



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAF/UFRA Nº 31, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

Estabelece normas e procedimentos referentes à realização do inventário patrimonial descentralizado de bens móveis no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Federal Rural da Amazônia - Ufra, no uso de suas atribuições conferidas e considerando a competência delegada através do art. 2º, da Portaria Nº 1.604/2018, publicada no D.O.U. em 06/07/2018, página 22, Seção 01, alterada pela Portaria nº 1.203/2019, publicada no D.O.U. em 30/05/2019, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos para realização do inventário físico dos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Ufra.

Art. 2º As diretrizes estabelecidas nesta Resolução são aplicáveis somente no âmbito da Ufra.

Art. 3º A política de Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis da Ufra é de competência da Pró-reitoria de Administração e Finanças - PROAF.

Art. 4º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bens que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 5º De acordo com o art. 116, inciso VII da Lei Nº 8.112/1990, é dever do servidor público zelar pela conservação do patrimônio público.

Art. 6º Segundo o artigo 9º, incisos XI e XII da Lei Nº 8.429/1992, constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida ou usar, em proveito próprio, bens do acervo patrimonial do órgão.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 7º Para efeito desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

I - despesas previstas na legislação em vigor utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

II - Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento;

III - Carga Patrimonial: é a totalidade de bens móveis sob responsabilidade de um servidor;

IV - Detentor de Carga Patrimonial: é todo servidor designado para ocupar cargo de chefia, ou semelhante, que legitime a responsabilização pela guarda dos bens de seu setor, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e que poderá compartilhar a guarda patrimonial dos bens com os servidores que atuam no seu setor por meio do Termo de Acautelamento;

V - Inventário Físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso na Ufra;

VI - Material Permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente de definição legal, não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado outro bem ou tem uma durabilidade superior dois anos;

VII - Termo de Responsabilidade Patrimonial: é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem;

VIII - Termo de Acautelamento: consiste no documento que descreve os materiais do patrimônio da Ufra que estão sob a guarda de determinado servidor;

IX - Semoventes: são os bens constituídos por animais selvagens, domesticados ou domésticos, como por exemplo: bovinos, caprinos, equinos etc.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 8º O Inventário Patrimonial tem como objetivos:

I - Verificar a existência e localização dos bens patrimoniais, possibilitando a atualização dos Termos de Responsabilidade e Relação de Carga Patrimonial e, contribuir para uma melhor eficiência transparência na Gestão do Acervo Patrimonial de Bens Móveis da Ufra;

II - Permitir a confrontação entre os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e o Sistema Gestão Patrimonial da Ufra, e sua posterior adequação;

III - Contribuir para melhor eficiência e transparência na gestão do acervo patrimonial de bens móveis da Ufra, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle por meio da manutenção atualizada dos registros;

IV - Confirmar quais Titulares de unidades são responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais móveis;

V - Verificar se as unidades possuem materiais acautelados a servidores;

VI - Fornecer informações aos órgãos de controle e compor a prestação de contas físico-financeira da Ufra no encerramento de cada exercício;

Parágrafo Único. Os processos referentes a inventário patrimonial serão públicos e estarão à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo para consulta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Art. 9º Os tipos de Inventário, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 são:

I - Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora e/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 10. Todo levantamento patrimonial com fins de inventário será realizado por subcomissão de inventário, de cada unidade, composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros.

§ 1º As Subcomissões de Inventário Descentralizado de todas as Unidades que compõem a estrutura organizacional da Ufra deverão constituir-se sob presidência de seu dirigente que indicará os demais componentes de sua respectiva subcomissão.

§ 2º É atribuição das subcomissões realizarem levantamento físico dos bens sob assessoria, apoio orientação da Comissão Permanente de Inventário, sendo-lhes facultado criar Equipes de levantamento de bens a serem compostas por servidores, tantas quantas julgar necessárias, com a finalidade de realizar inventário da sua unidade.

§ 3º Os demais componentes das Subcomissões deverão ser designados cada exercício e antes do final do mesmo, em tempo hábil para execução dos levantamentos em todas as unidades da Ufra.

Art. 11. Inventário, procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, será realizado, no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades da Ufra, obedecendo ao cronograma previamente definido pela DPM por meio de Ofício Circular.

Parágrafo Único. Os tópicos que deverão constar obrigatoriamente do relatório final de inventário, ser encaminhado Comissão Permanente de Inventário, são os seguintes:

I - Relação de Carga Patrimonial de cada agente da unidade, por local, contendo todos os bens localizados no inventário, assinada pelo respectivo agente ou no seu impedimento, pelo Titular da unidade;

II - Relatório de Conciliação Contábil Analítico, contendo todos os bens pertencentes ao acervo da Unidade, devidamente assinado pela subcomissão de inventário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Art. 12. A DPM constituirá a Comissão Permanente de Inventário que será composta por membros do setor de patrimônio e do almoxarifado com a finalidade de subsidiar as atividades das subcomissões de cada Unidade e conciliar os dados coletados pelas mesmas, para isso contará com o apoio de servidores contadores e/ou técnicos em contabilidade da Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC.

Art. 13. A Comissão Permanente de Inventário orientará as subcomissões de inventário quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades das equipes envolvidas na realização do Inventário Patrimonial Anual da Ufra.

Art. 14. Durante a realização do inventário ficará suspensa toda e qualquer atividade que envolva movimentação física de bens.

Art. 15. Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar no relatório final de inventário de cada unidade.

Seção I
Do Inventário dos Semoventes

Art. 16. A subcomissão de inventário do Instituto de Saúde e Produção Animal - ISPA realizará o levantamento dos semoventes com a ajuda de servidores, estagiários e terceirizados da mencionada unidade com base no manual de orientações e procedimentos para subcomissões inventariantes constante neste Anexo I, seguindo as orientações do relatório de semoventes para o preenchimento do modelo de planilha (Anexo IV), bem como a descrição das atividades para o registro de semoventes no patrimônio da Ufra (Anexo V), preenchimento da ficha de cadastro de semoventes (Anexo VI) e seguindo também, a descrição das atividades para a baixa do registro de semoventes no sistema de patrimônio da Ufra (Anexo VII).

CAPÍTULO IV
DA SUBCOMISSÃO DE CADA UNIDADE

Art. 17. São competências de cada Subcomissão:

I - Coordenar controlar as atividades relativas ao inventário descentralizado de sua unidade, acompanhando os trabalhos e assegurando a sua finalização;

II - Realizar as etapas relativas ao inventário descentralizado de sua unidade de acordo com o Cronograma;

III - Informar por qualquer meio de comunicação, com antecedência mínima de 48 horas, o período de realização do inventário patrimonial e que a movimentação de bens será permitida somente com a autorização da subcomissão;

IV - Participar do Workshop, previsto no Cronograma e em local a ser divulgado pela DPM;

V - Solicitar livre acesso a qualquer local da unidade para realização do levantamento físico dos bens;

VI - Requisitar à unidade, servidores, estagiários, terceirizados, equipamentos, transporte, materiais, tudo mais que possa contribuir para bom desempenho das atividades da subcomissão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

VII - Atualizar os Titulares das unidades e os locais físicos da unidade de forma a igualar a realidade física com os registros no Sistema de Patrimônio;

VIII - Regularizar os termos/guias de transferências e/ou alocação inicial pendentes de assinaturas;

IX - Providenciar a assinatura de todos os Titulares das unidades em suas respectivas cargas;

X - Controlar o retorno de toda documentação pertinente ao inventário, por Titular da unidade, quando da finalização dos inventários para a Comissão Permanente de Inventário;

XI - Emitir relatório final de inventário da unidade acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for caso, para corrigir irregularidades encontradas.

XII - A Subcomissão deverá assinar o Relatório Final e enviá-lo, via SIPAC, como anexo ao processo inicial do inventário.

CAPÍTULO V DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Art. 18. Todos os bens móveis, qualquer que seja a categoria a que pertençam, devem ser confiados a agentes patrimoniais indicados pelo Titular da unidade.

Art. 19. Os agentes patrimoniais devem cumprir determinações que lhes forem atribuídas pela Subcomissão de inventário durante a realização do inventário patrimonial.

Parágrafo Único. Todo bem é de responsabilidade do servidor que o adquire ou que dele se utiliza.

CAPÍTULO VI DO TITULAR DA UNIDADE

Art. 20. Todos os bens móveis, qualquer que seja categoria que pertençam, são de responsabilidade do Titular da unidade.

§ 1º A entrega dos bens se efetua por meio da aquisição ou de inventário, conferido e reconhecido exato pelo Titular da unidade que é responsável por sua guarda e conservação, qual assinará também termo de responsabilidade patrimonial. Embora o titular da unidade seja responsável por sua guarda e conservação, os demais servidores da unidade devem zelar pela conservação do patrimônio público.

§ 2º Quando um material estiver emprestado a um servidor por meio de termo de acautelamento, a responsabilidade pela utilização do material será compartilhada com o Titular da unidade.

§ 3º O Titular da unidade e o(s) servidor(es) que possui(em) termo de acautelamento devem cumprir determinações que lhe forem atribuídas pela Subcomissão durante a realização deste, no que lhe for solicitada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

§ 4º Além do inventário que se deve proceder, sempre que houver mudança ou substituição do Titular da unidade, será lavrado um termo de responsabilidade patrimonial, que será assinado pelo responsável que termina e pelo que começa a gestão.

§ 5º Quando, por motivos de força maior previamente justificada, for impossível ao responsável substituído assistir aos inventários ou assinar Termo de Responsabilidade patrimonial a que se refere este artigo, poderá delegar a terceiros essa incumbência e, não o fazendo, proceder-se-á ao inventário à sua revelia sendo o termo de responsabilidade patrimonial autenticado pela assinatura da autoridade a que for subordinado o responsável.

Art. 21. As atribuições do Titular da Unidade como presidente da Subcomissão da unidade são:

- I - Indicar os demais servidores que comporão Subcomissão de sua unidade;
- II - Coordenar e acompanhar a realização das etapas do inventário no prazo estipulado no Cronograma estipulado pela DPM;
- III - Participar do Workshop a ser realizado pela DPM, previsto no Cronograma, ou fazer-se representar pelo seu substituto;
- IV - Criar, no âmbito da unidade, equipes de apoio para auxiliar no levantamento físico dos bens;
- V - Autorizar o livre acesso da Subcomissão de Inventário ou Equipe de Apoio a qualquer local da unidade, para a realização do levantamento físico e conferência dos bens;
- VI - Delegar suas atribuições ao seu substituto, quando justificado por motivos de força maior, for impossível ao Presidente titular assistir a subcomissão na realização do inventário; Ratificar e assinar o Relatório Final do inventário da sua Unidade conjuntamente com os demais membros da Subcomissão.

Art. 22. Titular da unidade responsável pela realização e operacionalização interna do inventário patrimonial e pelo encaminhamento à Comissão permanente de Inventário, no prazo estipulado, da documentação relativa ao levantamento físico dos bens móveis da unidade sob sua direção.

Parágrafo Único. Não havendo a indicação dos membros que comporão a Subcomissão no prazo estabelecido no Cronograma, poderá a Pró-reitoria de Administração e Finanças - Proaf fazer de ofício a indicação dos membros, após consulta à Unidade, à DPM e à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 23. O inventário descentralizado por unidade seguirá rotina a ser determinada quando da constituição da subcomissão de cada unidade, da qual farão parte os seguintes procedimentos:

- I - O processo se inicia com emissão de circular da DPM solicitando indicação das subcomissões;
- II - Os Titulares das unidades ou substitutos encaminharam à Proaf as minutas das Portarias para análise, para posterior publicação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

III - A DPM com o apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, quando necessário, treinará os componentes das Subcomissões quanto a utilização do Sistema de Patrimônio da Ufra, além de disponibilizar toda documentação, materiais e orientações necessárias ao desenvolvimento das atividades;

IV - A subcomissão avisará o início dos trabalhos ao Titular da unidade, com antecedência mínima de 48 horas, a fim de que possam tomar as medidas que visem facilitar a realização do inventário;

V - Repasse pela Comissão Permanente de Inventário às subcomissões de todas as orientações, formulários e relatórios que serão utilizados na realização do inventário.

VI - Os documentos referentes ao inventário serão encaminhados às subcomissões por ofício e e-mail;

VII - Verificação pelo Titular da unidade dos bens sob sua responsabilidade, procedendo de acordo com as instruções que lhe forem repassadas pela Subcomissão, bem como a assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial ou Relação de Carga Patrimonial desses bens, em três vias, ficando com uma delas sob sua guarda as demais vias serão recolhidas pela subcomissão.

VIII - A Subcomissão fará ainda o controle da entrega de toda documentação, por Titular da unidade, encaminhará a Comissão Permanente de Inventário que fará análise dos documentos recebidos e promoverá as demais providências administrativas cabíveis;

IX - Finalizado o inventário de sua unidade, a Subcomissão emitirá relatório final que devidamente ratificado pelo dirigente da unidade e seguirá à Comissão Permanente de Inventário;

X - Após a conclusão dos relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual, estes deverão ser encaminhados Comissão Permanente de Inventário até dia 31 de dezembro de cada exercício, a qual fará juntada de todos os relatórios em um único processo administrativo, emitindo documento a ser encaminhado Diretoria de Finanças e Contabilidade/DFC, no qual se fará referência aos fatos narrados nos relatórios das subcomissões;

XI - Toda documentação relativa aos inventários físico-financeiros realizados ficarão sob a guarda da DPM e estará à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DO INVENTÁRIO

Art. 24. Os documentos que deverão constar obrigatoriamente do inventário, são os seguintes:

I - As cargas patrimoniais de todos os Titulares das unidades por local devidamente assinada pelo respectivo titular ou, no seu impedimento, como Licenças ou Afastamentos, com devida justificção pelo seu substituto;

II - Relatório Final assinado pelo Presidente e demais membros da subcomissão, deverá conter os seguintes itens:

- a) Relações de bens com quaisquer divergências do Sistema de Patrimônio utilizado pela Ufra (titular, local, especificação, sem registro), ou que estejam sem plaquetas. As divergências deverão ser resolvidas a parte, em processo SIPAC específico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

- b) Relação dos Titulares das unidades Aposentados, falecidos que não possuam mais bens em seus nomes;
- c) Informação do número total de bens não localizados da unidade;
- d) Relação dos bens não localizados por Titular da unidade (nome, matrícula e local) com os números de patrimônio e descrição, informando o número do processo SIPAC da comunicação interna enviada para cada titular nesta situação. Esta informação deverá ser criteriosa e verdadeira, uma vez que poderá resultar na celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou na abertura de um processo de apuração por meio de Sindicância;
- e) Relação de Titulares das unidades que assinaram suas respectivas cargas com indicação dos motivos;

Parágrafo Único. Todos os documentos constitutivos do inventário deverão ser enviados via SIPAC, como anexos ao processo inicial do inventário, sendo indispensável a assinatura eletrônica ou um despacho assinado como forma de autenticação de documentos pelos respectivos titulares.

CAPÍTULO IX
DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

Art. 25. Para aprovação do inventário patrimonial, a unidade deverá:

- I - Regularizar os termos/guias pendentes de assinaturas (alocação inicial e transferência);
- II - Atualizar no Sistema de Patrimônio os locais físicos da unidade que possuem bens patrimoniais informando o Titular da unidade;
- III - Entregar, via SIPAC, as cargas patrimoniais do Titular da unidade, por local, devidamente assinadas ou com um despacho único com a assinatura eletrônica do respectivo titular;
- IV - Enviar o Relatório Final, nos termos do inciso VIII do art. 16 desta Resolução, no prazo fixado no cronograma.

CAPÍTULO X
DAS PENALIDADES

Art. 26. O descumprimento de dispositivos desta Instrução Normativa sujeita o infrator às penas estabelecidas nas normas internas da Ufra;

Art. 27. A não conclusão do inventário patrimonial pela unidade responsável, no prazo estabelecido pela DPM, será caracterizada como inadimplência, podendo resultar em penalidades;

Art. 28. Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas, a Proaf determinará a imediata apuração dos fatos, em conformidade com o previsto no Título IV, do Capítulo V da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nessa Instrução Normativa serão decididos pela Proaf, ouvido às instâncias competentes, quando o caso requer.

Art. 30. As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global do acervo da Ufra serão tratadas de acordo com o que for determinado pela Administração Superior da Ufra.

Art. 31. Para os efeitos desta Instrução Normativa, é adotado o manual de orientações e procedimentos para subcomissões inventariantes constante no Anexo I.

Art. 32. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.

Art. 33. Revogar a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAF/UFRA N° 26, DE 16 DE MARÇO DE 2023.

Art. 34°. A presente Instrução Normativa passou por consulta pública interna n° 05/2023 – PROAF/UFRA, no período entre 14/12/2023 a 20/12/2023 e entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.

EMERSON CORDEIRO MORAIS
Pró-Reitor de Administração e Finanças



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

**ANEXO I – MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SUBCOMISSÕES
INVENTARIANTES**

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E
MATERIAL
SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE
PATRIMONIAL SEÇÃO DE
ALMOXARIFADO

INVENTÁRIO ANUAL -

Exercício 2023

**Manual de Orientações e
Procedimentos Para
Subcomissões Inventariantes**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

APRESENTAÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades que compõem a Ufra está a de efetuar a aquisição e gestão de seu ativo permanente.

Assim sendo, a Diretoria de Patrimônio e Material - DPM, órgão administrativo subordinado à Pró-reitoria de Administração e Finanças - PROAF, diretamente e por meio das suas unidades subordinadas, dentre outras atribuições é responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais).

O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação física dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da Ufra, assim como regularizar as informações patrimoniais e fazer a inserção e atualização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, e posteriormente, exportar as informações patrimoniais do SIPAC para o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, elaboramos esse manual para fornecer às comissões de inventário e setores, orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização.

Embora direcionado às comissões de inventário, este Manual também é de interesse dos demais servidores da instituição, pois trata de conceitos, orientações e procedimentos de controle patrimonial, que são de responsabilidade não apenas da Seção de Registro e Controle Patrimonial - SERCONP e da Seção de Almoxarifado - SA, mas de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

Desenvolvido pela SERCONP e pela SA, este manual segue uma nova linha de trabalhos, com o objetivo de organizar e regularizar as informações e controle dos bens patrimoniais móveis da Instituição.

I – CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Agente Patrimonial: é o responsável pelo controle e atividades relacionadas ao patrimônio;
- II. Bem Móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- III. Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento;
- IV. Carga Patrimonial: é a totalidade de bens móveis sob responsabilidade de um servidor;
- V. Detentor de Carga Patrimonial: é todo servidor designado para ocupar cargo de chefia, ou semelhante, que legitime a responsabilização pela guarda dos bens de seu setor, mediante assinatura de Termo de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Responsabilidade Patrimonial e que poderá compartilhar a guarda patrimonial dos bens com os servidores que atuam no seu setor por meio do Termo de Acautelamento;

- VI. Inventário Físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso na Ufra;
- VII. Material Permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente de definição legal, não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado outro bem ou tem uma durabilidade superior dois anos; e
- VIII. Termo de Responsabilidade Patrimonial: é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem.
- IX. Termo de Acautelamento: consiste no documento que descreve os materiais do patrimônio da Ufra que estão sob a guarda de determinado servidor.
- X. Semoventes: são os bens constituídos por animais selvagens, domesticados ou domésticos, como por exemplo: bovinos, caprinos, equinos etc.

II – INVENTÁRIO

O que é Inventário?

Segundo a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;
- e. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

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 a sua guarda. (IN 205/1988, item 10)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Tipos de inventário físico:

1. **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
2. **Inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
3. **De transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
4. **De extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
5. **Eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Inventário Anual

O inventário que será realizado neste momento pelas comissões inventariantes é o denominado ANUAL, e seu objetivo é comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada setor componente da Ufra.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício. Espera-se que, ao final desse trabalho, os gestores da Ufra possam:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
- Identificar problemas de cadastro, bens sem plaquetas, etc. e tomar as providências necessárias para regularização;
- Identificar os bens ociosos e em disponibilidade, redistribuindo-os a outras unidades;
- Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

III – SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (Inciso 8, alínea 8.4, IN 205/1988).

As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento deste, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (Inciso 14, IN 205/1988).

A Subcomissão Inventariante é a comissão que executará o inventário físico, devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na SERCONP e na SA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Competências das Subcomissões Inventariantes:

- a. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da SERCONP ou da SA;
- b. Criar cronograma de visitas aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “*in loco*” dos bens;
- c. Realizar a conferência “*in loco*” dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientações presentes neste manual e repassadas pela SERCONP/DPM;
- d. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;
- e. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- f. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- g. Verificar a integridade e a fixação da plaqueta patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da mesma, registrar tal fato no relatório;
- h. Identificar na planilha de inventário o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da SERCONP/DPM;
- i. Realizar o cadastramento do levantamento patrimonial de cada unidade inventariada no SIPAC;
- j. Elaborar, assinar e digitalizar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme Anexo II, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.
- k. Encaminhar a Comissão Permanente de Inventário o relatório final por meio eletrônico (via SIPAC), contendo em anexo as planilhas devidamente preenchidas em formato editável (*.xlsx ou equivalente).

IV - COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO

Na atividade de Inventário, a Comissão Permanente de Inventário tem a função de apoio, análise e ratificação do levantamento patrimonial cadastrado no SIPAC, bem como atualização das informações verificadas pela Subcomissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

- a. Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;
- b. Auxiliar as Comissões de Inventário quanto aos procedimentos a serem adotados;
- c. Analisar e corrigir as discrepâncias encontradas pela Comissão de Inventário, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIPAC;
- d. Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- e. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência e emplaquetamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

- f. Encaminhar o inventário para ciência do PROAF;
- g. Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- h. Emitir os termos de responsabilidade atualizados;
- i. Colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência;
- j. Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade;

V - RESPONSÁVEL PELA GUARDA

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

- a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, sempre comunicando a SERCONP quaisquer eventos relacionados aos bens, especialmente comunicar as transferências de bens, bem como proceder via SIPAC com Termo de Transferência de Responsabilidade, quando da transferência de bens para outra unidade, bem como troca de Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável;
- c. Verificar se as informações dos bens constantes no Relatório de Bens emitido pelo SIPAC correspondem à realidade de seu local de guarda;
- d. Prestar as Subcomissões e a Comissão Permanente de Inventário, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- e. Receber da Comissão Permanente de Inventário o Termo de Responsabilidade atualizado;
- f. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito a SERCONP, caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- g. Assinar o Termo de Responsabilidade Atualizado dos bens sob sua guarda;
- h. Entregar uma via do Termo de Responsabilidade atualizado a Comissão Permanente de Inventário para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

VI - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Abaixo descreveremos a rotina para execução do inventário patrimonial:

- 1º Passo** - COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO: emite relatórios de bens patrimoniais via SIPAC das unidades e encaminha a SUB COMISSÃO DE INVENTÁRIO;
- 2º Passo** - SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO: recebe a Planilha de Bens para Inventário do Exercício Atual;
- 3º Passo** - SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO: cria cronograma de visita aos setores e faz o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens;
- 4º Passo** - SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO: realiza visita "in loco" para conferir a os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

- a) Verifica se o número patrimonial do bem está conforme a planilha do SIPAC;
 - b) Verifica a descrição do bem;
 - c) Informa o estado de conservação do bem, com base nas seguintes classificações:
 - 1) Bom: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
 - 2) Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
 - 3) Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
 - 4) Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
 - 5) Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
 - d) Campo de Observações: Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações: status “BPS” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema; status “BNL”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor; status “SIPAC”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.
 - e) A SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO do Instituto de Saúde e Produção Animal - ISPA realizará o levantamento dos semoventes com a ajuda de servidores, estagiários e terceirizados da mencionada unidade com base no manual de orientações e procedimentos para subcomissões inventariantes constante neste Anexo I, seguindo as orientações do relatório de semoventes para o preenchimento do modelo de planilha (Anexo IV), bem como a descrição das atividades para o registro de semoventes no patrimônio da Ufra (Anexo V), preenchimento da ficha de cadastro de semoventes (Anexo VI) e seguindo também, a descrição das atividades para a baixa do registro de semoventes no sistema de patrimônio da Ufra (Anexo VII).
- 5º Passo** - SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO: preenche a planilha eletrônica final de inventário do setor, conforme modelo encaminhado pela SERCONP;
- 6º Passo** - SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO: elabora o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo Anexo II e encaminha por exclusivamente por meio eletrônico à COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO, contendo as planilhas devidamente preenchidas em formato editável (*.xlsx ou equivalente).
- 7º Passo** - COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO: recebe o Relatório Final de Inventário do Exercício e procede com a análise/ ratificação de cadastramento e atualizações no SIPAC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS ANEXOS II

(*) Preencher com o número constante da Plaqueta de Patrimônio afixada ao bem, se não houver plaqueta de patrimônio deixar em branco.

(**) Informe a descrição mais completa possível para o bem (Ex: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material), especialmente no caso dos bens com o status “BPS” e sem plaqueta patrimonial, pois irá facilitar a posterior identificação e regularização dos mesmos.

(***) Informe o estado de conservação do bem, com base nas seguintes classificações:

- 1 (Bom): bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- 2 (Recuperável): bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- 3 (Irrecuperável): bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;
- 4 (Ocioso): bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- 5 (Antieconômico): bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

(****) Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações:

- Status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema;
- Status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor;
- Status “**SIPAC**”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO II – FICHA DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Unidade: SERCONP

Setor/Localização: SERCONP

Responsável: _____ Matrícula SIAPE: 0000000

Finalidade do Local: () Ensino (X) Administração () Pesquisa () Extensão

Num. Tombamento (*)	Descrição Detalhada (**)	Classificação do Bem (***)	Observações (****)
000001	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA ENERMAX.	Bom	SIPAC
000002	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA ENERMAX.	Ocioso	SIPAC
000003	AR CONDICIONADO; CONSUL; COR BRANCA.	Recuperável	SIPAC
000004	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA PROMICRO.	Antieconômico	BPS
000005	ESTABILIZADOR; COR PRETA, MARCA MIE	Irrecuperável	BPS
000006	MOLDEM; D-LINK; COR BRANCA	-----	BNL
000007	AR CONDICIONADO; CONSUL; COR BRANCA.	-----	BNL

Data do Levantamento: ____/____/____

Data de Conferência: ____/____/____

Responsável pelo levantamento

Responsável pela conferência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA PARA O RELATÓRIO DE SEMOVENTES

Ordem	Campus	Unidade Organizacional	Localização	Forma de Entrada	Data de Nascimento/Entrada	Nº de Tombeamento	Tipo de Animal	Raça	Sexo do Animal	Demais Características	Aplicação/Finalidade	Expectativa de Vida (Meses)	Data do Óbito	Valor do Animal	Data da Venda	Data da Última Reavaliação	Observações
1	Belém	ISPA	Zootecnia	Nascimento ou Compra ou Doação	05/10/2018		Bovino	Nelore	Macho	Nome do Animal: “Canção”; Animal adulto ou filhote; Peso (kg); idade, nº do brinco; Possui pelagem branca ou em tons de cinza, finoussatura, pertence ao sub-grupo ... etc.	Reprodutor	120					
2																	
3																	
4																	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE SEMOVENTES

- 1) Caso os animais tenham nascido na Ufra, a Subcomissão de Inventário deverá solicitar à Unidade Organizacional responsável as cópias das Certidões de Nascimentos, juntamente com o registro patrimonial de semoventes para entrada no patrimônio da Ufra (Anexo VI) e encaminhá-las à Comissão Permanente de Inventário como anexo do processo de inventário da unidade.
- 2) Caso os animais tenham sido comprados, a Comissão de Inventário deverá solicitar à Unidade Organizacional responsável as cópias Notas Fiscais, e encaminhá-las à Comissão Permanente de Inventário como anexo do processo de inventário da unidade.
- 3) Caso os animais tenham sido doados, a Comissão de Inventário deverá solicitar à Unidade Organizacional responsável as cópias dos Termos de Doações ou outro documento equivalente, e encaminhá-los à Comissão Permanente de Inventário como anexo do processo de inventário da unidade.
- 4) Caso os animais tenham falecido, a Subcomissão de Inventário deverá solicitar à Unidade Organizacional responsável as cópias das Certidões de Óbitos, e encaminhá-las à Comissão Permanente de Inventário como anexo do processo de inventário da unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO V- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA O REGISTRO DE SEMOVENTES NO PATRIMÔNIO DA UFRA

Ordem	ATIVIDADE	ATOR	PROCEDIMENTO
1	Registrar o Nascimento do Semovente	ISPA	Constatado o nascimento de semovente pertencente ao patrimônio da UFRA, o médico veterinário do ISPA deverá emitir certidão de nascimento, bem como tirar foto dele com a ajuda de servidor ou terceirizado ou estagiário, e solicitar para a secretaria do ISPA, por meio de abertura de processo no SIPAC, o encaminhamento da cópia da certidão de nascimento, bem como as fotos para a SERCONP.
2	Encaminhar documentação para cadastro	ISPA	A secretaria do ISPA deverá despachar o processo para a SERCONP com a cópia da certidão de nascimento e as fotos do semovente.
3	Conferir a documentação	SERCONP	Conferir a documentação, enviada pelo ISPA.
4	Solicitar documentação complementar	SERCONP	Caso esteja faltando alguma documentação solicitar ao ISPA, que apresentará a documentação complementar.
5	Executar o tombamento	SERCONP	Executar o tombamento no sistema de controle patrimonial da Ufra.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

6	Realizar a identificação do animal	SERCONP	Após o tombamento do semovente no sistema de controle patrimonial da Ufra, a SERCONP informará ao ISPA o número do registro patrimonial para que o servidor ou terceirizado habilitado do ISPA realize a afixação do mencionado número por meio tatuagem, marcação a quente, brincos, colares, anéis ou similares.
---	------------------------------------	---------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO VI - FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA- UFRA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRA- PROAF DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS - DPM SEÇÃO DE REGISTROS E CONTROLE PATRIMONIAL - SERCONP		
	FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES		
UNIDADE ORGANIZACIONAL: ISPA		FORMA DE AQUISIÇÃO ☐ NASCIMENTO ☐ DOAÇÃO ☐ COMPRA ☐ OUTRA: _____	
DADOS DO ANIMAL			
TIPO	ORIGEM (Nome da empresa, criador de origem do animal ou nascido na UFRA)	DOCUMENTO (ANEXAR)	PELAGEM DO ANIMAL
☐ CAPRINO ☐ BUBALINO ☐ BOVINO ☐ EQUINO ☐ SUINO ☐ OUTRO		☐ CERTIDÃO DE NASCIMENTO EMITIDA POR PROFISSIONAL DA UFRA ☐ NOTA FISCAL Nº _____ ☐ OUTRO	
SEXO	RAÇA	FILIAÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO ANIMAL
☐ MASCULINO ☐ FEMININO			
CARACTERÍSTICAS DO ANIMAL	DATA DE NASCIMENTO	EXPECTATIVA DE VIDA(em anos)	
OBS.:			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
LOCAL E DATA:
ASSINATURA ELETRÔNICA NOME
<u>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</u> ✓ Deve ser preenchida uma ficha para cada animal; ✓ É o documento utilizado para registro de animais; ✓ Este documento deve ser preenchido pelo ISPA com as devidas especificações; ✓ Caso necessário, a complementação dos dados deverá ser feita por um técnico ou Veterinário; ✓ Anexar a cópia da Nota Fiscal, Certidão de Nascimento ou do documento de doação (se for o caso); ✓ A SERCONP dará um número de tombamento e emitirá o Termo de Responsabilidade que deve ser datado e assinado eletronicamente pelo Titular da Unidade (ISPA). ✓ No campo CARACTERÍSTICAS: Preencher todos os campos para cadastro do animal, incluindo alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal. ✓ ANEXAR: FOTOS DO ANIMAL E DOCUMENTOS DE ORIGEM (NF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU TERMO DE DOAÇÃO)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA A BAIXA DO REGISTRO DE SEMOVENTES NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO DA UFRA

#	ATIVIDADE	ATOR	PROCEDIMENTO
1	Registrar o Falecimento do Semovente	ISPA	Constatado o falecimento de semovente pertencente ao patrimônio da UFRA, o médico veterinário do ISPA deverá emitir certidão de óbito, bem como tirar foto dele com a ajuda de servidor ou terceirizado ou estagiário, e solicitar para a secretaria do ISPA, por meio de abertura de processo no SIPAC, o encaminhamento da cópia da certidão de óbito, bem como as fotos para a SERCONP.
2	Encaminhar documentação para registro	ISPA	A secretaria do ISPA deverá despachar o processo para a SERCONP com a cópia da certidão de óbito e as fotos do semovente.
3	Conferir a documentação	SERCONP	Conferir a documentação, enviada pelo ISPA.
4	Solicitar documentação complementar	SERCONP	Caso esteja faltando alguma documentação solicitar ao ISPA que apresentará a documentação complementar.
5	Solicitar a Autorização do CONSAD	SERCONP	Solicitar a autorização do CONSAD para que seja realizada a baixa do registro patrimonial do semovente.
6	Realizar a baixa do registro patrimonial do semovente	SERCONP	Após autorização do CONSAD, a SERCONP realizará a baixa do registro do semovente no Sistema de Patrimônio da UFRA, e encaminhará o processo para a DFC para que seja realizada a baixa contábil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

7	Baixa Contábil	DFC	A DFC realizará a baixa contábil no SIAFI e, posteriormente, encaminhará o processo a DPM para conhecimento e arquivamento dos autos.
8	Arquivamento do Processo	DPM	A DPM tramitará o processo à SERCONP para arquivamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2022 da Universidade Federal Rural da Amazônia referente ao Campus XXXX (Subcomissão X)

A Subcomissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20XX da Universidade Federal Rural da Amazônia, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20XX, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

- Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20XX, referente à Unidade/ao Campus XXX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade.”

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item VI - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL presente neste manual.
- Descrever o período de duração: o período entre o início e o término dos trabalhos da subcomissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx.
- Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

3 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

- Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial;
- Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.
- Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens Inventariados (status “SIPAC” + “BPS”)	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não localizados (status “BNL”)	
Total de bens não tombados (sem plaqueta de identificação)	
Total de Semoventes	

4 – ANEXOS

- Anexar as planilhas do “RELATÓRIO DE BENS DE INVENTÁRIO” preenchida com os levantamentos realizados (planilhas em formato editável (*.xlsx ou equivalente), bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados.

Belém, ____ de _____ de 20XX.

Assinaturas: a. Presidente
b. 1º Membro
c. 2º Membro

**Relatório Final de Inventário Anual de Bens de Consumo do
exercício 2022 da Universidade Federal Rural da Amazônia
referente ao Campus XXXX (Subcomissão X)**

A Subcomissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20XX da Universidade Federal Rural da Amazônia, designada para a realização do Inventário Anual de Bens de Consumo para o exercício 20XX, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

5 – OBJETIVO

- Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico-Financeiro Anual do Almoxarifado para exercício 20xx, visando a atender à determinação legal, bem como a, identificar os bens fora do prazo de validade, inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do campus”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

6 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Explicita as fases do levantamento patrimonial.
- Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.
- Requisitos mínimos:
 - a. Período: o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx
 - b. Critério utilizado: foram verificados, na sua totalidade, os bens constantes da relação fornecida pela Coordenadoria de Almoxarifado.
 - c. Apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário. A redação poderá ser adaptada aos seguintes itens analisados:
 - d. Se os instrumentos de registros de entrada e saída estão atualizados;
 - e. Se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;
 - f. identificação do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
 - g. Se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
 - h. Se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN 205 de 08/04/1988);
 - i. Se há itens inservíveis, danificados, fora de uso (ociosos) e extraviados;
 - j. Se as quantidades estocadas são adequadas à demanda.

7 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES EM R\$
Bens fora do prazo de validade	R\$
Bens inservíveis	R\$
Bens danificados	R\$
Bens fora de uso	R\$
Bens em condições de uso	R\$
Total	R\$

“Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ xxxxx (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas”. Ou, havendo divergências, justificá-las. Deve-se também relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário; apresentar a situação atual da Seção de Almoxarifado e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades e sugerir ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para a solução dos problemas relacionados.”



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

8 – ANEXOS

Anexar as planilhas do “RELATÓRIO DE BENS DE INVENTÁRIO” preenchida com os levantamentos realizados (planilhas em formato editável (*.xlsx ou equivalente), bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados, tais como:

- Tabela com o detalhamento (classificação, especificação, quantidade, valor unitário, valor total) dos bens fora do prazo de validade, inservível, danificados, fora de uso e extraviados;
- Tabela com o resultado final do Almostrado com as respectivas ND Natureza de Despesa e Subitem (exemplo: 33903016- sendo 339030 a natureza de despesa, e 16 o subitem).

Situação: Fora do Prazo de Validade

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Inservível

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Danificado

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Fora de Uso

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Extraviado

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Resultado Final do Almojarifado	Valores em R\$
3390.30.16	
3390.30.22	
TOTAL EM ESTOQUE	

Belém, ___ de _____ de 20XX.

Assinaturas

- a. Presidente
- b. 1º Membro
- c. 2º Membro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

ANEXO IX – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020 (TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC)

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13, incisos I, e V do Anexo I do Decreto nº 9.681, de 3 de janeiro de 2019, o art. 4º, incisos I e II, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 e o art. 45, incisos I e XI, do Anexo I, da Portaria nº 3553, de 13 de novembro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 2º, caput, e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve:

Art. 1º Os órgãos do Poder Executivo Federal, pertencentes à Administração Pública direta, as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, compreendidas na Administração Pública indireta, ainda que se trate de empresa estatal que explore atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta instrução normativa.

§ 1º O TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos.

§ 2º Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

§ 3º 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.

Art. 2º 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 dois anos, contados desde a publicação do instrumento;
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Parágrafo único. 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 artigo 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 4º A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.

Art. 5º A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;
- II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;
- III - ser apresentada pelo agente público interessado.

§ 1º Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

§ 2º O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.

§ 3º O prazo estabelecido no parágrafo 1º deste artigo, se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

Art. 6º 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.

§ 1º As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§ 2º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I - reparação do dano causado;
- II - retratação do interessado;
- III - participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- V - cumprimento de metas de desempenho;
- VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§ 3º O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

§ 4º A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no artigo 116, inciso II, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 7º Após celebração do TAC, será publicado extrato em boletim interno ou Diário Oficial da União, contendo:

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

§ 1º O disposto no inciso II deste artigo não se aplica às empresas públicas e às sociedades de economia mista,

§ 2º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§ 3º O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Art. 8º 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 procedimento disciplinar 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 procedimento disciplinar, 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 artigo 199, inciso I, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 9º Assim que celebrado, o TAC deverá ser registrado no sistema CGU-PAD.

Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

Art. 10. É nulo o TAC firmado sem os requisitos do presente normativo.

Parágrafo único. A autoridade que conceder irregularmente o benefício desta instrução normativa poderá ser responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 11. Revogam-se as Instruções Normativas nº 17, de 20 de dezembro de 2019, e nº 2, de 21 de janeiro de 2020.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 2 de março de 2020.

GILBERTO WALLER JUNIOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

**ANEXO X – PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
– TAC**

Em que consiste o Termo de Ajustamento de Conduta?

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é um instrumento regulamentado pela Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, passível de ser celebrado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos no referido normativo.

Por meio do TAC, o agente público interessado se responsabiliza pelo ressarcimento do dano causado e se compromete a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Qual o objetivo do TAC?

O TAC foi instituído objetivando a eficiência e a racionalização do emprego dos recursos públicos, como uma alternativa – sob determinadas condições de aplicação – ao oneroso rito disciplinar, cujo custo por vezes é desproporcional em relação ao benefício obtido.

O que se considera infração disciplinar de menor potencial ofensivo?

É aquela conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do art. 145, inciso II, da Lei 8.112/1990.

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.

Quem tem competência para celebrar e para homologar o TAC?

O TAC será celebrado pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, nos termos do art. 4º da IN 4/2020.

Quais os requisitos para a celebração do TAC?

O TAC somente será celebrado quando o investigado não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais, não tiver firmado TAC nos últimos dois anos; e tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

O uso do TAC pode ser flexibilizado pela autoridade competente para celebrá-lo?

Não. Em razão de o TAC ser direcionado à situação excepcional prevista na IN CGU nº 2/2017, não cabe flexibilização de seu uso pelas autoridades competentes para celebrá-lo.

Assim, o TAC firmado sem os requisitos da Instrução Normativa será declarado nulo e a autoridade que conceder irregularmente o benefício poderá ser responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, da Lei nº 8.112/1990.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Quem pode propor a celebração do TAC?

A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado, nos prazos estabelecidos no art. 5º da IN 4/2020.

Também a comissão processante poderá apresentar sugestão de celebração do instrumento à autoridade competente.

É possível celebrar o TAC durante o curso de um processo disciplinar?

Sim. Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora até dez dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

Nesse caso, o PAD ficará suspenso e, no caso de descumprimento do TAC, a autoridade competente adotará imediatamente as providências necessárias à continuidade do procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

O que deverá conter em um TAC?

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.

Quem deverá acompanhar o cumprimento do TAC?

A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

No caso de descumprimento do TAC, a chefia informará à autoridade competente, que adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Qual o prazo para cumprimento do TAC?

O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 anos.

Durante o prazo de cumprimento o TAC poderá ser utilizado como elemento caracterizador de reincidência?

Não. A celebração de TAC não deverá ser considerada para efeito de reincidência. Apenas o registro válido de aplicação de advertência ou suspensão poderá de ser considerado para tanto.

O TAC é registrado nos assentamentos funcionais?

Sim, o TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público, conforme art. 8º da IN 4/2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

O TAC é publicado em Diário Oficial da União ou Boletim Interno?

Sim, após celebração do TAC, será publicado extrato em boletim interno ou Diário Oficial da União, contendo: o número do processo; o nome do servidor celebrante; e a descrição genérica do fato.

Ressalta-se que no caso de TAC celebrado no âmbito das empresas estatais, o extrato a ser publicado não deve conter o nome do empregado público celebrante.

Há possibilidade de celebração de TAC para servidores aposentados que praticaram as infrações ainda na ativa?

Não. É certo que a aposentadoria não obsta a instauração do procedimento disciplinar visando à apuração de irregularidade verificada quando do exercício da função ou cargo público.

Nos termos do art. 134, da Lei nº 8.112/1990, o servidor faltoso que já se encontre aposentado está passível de ter sua aposentadoria cassada – sanção destinada a infrações de maior gravidade. Nesse sentido, não é razoável proceder à instauração de processo disciplinar para apurar infração de menor potencial ofensivo sabidamente punível com pena de advertência ou de suspensão em face de inativo, contra quem não há previsão legal sequer para converter pena de suspensão em multa sobre provento de aposentadoria ou sobre remuneração da disponibilidade.

Ademais, um dos fundamentos do TAC é a recuperação do servidor, o que não se justifica no caso dos aposentados. Eventuais danos e prejuízos deverão ser ressarcidos pela via administrativa própria.

De quem é a competência para celebração de TAC no caso de servidor público cedido a outro órgão?

Nos termos do art. 4º da IN nº 04/2020, a celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar. Sendo competente a autoridade do órgão cessionário, o TAC será celebrado em seu âmbito, devendo ser informar-se o órgão cedente para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor.

As obrigações estabelecidas no TAC devem ser cumpridas dentro da jornada do servidor?

A forma de cumprimento das obrigações deverá ser estipulada no TAC. A depender da natureza da obrigação, é possível que se justifique o seu cumprimento em horário de trabalho. Contudo, é preciso lembrar que o TAC se fundamenta no princípio da eficiência, e que não cabe à Administração arcar com os custos diretos ou indiretos do cumprimento das obrigações assumidas pelo servidor. No caso de cursos, por exemplo, o servidor deverá arcar com as respectivas despesas.

No caso de descumprimento, poderá ser instaurado um PAD para apurar os mesmos fatos que originaram o TAC ou para apurar o seu descumprimento?

Nos termos do art. 8º, § 2º, da IN CGU nº 04/2020, no caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

conduta. A inobservância das obrigações estabelecidas no termo caracteriza o descumprimento do dever previsto no artigo 116, inciso II, da Lei nº 8.112/1990 (§4º, art. 6º, da IN CGU 04/2020).

É possível firmar TAC quando já prescrita a penalidade cabível?

Restando prescrita a penalidade, a suposta conduta irregular não poderá ser objeto de celebração de termo de ajustamento de conduta. Quanto à instauração de processo para apurar penalidade prescrita, prevalece o entendimento consagrado pelo Enunciado nº 04, da antiga CCC, segundo o qual a Administração Pública pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

Em que momento pode ser proposto o TAC?

O TAC poderá ser proposto ao final da fase de juízo de admissibilidade ou pelo acusado, quando da notificação. Ao receber os autos, após instauração, a comissão também poderá propor a celebração. Note-se que o art. 5º da IN CGU nº 04/2020, em seus parágrafos 1º e 3º, estabelece um prazo de 10 dias para o acusado e para a autoridade instauradora. Devendo tal prazo também servir de parâmetro para a comissão. A intenção da celebração do TAC é evitar instauração do processo e todos os custos materiais e imateriais dela decorrente. Tratando-se de apuração em curso, quanto antes for celebrado, maior será a economia e com maior força se justificará.

A proposição de TAC já em fase adiantada do processo apenas se justifica se houver o reenquadramento da conduta, a qual apenas nesse momento passa a ser considerada de menor potencial ofensivo, em razão das provas coletadas no decorrer da fase de instrução ou apresentadas na defesa escrita.

É possível celebrar um TAC quando o investigado é um dirigente de autarquia ou estatal federal?

Sim, é possível. Nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2020, a celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, conforme regimentos e normativos das respectivas autarquias ou empresas públicas federais.

Ao celebrar o TAC o servidor não está implicitamente assumindo a responsabilidade pela irregularidade?

Ao celebrar o TAC, o interessado se compromete a ajustar a conduta e observar deveres e proibições (Art. 3º, IN CGU nº 04/2020), mas isso não implica assumir a responsabilidade pela irregularidade. Ao se comprometer com a celebração do TAC, o servidor assume que, para ele, é mais vantajoso assumir determinadas obrigações do que responder a um processo e correr o risco de ser apenado, mas não assume culpa ou responsabilidade.

Ao recomendar a propositura de um TAC, a comissão deve encerrar os trabalhos ou aguardar a decisão da autoridade competente?

A comissão sempre deverá aguardar o deferimento da autoridade instauradora, uma vez que a proposta de celebração de TAC poderá ser motivadamente indeferida (§2º, art. 5º, IN CGU nº 04/2020). Ressalta-se,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

entretanto, que a proposta de celebração de TAC, por si só, não possui o condão de sobrestar os trabalhos apuratórios.

Celebrado o TAC após a instauração do PAD, deve a comissão apresentar o relatório final?

Celebrado TAC a respeito de fato apurado em PAD em curso, suspende-se o andamento do feito até o integral cumprimento do acordo, assim como restará suspensa a prescrição (art. 8º, § 3º, IN CGU nº 04/2020).

A chefia imediata do servidor pode se recusar a fiscalizar o cumprimento do TAC?

O art. 7º, §2º, da IN CGU nº 04/2020 estabelece que a celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento. É poder-dever da chefia o exercício do Poder hierárquico, não podendo recusar tal cumprimento.

É necessário haver norma interna no órgão ou entidade para que se possa celebrar TAC?

A IN CGU nº 04/2020 aplica-se a todos os órgãos da Administração Pública federal, direta e indireta, estabelecendo requisitos mínimos para a sua pronta utilização. A regulamentação interna somente seria necessária para, observados os requisitos mínimos estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor, disciplinar questão específica inerente à realidade de cada órgão.

Com a revogação do TCA, como fica a competência para a apuração da responsabilidade e a promoção do ressarcimento ao erário?

O TCA surgiu como alternativa à instauração de processo nas hipóteses de dano ou extravio de bem público de baixo valor, tratando-se de conduta culposa do servidor, lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa e homologado pela autoridade máxima da unidade administrativa de lotação do servidor.

O TAC, por sua vez, presta-se à mesma função: evitar instauração de processos. Caso o TCA permanecesse vigente, haveria um sobreposição na aplicabilidade dos dois instrumentos.

Ressalta-se que a análise quanto à conduta do servidor, se culposa ou dolosa, é competência da Corregedoria. Os demais trâmites referentes a laudos técnicos e quantificação do dano permanecem sendo realizados pelos respectivos setores.

Fonte: <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/perguntas-frequentes/termo-de-ajustamento-de-conduta-tac>. Acesso em: 03 out. 2022.