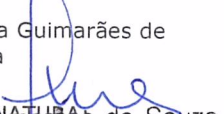
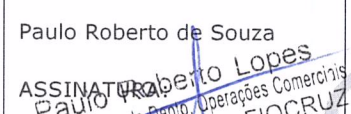
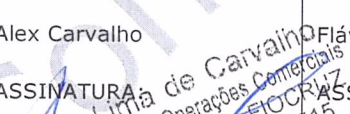
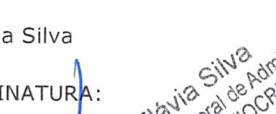


Cogead

Coordenação – Geral de Administração

Título: Dano ou Desaparecimento de Bem Público Permanente da Fiocruz	GESTOR DO DOCUMENTO DECOM/SEPAT
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO POP 020005200/003
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/10

Elaborado em: 27/01/2020 Responsável: Marcia Guimarães de Souza 	Revisado em: <u>13</u> /03/2020 Responsável: Paulo Roberto de Souza 	Validado em: <u>13</u> /03/2020 Responsável: Alex Carvalho 	Aprovado em: <u>16</u> /03/2020 Responsável: Flávia Silva 
--	--	--	--

Marcia Guimarães de Souza
Chefe do Serviço de Patrimônio
SEPAT/DECOM/COGEAD - FIOCRUZ
Matrícula SIAPE: 1554318

ASSINATURA: Paulo Roberto Lopes
Chefe Substituto do Depto. Operações Comerciais
DECOM/COGEAD - FIOCRUZ
Matrícula SIAPE: 0465324

ASSINATURA: Alex Lima de Carvalho
Chefe do Depto. Operações Comerciais
DECOM/COGEAD - FIOCRUZ
Matrícula SIAPE: 1285515

ASSINATURA: Flávia Silva
Coordenadora - Geral de Administração
COGEAD - FIOCRUZ
Matrícula SIAPE: 1455329

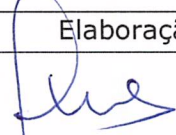
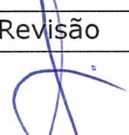


VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 02/2020
----------------------------	---------------------------

Histórico de Revisões

Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	Alteração na data de vigência e formatação do documento.
02	Código e título do procedimento alterado de "POP 020005320/003 – Extravio ou dano a bem público" para "POP 020005200/003 – Dano ou Desaparecimento de Bem Público Permanente da Fiocruz". Este procedimento foi totalmente reestruturado, todos itens e conteúdos alterados, de acordo com a legislação vigente e discussões realizadas no GT de Patrimônio coordenado pela VPGDI.

Sumário

1	Objetivo	3
2	Documentos de referência	3
3	Documento complementares	3
4	Campo de aplicação	4
5	Siglas e definições	4
6	Autoridades e responsabilidades	5
7	Descrição	5
7.1	– Da Responsabilidade	5
7.2	– Saída do bem do Setor/Pavilhão/Órgão /Fiocruz	6
	Figura 1 – Autorização de Saída de Material e/ou Equipamento	6
7.3	– Do Dano ou Desaparecimento do bem	7
	7.3.1 – Porta de entrada de registros de dano ou desaparecimento de bens	7
	7.3.2 – Do vestígio de furto ou roubo	7
7.4	– Abertura do processo administrativo	8
7.5	– Setor de Patrimônio do Órgão	8
7.6	– Corregedoria-Seccional	8
7.7	– Do Inventário Anual	9
	7.7.2 - Pequeno Valor Econômico	9
8	Registros	10
9	Anexos	10

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				2/10

Dano ou Desaparecimento de Bem Público Permanente da Fiocruz

POP 020005200/003

1 Objetivo

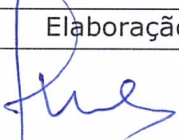
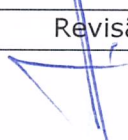
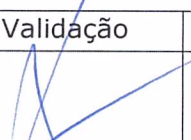

Padronizar o procedimento operacional padrão relativo às ações a serem adotadas quando do **dano ou desaparecimento de bem público permanente da Fiocruz.**

2 Documentos de referência

Decreto-Lei 200/1967	A organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;
IN 205/1988-SEDAP/PR	Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG;
Lei 8.112/1990	O regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
Lei 8.666/1993	Normas para licitações e contratos da Administração Pública;
Lei 9.784/1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
Lei 10.406/2002	Institui o Código Civil;
IN 17/2019-CGU	Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo;
Portaria 019/2010 - Dirad.	Definir responsabilidades e competências relacionadas à gestão patrimonial no âmbito da Fiocruz;
IN 142/1983- - DASP	Inventário, sindicância e/ou inquérito.

3 Documentos complementares

POP 8.107000.008 (Cogic)	Abertura de Processo de Furto nos Campi da Fiocruz Disponível em: intranet.fiocruz.br >COGIC > Documentos e Serviços > Procedimento Operacional Padrão (POP) > Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial (DVSP)> POP 8.107000.008;
POP 020005200/004 (Cogead)	Movimentação, Transferência (interna ou externa) e Saída de bens permanentes da Fiocruz;
POP 020005200/006 (Cogead)	Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis.

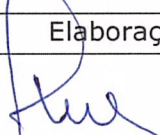
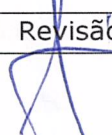
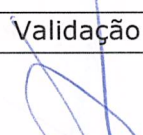
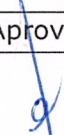
Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				3/10

4 Campo de aplicação

Aplica-se aos profissionais da Fiocruz: agentes públicos, servidores públicos, prestadores de serviços e as áreas de Gestão Patrimonial da Fiocruz.

5 Siglas e definições

Agente Público – É todo aquele que exerce ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública ;
Bem móvel – é aquele suscetível de movimentação própria ou remoção por força alheia e que é incorporado ao ativo imobilizado;
Bem permanente – é aquele que possui estabilidade física, atributo que lhe permite manter-se inalterável em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade, por período nunca inferior a 2 anos;
Carga – é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
CGU – Controladoria Geral da União;
Cogead – Coordenação-Geral de Administração;
Cogic – Coordenação-Geral de infraestrutura dos Campi Manguinhos;
Conduta dolosa - Quando houver dano ou desaparecimento do bem público de maneira intencional;
Conduta culposa - Quando houver dano ou desaparecimento do bem público sem intenção.
Consignatário – servidor, que assume função de confiança, formalmente indicado pela Diretoria/Coordenação da Órgão, que tem sob sua responsabilidade a guarda pelos bens;
CORREG/PR - Corregedoria – Seccional;
DVSP – Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial;
Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz;
GT – Grupo de Trabalho;
IN - Instrução Normativa;
Órgão - Estrutura da Fiocruz (antiga Unidade) - conforme Decreto Nº 8.932/2016, que atualiza o Estatuto e de um novo Quadro Demonstrativo dos Cargos na Fiocruz; (https://portal.fiocruz.br/estatuto-e-regimento)
PAD – Processo Administrativo Disciplinar;

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				4/10



Dano ou Desaparecimento de Bem Público Permanente da Fiocruz

POP 020005200/003

Pequeno valor econômico – R\$ 440,00 (0,25% do valor contratante da alínea a, do inciso II, do artigo 23 da Lei 8.666/93);

PF – Polícia Federal;

POP – Procedimento Operacional Padrão;

SGA – Sistema de Gestão Administrativa;

SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços;

SGT – Serviço de Gestão de Trabalho;

SEPAT – Serviço de Patrimônio – COGEAD;

SESEG – Serviço de Segurança da Fiocruz;

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

VPGDI – Vice de Gestão e Desenvolvimento Institucional.

6 Autoridades e responsabilidades

- **Consignatários:** Responsáveis pela guarda dos bens;
- **Agente público, Servidor Público e Prestador de serviço:** Responsável pelo zelo ao bem público;
- **Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial – DVSP, Departamento Vinculado à Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi (Cogic):** Responsável por assegurar a preservação do patrimônio da Fiocruz;
- **Setor de Patrimônio:** Responsáveis pela gestão patrimonial;
- **Corregedoria-Seccional:** Autoridade competente para instauração de procedimento disciplinar.

7 Descrição

Ao Gestor cabem medidas de cuidado com os bens localizados em seu setor, sendo o responsável pela guarda e conservação dos bens permanentes lotados nas dependências físicas de sua área.

7.1 – Da Responsabilidade

Todo Servidor e agente Público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				5/10

7.2.1 – Quando a saída do bem do setor/Órgão for definitiva, deverá ser enviado ao Patrimônio da Órgão, o *Formulário de Movimentação interna de material permanente* – Anexo I do POP 020005200/004 - Movimentação, Transferência (interna ou externa) e Saída de Bens Permanentes da Fiocruz, disponível em : www.cogead.fiocruz.br > Pops Cogead > Operações Comerciais > Serviço de Patrimônio.

7.2.2 – Quando a saída do bem da Instituição for definitiva, doação ou transferência externa (órgãos da União), deverá ser providenciado o Termo de Doação ou Termo de Transferência, conforme os procedimentos previstos no POP 020005200/006 Desfazimento de bens móveis inservíveis, disponível em : www.cogead.fiocruz.br > Pops Cogead > Operações Comerciais > Serviço de Patrimônio.

7.3 – Do Dano ou Desaparecimento do bem

Ao tomar conhecimento do dano ou desaparecimento de um bem, é dever do consignatário ou do Servidor Público ou Agente Público envolvido no fato contatar o DVSP/COGIC ou a Área de segurança, no caso dos Órgãos fora do Campus Manguinhos, conforme POP 8.107000.008 (Cogic) - Abertura de Processo de Furto nos Campi da Fiocruz que pode ser consultado, em: intranet.fiocruz.br > COGIC > Documentos e Serviços > Procedimento Operacional Padrão (POP) > Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial (DVSP)> POP 8.107000.008;

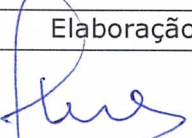
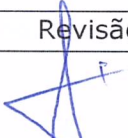
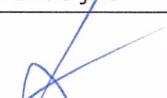

7.3.1 – Porta de entrada de registros de dano ou desaparecimento de bens

O DVSP/COGIC é a porta de entrada única para registro de dano ou desaparecimento de bens patrimoniais no campus Manguinhos e órgãos da Fiocruz.

7.3.2 – Do vestígio de furto ou roubo

Se houver vestígios de arrombamento ou desordem no local do desaparecimento do bem, a área deverá ser preservada para o trabalho dos agentes de segurança.

7.3.3 - Caso o incidente ocorra fora do Campus Manguinhos, nas dependências da Fiocruz, o Servidor ou Agente Público envolvido deverá dirigir-se a área de segurança do Órgão, que tomará as providências cabíveis.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				7/10

7.3.4 – Na hipótese de Furto ou roubo de bens patrimoniais da Fiocruz fora das suas dependências, o Servidor ou Agente Público envolvido deverá:

7.3.4.1 - Fazer o Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia Policial (DP);

7.3.4.2 - Ter em mãos a cópia do Formulário de Autorização de Saída de Material e/ou Equipamento, documento que autorizou a saída do bem público das dependências da Fiocruz;

7.3.4.3 - Ter em mãos a cópia do Termo de Responsabilidade atualizado com a identificação do responsável pelo bem;

7.3.4.4 – Munido destes documentos, o Servidor ou Agente Público envolvido deverá encaminhar-se ao DVSP/COGIC ou área de segurança do Órgão para relato da ocorrência e sanar qualquer dúvida sobre as medidas a serem adotadas por ele.

7.4 – Abertura do processo administrativo

O DVSP/COGIC ou a área de segurança do Órgão providenciará a abertura do processo administrativo e solicitará ao Setor de Patrimônio, onde estiver lotado o agente envolvido, para que informe formalmente o preço de mercado do bem.

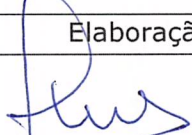
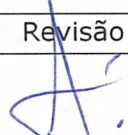
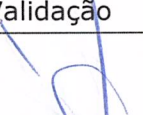

7.5 – Setor de Patrimônio do Órgão

Após solicitação do DVSP, o setor de patrimônio do Órgão verificará o preço de mercado do bem e encaminhará formalmente a informação ao DVSP/COGIC para as providências cabíveis.

7.6 – Corregedoria-Seccional

O DVSP instruirá o processo e encaminhará à Corregedoria-Seccional para as devidas providências. E eventuais responsabilizações deverão ser apuradas pela Corregedoria-Seccional com base na IN 17/2019- CGU e legislações aplicáveis.

7.6.1 – Após decisão, a Corregedoria-Seccional comunicará ao Setor de Patrimônio, onde estava lotado o agente envolvido, para que proceda com os devidos registros físicos (SGA/SIADS) e financeiros (SIAFI).

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				8/10

7.7 – Do Inventário Anual

A área de Patrimônio do Órgão também poderá promover a imediata abertura de processo administrativo, quando da apuração do dano ou desaparecimento de bem durante a realização de inventário, caso o usuário não o tenha feito há época do extravio.

7.7.1 O Setor de Patrimônio do Órgão deverá fazer os devidos registros físicos e financeiros dos bens não localizados no inventário anual.

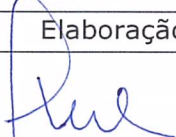
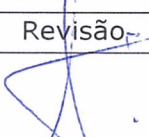
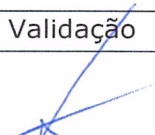

7.7.2 - Pequeno Valor Econômico

Não deverá ser objeto de sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que, por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências), cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

7.7.3 - Esgotadas as possibilidades de localização desses bens, caso seja comprovada a ausência de má fé ou dolo, promover, após a autorização do ordenador de despesas, a baixa patrimonial dos bens efetivamente não localizados nos inventários, que tenham valores residuais até R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), conforme parecer PF/CCC de 02/05/2006 atualizado por e-mail em 17/07/2019.

7.7.4 – Para os bens que tenham valores residuais superiores a R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), deverá proceder conforme subitem 7.3 deste POP.

Nota: Fica revogada a IN nº 04/2009 – CGU.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				9/10

Dano ou Desaparecimento de Bem Público Permanente da Fiocruz	POP 020005200/003
--	-------------------

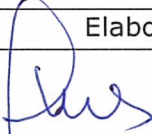
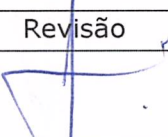


8 Registros

Tabela I – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de Classificação	Tempo de Retenção	Disposição
Pesquisa de preço de mercado do bem	Processo administrativo	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do número do processo administrativo	034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento	Até a conclusão do caso (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Eliminação
Registros físicos de bens no SGA /SIADS	Processo administrativo	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do número do processo administrativo	034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento.	Até a conclusão do caso (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Eliminação
	SGA-Patrimônio	Login e senha	Número do patrimônio	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	SIADS	Login e senha	Número do patrimônio	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Registros financeiros de bens no SIAFI	Processo administrativo	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Através do processo administrativo	034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento	Até a conclusão do caso (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária)	Eliminação
	SIAFI	Login e senha	Número NS	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

9 Anexos

Não se aplica.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				10/10