



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Pró-Reitoria de Administração

PORTRARIA NORMATIVA PRORAD/UFOB N° 05, DE 16 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre procedimentos para apuração de dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria Gabinete da Reitoria/UFOB nº. 224/2019, de 30/09/2019, retificada pela Portaria nº. 34/2020, de 19/02/2020, e da Portaria UFOB nº. 196, de 10/02/2021, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos para apuração de dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Bens móveis - São bens móveis, por natureza, aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da sua destinação econômico-social;

II - Dano ao patrimônio - Destruir, inutilizar ou deteriorar bens móveis, de forma culposa ou não, causando prejuízo financeiro ou perda material à instituição;

III - Extravio - É a perda ou o desaparecimento de um bem móvel;

IV - Furto - É a subtração de um bem móvel, sem que haja violência ou grave ameaça;

V - Roubo - É a subtração de um bem móvel, mediante violência ou grave ameaça;

VI - Documentação de Apuração Preliminar (DAP) - É um procedimento administrativo adotado para apuração de dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis;

Art. 3º. O servidor público é responsável pelo dano ou extravio que, por ação ou omissão, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem móvel de propriedade da UFOB, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 4º. É dever do servidor público comunicar, imediatamente, à sua chefia, qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel entregue aos seus cuidados, considerando o disposto no Anexo I.

§ 1º. O servidor que tiver conhecimento de fatos ou indícios de dano, extravio, furto, roubo ou uso indevido, por qualquer forma, de bens móveis da UFOB tem o dever de comunicar a sua ocorrência, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência.

§ 2º. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor por descumprimento das presentes normas que resultem em prejuízo ao patrimônio da UFOB, poderá ser determinada a imediata apuração dos fatos, observado o devido processo legal.

Art. 5º. O disposto nos artigos 3º e 4º aplica-se, no que couber, aos usuários ou permissionários, que embora transitoriamente utilizem bens móveis integrantes do patrimônio da instituição.

Art. 6º. Em caso de dano, extravio, furto ou roubo de bem público de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio do Documento de Apuração Preliminar - DAP (Anexo III).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 7º. Caso o valor do bem envolvido em dano, extravio, furto ou roubo supere o determinado no parágrafo único do artigo anterior, o processo administrativo deverá ser conduzido por meio de rito regular de apuração de responsabilidade, a ser instaurado pela chefia do setor de alocação do bem.

Art. 8º. O processo de apuração sobre dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis deverá ser instruído conforme os procedimentos estabelecidos nos anexos desta portaria, quais sejam:

- I – Passo a passo para apuração sobre dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis;
- II – Modelo de Comunicado de dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis;
- III – Modelo de Documento de Apuração Preliminar (DAP).

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor após 07 (sete) dias de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

**JAQUELINE FRITSCH**

Pró-Reitora

PORTARIA NORMATIVA PRORAD/UFOB Nº 05, DE 16 DE JULHO DE 2025

ANEXO I

Passo a passo para apuração sobre dano, extravio, furto ou roubo de bens móveis

Descrição da Etapa	Ações e Observações
<p><b>1º Passo:</b> SERVIDOR responsável pelo bem móvel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preenche o <b>Modelo de Comunicado de Dano, Extravio, Furto ou Roubo de Bens Móveis - Anexo II</b>.</li> <li>b) Nos casos de Extravio, Furto ou Roubo, providenciar a lavratura de <b>Boletim de Ocorrência</b> junto à Polícia Federal ou Polícia Civil em municípios onde não existe representação federal;</li> <li>c) Enviar toda documentação para Chefia Imediata;</li> </ul>
<p><b>2º Passo:</b> - CHEFIA IMEDIATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recepciona documentação;</li> <li>e) Abre processo no SIPAC, considerando: <b>Tipo de Processo:</b> Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto ou Avaria; e <b>Classificação CONARQ:</b> 033.6 - Alienação e Baixa - Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria;</li> <li>f) Anexa no processo, conforme o caso, os documentos descritos nos itens "a" e "b";</li> <li>g) Emite parecer no <b>Modelo de Comunicado de Dano, Extravio, Furto ou Roubo de Bens Móveis - Anexo II</b>, e com base no valor estimado do bem, determina a condução pela regular apuração de responsabilidade ou pela lavratura de DAP, conforme Modelo - Anexo III;</li> <li>h) Em caso de apuração de responsabilidade por rito regular: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar, para cada bem, Relatório de Preços acerca do valor do bem com característica(s) idêntica(s) ou similar(es), ou que seja(m) substituto(s) ou sucedâneo(s) do bem(ns) danificado(s) ou extraviado(s), apresentando as justificativas;</li> <li>2. Anexar foto ou imagem do(s) bem(ns) quando tratar-se de bem(ns) obsoleto(s) ou descontinuado(s) para fim de comparação com o(s) bem(ns) substituto(s) ou equivalente(s);</li> <li>3. Definir e instaurar o processo adequado de apuração regular (sindicância, diligência, processo administrativo disciplinar, dentre outros), encaminhando os autos à Unidade Seccional de Correição - UNISEC, quando couber;</li> </ul> </li> <li>i) Para bens de pequeno valor, preencher o <b>Modelo de Documento de Apuração Preliminar - DAP do Anexo III</b>;</li> <li>j) Anexa ao DAP documentação, imagens, vídeos ou demais comprovações que justifiquem o Parecer Conclusivo;</li> <li>k) Caso haja a definição pelos incisos III, IV ou V do campo "Conclusão" do Modelo de Documento de Apuração Preliminar - DAP, deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar, para cada bem, Relatório de Preços acerca do valor do bem com característica(s) idêntica(s) ou similar(es), ou que seja(m) substituto(s) ou sucedâneo(s) do bem(ns) danificado(s) ou extraviado(s), apresentando as justificativas;</li> <li>2. Anexar foto ou imagem do(s) bem(ns) quando tratar-se de bem(ns) obsoleto(s) ou descontinuado(s) para fim de comparação com o(s) bem(ns) substituto(s) ou equivalente(s);</li> <li>3. Caso o servidor responsável pelo bem opte pelo resarcimento direto, deve ser gerada Guia de Recolhimento da União - GRU (<b>28849-7</b>) no valor do bem a ser resarcido. Posteriormente, incluir nos autos do processo o comprovante de pagamento;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>4. Caso o servidor responsável pelo bem opte pelo ressarcimento por meio de entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, incluir nos autos a Nota Fiscal ou instrumento equivalente, em nome da UFOB, para a devida regularização do tombamento;</p> <p>I) O processo apurado por meio de Documento de Apuração Preliminar - DAP, após incluídos os documentos pertinentes, deve ser imediatamente enviado à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, com despacho relatando os fatos e os documentos inseridos.</p>
3º Passo: PROAD - Gestão de Contratos	<p>m) Recepciona o processo, no caso de apuração por meio de DAP;</p> <p>n) Quando tratar-se de bem de TIC, encaminha uma cópia deste Comunicado de Dano, Extravio, Furto ou Roubo de Bens deve ser enviada à PROTIC;</p> <p>o) Caso não seja possível o acionamento da Polícia Federal, com base nas informações prestadas, a PROAD, reportará, via ofício, à Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado da Bahia, detalhes da ocorrência e informações acerca dos procedimentos administrativos adotados, com cópia do Boletim de Ocorrência emitida pela Polícia Civil;</p> <p>p) Em caso de furto ou roubo ocorrido nas dependências internas da UFOB, o processo será enviado ao(s) gestor(es) responsável(is) pelo(s) contrato(s) de segurança patrimonial, portaria e recepção, para que haja notificação formal à(s) empresa(s) contratada(s) responsável(is) pela prestação de tais serviços, e esta(s) exponha(m) suas considerações acerca do fato;</p> <p>q) A(s) manifestação(ões) emitida(s) pela(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) ser inserida(s) no processo e este ser despachado para a <b>Unidade Seccional de Correição - UNISEC</b>;</p>
4º Passo: Unidade Seccional de Correição - UNISEC	<p>r) Recepciona o processo, analisa a documentação acostada e, conforme caso, os autos poderão:</p> <p>I. Ser encaminhados à Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - CPAAR, para apuração dos fatos, no caso em que o dano/extravio/furto/roubo ao bem público tenha ocorrido por responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a UFOB;</p> <p>II. Ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGP, para a baixa patrimonial e demais procedimentos internos, caso o dano/extravio/furto/roubo ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independem da ação do agente;</p> <p>III. Ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGP, para a baixa patrimonial e demais procedimentos internos, caso o dano/extravio/furto/roubo ao bem público resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, se este realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado.</p> <p>IV. Permanecer na Unidade Seccional de Correição - UNISEC, para instrução de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade funcional, caso o dano/extravio/furto/roubo ao bem público apresentar indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido;</p>

	<p>V. Permanecer na Unidade Seccional de Correição - UNISEC, para instrução de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade funcional, caso o dano/extravio/furto/roubo ao bem público resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, se, este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado;</p> <p>s) Após a finalização dos procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade funcional (rito regular ou DAP) ou de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a UFOB, os autos processuais deverão retornar conclusos à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGP, para a baixa patrimonial e demais procedimentos internos.</p>
5º Passo: CGP/PROAD	<p>t) A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGP encaminha o processo para a Ordenação de Despesas, solicitando ciência dos fatos e autorização para baixa do(s) bem(ns);</p>
6º Passo: ORDENAÇÃO DE DESPESAS	<p>u) Recepiona o processo, analisa e autoriza administrativamente a baixa do(s) bem(ns);</p> <p>v) Encaminha o processo para a PROAD;</p>
7º Passo: PROAD	<p>w) Recepiona o processo e solicita à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGP a baixa do(s) bem(ns) no sistema de controle de patrimônio;</p>
8º Passo: CGP/PROAD	<p>x) Recepiona o processo, providenciando a baixa do(s) bem(ns) no sistema de controle de patrimônio e após, seu arquivamento.</p>

PORTARIA NORMATIVA PRORAD/UFOB N° 05, DE 16 DE JULHO DE 2025

ANEXO II

MODELO DE COMUNICADO DE DANO, EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO DE BENS MÓVEIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

( <input type="checkbox"/> ) DANO ( <input type="checkbox"/> ) EXTRAVIO* ( <input type="checkbox"/> ) FURTO* ( <input type="checkbox"/> ) ROUBO*	DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)
* Anexar Boletim de Ocorrência		
DESCRIÇÃO DOS FATOS		

ESPECIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) ATINGIDO(S) – Anexar foto ou imagem do bem

Nº DO PATRIMÔNIO		ESPECIFICAÇÃO DO BEM	VALOR ESTIMADO DO BEM
Nº SIPAC	Nº SIADS		

### 3. ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

*Elaborar parecer conclusivo determinando abertura de processo regular de apuração de responsabilidade ou por meio de Documento de Apuração Preliminar - DAP.*

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB Nº 05, DE 16 DE JULHO DE 2025

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE APURAÇÃO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME	CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL	DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

( <input type="checkbox"/> ) DANO ( <input type="checkbox"/> ) EXTRAVIO ( <input type="checkbox"/> ) FURTO ( <input type="checkbox"/> ) ROUBO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		

### 3. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA (  ) SIM (  ) NÃO

RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (  ) SIM (  ) NÃO

ANÁLISE:

#### ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data.

O servidor envolvido declara estar ciente da descrição da ocorrência acima e de que lhe foi facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA

#### CONCLUSÃO

(  ) I. O fato descrito acima que ocasionou o dano/extravio ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

(  ) II. O fato descrito acima que ocasionou o dano/extravio/furto/roubo ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independem da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) III. O dano/extravio ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) IV. O dano/extravio ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) V. O dano/extravio ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

① Pagamento.

② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

Diante do exposto, concluo o presente DOCUMENTO DE APURAÇÃO PRELIMINAR

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA