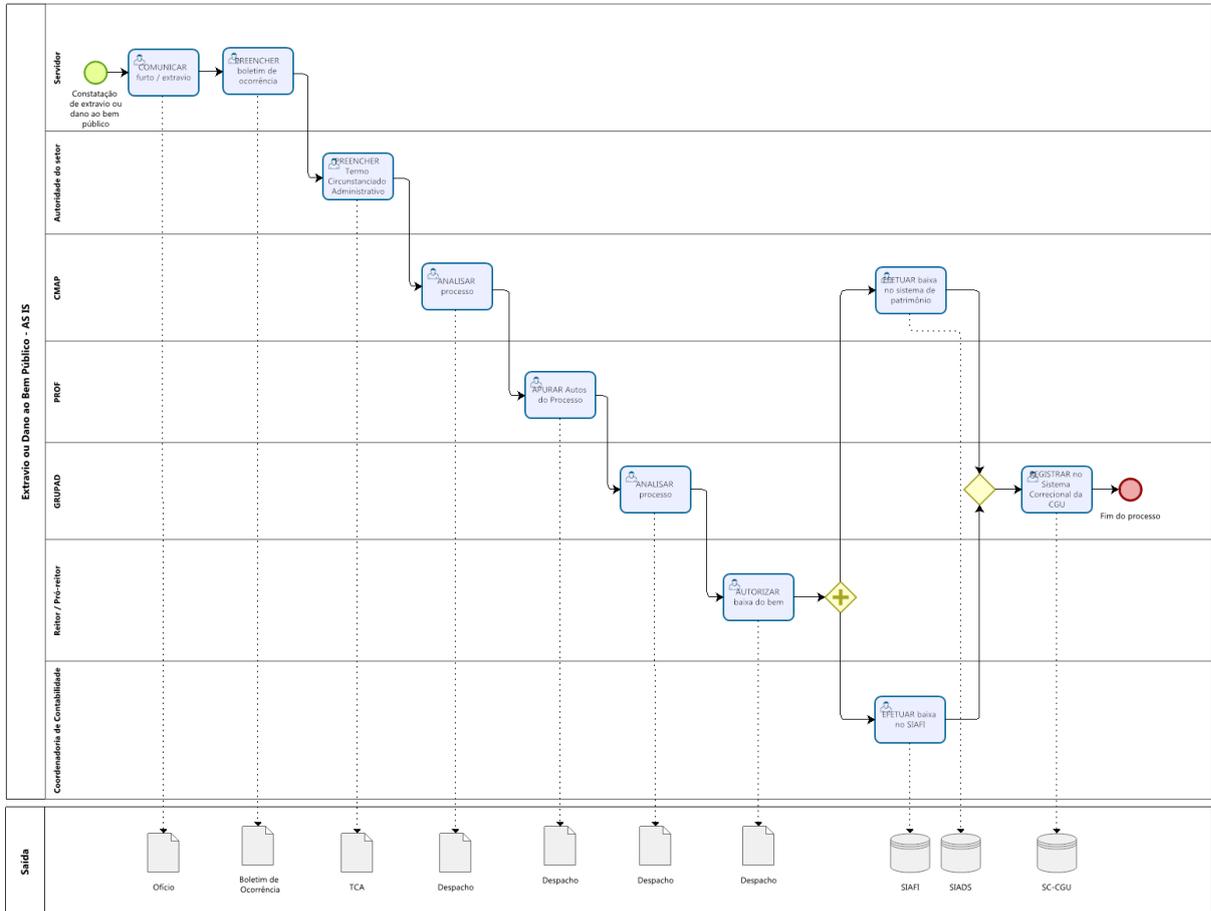
apuração simples na modalidade de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Entretanto, cabe ressaltar que esta é uma possibilidade, nunca uma imposição, vez que o ressarcimento via TCA só ocorre de maneira consensual.

Diante da possibilidade de lavratura do TCA, o Chefe da unidade/órgão (Responsável pela lavratura) deverá solicitar a abertura de um Processo Administrativo Geral (Extravio. Roubo. Desaparecimento).

Documentos que deverão compor o processo:

- a) Modelo do formulário anexo à Portaria CGU-CRG n. 513/2009;
- b) Manifestação escrita do envolvido;
- c) E-mails de comunicação (setor-servidor);
- d) Notificação/ciência do servidor (pode ser por e-mail);
- e) Boletim de ocorrência, em caso de furto ou roubo;
- f) Ficha patrimonial do bem;
- g) Termo de responsabilidade do bem (carga patrimonial);
- h) Outros.

## 1.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: 

## 1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.2.1. COMUNICAR furto / extravio

**Descrição:** O servidor envolvido é a pessoa responsável pelo bem, ou seja, é o agente patrimonial delegado, aquele que autorizou e assinou um Termo de Responsabilidade ou Transferência. No caso de outro servidor ter constatado o dano, extravio ou furto, o mesmo deverá relatar por escrito às circunstâncias em que o fato ocorreu, anexando uma cópia a Manifestação Escrita a ser apresentada posteriormente pelo servidor envolvido.

Ao tomar conhecimento da ocorrência, o Chefe do Setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade/órgão deverá notificar o servidor envolvido para que o mesmo apresente uma manifestação escrita em que conste a narração



dos fatos, a descrição do(s) equipamento(s) e o número de identificação do(s) mesmo(s) (código de barras/tombamento).

Diante destas informações caberá ao Chefe do Setor da unidade/órgão identificar o valor de mercado para aquisição ou reparação do bem. Essa identificação será feita através de cotação de 03 orçamentos.

Observação: Se a média de preços for inferior a R\$ 17.600,00, deve-se fazer TCA. Contudo se a média de preços for acima deste valor caberá à abertura de processo de Sindicância ou de PAD.

#### 1.2.2. *PREENCHER boletim de ocorrência*

**Descrição:** O servidor envolvido deverá também apresentar o Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia Civil ou no Departamento de Polícia Federal, quando se tratar de furto ou roubo.

#### 1.2.3. *PREENCHER Termo Circunstanciado Administrativo*

**Descrição:** Inicialmente o Responsável pela lavratura (Chefe do Setor da unidade/órgão) preenche os campos 01 (um) a 03 (três), solicitando ao servidor envolvido que assine no campo apropriado (campo 4), dando ciência ao mesmo do prazo de 05 (cinco) dias, a contar daquela data, para manifestar-se por escrito ou ressarcir ao erário correspondente o prejuízo causado, bem como para apresentar outros documentos que achar pertinente.

O Responsável pela lavratura (Chefe do Setor da unidade/órgão) dá o seu parecer no campo 5 (cinco), indicando se o servidor envolvido apresentou ou não manifestação escrita e se haverá ressarcimento ao erário.

OBS: No caso de ressarcimento ao erário, o Responsável pela lavratura oferece ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar daquela data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009, devendo ambos assinar nos campos respectivos.



Após o prazo acima o Responsável pela lavratura (Chefe do Setor da unidade/órgão) conclui o procedimento, assinalando uma das opções no campo destinado à CONCLUSÃO.

OBS: O Responsável pela lavratura deve preencher todos os campos do item 05 (cinco) ANTES de enviar o processo.

Após a conclusão do Termo Circunstanciado Administrativo, os autos são remetidos à Autoridade Máxima da Unidade administrativa ou de ensino em que está lotado o servidor, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento ou a rejeição da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Após o recebimento do processo a Autoridade máxima preenche o campo 06 (seis) acolhendo ou rejeitando a proposta.

#### 1.2.4. *ANALISAR processo*

**Descrição:** A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio verifica se o Termo Circunstanciado Administrativo foi preenchido corretamente e se todos os documentos foram anexados ao processo, caso contrário notifica a autoridade do setor.

#### 1.2.5. *APURAR Autos do Processo*

**Descrição:** A Pró-reitoria de Finanças apura os autos do processo.

#### 1.2.6. *ANALISAR processo*

**Descrição:** O Grupo Permanente de Processos Administrativos Disciplinares - GRUPAD analisa o processo para confirmar se realmente a apuração se enquadra no Termo Circunstanciado Administrativo ou se cabe Processo Administrativo Disciplinas.



1.2.7.  *AUTORIZAR baixa do bem*

**Descrição:** O reitor(a) da universidade ou servidor designado por ele(a), autoriza as baixas do bem no Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

1.2.8.  *EFETUAR baixa no sistema de patrimônio*

**Descrição:** A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio efetua a baixa patrimonial do bem no sistema de patrimônio.

1.2.9.  *EFETUAR baixa no SIAFI*

**Descrição:** A Coordenadoria de Contabilidade efetua a baixa contábil do bem no SIAFI. Após registro, o sistema gera a nota de lançamento, que deverá ter seu número anotado (anexado) ao processo.

1.2.10.  *REGISTRAR no Sistema Correccional da CGU*

**Descrição:** O GRUPAD registra o ocorrido no Sistema Correccional da Controladoria Geral da União.

### 1.3. SAÍDAS

1.3.1.  *Ofício*

**Descrição:** Ofício do servidor para a autoridade do setor informando sobre o furto/roubo/extravio ou dano ao bem público.

1.3.2.  *Boletim de Ocorrência*

**Descrição:** Boletim de Ocorrência registrado pelo servidor na Delegacia de Polícia Civil ou no Departamento de Polícia Federal, quando se tratar de furto ou roubo.

1.3.3.  *TCA*

**Descrição:** Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) preenchido. Em caso de ressarcimento ao erário na forma de pagamento, gera-se a GRU, na forma de



entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, gera-se a nota fiscal e o termo de doação e na forma de prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores, gera-se a nota de prestação de serviço.

#### 1.3.4. *Despacho*

**Descrição:** Despacho emitido pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio para a Pró-reitora de Finanças solicitando apurar os autos do processo caso o TCA esteja preenchido corretamente e o processo esteja acompanhado de todos os documentos necessários.

#### 1.3.5. *Despacho*

**Descrição:** Despacho emitido pela Pró-reitora de Finanças para o GRUPAD solicitando analisar o processo e emitir parecer.

#### 1.3.6. *Despacho*

**Descrição:** Despacho do GRUPAD para o reitor(a) ou servidor designado emitindo parecer sobre o processo.

#### 1.3.7. *Despacho*

**Descrição:** Despacho do reitor(a) ou servidor designado para a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e Coordenadoria de Contabilidade autorizando as baixas patrimonial e contábil do bem.

#### 1.3.8. *SIAFI*

**Descrição:** Baixa contábil no bem no SIAFI.

#### 1.3.9. *SIADS*

**Descrição:** Baixa patrimonial do bem no SIADS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

1.3.10.  *SC-CGU*

**Descrição:** Ocorrência no Sistema Correcional da Controladoria Geral da União.