





23062.002047/96-02

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

MEC - CEFET MG  
Fls. *01*  
Rub. *1000*  
PROTOCOLO

Memo nº 034/96/SPAT

Em, 02/08/96

Da: Seção de Patrimônio

Ao: Diretor de Administração  
Prof. Donato Guimarães Vitelli

Solicitamos a V.Sa., analisar e estudar a possibilidade de encaminhamento do trabalho, denominado "MANUAL DE PROCEDIMENTO", em anexo, para aprovação do Conselho Diretor do CEFET/MG.

Esperamos que com a divulgação deste manual, desenvolvido pela Seção de Patrimônio, possamos dar maior contribuição ao bom andamento dos trabalhos realizados nesta Instituição.

Atenciosamente,

*Carlos de Matos Souza*  
Carlos de Matos Souza  
Chefe da Seção de Patrimônio

*Eraldo Borges de Melo*  
Eraldo Borges de Melo  
Chefe da Div. Mat. e Patrimônio

Ao: Presidente do Conselho Diretor  
em: 07/11/96

Para a consideração e aprovação  
deste Conselho

*Prof. Donato Guimarães Vitelli*  
Prof. Donato Guimarães Vitelli  
Diretor de Administração

A Senhora Secretária do Conselho Diretor  
deixou formalizar processo e encaminhá-lo  
ao Conselho Diretor para distribuição no  
diária de 08-11-96

*Vido-Verso*  
em tempo

*Tomaz Antônio Chaves*  
Tomaz Antônio Chaves  
Chefe do Departamento de Administração  
CEFET/MG

MEC - CEFET-MG  
Fls. 02  
Rub. Naves  
PROTUBOLA

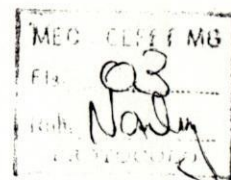


CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

# MANUAL DE PROCEDIMENTO

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO  
1996





**DIRETOR GERAL DO CEFET/MG**

*Prof. Carlos Alexandrino dos Santos*

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

*Prof. Donato Guimarães Vitelli*

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

*Sr. Tomaz Antônio Chaves*

**CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

*Sr. Eraldo Borges de Melo*

**CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

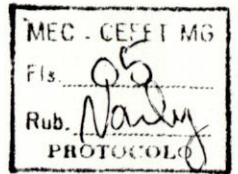
*Sr. Carlos de Matos Souza*

**ELABORAÇÃO**

**CARLOS DE MATOS SOUZA  
MARIA LUIZA CAMPOS OLIVEIRA**

MEC. CESEI MG  
Fls. 04  
Rub. N.º 14  
PROTICOLLO

**PARTE I**



## ÍNDICE

### Parte I

1 - Introdução.....	2
2 - Seção de Patrimônio do CEFET-MG - SPAT.....	2
3 - Conceituação - Terminologia Básica.....	3
4 - Papel da SPAT no Processo de Aquisição de Materiais.....	7
5 - Procedimentos.....	8
6 - Bens Imóveis.....	19

### Parte II

Anexos

### Parte III

Índice por Assunto  
Bibliografia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO



## 1 - INTRODUÇÃO

1.1-Segundo o artigo 22 da Portaria nº 003 de 09 de Janeiro de 1984, que aprova o Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG, são atribuições da Seção de Patrimônio:

- Centro;
- I) realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos do
  - II) registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
  - III) controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
  - IV) realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias à atualização de registros;
  - V) manter, em arquivo, termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
  - VI) elaborar inventários dos bens patrimoniais.

Como todo o procedimento no âmbito da administração pública, a administração de materiais observa dispositivos impostos pela legislação federal e pelas instruções normativas dos Sistemas de Serviços Gerais e de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.

Com a política de informatização adotada pelo CEFET-MG nos últimos anos, hoje podemos contar com um sistema denominado SISPAT, Sistema de Patrimônio, que constitui-se num conjunto de normas, procedimentos e instrumentos operativos. Este sistema define padrões e procedimentos administrativos relativos a recebimento, registro, Tombamento, movimentação, baixa e controle de responsabilidade.

### 1.2 - Objetivos

Com o objetivo de orientar, não só aos servidores lotados nesta unidade, como também a todos que se interessarem pela rotina, terminologia e atividades próprias da Seção de Patrimônio, elaboramos este manual de procedimento, que vai estabelecer diretrizes e normas pertinentes a administração dos bens móveis e imóveis patrimoniais no âmbito do CEFET-MG.

Este trabalho vai representar um referencial teórico ao qual todos poderão recorrer para sanar dúvidas ou mesmo conhecer questões referentes a esse setor. Tendo sido o primeiro manual feito pela SPAT, aguardamos sugestões de todos para sua melhoria.

## 2 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CEFET-MG - SPAT

### 2.1 - Objetivo

Executar *atividades* relativas à Administração de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, de acordo com as normas em vigor.





## 2.2 - Estrutura

A Seção de Patrimônio, como órgão pertencente à Diretoria de Administração, está subordinada técnica e administrativamente à Divisão de Materiais e Patrimônio ( DMP ), que é subordinada ao Departamento de Administração.

## 2.3 - Localização

Atualmente localiza-se no Prédio Administrativo, no Campus I, 1º andar.

## 2.4 - Atividades Básicas

- Cadastrar os bens patrimoniais, bem como velar pela sua movimentação, relacionando os respectivos responsáveis e comunicando à Diretoria de Administração, através da Divisão de Materiais e Patrimônio e Departamento de Administração;
- fixar marcação nos bens móveis, com numeração seqüencial, de forma permanente e indelével;
- efetuar o controle físico da movimentação e da localização de bem móvel permanente, mediante verificações sistemáticas em cada unidade orçamentaria;
- fornecer aos órgãos competentes as alterações verificadas no patrimônio relativas aos bens móveis, decorrentes ou não, de execução do orçamento;
- elaborar o inventário anual e os arrolamentos;
- juntamente com a unidade responsável pelo bem, realizar inspeções para verificar o estado de conservação e o cumprimento das diretrizes na gestão de bens patrimoniais;
- juntamente com a unidade responsável pelo bem, propor a recuperação, permuta, cessão, doação, distribuição ou baixa dos bens patrimoniais.
- manter atualizado os registros patrimoniais de bens imóveis.

## 3 - CONCEITUAÇÃO - TERMINOLOGIA BÁSICA

### 3.1 - Bem móvel

Objeto material que se pode transportar e/ou ser transferido de um lugar para outro e que, para efeito de controle, é classificado como material permanente.

### 3.2 - Bem Imóvel

Bens representados pelos terrenos e benfeitorias pertencentes à Instituição.

### 3.3 - Material Permanente

Material não consumível pelo uso e de durabilidade provável superior a dois anos (Lei 4.320/64- Art.15). De acordo com suas características físico-químicas e de valor, será classificado no sistema patrimonial como bem móvel permanente e bem móvel semi-permanente.





### 3.3.1 - Bem Móvel Permanente

Material que está sujeito a numeração de Tombamento e requer controle rigoroso e responsabilidade pela sua guarda e conservação, através de um Termo de Responsabilidade.

### 3.3.2 - Bem Móvel Semi-Permanente

Material que pela sua característica e valor dispensa numeração de Tombamento, porém está sujeito a controle simplificado (Nota de Fornecimento).

### 3.4 - Movimentação Interna

Transferência interna de bens móveis, isto é, de uma unidade para outra, no âmbito do CEFET-MG, incluindo as UNEDs.

### 3.5 - Identificação Patrimonial

Processo de identificação indelével, com marcação numérica, mediante fixação de plaqueta ou carimbo identificador ou qualquer método ou processo de identificação, para tombamento, registro e controle de bem móvel permanente.

### 3.6 - Responsável

É todo servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa, responde pela guarda ou uso de bem móvel do CEFET-MG, constante do Termo de Responsabilidade .

### 3.7 - Incorporação

É o ato pelo qual promove-se o ingresso de bens móveis no acervo patrimonial do CEFET-MG, cabendo à Divisão de Administração Financeira e Contábil, através de suas Seções, o registro deste fato no Sistema Patrimonial do SIAFI ( Sistema de Administração Financeira).

Fisicamente, a Seção de Patrimônio registra os bens para efeito de controle existencial.

A incorporação de bens móveis no sistema patrimonial poderá ocorrer em função de:

#### 3.7.1 - Tombamento

Ato pelo qual se inventaria um bem em uso pelo órgão, cuja origem é desconhecida ou não. Trata-se de bens que podem ter sido adquiridos há muito tempo e que não existe documentação comprobatória de entrada, ou proveniente de transformação de matéria-prima efetuada por terceiros em produto acabado.

#### 3.7.2 - Aquisição

Compra do bem mediante o princípio de licitação ou de] sua dispensa.



### 3.7.3 - Cessão ou Doação

Forma pela qual se obtém um bem sem reciprocidade de obrigação ou pagamento ( de outro órgão público, pessoa jurídica ou física):

a) cessão, quando se tratar de bem classificado como ocioso ou recuperável pelo órgão cedente;

b) doação, quando se tratar de bem considerado antieconômico, irrecuperável ou adquirido com recursos de convênios de outros órgãos públicos, ou qualquer tipo de material doado por pessoas jurídicas ou físicas. (Anexos I e II).

### 3.7.4 - Permuta

Obtenção de um bem mediante a entrega de outro de igual valor ou não, com outro órgão público. Quando se tratar de compra em permuta de empresas, é exigida a avaliação do bem em consonância com o preço de mercado e que haja interesse público, devidamente justificado. Na permuta com outros órgãos públicos é exigida também a avaliação dos bens a serem permutados, em consonância com o preço de mercado.

### 3.7.5 - Fabricação Própria ( Anexo III)

Processo de transformação de matéria-prima em material permanente ou de consumo, efetuado pelo próprio órgão. Ao Patrimônio compete, uma vez recebida a Guia de Produção Interna do Almoxarifado, incorporar o bem.

### 3.7.6 - Comodato

Empréstimo ou cessão temporária de um bem efetuado por outro órgão público ou privado, em função de convênio ou não.

### 3.8 - Recebimento

É o ato pelo qual o almoxarifado ou a unidade recebedora toma posse dos bens adquiridos, cedidos ou doados, permutados, originários de fabricação própria ou de comodato.

### 3.9 - Alienação

É a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação ou dação em pagamento.

A alienação poderá ser processada, quando o material for considerado antieconômico, irrecuperável, obsoleto ou ocioso pelo setor técnico competente ou comissão especialmente designada, subordinada à existência de interesse público, apresentadas análises e justificativas consistentes.

#### 3.9.1 - Material antieconômico

Material cuja manutenção ou recuperação for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.



### 3.9.2 - Material irrecuperável

Material cuja utilização para o fim a que se destina não é mais possível, em decorrência de perda de suas características ou da inviabilidade econômica de sua recuperação.

### 3.10 - Baixa (Anexos IV,V)

É a forma pela qual promove-se a desincorporação de material da Instituição.

A baixa poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) deterioração;
- b) danificação ou quebra;
- c) extravio;
- d) acidente ou sinistro;
- e) alienação;
- f) devolução de material em comodato;
- g) cessão definitiva;
- h) inutilização.



SEGUNDO NORMA ADMINISTRATIVA 004/93.

PEDIDOS DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS

ETAPAS	UNID. ORÇAMENT.	SCA	DIRETORIA AREA	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	DIRETORIA GERAL	DMP/SCOM	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DAFC	DMP/ALMOXARIFADO	SMP/S?AT
1	Emissão de pedido de compras e/ou serviços com previsão de custos.										
2	Abertura de processos.										
3	Aprovação e autorização do limite da despesa.										
4	Classificação orçamentária.										
5	Autorização pelo Diretor Geral.										
6	Emissão de adjudicação e papelada para empenho.										
7	Adjudicação de processos.										
8	Emissão de empenhos.										
9	Assinatura de empenho.										
10	Distribuição dos empenhos.										
11	Recebimento, conferência e classificação de materiais.										
12	Atestar noas fiscais.										
13	Material Permanente - Registro Patrimonial (Identificação, Incorporação e Termo de Responsabilidade).										
14	Emissão de ordens bancárias.										
15	Assinatura de ordens bancárias.										
16	Contabilização.										

MEC - CEET MG  
 Fis. *[assinatura]*  
 Rubr. *[assinatura]*  
 UNICAMP

OBS.:  
 ● Em caso de processos de compras que ultrapassem o limite de dispensa de licitação, acrescenta-se, entre as etapas 5 e 6, a emissão de carta-convite, conferência de propostas, fornecedores e montagem do quadro comparativo de valores (efetuadas pela SCOM) e a emissão de parecer (Unidade Orçamentária).  
 ● Em caso de prestação de serviços com contratos, acrescenta-se, entre as etapas 10 e 11, a elaboração do contrato (DIR/ADM e Procuradoria Jurídica) e publicação do extrato do contrato (DA).



## 5 - PROCEDIMENTOS - BENS MÓVEIS

### 5.1 - *Recebimento*

- *Aceite e Conferência*

- *Identificação*

- *Distribuição*

### 5.2 - Classificação

### 5.3 - Codificação

### 5.4 - Incorporação

### 5.5 - Cadastramento

### 5.6 - Controle

5.6.1 - Termo de Responsabilidade - TR

5.6.2 - Inventário de Baixa Patrimonial por Localização

5.6.3 - Termo de Responsabilidade Geral

5.6.4 - Outros Meios de Controle

### 5.7 - Movimentação

### 5.8 - Conserto, Recuperação e Restauração

### 5.9 - Extravio

### 5.10 - Danos

### 5.11 - Indenização

### 5.12 - Inventário

### 5.13 - Reaproveitamento

### 5.14 - Alienação

### 5.15 - Inutilização

### 5.16 - Baixa

### 5.1 - *Recebimento-Aceite-Conferência-Identificação - Distribuição*

O material adquirido, cedido ou doado, permutado, originários de fabricação própria ou de comodato é recebido pela Seção de Almoxarifado, que segundo o art. 23 do Regimento Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, tem como competência:

I - conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;

II - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;

III - atender às requisições de material;

IV - controlar o estoque de materiais;

V - comunicar a Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente;

VI - elaborar inventários dos materiais em estoque.

Portanto, os procedimentos 5.1 a 5.3 representam atribuições da Seção de Almoxarifado. Enumeraremos a seguir os procedimentos relativos a Seção de Patrimônio.





#### 5.4 - Incorporação

Vários registros compõem o controle físico patrimonial. Recebendo a comunicação da Seção de Almojarifado da chegada de qualquer bem móvel por tombamento, aquisição, cessão ou doação, fabricação própria ou comodato, procede-se ao ato de incorporação.

O bem ou bens adquiridos, ao serem cadastrados no Sistema, receberão numeração automática de NI e numeração correspondente de termo de responsabilidade.

#### 5.5 - Cadastramento

Cadastramento é o ato pelo qual se efetua o registro dos bens patrimoniais incorporados nos controles correspondentes.

No processo de cadastramento / registro de bens móveis, deverão ser observados:

a) documentação e dados constantes no processo, tais como:

- numero de tombamento;
- data de incorporação;
- código de material;
- descrição e especificação;
- valor e forma de aquisição;
- unidade orçamentaria solicitante;
- número do processo, data de abertura;
- vida útil, garantia;
- dados do fornecedor ou doador.

b) Preencher a Tela Cadastro no Sistema de Patrimônio

#### 5.6 - Controle

O controle de bens móveis no CEFET-MG deverá ser efetuado pela Seção de Patrimônio e as unidades orçamentarias responsáveis pela guarda e conservação do bem.

Como instrumento de controle a Seção de Patrimônio utiliza o Termo de Responsabilidade, o Inventário de Bens Patrimoniais por Localização e o Termo de Responsabilidade Geral .,

##### 5.6.1 - Termo de Responsabilidade/TR

O Termo de Responsabilidade/TR é o documento que atesta o recebimento de material permanente por parte de nossas unidades: Deverá conter

- Número do Termo de Responsabilidade;
- Declaração de recebimento do material especificado;
- Número do Tombamento Inicial;
- Número do Tombamento Final;
- Descrição Básica / Especificação;
- Data de Aquisição;
- Quantidade;
- Valor Total;
- Data;
- Assinatura do Responsável.





### 5.6.2 - Inventário de Bens Patrimoniais por Localização

Levantamento que contém listagem de todos os bens patrimoniais por localização, em determinada unidade orçamentaria. Este documento representa um levantamento prévio, no qual o responsável poderá registrar quaisquer divergências que ocorram em relação aos controles da Seção de Patrimônio ou atestar a exatidão das informações prestadas. Após os devidos acertos será emitido o Termo de Responsabilidade Geral.

### 5.6.3 - Termo de Responsabilidade Geral

O Termo de Responsabilidade Geral é o documento que traz registrada listagem de todos os bens que estão sob a responsabilidade de determinada Unidade, devendo conter:

- Data;
- Localização por unidade orçamentaria;
- Nome do responsável;
- Número de Tombamento;
- Descrição Básica ou Especificação de Material;
- Código do Material;
- Valor de cada Material e ao final de cada página valor total;

O Termo de Responsabilidade Geral deverá conter, ainda, campo no qual o responsável pela guarda dos bens assinará dando seu “de acordo”.

A responsabilidade em princípio, é sempre da autoridade máxima da unidade para a qual é tombado o bem patrimonial, podendo, no entanto, ser desdobrado e atribuído aos diretores, chefes ou coordenadores das unidades administrativas ou acadêmicas.

Esta responsabilidade refere-se a guarda, uso e conservação de bens móveis e, perante o sistema patrimonial, é assumida quando o agente responsável previamente identificado, toma posse dos bens e assina o Termo de Responsabilidade Geral e o Termo de Responsabilidade / TR.

Segundo as leis que regulam a Administração de Materiais e Patrimônio, 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.

O responsável pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial, comunicará imediatamente ao dirigente ao qual está subordinado, o extravio ou qualquer dano a este causado, sendo que a falta de comunicação ou o deliberado retardamento, implicará em **imputação de responsabilidade**.

O responsável que responde pela guarda ou uso de bem móvel deverá observar, para melhor segurança e conservação:

- se o local oferece condições de segurança contra roubos e outras ocorrências;
- se as condições da rede hidráulica ou elétrica estão dentro das exigências técnicas de funcionamento e não oferecem risco de acidentes;
- se os usuários utilizam adequadamente os bens, zelando pela sua conservação e manutenção;
- que em presença de qualquer irregularidade com os bens, considerando a descaracterização da identificação patrimonial (desgaste da marcação ou





perda da plaqueta), há necessidade de comunicação imediata do dirigente da unidade para providências.

- que tendo o bem sido reformado, acarretando com isto mudança em suas características originais, a Seção de Patrimônio deverá ser comunicada, tendo-se ainda o cuidado com a manutenção do número de identificação (NI).

#### 5.6.4 - Outros Meios de Controle

O Sistema de Patrimônio - SISPAT dá condições, através da emissão de alguns relatórios, que se adotem outros tipos de controle, tais como:

- Bens Cadastrados por Número de Tombamento;
- Bens Cadastrados por Código de Material;
- Bens Incorporados por Número de Tombamento;
- Bens Incorporados por Código de Material;
- Bens Desincorporados por Número de Tombamento;
- Bens Desincorporados por Código de Material;
- Inventário de Bens Patrimoniais por Localização (Incorporadas);
- Bens Sujeitos a Alienação;
- Incorporações e Desincorporações de Bens Patrimoniais ao Mês;
- Quantidade de Bens por Código de Material;
- Termo de Transferência e Responsabilidade;
- Resumo Mensal ou Anual de Contas;
- Resumo Acumulado de Contas;

#### 5.7 - Movimentação

Movimentação é a transferência de bens móveis de local ou de um servidor para outro e poderá ser definitiva ou temporária.

##### 5.7.1 - Transferência Definitiva

Poderá ocorrer:

- de uma unidade para outra, seja ela administrativa ou acadêmica;
- de um responsável para outro.

Toda e qualquer movimentação deverá ser imediatamente comunicada à Seção de Patrimônio para que seja providenciada a transferência de bens ao novo responsável, através do Termo de Transferência.

Nenhum servidor poderá ser desvinculado do cargo, função ou emprego, enquanto for detentor de material, sem passar a responsabilidade a outro.

O **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**, antes de concluir o processo de desvinculação do cargo ou função, deverá encaminhar o processo à **SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**, para verificar se o servidor possui bens patrimoniais sob a sua responsabilidade ou não, através da Certidão Negativa da Seção de Patrimônio ( Anexo VI). Em caso de existência de irregularidades, devemos ressaltar que nenhum servidor deverá ser desvinculado do cargo, função ou emprego, enquanto não indenizar os cofres públicos dos prejuízos que tenha causado.

**A necessidade da comunicação à Seção de Patrimônio faz-se imprescindível, já que dela dependerá a eficiência do controle da localização e movimentação dos bens da Instituição.**





### 5.7.2 - Transferência Temporária

Ocorre quando:

- no empréstimo entre unidades;
- na entrega à empresa ou unidade da própria Instituição para conserto ou manutenção;

No primeiro caso, a Movimentação sendo interna, não há necessidade de comunicação à Seção de Patrimônio, porém, há necessidade de controle por parte do responsável, que ainda assim deverá dar conta da localização do bem emprestado.

Para afastamento temporário, por prazo mais longo, em função de conserto, dentro ou fora da Instituição, há necessidade de preenchimento do formulário de Autorização de Saída de Material. (Anexo VII )

### 5.8 - Conserto, Recuperação e Restauração

O responsável pela unidade, a quem o material permanente foi confiado, tem a obrigação de zelar pela sua boa conservação e providenciar conserto, recuperação e restauração do mesmo, quando necessário.

Caberá à unidade orçamentaria, através de seu chefe, preencher o impresso S.S.O. ( Solicitação de Serviços ou Obra ) dirigido à Prefeitura solicitando a realização dos serviços necessários ao conserto, recuperação ou restauração do bem ou, ainda, contatar empresa especializada para o conserto do mesmo.

Quando da entrega do bem para o conserto, sendo feito fora da Instituição, o responsável pela unidade orçamentaria deverá comunicar à Seção de Patrimônio para emissão da Autorização de Saída de Material, ficando uma via com a empresa ou pessoa física que executará o serviço, uma via na Portaria e uma via na Seção de Patrimônio.

### 5.9 - Extravio

O extravio pode ocorrer em virtude de roubo, furto ou desaparecimento de bens. O servidor responsável deverá comunicar a ocorrência, imediatamente, por escrito, ao dirigente da unidade ao qual está ligado, fornecendo as seguintes informações:

- caracterização do fato (furto, roubo ou simples desaparecimento);
- dia e hora provável do ocorrido;
- identificação (número de identificação), quantidade e especificação completa dos bens envolvidos;
- circunstâncias nas quais ocorreram o fato.

O responsável pela unidade deverá:

a) comunicar à autoridade policial competente (Delegacia de Furtos e Roubos) a ocorrência, fornecendo todas as informações, quando se tratar de furto ou roubo, para as providências cabíveis.

b) Solicitar ao Diretor Geral a designação de Comissão de Sindicância, de no mínimo três membros, preferencialmente lotados em unidades diversa daquela onde ocorreu o fato, para sob a Presidência de um deles, no prazo de três dias úteis, proceder a verificação das responsabilidades e apresentar relatório dos trabalhos desenvolvidos.

c) Solicitar ao Diretor Geral que seja feita comunicação também à Polícia Federal dos fatos e as providências tomadas, enviando cópia desta comunicação à Divisão de Material e Patrimônio.





se os critérios:

guarda e uso do bem;

deverão ser assinados pelos depoentes;

compatibilidade;

- A Comissão de Sindicância, será responsável pela verificação observando:
- questionar todos os servidores da unidade envolvida ou não, com a guarda e uso do bem;
  - comprovar as declarações, mediante lavratura dos depoimentos, que deverão ser assinados pelos depoentes;
  - aprofundar as averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
  - comparar as informações colhidas, a fim de verificar-lhes a coerência e a compatibilidade;
  - agir com discrição e imparcialidade;
  - chegar a conclusões claras e comprovadas.

O relatório oriundo do trabalho da comissão deverá conter:

- constatação do evento;
- fontes de informações;
- data de início dos trabalhos;
- identificação completa dos bens;
- resultado da sindicância.

As dúvidas que a Comissão de Sindicância possa vir a ter, poderão ser esclarecidas com a Procuradoria Jurídica do CEFET-MG ou pela Divisão de Material e Patrimônio ou, ainda, pelo assessoramento de pessoas físicas ou jurídicas.

O relatório deverá ser apresentado ao Diretor Geral que, após conhecimento, o encaminhará à Procuradoria Jurídica para apreciar e emitir parecer.

O parecer da Procuradoria Jurídica deverá ser submetido à apreciação do Diretor Geral, que decidirá, conforme o caso, as medidas a serem tomadas se:

- caracterizada a existência de responsável pelo desaparecimento, determinará abertura de inquérito administrativo, podendo determinar também, abertura de inquérito policial junto à Polícia Federal, onde o responsável terá direito à ampla defesa;
- não houver servidor a ser responsabilizado e portanto, nenhuma penalidade a ser aplicada em termos de indenização ou reposição a ser feita, determinará então a baixa do material.

Não deverão ser objeto de sindicância e/ou inquérito, os casos de extravio, perda ou dano de bem de pequeno valor econômico, cujos procedimentos de apuração se revelarem de custo superior as do bem, conforme dispõe o sub-ítem 3.1.1 da Instrução Normativa 142/83-DASP.

#### 5.10 - Danos

Quando algum bem for danificado, parcial ou totalmente, uma vez identificado o responsável, este deverá:

- arcar com as despesas de recuperação, quando a danificação for parcial;
- substituir o material por outro com as mesmas características ou indenização de acordo com o valor avaliado, quando de danificação total.

Não existindo servidor a responsabilizar, visto que a danificação do bem decorreu de desgaste pelo uso, acidentes, etc., nenhuma indenização deverá ser feita, cabendo imputar aos cofres públicos o respectivo prejuízo.

Caso não seja identificado o responsável pelo dano, o servidor responsável pelo bem solicitará ao Diretor Geral, por escrito, a realização de sindicância, cujos procedimentos serão os mesmos descritos no item 5.9.