

19/05/2025 - Manhã



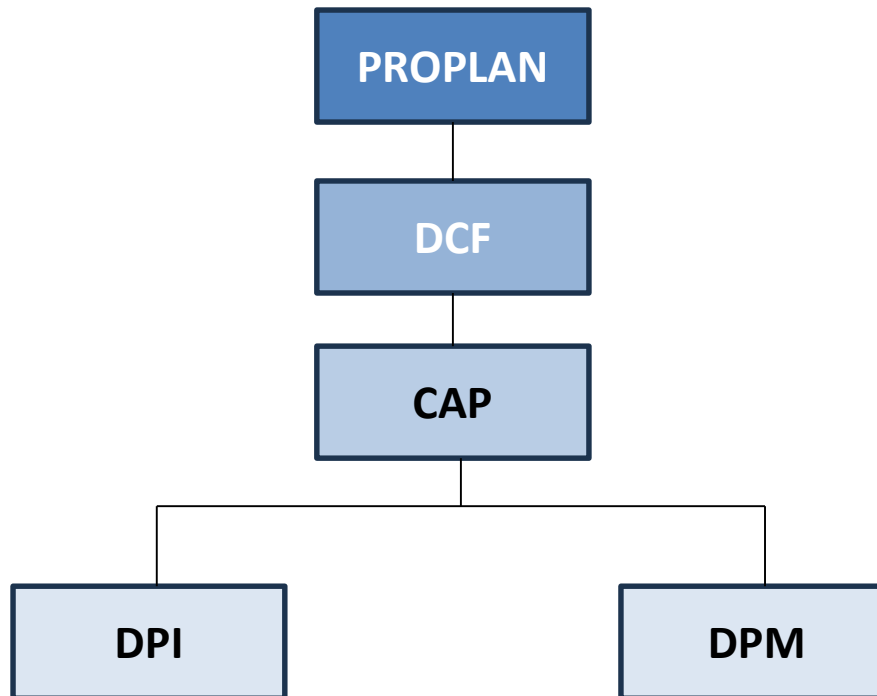
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

PALESTRA 07: Transferência interna e Extravio de bens

CAP – Coordenação de Administração Patrimonial



Localização da CAP: Reitoria

Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí.

CRONOGRAMA DE PALESTRAS – MÓDULO I

Palestra 01

12/05/2025
10h às 12h

Abertura e
apresentação dos
temas

Palestra 02

12/05/2025
14h às 16h

Bens adquiridos
com recursos de
fomento à pesquisa
oriundos da FAPERJ

Palestra 03

14/05/2025
10h às 12h

Recebimento de
bens na UFF e
avaliação de bens
permanentes

Palestra 04

14/05/2025
14h às 16h

Bens adquiridos
com recursos de
FEC, FINEP, CAPES
e CNPQ

Palestra 05

16/05/2025
10h às 12h

Doações recebidas e
doações da UFF
para outros Órgãos

Palestra 06

16/05/2025
14h às 16h

Retirada de bens
inservíveis:
Desfazimento legal

Palestra 07

19/05/2025
10h às 12h

Transferência
interna e Extravio de
bens

Palestra 08

21/05/2025
10h às 12h

Inventário anual de
bens e transferência
de responsabilidade
de bens móveis

Palestra 09

26/05/2025
10h às 12h

Bens Imóveis

Palestra 10

28/05/2025
10h às 12h e 14h
às 16h

Bens Imóveis

Palestra 11

30/05/2025
10h às 12h

Encerramento e
Apresentação FAQ



PATRIMÔNIO



UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE



MÓDULO I - Palestra 07

19/05/2025 - Manhã



Objetivos da Palestra

Esclarecer os procedimentos legais e administrativos relacionados à **transferência interna de bens patrimoniais** no âmbito da UFF.

Orientar sobre a correta comunicação e registro de extravios, conforme exigido pela legislação vigente e normas internas da Universidade.

Evitar responsabilidades administrativas e possíveis sanções decorrentes de falhas nos processos de controle de bens públicos.

Promover a importância da gestão patrimonial responsável, com foco na **rastreabilidade, transparência e integridade** das informações.

Fortalecer a atuação dos agentes patrimoniais das unidades, oferecendo suporte técnico e prático para o cumprimento adequado de suas atribuições.



TÓPICOS DA PALESTRA

Equipe responsável do Patrimônio e Contatos

Links do patrimônio

Atos Normativos e Base SEI

Passo a passo em caso de extravio de bem público

Deveres da Unidade

Formulário de presença e dúvidas

Conclusão

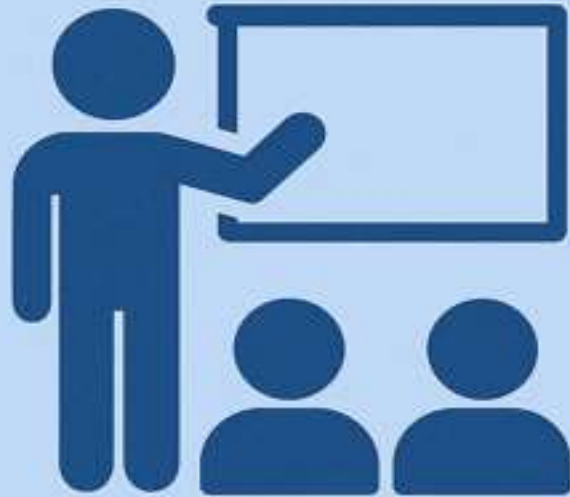
Agradecimento

PATRIMÔNIO 2025

TÓPICOS DA PALESTRA



EQUIPE RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO



CONTATOS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

01

Equipe responsável do Patrimônio e contatos

Lydyanne Barbosa – Coordenadora de Administração Patrimonial

Michele Coyunji – Chefe de Divisão de Patrimônio Imóvel

Leandro Monteiro – Chefe de Divisão de Patrimônio Móvel



Equipe do Patrimônio

Lydyanne Barbosa dos Santos
Coordenadora de Administração Patrimonial
cap.saep@id.uff.br

Michele Abuche Coyunji
Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel
dpi.saep@id.uff.br

Leandro Monteiro de Lima
Chefe da Divisão de Patrimônio Móvel
dpm.saep@id.uff.br

Rafael Cardoso Ramos
Pasta: Doações
doacoes.saep@id.uff.br

Diego Queirós
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Daniel Luis
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Danisete Marques
Pasta: Bens inservíveis
retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

Marcia Freitas
Pasta: Avaliação de bens
tombamento.cap.saen@id.uff.br

Ivan Eduardo
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Antonio Carlos
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Ronaldo Gomes
Pasta: CLP
patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

Mario Missao
Pasta: Inventário de bens móveis
processamento.dpm.cap@id.uff.br

Ana Lucia
Pasta: Inventário de bens móveis
processamento.dpm.cap@id.uff.br

Fabio Vinicius
Pasta: FAPERJ e tombamento por NF
tombamento.cap.saen@id.uff.br

Roberta Pimentel
Pasta: FEC e FINEP
robertagama@id.uff.br

Artur Ribeiro
Pasta: CNPq e CAPES
arturrb@id.uff.br

Afonso Fabiano
Pasta: Transferência interna
tombamento.cap.saen@id.uff.br



E-mails da Equipe do Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial: cap.saep@id.uff.br

Divisão de Patrimônio Imóvel: dpi.saep@id.uff.br

Divisão de Patrimônio Móvel: dpm.saep@id.uff.br

CLP e Tombamento de bens com NF: patrimonio.dpm.saep@id.uff.br

FAPERJ: parceriafaperj.saep@id.uff.br

FEC: robertagama@id.uff.br

CNPQ; CAPES: arturrb@id.uff.br

Transferência interna; e avaliação de bens: tombamento.cap.saen@id.uff.br

Doações: doacoes.saep@id.uff.br

Inventário e solicitação de etiquetas adesivas de reposição: processamento.dpm.cap@id.uff.br

Desfazimento: retiradadebens.cap.saen@id.uff.br



LINKS DO SETOR DE PATRIMÔNIO - SITE DA UFF



02

Links



LINKS DO PATRIMÔNIO



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

ATOS NORMATIVOS: <https://www.uff.br/proplan/#>

LINKS DO PATRIMÔNIO



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

ATOS NORMATIVOS: <https://www.uff.br/proplan/#>

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Tombamento de bens adquiridos pela UFF



Reposição de placas de tombamento



Projeto de Pesquisa FAPERJ



Comodato CNPq



Doações CAPES



Doações FEC



Transferência interna



Avaliação de bens



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

TRANSFERÊNCIA INTERNA



A transferência interna deve ser registrada sempre que o bem for transferido para outra Unidade. A Unidade que possui a carga no SISAP é responsável pelo bem e responde por ele.

Quando houver movimentação do bem, a Unidade responsável deverá providenciar o preenchimento do formulário de Nota de Transferência (NT) e assinar.

A Unidade recebedora assina a NT e recebe o bem.

A Unidade responsável deverá enviar a NT preenchida e assinada por ambas as partes para o e-mail **tombamento.cap.saen@id.uff.br**.

A DPM/CAP irá gerar o Termo de Responsabilidade referente à Transferência Interna (TI) e enviar à Unidade Recebedora para assinatura. A Unidade deverá devolver por e-mail e a DPM/CAP irá regularizar a transferência da carga no SISAP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- [Nota de Transferência](#)
- Termo de Responsabilidade (Modelo de TI: clique aqui).

CONTATO

E-mail: tombamento.cap.saen@id.uff.br.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

NOTA DE TRANSFERÊNCIA



Unidade Responsável:

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

E-mail do servidor(a)

Unidade Receptora:

ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA RECEBEDORA

E-mail do servidor(a)

Data da solicitação: ____/____/____ (saída dos bens)

De:		E-mail:
Para:		E-mail:
Item	Nº de tombamento	Descrição do material
01		
02		
03		
04		
05		

RECEBI E CONFERI O MATERIAL RELACIONADO ACIMA EM ____/____/____



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

NOTA DE TRANSFERÊNCIA



O documento deve ser emitido em duas vias: uma destinada ao setor que está cedendo os bens e outra ao setor que os está recebendo. Alternativamente, pode-se utilizar assinaturas digitais para formalizar o procedimento.

Quando a DPM/CAP/SAEP receber a sua via digitalizada, através do e-mail: tombamento.cap.saen@id.uff.br procederá a transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade. **Tanto a Unidade recebedora quanto a Cedente receberá e-mail de confirmação com o protocolo de atendimento.**

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.

RESPONSÁVEL PELOS BENS: Assinatura do responsável pelo setor;

DATA DA SOLICITAÇÃO: Data de saída dos bens;

DE: Setor responsável pelo material (sigla correspondente);

PARA: Setor recebedor (sigla correspondente);

***E-MAIL:** **Preenchimento obrigatório para recebimento do protocolo de atendimento;**

*** Obrigatório preencher em letra de forma.**

N.º TOMBAMENTO: Número de Tombamento do equipamento;

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Especificar o material, genericamente com acessórios;

ASSINATURA DA CHEFIA RECEBEDORA: Assinatura do responsável pelo setor.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Fabricação própria



Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio



Bens particulares em uso na UFF



Inventário on-line



Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal



Manual do usuário - SISAP



Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Bens particulares em uso na UFF

Em se tratando de bem particular que não será doado à UFF, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- Preencher o documento “Termo de Permissão de Uso (TPU) para Bem Particular” preenchido e assinado pelo proprietário do bem e pelo Responsável pela Unidade;
- Identificar o bem com o nº do TPU para bem particular.
- Manter documento sob responsabilidade da Direção.

IMPORTANTE: Após a saída do bem das repartições da UFF, a Direção deverá ser informada.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

[Modelo de Termo de Permissão de Uso \(TPU\)](#)

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>**TERMO DE PERMISSÃO DE USO (TPU) nº XX/[ano] DE BEM PARTICULAR EM USO
NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pelo presente Termo de Permissão de Uso, as partes abaixo identificadas resolvem celebrar o presente acordo, que se regerá pelas disposições seguintes:

1. DAS PARTES

Proprietário do Bem:

Nome: _____

SIAPE: _____

CPF: _____

E-mail: _____

Responsável pela Unidade:

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

E-mail: _____

2. DO OBJETO O bem particular identificado abaixo, será utilizado nas dependências da Universidade Federal Fluminense (UFF), em conformidade com as condições estabelecidas neste termo. Descrição do Bem:

Tipo de bem: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Número de série: _____

Outras características relevantes: _____

3. DA PERMISSÃO DE USO O proprietário do bem, acima qualificado, concede à Universidade Federal Fluminense (UFF) a permissão para o uso do bem descrito acima, nas dependências da Unidade, pelo período de [mês/ano] a [mês/ano] a contar da data de assinatura deste Termo. A permissão de uso não implica na transferência de propriedade do bem à UFF, sendo este de titularidade exclusiva do proprietário, que poderá retirá-lo a qualquer momento, mediante aviso prévio à Direção da Unidade.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

4. DA RESPONSABILIDADE O proprietário do bem se responsabiliza pela conservação e manutenção do bem, podendo ser solicitado pelo Responsável da Unidade a verificação do estado de conservação do bem, conforme necessário. Não cabe à Universidade Federal Fluminense qualquer dever de indenização pelo extravio ou dano do bem durante sua permanência nas dependências da UFF.

5. DA IDENTIFICAÇÃO DO BEM O bem objeto deste Termo será identificado com o número do Termo de Permissão de Uso (TPU) para bem particular, que deverá ser afixado de forma visível no bem, para controle e registro da utilização.

Exemplo de etiqueta de identificação do bem:



6. DA COMUNICAÇÃO DE RETIRADA DO BEM A Direção da Unidade deverá ser informada imediatamente quando o bem for retirado das dependências da UFF, seja por solicitação do proprietário ou por qualquer outro motivo. A retirada do bem deverá ser documentada por meio de registro formal, que será arquivado na Direção da Unidade.

7. DO DESFAZIMENTO LEGAL O bem não poderá ser encaminhado para desfazimento de bens inservíveis da Universidade. O descarte é de responsabilidade do proprietário do bem.

8. DA VIGÊNCIA Este Termo terá vigência de [mês/ano] a [mês/ano], podendo ser renovado ou rescindido por qualquer das partes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS Fica acordado entre as partes que qualquer alteração neste Termo será feita por escrito e deverá ser assinada por ambas as partes.

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Permissão de Uso (TPU) em duas vias de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos legais.



Niterói, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Proprietário do Bem:

Nome:

Assinatura:

Assinatura do Responsável pela Unidade:

Nome:

Assinatura:

Assinatura do Agente patrimonial (para controle e arquivamento):

Nome:

Assinatura:

Observações:

- Este Termo deverá ser mantido sob a responsabilidade da Direção da Unidade para controle e arquivamento.
- O número do TPU para bem particular deverá ser devidamente registrado no bem

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Fabricação própria



Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio



Bens particulares em uso na UFF



Inventário on-line



Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal



Manual do usuário - SISAP



Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus

Termo de Portabilidade de Bens

A portabilidade de bens pertencentes ao patrimônio da UFF permite a retirada de itens das dependências do Campus, com prévia autorização da Direção da Unidade, para uso em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, alinhadas aos propósitos da Universidade. Para itens emprestados que não estão registrados na carga patrimonial, também é necessário um Termo de Portabilidade quando forem utilizados fora do Campus. Apenas docentes e servidores técnicos estão autorizados a solicitar a portabilidade.

Emissão do Termo de Portabilidade

Para emitir o Termo de Portabilidade, faça o [download](#) do documento disponível, preencha os campos requeridos e encaminhe uma via assinada eletronicamente para o e-mail do agente patrimonial da Unidade e da Direção.

Recomendações

Evite retirar bens do Campus sem essa autorização prévia. Ao retirar os bens, apresente a autorização (Termo de Portabilidade) e os itens aos vigilantes do Campus, verificando a numeração patrimonial.

Mantenha uma cópia do Termo de Portabilidade em sua posse enquanto a portabilidade estiver em vigor. A autorização de portabilidade pode ser revogada a qualquer momento pela Administração se houver irregularidades no uso dos bens. Além disso, a falta do Termo de Portabilidade pode agravar a situação em caso de responsabilização por dano público, devido ao não cumprimento das normativas internas da Instituição.

É de responsabilidade do servidor público autorizado acompanhar o prazo de vigência do Termo e solicitar uma nova portabilidade, se necessário, antes do término do prazo anterior.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



MODELO DE TERMO DE PORTABILIDADE

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

[Nome do Setor Responsável]

[Endereço do Setor]

[Cidade, Estado]

[Data]

Eu, [Nome Completo do Servidor], matrícula SIAPE [número], lotado(a) no [departamento/setor], declaro para os devidos fins que estou ciente das normas e responsabilidades relacionadas ao uso de bens da Universidade Federal Fluminense (UFF).

1. Objeto do Termo

Recebo, para uso temporário, o seguinte bem:

- Descrição do Bem: [ex. notebook, projetor, etc.]
- Número de Patrimônio: [número]
- Condição do Bem: [novo/usado, informar detalhes relevantes]

2. Prazo de Uso

O uso deste bem será permitido pelo período de [inserir prazo, ex. 30 dias], com início em [data de início] e término em [data de término].



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>**3. Responsabilidades**

- Comprometo-me a utilizar o bem exclusivamente para fins relacionados às atividades da UFF.
- Assumo total responsabilidade pela conservação e integridade do bem durante o período em que estiver sob minha guarda.
- Em caso de dano, perda ou extravio, comprometo-me a informar imediatamente ao setor responsável e a ressarcir a UFF pelos prejuízos causados.
- Concordo em devolver o bem nas mesmas condições em que o recebi, ao término do prazo estipulado.

**Observações:**

- Este termo deve ser elaborado em duas vias, uma para o servidor e outra para o setor responsável.
- O setor responsável deve manter um registro dos bens emprestados e dos respectivos prazos de devolução.

Ao assinar este documento, confirmo que li e compreendi todas as cláusulas acima e que concordo em cumprir todas as responsabilidades aqui mencionadas.

Niterói, [Data].

[Nome do servidor]

[Cargo]

[Nome do responsável pelo setor]

[Cargo]



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Fabricação própria



Semoventes - incorporação, ocorrência e baixa



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio



Bens particulares em uso na UFF



Inventário on-line



Retirada de bens inservíveis: Projeto Desfazimento Legal



Manual do usuário - SISAP



Portabilidade de Bens - Uso Externo ao Campus



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio

Extravio de bem público é a perda do bem que compõe o bem público, sem justificativa legal ou administrativa válida.

A Portaria CGU nº 27/2022 **revoga a IN nº 8/2020**, estabelecendo **novos parâmetros para a Investigação Preliminar, Investigação Preliminar Sumária (IPS), Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Objetiva tornar o processo de apuração **mais ágil, simplificado e preventivo**, especialmente em casos de:

- **Extravio**
- **Dano**
- **Desvio de bens públicos**

Importância para a UFF:

Fornece diretrizes claras para **a abertura de investigação administrativa preliminar**, antes da instauração de processo disciplinar.

Apoia a **responsabilização adequada de servidores** e a recuperação do patrimônio público.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio

A IPS (Investigação Preliminar Sumária) não é sempre obrigatória em caso de extravio de um bem. A sua necessidade depende da gravidade do extravio e se há indícios de dolo ou negligência por parte de um servidor público. Se o extravio for de pequeno valor e não houver suspeita de conduta dolosa, pode ser suficiente um Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

• **Requisitos para a IPS:** A IPS é, geralmente, obrigatória quando o extravio for de grande valor, ou quando houver suspeita de que o servidor público tenha agido com dolo (intencionalidade) ou negligência na perda do bem.

• **Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** Se o extravio for de pequeno valor e não envolver dolo, a apuração pode ser feita através de um TAC, que é uma forma mais simples e rápida de registrar o ocorrido, sem a necessidade de uma investigação mais aprofundada.

• **Importância da investigação:** A investigação é importante para determinar as causas do extravio e identificar possíveis responsabilidades, bem como para garantir que a administração pública possa tomar as medidas necessárias para prevenir futuros casos de extravio ou dano.

• **Boletim de Ocorrência:** Em caso de extravio, furto ou roubo de um bem público, é fundamental que se registre um boletim de ocorrência na Polícia, caso o extravio tenha ocorrido fora da instituição.

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio



TAC (Termo de Ajustamento de Conduta)

Assim como o TCA, **visa racionalizar os procedimentos administrativos e desburocratizar** a Adm. Pública:

- Princípios da **eficiência e do interesse público**;
- Eliminação de controles cujo custo de implementação seja desproporcional ao benefício;
- **Economicidade e celeridade**.

Infração disciplinar de **menor potencial ofensivo**:

- Conduta punível com advertência ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno (no caso de estatais).
- Agente público assume responsabilidade pela infração e compromete-se a ajustar conduta e a observar deveres e proibições, por prazo não superior a 2 anos.
- Se houver descumprimento, instaura-se o procedimento disciplinar.

Não pode ser celebrado quando há prejuízo ao erário,

- **Exceto quando o prejuízo for de até R\$ 17.600,00 (valor de licitação dispensável), o TCA não for aplicável e seja promovido o ressarcimento.**
- Não pode ser celebrado com agente público que, nos últimos dois anos, tenha celebrado outro TAC ou possua penalidade disciplinar válida em seus assentamentos.

Nota: A Instrução Normativa CGU nº 4/2009, que regulamentava o TCA, foi revogada pela IN nº 17/2019. Apesar da revogação da IN nº 4/2009, o TCA ainda pode ser utilizado por algumas instituições que o adotaram em suas normas internas.



BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>



Extravio de bens e procedimento para apuração, dano e desvio

IPS (Investigação Preliminar Sumária)

Início da IPS: Por determinação da autoridade competente ao tomar ciência do fato.

Objetivo: Levantar elementos mínimos sobre autoria e materialidade, **sem a instauração imediata de PAD ou sindicância.**

Prazo: Duração máxima de **180 dias**. O prazo poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou a realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

Encaminhamentos possíveis:

- Arquivamento por ausência de irregularidade.
- Recomendações administrativas.
- Instauração de PAD, sindicância ou comunicação à autoridade policial, se necessário.

Relevância prática:

- Permite **ação preventiva** e gestão de riscos no âmbito patrimonial.
- Instrumento útil para lidar com situações como **extravio de bens**, antes de medidas disciplinares mais complexas.



ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



Atos Normativos Processo SEI

03

Atos normativos e
Bases de processo SEI

EXTRAVIO DE BENS



DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018: Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11 DE OUTUBRO 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.

Importante



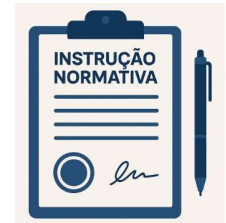
EXTRAVIO DE BENS

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11 DE OUTUBRO 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.

Art. 5º São atividades típicas das unidades setoriais de correição:

I - instaurar e conduzir procedimentos investigativos;

III - propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;



Art. 6º A unidade setorial de correição deve estar preferencialmente vinculada à autoridade ou instância máxima do órgão ou entidade.

Seção III

Dos Procedimentos Investigativos

Subseção I

Da Investigação Preliminar Sumária

Art. 40. A Investigação Preliminar Sumária - IPS constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correcional, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo correcional.

Parágrafo único. No âmbito da IPS podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a Administração Pública e falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal.



* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.



EXTRAVIO DE BENS

Art. 41. A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida pelo titular da unidade setorial de correição, inclusive denúncia anônima, podendo a instauração ser objeto de delegação.

Art. 42. A IPS será processada diretamente pela unidade setorial de correição, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam:

I - exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;

II - realização de diligências e oitivas;

III - produção de informações necessárias para averiguar a procedência da representação ou denúncia a que se refere o caput do art. 41; e

IV - manifestação conclusiva e fundamentada que indique o cabimento de instauração de processo correcional, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da representação ou denúncia a que se refere o caput do art. 41.

§ 1º A autoridade instauradora poderá solicitar a participação de servidores ou empregados públicos não lotados na unidade setorial de correição para fins de instrução da IPS.

§ 2º Os atos no âmbito da IPS poderão ser praticados individualmente por servidor ou empregado público designado, observado o disposto no § 1º do art. 41.

Art. 43. O prazo para a conclusão da IPS não excederá 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou a realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.



* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.

EXTRAVIO DE BENS



Art. 44. Ao final da IPS, o responsável pela condução deverá recomendar:

- I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e indícios da materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II - a instauração de processo correccional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III - a celebração de TAC.

Subseção II Da Sindicância Investigativa

Art. 46. A Sindicância Investigativa - SINVE constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de processo correccional.



EXTRAVIO DE BENS

Art. 47. A SINVE poderá ser conduzida por um único servidor efetivo ou empregado público, ou por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos ou empregados públicos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador.

§ 1º A instauração da SINVE será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

§ 2º Não se exige o requisito da estabilidade para o sindicante ou para os membros da comissão de SINVE.

§ 3º Admite-se a designação de suplente para substituir membro da comissão durante os afastamentos legais deste, devendo o substituto atuar exclusivamente nestes períodos.

Art. 48. O prazo para a conclusão da SINVE não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por iguais períodos sucessivamente.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

Art. 49. O relatório final da SINVE deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, e recomendar:

- I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II - a instauração de processo correcional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria e materialidade e de viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III - a celebração de TAC.

EXTRAVIO DE BENS



Subseção IV Da Investigação Preliminar

Art. 57. A **Investigação Preliminar - IP** constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, com a finalidade de **investigar cometimento de ato lesivo contra a Administração Pública** por pessoa jurídica, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, **quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.**

Art. 59. O **prazo para conclusão da IP não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por iguais períodos sucessivamente.**

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

Art. 60. **O relatório final da IP deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos contra a Administração Pública, devendo recomendar a instauração do PAR ou o arquivamento, conforme o caso.**

* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.



EXTRAVIO DE BENS

CAPÍTULO II DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 61. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão optar pela celebração do TAC, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Portaria Normativa.

Art. 62. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

Parágrafo único. No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência.

EXTRAVIO DE BENS



Art. 63. O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II - não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento; e
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

§ 1º Não incide a restrição do inciso II quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado.

§ 2º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 64. Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.



EXTRAVIO DE BENS

Art. 66. A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pelo titular da unidade setorial de correição ou, na inexistência deste, pela autoridade competente para instauração do respectivo processo correcional de responsabilização de agentes públicos;
- II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do processo correcional de responsabilização de agentes públicos; ou
- III - ser apresentada pelo agente público interessado.

§ 1º Em processos correcionais de responsabilização de agentes públicos em curso, a proposta de TAC poderá ser apresentada pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

§ 2º A proposta de TAC poderá ser sugerida pela comissão antes da apresentação do relatório final, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de inquérito indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta do acusado, passando esta a ser considerada de menor potencial ofensivo, nos termos do art. 62 desta Portaria Normativa.

§ 3º A proposta de TAC sugerida por comissão responsável pela condução de processo correcional de responsabilização de agentes públicos ou apresentada pelo interessado poderá ser indeferida quando ausente alguma das condições para sua celebração.

§ 4º O prazo estabelecido no § 1º aplica-se às hipóteses de oferecimento de ofício de proposta de TAC pelo titular da unidade setorial de correição ou pela autoridade competente para instauração do respectivo processo correcional de responsabilização de agentes públicos, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.



EXTRAVIO DE BENS

Art. 67. O TAC deverá conter:

- I - a qualificação do agente público envolvido;
- II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III - a descrição das obrigações assumidas;
- IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Art. 68. As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§ 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I - a reparação do dano causado;
- II - a retratação do interessado;
- III - a participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

§ 2º O prazo de cumprimento das obrigações previstas no TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.



EXTRAVIO DE BENS

§ 3º A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 69. Após a celebração do TAC, será publicado extrato do termo em boletim interno ou no Diário Oficial da União, contendo:

- I - o número do processo;
- II - o nome do servidor celebrante; e
- III - a descrição genérica do fato.

Art. 70. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público.

§ 1º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado processo correccional de responsabilização de agentes públicos pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§ 2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo processo correccional de responsabilização de agentes públicos, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

§ 3º A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o § 1º deste artigo, nos termos do inciso I do art. 199 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

Art. 72. É nulo o TAC firmado sem a observância do disposto nesta Portaria Normativa.



* Foram citados apenas os Art. 5º, 6º, 40 a 44, 46 a 57, 59 a 70, 72, 73, 75 e 76 da Portaria. Os demais art. não foram reproduzidos neste material.

EXTRAVIO DE BENS



Subseção I Da Sindicância Acusatória

Art. 73. A **Sindicância Acusatória - SINAC** constitui processo destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por **infração disciplinar de menor potencial ofensivo** a que se refere o art. 62 desta Portaria Normativa, **quando não for o caso de TAC, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.**

Subseção II Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 75. O **Processo Administrativo Disciplinar - PAD** é o instrumento **destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido,** observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Poderão ser aplicadas por meio do PAD as penalidades de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 76. O PAD será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.



BASE DE PROCESSO SEI

BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa sobre baixa por extravio de bem móvel permanente, nos eventos em que houver: manifestação voluntária do responsável pela posse do bem; resultante do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), um instrumento introduzido pela Instrução Normativa – CGU no 4, de 17/02/09, que implica em prejuízo de pequeno valor; e, nos quais a Unidade precisará instaurar uma Investigação Preliminar Sumária (IPS), com objetivo de coletar elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar acusatório, processo administrativo sancionador ou processo administrativo de responsabilização.

A Unidade deve formalizar o processo e solicitar à CAP/SAEP a baixa patrimonial/contábil do bem móvel permanente extraviado e a incorporação patrimonial/contábil do bem, nos casos em que houver reposição.





BASE DE PROCESSO SEI

BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

Inicia o processo no SEI com o título MATERIAL: BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE (nível de acesso: público)

Em seguida, inclui o documento OFÍCIO DE BAIXA/INCORPORAÇÃO POR EXTRAVIO;

Verifica as modalidades de baixa:

Nos casos de manifestação voluntária do responsável pela posse do bem: Anexa o documento com o ato declaratório, contendo: o nome completo do responsável, número dos documentos de identificação (RG e CPF), vínculo com a Universidade (servidor/aluno/estagiário/terceirizado/...), a descrição e valor do bem extraviado e do bem reposto, se houver. (nível de acesso: restrito, hipótese legal: informação pessoal);

Nos casos do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), após julgamento e apuração encerrada: Elabora despacho com a conclusão da apuração para prosseguimento quanto ao controle patrimonial, contendo: o número do processo que gerou o TCA, nome completo do responsável pelo extravio, número dos documentos de identificação (RG e CPF), a descrição e valor do bem extraviado e do reposto, se houver. (nível de acesso: restrito, hipótese legal: informação pessoal);





BASE DE PROCESSO SEI

BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE

Nos casos em que houver processo de Investigação Preliminar Sumária – IPS, após sua conclusão: Anexa o Relatório final da IPS (**nível de acesso:** restrito, **hipótese legal:** informação pessoal);

Anexa Nota Fiscal ou documento equivalente de aquisição do bem ressarcido; e

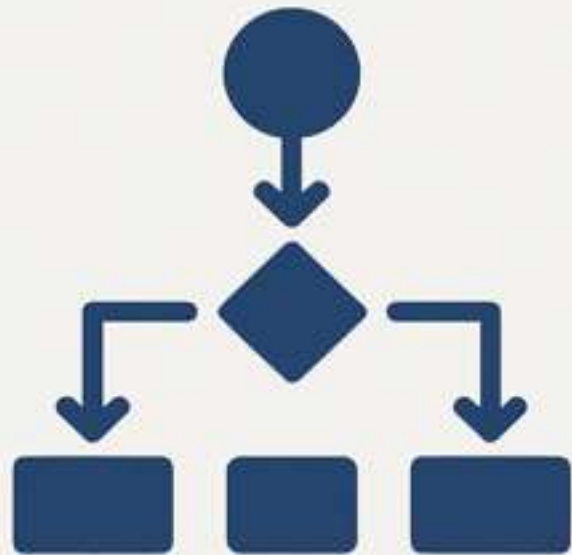
Envia o processo para DPM/CAP para prosseguimento.

No caso de ressarcimento do bem, A DPM/CAP vai cadastrar o bem no Sistema Patrimonial e enviar a informação ao setor Contábil.

Se não houver ressarcimento do bem, elabora um documento que será assinado pela Comissão de Alienação de Bens Móveis.



FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Património

04

Passo a passo em caso de
extravio de bem público



Passo a passo

Procedimento em Caso de Extravio de Bem Público

Identificação do Fato

- Servidor ou agente patrimonial constata o extravio do bem.
- Verifica se há indícios de perda, dano, roubo, furto ou desvio.

Comunicação Imediata

- A Unidade comunica formalmente ao Gabinete do Reitor e à Coordenação de Administração Patrimonial (**CAP/DCF/PROPLAN**).
- Elabora **relatório/despacho inicial** com informações básicas do ocorrido (número de tombamento, último responsável, local, data estimada, etc.).



Passo a passo

Procedimento em Caso de Extravio de Bem Público

TAC OU TCA

- A autoridade competente da Unidade inicia o TAC, podendo utilizar o TCA.

Instauração da IPS

- A autoridade competente da Unidade pode solicitar a **abertura de uma Investigação Preliminar Sumária (IPS)**
- **Base legal:** Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

Condução da IPS

- Nomeia-se equipe ou servidor responsável.
- Coleta-se informações mínimas sobre:
 - **Materialidade** (prova de que o bem realmente foi extraviado);
 - **Autoria** (quem era o responsável pela guarda).



Passo a passo

Procedimento em Caso de Extravio de Bem Público

IPS (Investigação Preliminar Sumária)



Prazo

A IPS deve ser concluída em até **180 dias**.



Encaminhamentos Finais



Após a conclusão da IPS, a autoridade decide:

-  Arquivar o caso (sem irregularidade);
-  Emitir recomendações à unidade;
-  Instaurar **Sindicância ou PAD**, se houver indícios de culpa ou dolo;
-  Encaminhar à autoridade policial, se necessário.



Baixa/ Atualização no Sistema



Se for concluído o extravio, a DPM/CAP providencia a baixa do bem no sistema, com base na documentação da IPS ou processo disciplinar.



É obrigatória Instauração
da IPS?



A Investigação Preliminar Sumária (IPS) não é obrigatória em todos os casos. Pode-se utilizar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como alternativa, desde que observadas algumas condições estabelecidas na Portaria Normativa CGU nº 27/2022.



PATRIMÔNIO

Um **bem público da UFF**,
como um computador, é
furtado ou roubado, mesmo
fora das dependências da
Universidade, **o que**
devemos fazer neste caso?

Exemplo:
O que fazer neste caso?



PATRIMÔNIO

Passo a passo

Procedimento em Caso de Extravio de Bem Público

✓ 1. Registrar Boletim de Ocorrência (BO)

- Vá até uma **delegacia** (ou use a delegacia online do seu estado, se disponível);
- Informe o ocorrido, destacando que o item furtado pertence à UFF;
- Anote o número do **BO** e guarde o documento original (ou cópia autenticada);
- Se possível, **descreva o bem** no BO (marca, número de patrimônio, modelo etc.).

✓ 2. Comunicar Imediatamente à sua Unidade na UFF

- Informe o responsável patrimonial (Diretor e agente patrimonial) da sua unidade;
- Envie **cópia do BO** e os dados do bem (número de tombamento/patrimônio);
- Explique as **circunstâncias** do furto com clareza e verdade;
- Solicite que a unidade dê encaminhamento à **instauração da IPS** (Investigação Preliminar Sumária), conforme a **Portaria CGU nº 27/2022**.

✓ 3. Abertura de Processo (pela unidade)

Deve ser aberto um processo de extravio de bem público

Deve conter:

- Cópia do BO;
- Declaração sua sobre o ocorrido;
- Ficha patrimonial do bem;
- Documentos complementares (autorização de uso, se houver);
- Eventual parecer do setor jurídico ou da chefia imediata.



Passo a passo

Procedimento em Caso de Extravio de Bem Público

4. Colabore com o TAC

- Apresente os fatos com clareza, boa-fé e documentos que reforcem sua narrativa;
- Se for comprovado que não houve dolo ou negligência grave, é comum que a responsabilidade não recaia sobre o servidor.

Observação Importante:

Mesmo que o bem tenha sido furtado **fora da UFF**, o servidor **pode ser responsabilizado administrativamente caso tenha agido com negligência ou sem autorização para o transporte/uso externo.**

A **IPS** deve ser instaurada **sempre que houver dúvida razoável**, necessidade de investigação mais detalhada, envolvimento de terceiros ou indícios de irregularidades mais graves.



DEVERES DA UNIDADE



- Acessar e utilizar o sistema SEI
- Manter inventário de bens atualizado
- Comunicar ocorrências patrimoniais
- Zelar pela conservação dos bens

05

Deveres da Unidade



Deveres da Unidade

Transferência Interna de Bens



Manter o controle atualizado dos bens sob sua guarda.



Formalizar a transferência via sistema patrimonial.



Comunicar previamente à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP).



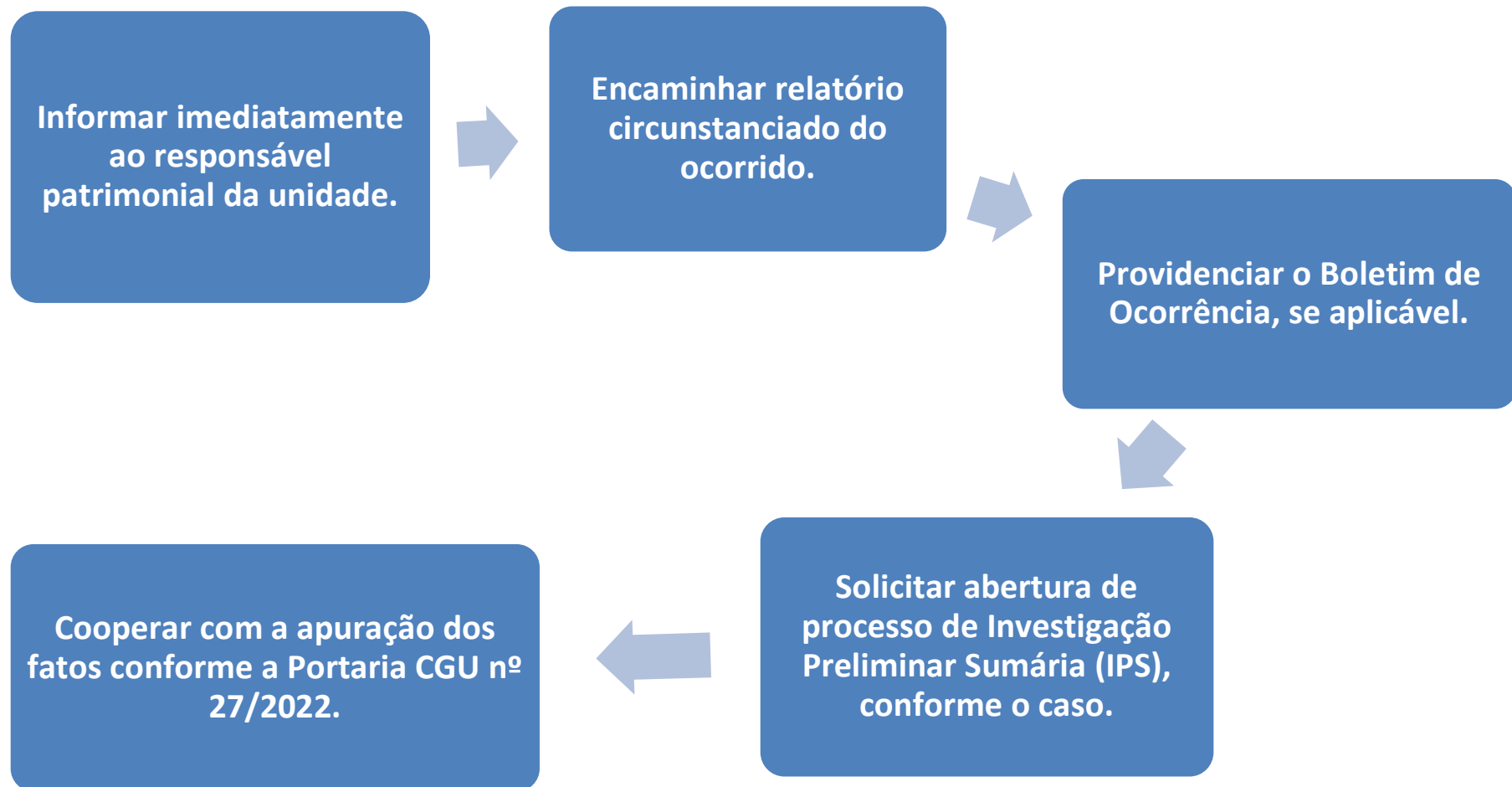
Garantir a assinatura dos responsáveis nas guias de transferência.



Acompanhar a movimentação física e documental do bem.

Deveres da Unidade

! Em Caso de Extravio de Bem



Link: <https://forms.gle/y2vS48v3mETSYsc8>

O formulário estará disponível para as Palestras 1 a 11.

 *As dúvidas coletadas poderão compor um FAQ (Perguntas Frequentes) a ser compartilhado com todas as unidades da UFF.*

Registre sua presença e sua pergunta
Para obter o certificado de participação, registre sua presença nessa lista

Formulário de presença - Palestras Patrimônio UFF

“Tem pergunta(s) para enviar aos palestrantes?”

06

Formulário presença e
Dúvidas





07

Conclusão



Conclusão

A correta gestão dos bens patrimoniais da UFF é responsabilidade compartilhada entre as Unidades e a Coordenação de Administração Patrimonial (CAP).

Atenção às normas e procedimentos sobre **transferência interna, extravio e baixa**, que é fundamental para garantir:

- ◆ Transparência na administração pública
- ◆ Conformidade com a legislação vigente
- ◆ Preservação do patrimônio público
- ◆ Redução de riscos e responsabilizações futuras

Contamos com o comprometimento de todos para o fortalecimento da cultura patrimonial na universidade.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP).



AGRADECIMENTO



08

A equipe da
CAP/DCF/PROPLAN
agradece a participação



Até o próximo encontro, que ocorrerá na mesma plataforma, no dia **21/05/2025**, às **10 horas**.

Tema da próxima palestra:
**Inventário anual de bens e transferência de
responsabilidade de bens móveis.**

PATRIMÔNIO | 2025