



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 6 / 2023 - PROAD/IFC (11.01.18.89)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 20 de junho de 2023.**

Dispõe sobre os fluxos e procedimentos a serem adotados no caso de danos ou desaparecimento de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Catarinense ? IFC.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, Sônia Regina de Souza Fernandes, e o PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, Stefano Moraes Demarco, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto sem número de 21/01/2020 e pela Portaria nº 165/2022 - PORT/REIT, e considerando:

- a) a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988;
- b) o Decreto nº 9.373/2018;
- c) o Decreto-Lei nº 200/1967;

**Resolvem:**

Aprovar a regulamentação que estabelece os fluxos e procedimentos administrativos a serem adotados nos casos de danos, desaparecimento, furtos e/ou roubos de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Catarinense ? IFC.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos administrativos à apuração de danos, desaparecimento, furtos e/ou roubos de bens móveis, no Instituto Federal Catarinense ? IFC, seguirão os procedimentos definidos nesta normativa.

**Art. 2º** Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado à guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob a sua guarda.

**Parágrafo único.** O servidor deverá comunicar imediatamente à sua chefia imediata e à Coordenação de Patrimônio de sua unidade, sobre qualquer dano ou ocorrência de desaparecimento de bem que tomar conhecimento, independentemente do item estar sob a sua responsabilidade ou não.

**Art. 3º** Todo bem móvel deverá possuir Termo de Responsabilidade, indicando o servidor detentor da carga patrimonial.

**§1º** Nenhum servidor público poderá negar o recebimento de carga patrimonial que seja necessária ao desempenho de suas funções, devendo zelar pelos bens que lhe forem confiados.

**§2º** No caso de bens de uso compartilhado, o responsável será definido pela Coordenação de Patrimônio, em conjunto com a autoridade máxima da unidade, sendo preferencialmente o próprio coordenador ou diretor responsável pela localidade onde o bem se encontra fisicamente, conforme registrado no sistema de gestão de patrimônio.

**§3º** Deverá ser emitido Termo de Acautelamento quando o detentor da carga solicitar responsabilidade de uso para outro servidor.

**§4º** Aos bens alocados na biblioteca, poderá ser atribuída responsabilidade aos servidores lotados neste setor, por meio de documento definido pela gestão do campus, desde que todos os bens sejam relacionados em lista única.

**Art. 4º** O servidor que der causa, dolosa ou culposamente, a dano ou extravio de bem público, deverá ressarcir a Administração conforme o valor de mercado do respectivo bem, ou realizar a substituição por outro bem de características similares ou superiores, em conformidade com documentação e/ou laudo a ser emitido pela Coordenação de Patrimônio ou área técnica.

**§1º** No caso de danos recuperáveis, o servidor poderá realizar o conserto do bem às suas expensas, devolvendo-o em plenas condições de uso.

**§2º** Nos casos de furto ou roubo, caso seja constatado que a situação decorreu em virtude de negligência ou imprudência do servidor, este deverá realizar o ressarcimento do bem nos termos do caput.

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE DANOS**

**Art. 5º** O servidor responsável pela carga patrimonial deverá comunicar formalmente à Coordenação de Patrimônio da unidade, por meio do preenchimento do "Comunicado de Dano ou Extravio de Bens", conforme Anexo II, sobre danos ocorridos em bens sob a sua guarda ou responsabilidade.

**Parágrafo único.** Caso o servidor responsável indique no comunicado a intenção de ressarcir ou reparar o dano causado, a Coordenação de Patrimônio concederá prazo e dispensará a realização de apuração da ocorrência.

**Art. 6º** Ao tomar conhecimento do dano, o Coordenador de Patrimônio deverá solicitar todas as informações relevantes ao responsável pela carga patrimonial, de forma a apurar o ocorrido.

**Art. 7º** Caso seja identificado o servidor que deu causa ao dano, culposa ou dolosamente, o Coordenador de Patrimônio deverá remeter o processo à Diretoria de Administração e Planejamento para conhecimento, a qual deverá solicitar:

I ? O ressarcimento do valor do bem mediante pagamento de GRU, conforme valor de mercado obtido pela Coordenação de Patrimônio, a partir do menor valor obtido pela média ou mediana de mínimo de três pesquisas de preço, nos termos da IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, ou norma que vier a substituí-la.

II ? A reposição do bem, mediante a entrega de outro bem de características similares ou superiores;

III ? O conserto do bem, às suas expensas, devolvendo-o em plenas condições de uso.

**§1º** No caso de reposição do bem, esta deverá ser formalmente autorizada pela Coordenação de Patrimônio, a partir da análise de marca, modelo e especificações indicadas pelo servidor responsável.

**§2º** Caso necessário, a Coordenação de Patrimônio poderá solicitar o apoio e laudo técnico de outros setores da instituição na avaliação do bem a ser repostado pelo servidor, quando se tratar de bens específicos que exijam conhecimento técnico para avaliação.

**§3º** Será concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para o ressarcimento, reposição ou conserto do bem, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa e autorização da Coordenação de Patrimônio.

**Art. 8º** Havendo recusa do servidor em ressarcir a Administração pelo dano ocorrido, nos termos do art. 7º, a Coordenação de Patrimônio deverá enviar o processo para a Diretoria de Administração e Planejamento da unidade, para que esta remeta o processo à Corregedoria.

**Art. 9º** Caso o dano tenha ocorrido em bem móvel previamente classificado como irrecuperável, a Coordenação de Patrimônio poderá determinar sua inclusão em processo de desfazimento, não sendo necessário o ressarcimento pelo servidor que deu causa, desde que não haja dolo identificado.

**Art. 10.** Realizado o ressarcimento ou reposição do bem, a Coordenação de Patrimônio procederá à baixa do bem danificado, para fins de desfazimento, e o tombamento do bem repostado, se for o caso.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE EXTRAVIO

**Art. 11.** É dever da comissão de inventário patrimonial, em seu relatório final, elencar os bens não localizados, que deverão chegar ao conhecimento da Coordenação de Patrimônio para as devidas apurações.

**Art. 12.** O servidor responsável pela carga patrimonial deverá comunicar formalmente à Coordenação de Patrimônio da unidade, por meio do preenchimento do "comunicado de dano ou extravio de bens", conforme Anexo II, sobre extravio de bens sob sua guarda ou responsabilidade.

**Parágrafo único.** Caso o servidor responsável indique no comunicado, já de imediato, a intenção de ressarcir a Administração pelos bens desaparecidos, a Coordenação de Patrimônio concederá prazo e dispensará a realização de apuração da ocorrência.

**Art. 13.** Ao tomar conhecimento do extravio, o Coordenador de Patrimônio deverá solicitar todas as informações relevantes e documentos comprobatórios das alegações ao responsável pela carga patrimonial, de forma a apurar o ocorrido. Ainda, determinará nova busca ao responsável, concedendo prazo de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 30 (trinta) dias para a resposta.

**Parágrafo único.** O prazo indicado no caput poderá ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa e autorização da Coordenação de Patrimônio.

**Art. 14.** Havendo indicação da ocorrência de furto ou roubo de bens, o Coordenador de Patrimônio deverá orientar o servidor detentor da carga que este é responsável por realizar Boletim de Ocorrência junto às autoridades competentes. Posteriormente, o Coordenador de Patrimônio comunicará o ocorrido à Diretoria de Administração e Planejamento, para que seja emitido ofício endereçado à Polícia Federal, comunicando os fatos e anexando o Boletim de Ocorrência.

**Art. 15.** Caso seja identificado o servidor que deu causa ao desaparecimento do bem, culposa ou dolosamente, este deverá realizar:

I ? O ressarcimento do valor do bem mediante pagamento de GRU, conforme valor de mercado obtido pela Coordenação de Patrimônio, mediante o menor valor obtido pela média ou mediana de mínimo de três pesquisas de preço;

II ? A reposição do bem, mediante a entrega de outro bem de características similares ou superiores.

**§1º** No caso de reposição do bem, esta deverá ser formalmente autorizada pela Coordenação de Patrimônio, conforme marca, modelo e especificações indicadas pelo servidor responsável.

**§2º** Caso necessário, a Coordenação de Patrimônio poderá solicitar o apoio e laudo técnico de outros setores da instituição na avaliação do bem a ser repostado pelo servidor, quando se tratar de bens específicos que exijam conhecimento técnico para avaliação.

**§3º** Será concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para o ressarcimento ou reposição do bem, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa e autorização da Coordenação de Patrimônio.

**Art. 16.** Havendo recusa do servidor em ressarcir a Administração ou repor os bens, nos termos do art. 14, a Coordenação de Patrimônio deverá enviar o processo para a Diretoria de Administração e Planejamento da unidade, para que esta remeta o processo à Corregedoria.

**Art. 17.** Caso o extravio, furto ou roubo tenha ocorrido nas dependências do IFC, e não haja indícios de culpa ou dolo de servidores ou terceiros, a Coordenação de Patrimônio comunicará a Coordenação de Gestão de Contratos, para que abra processo de apuração de responsabilidade junto à empresa terceirizada responsável pela vigilância patrimonial, classificando o bem como "não localizado" até a finalização do processo.

**Art. 18.** Realizado o ressarcimento ou a reposição do bem, a Coordenação de Patrimônio procederá à baixa do bem não localizado e o tombamento do bem repostado, se for o caso.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** A baixa do bem danificado ou extraviado só será concretizada, nos sistemas de controle, após o ressarcimento ou recebimento de bem para reposição.

**Parágrafo único.** Não será concedida Declaração Negativa de Patrimônio (DNP) ao servidor que possuir pendências de ressarcimento ou reposição de bens junto ao IFC.

**Art. 20.** Os casos omissos nesta Normativa serão analisados pela Pró-reitoria de Administração e/ou pela Corregedoria do IFC.

**Art. 21.** Integram esta normativa, os seguintes anexos:

I - Anexo I ? Check-list e fluxo - elementos à apuração preliminar;

II - Anexo II ? Comunicado de dano ou extravio de bens.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 23.** Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 21/06/2023 15:51 )*  
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
REITOR

*(Assinado digitalmente em 20/06/2023 15:15 )*  
STEFANO MORAES DEMARCO  
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD  
PROAD/IFC (11.01.18.89)  
Matrícula: 1816304

**Processo Associado: 23348.002358/2023-46**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **20/06/2023** e o código de verificação: **4389fbc929**