



01 – Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.08 – Extravio/Danos de Bens Públicos

Atualizado em 18/02/2014

Dispõe sobre as políticas e procedimentos quando do desaparecimento ou danos de bens públicos.

1 – DA POLÍTICA

1.1 Constatado o desaparecimento de bens ou danos aos mesmos, desde que o valor do montante da ocorrência não seja superior a R\$ 8.000,00 (oito mil Reais), valor de aquisição registrado no sistema, deverá a unidade responsável informar à Divisão de Almojarifado e Patrimônio (DIAP), preferencialmente, em até 24 h (vinte e quatro horas), a ocorrência via requisição de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);

1.1.1 A não comunicação do sinistro à DIAP no prazo estabelecido no item 1.1 deste manual poderá ser caracterizada como omissão e resultar em responsabilização do diretor da unidade;

1.1.2 O TCA somente poderá ser lavrado se o bem em questão for vinculado à UFAL, por meio de licitação ou doação.

1.2 Somente serão aceitas as comunicações feitas via Processo Administrativo aberto no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e tramitado para a DIAP, onde deverá constar o “Requerimento para abertura de Termo Circunstanciado Administrativo”, disponível neste manual, devidamente preenchido e assinado pelo diretor da unidade;

1.2.1 Aberto o Processo Administrativo e tramitado para a DIAP, cabe a unidade solicitante comunicar, via telefone (3214-1024), o envio e o número do processo;

1.2.2 Caso não constar o número do patrimônio do bem extraviado/danificado no formulário constante no **item 4.1** deste manual, o TCA será instruído, entretanto o termo não será lavrado e os ajustes patrimoniais não serão realizados;

1.2.2.1 A instrução do processo se dará por comissão constituída por:

1.2.2.1.1 Um servidor da DIAP;

1.2.2.1.2 Um servidor da Gerência de Serviços Gerais (GSG);

1.2.2.1.3 Um servidor da unidade patrimonial responsável pelo bem.

1.2.3 Deverá ser informado, sob pena de não instrução do TCA, pelo menos um servidor efetivo da unidade patrimonial responsável pelo bem.



01 – Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

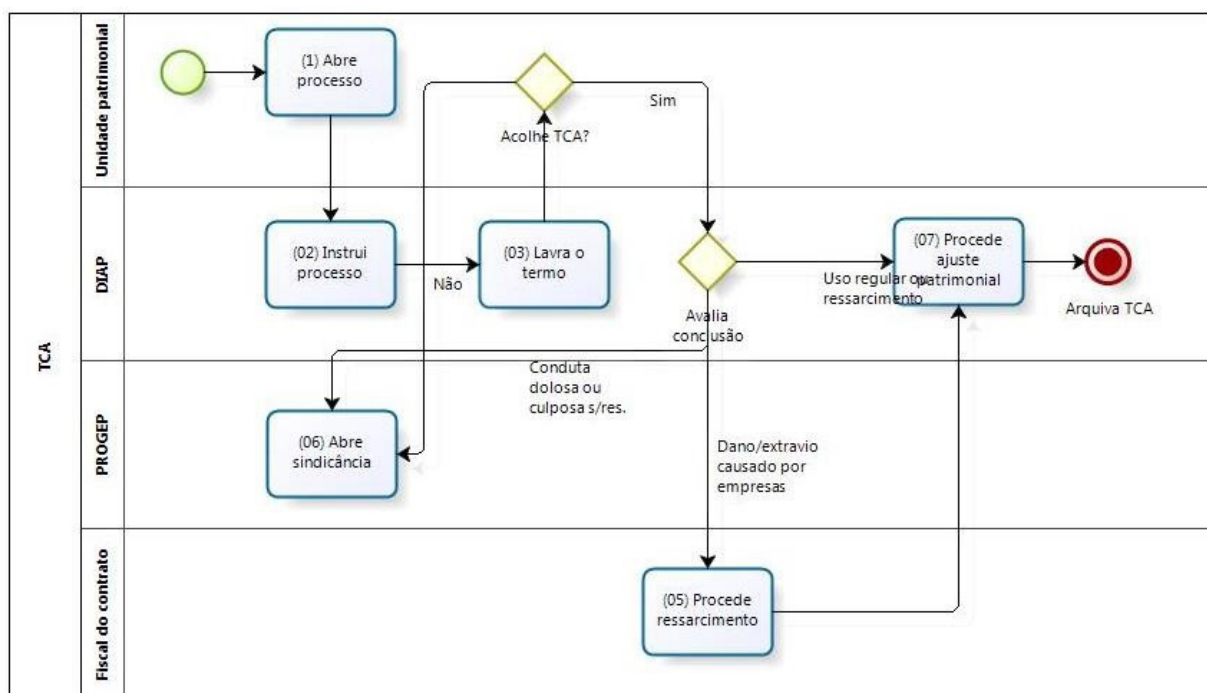
01.02.08 – Extravio/Danos de Bens Públicos

Atualizado em 18/02/2014

1.3 A não observância de qualquer dos itens listados neste manual implicará na devolução do processo para ajustes na unidade solicitante.

2 – DO FLUXO

2.1 A seguir, está detalhado o fluxo para requisição de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo.



Powered by
bizagi
Modeler

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o portal administrativo;

3.3 Clicar no menu “Protocolo”, “Processos” e “Cadastrar Processo”;

3.4 Na tela “Dados Gerais do Processo”:

3.4.1 **Origem do Processo:** Selecionar “Processo interno”;

3.4.2 **Assunto do Processo:** Informar “049.14 – SINISTRO”;

3.4.3 **Assunto Detalhado:** Informar “Memo nº/ano – Requerimento para abertura de Termo Circunstanciado Administrativo”;

3.4.4 **Unidade de Destino:** Informar “Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”;



01 – Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.08 – Extravio/Danos de Bens Públicos

Atualizado em 18/02/2014

3.4.5 Clicar no botão <Continuar>;

3.5 Na tela “Documentos do Processo”:

3.5.1 **Opções de Documentos:** Selecionar “Informar Novo Documento”;

3.5.2 **Tipo do Documento:** Selecionar “Requerimento”;

3.5.3 **Data do Documento:** Informar a data de emissão do memorando criado pela unidade;

3.5.4 **Identificador:** Informar o número do memorando criado;

3.5.5 **Ano:** Informar o ano vigente;

3.5.6 **Anexar Arquivo:** Anexar o memorando emitido pela unidade (conforme modelo em anexo) devidamente assinado por seu diretor, digitalizado em formato PDF;

3.5.7 Clicar no botão <Inserir Documento(s)>. Após documento inserido, clicar no botão <Continuar>;

3.6 Na tela “Dados do Interessado a Ser Inserido”:

3.6.1 **Categoria:** Selecionar “Unidade”;

3.6.2 Informar a unidade à qual está vinculado o(s) bem(ns);

3.6.3 Clicar no botão <Inserir>. Após inserido, clicar no botão <Continuar>;

3.7 Na tela “Dados do Arquivo a Ser Anexado”:

3.7.1 Clicar no botão <Continuar>;

3.8 Na tela “Informar Despacho”:

3.8.1 Clicar no botão <Continuar>;

3.9 Na tela “Dados Gerais do Processo”:

3.9.1 Conferir os dados e clicar no botão <Confirmar>;

3.9.2 Imprimir a capa do processo;

3.10 No Processo Físico:

3.10.1 Anexar à capa do processo o memorando emitido pela unidade devidamente assinado;

3.10.2 Guardar o processo até a chegada dos servidores da DIAP e da GSG.



01 – Manual de Políticas e Procedimentos
01.02 – Gestão patrimonial
01.02.08 – Extravio/Danos de Bens Públicos

Atualizado em 18/02/2014

4 – DOS ANEXOS

4.1 Requerimento para abertura de Termo Circunstanciado Administrativo

Mem. nº/2014 – Unidade “A”

Maceió DIA de MÊS de ANO.

À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Srta. Luciana Rocha Coelho

Assunto: **Abertura de TCA.**

Prezada Luciana,

1. Solicitamos a abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração do desaparecimento/dano de bens que montem até R\$ 8.000,00 (oito mil Reais), conforme informações abaixo.

Identificação

Unidade patrimonial¹:

Localidade²:

Patrimônio³:

Descrição do bem:

Servidores da unidade que acompanharão a instrução do TCA

Nome:

E-mail:

Telefone:

Nome:

1 Unidade acadêmica ou administrativa responsável pelo bem.
2 Espaço físico, sala, em que o bem estava alocado.
3 Número da plaqueta do bem.



01 – Manual de Políticas e Procedimentos
01.02 – Gestão patrimonial
01.02.08 – Extravio/Danos de Bens Públicos

Atualizado em 18/02/2014

E-mail:

Telefone:

Constatação⁴

Data:

Hora:

Extravio ()

Dano ()

Há testemunhas: Sim () Não ()

Nome	Vínculo ⁵	CPF	Telefone	E-mail

Há indícios de arrombamento: Sim () Não ()

Onde:

Breve descrição dos fatos:

Atenciosamente,

"Nome"
SIAPE
Diretor da Unidade "A"

⁴ Trata-se de quando se percebeu o dano/extravio do bem.

⁵ Informar se é servidor, bolsista ou terceirizado.