



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 2359135/2019/UFPR/R/PRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 18/2019-PRA

Procedimentos a serem adotados em caso de ocorrências de danos, furtos ou roubos de bens móveis patrimoniais.

O **Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e

CONSIDERANDO:

A responsabilidade do servidor público em preservar e responder pelo patrimônio público que lhe é confiado, conforme estabelecido no item 10 da Instrução Normativa nº 205/1988-SEDAP que dita: “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 sua guarda”;

A necessidade do estabelecimento de procedimentos padrão para a comunicação dos fatos e consequente solução dos problemas acarretados por ocorrências que culminam com desaparecimento de bens públicos, seja por furto ou roubo;

O Regulamento de Gestão de Patrimônio aprovado pela Resolução nº 28/2013-COPLAD, alterado pela Resolução nº 23/2016-COPLAD, que fixa normas e procedimentos para a Gestão Patrimonial da Universidade;

O artigo 144 da Constituição Federal que estabelece competências à Polícia Federal e Polícia Civil;

O artigo 155 do Código Penal que define como furto a subtração, para si ou para outrem, de coisa alheia móvel, sendo qualificado em caso de destruição ou rompimento de obstáculo, com abuso de confiança, ou mediante fraude, escalada ou destreza ou emprego de chave falsa ou mediante concurso de duas ou mais pessoas;

O artigo 157 do Código Penal que tipifica o crime de roubo caracterizado pela subtração de “coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido a impossibilidade de resistência”;

O artigo 163 do Código Penal que estabelece como crime de dano, a destruição, inutilização ou deterioração de coisa alheia.

DETERMINA QUE

1. Constatado o crime contra o patrimônio da União, seja furto, dano ou roubo, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Acionar a Polícia Federal, somente se observadas as seguintes condições:

a) quando a constatação do furto, dano ou roubo do bem se der logo após a ocorrência;

b) se o local do crime estiver preservado. O local deverá ser isolado e preservado de modo que não se permita qualquer contaminação que inviabilize a coleta de vestígios como impressões digitais e materiais biológicos;

c) quando o valor dos bens subtraídos/danificados seja significativo, que comporte investigação dos peritos, inclusive com testes de DNA, obrigatoriamente aplicáveis em casos de investigação por parte do órgão.

1.2. Acionar a Polícia Civil:

a) quando não houver certeza de quando os bens foram subtraídos ou danificados ou quando existir lapso temporal grande entre a ocorrência e a constatação;

b) nas situações em que a preservação dos vestígios e da coleta de provas sejam comprometidas face à suscetibilidade do local a intempéries ou grande fluxo de pessoas, o que pode comprometer as investigações.

1.3. Acionar a Polícia Militar em situações emergenciais.

2. A ocorrência deverá ser noticiada ao vigilante do local contratado pela empresa terceirizada prestadora dos serviços na UFPR para que este elabore relatório de ocorrência e isole o local. Inexistindo vigilante no local, o evento deverá ser reportado ao vigia.

3. Deverá ser realizado Boletim de Ocorrência junto à Polícia Civil, preferencialmente de forma presencial.

4. O responsável pelo bem ou pelo local onde esse se encontrava, ou ainda, servidor designado, deverá abrir processo eletrônico constando:

a) Memorando endereçado ao Departamento de Logística – PRA/DELOG relatando a ocorrência em detalhes, informando os procedimentos administrativos adotados, os elementos probatórios coletados, indicação de testemunhas, valor do prejuízo, se houver, providências iniciais tomadas e responsáveis pelos setores e bens envolvidos;

b) Fotos do local;

c) Comprovação da existência dos bens e sua guarda no local, que poderá ser feita por meio do Termo emitido no ultimo Inventário válido, realizado pela UFPR ou do Termo de Transferência emitido no ano corrente, anterior à data do sinistro;

d) Boletim de Ocorrência.

4.1. Caso não haja acionamento da Polícia Federal, com base nas informações prestadas, o Departamento de Logística – PRA/DELOG reportará, via ofício à Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná, detalhes da ocorrência e informações sobre os procedimentos administrativos adotados pela Administração com cópia do Boletim de Ocorrência emitido pela Polícia Civil.

5. O Departamento de Logística – PRA/DELOG encaminhará o processo à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST para solicitar manifestação da empresa prestadora de serviços de vigilância ou portaria, vigia e recepção que deverá enviar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, manifestação formal anexando relatório da ocorrência do evento e relatório de rondas da respectiva data.

6. A fiscalização técnica da Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST verificará a completa instrução do processo e o encaminhará o mesmo à Unidade prejudicada para conhecimento dos relatórios da empresa e para providências com relação à situação dos bens patrimoniais subtraídos, devendo ser solicitado à respectiva Subcomissão de Patrimônio que efetue a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, seguindo as orientações da normativa reguladora vigente.

7. Concluídos os procedimentos do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, o processo deverá ser remetido à Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA para que tome as providências necessárias de acordo com o resultado registrado no documento que poderá indicar a baixa do(s) bem(ns) ou a incorporação quando houver reposição, mediante apresentação de Nota Fiscal ou recibo identificando a empresa com CNPJ, endereço, descrição do bem(ns) e valor(es) ou documentos da origem do(s) bem(ns) caso sejam adquiridos de particulares em sites de usados, devendo apresentar todo o processo de compra.

8. Caso haja parecer conclusivo no Termo Circunstanciado Administrativo - TCA de que o fato ocorreu por falha na prestação de serviços terceirizados de vigilância ou de portaria, vigia e recepção ou por ação de funcionários que prestam serviços terceirizados na UFPR, a Divisão de Patrimônio - PRA/DELOG/DPA deverá encaminhar o processo à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST para que a empresa prestadora de serviços se manifeste formalmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

9. O processo deverá ser remetido ao gestor do contrato para análise da manifestação da Contratada. Após parecer, o gestor retornará os autos à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST para dar ciência ao fiscal do contrato e à empresa prestadora dos serviços sobre o resultado de sua análise, que poderá isentá-la das responsabilidades ou ensejar a solicitação de ressarcimento equivalente ao(s) valor(es) do(s) bem(ns) ou de reposição do(s) mesmo(s) em iguais ou superiores condições, observando-se mesma marca e modelo.

9.1. Deverá ser observado o prazo de 30 (trinta) dias a contar da comunicação formal, descrita no item 8 deste instrumento, para efetivação da reposição do(s) bem(ns) ou do ressarcimento do valor correspondente.

9.2. Em caso de ressarcimento:

a) A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST encaminhará o processo à Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA para que realize 03 (três) orçamentos referentes ao ressarcimento do(s) bem(ns), estipulando-se, assim, o valor médio de mercado dos mesmos;

b) tendo conhecimento do valor dos bens, a empresa deverá solicitar emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST, observando-se que o vencimento da guia será o do encerramento do prazo constante do item 9.1;

c) A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – DAAST/DELOG/PRA preencherá o formulário SEI “ORÇ. FIN: Formulário de Abertura de Conta de Controle (SEAR)” e encaminhará o processo ao DCF/SEAR;

d) Após retorno dos autos da SEAR, o processo será encaminhado a Seção de Controle e Execução Orçamentária da PRA – PRA/SCEO para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU;

e) Após emissão da GRU pela Seção de Controle e Execução Orçamentária da PRA – PRA/SCEO, a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados - PRA/DELOG/DAAST encaminhará o documento à empresa para que proceda a sua quitação.

10. Qualquer pedido de reconsideração da análise do gestor somente será conhecido caso sejam apresentados novos fatos e respectivas comprovações, observando-se que o prazo para protocolização do mesmo será de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação formal descrita no item 9 acima.

10.1. Caso o pedido de reconsideração seja intempestivo, a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST comunicará a empresa para que proceda conforme item 10 acima, sem abertura de novo prazo.

10.2. Se o pedido de reconsideração for deferido pelo gestor do contrato, a empresa será devidamente comunicada.

10.3. Caso seja estabelecida a necessidade de ressarcimento ou reposição do(s) bem(ns) pela empresa e esta não o faça, será instaurado Processo de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores – PARF, com rito próprio.

11. Visando à preservação dos bens móveis da Instituição, deverão ser tomadas ações preventivas pela comunidade acadêmica. Desta forma, os servidores deverão:

a) manter trancados os recintos onde se encontram os bens patrimoniais;

b) manter em armários com trancas reforçadas os objetos mais suscetíveis à subtração (câmeras, notebooks, projetores, dentre outros);

c) adotar outras medidas preventivas visando atrasar ou dificultar a ação criminosa, como utilização de cabos de segurança para notebooks e outros aparelhos de interesse comercial, instalação de gaiolas antifurto para projetores multimídia ou similares, dentre outras.

12. Quando se tratar de danos, furtos ou roubos de bens particulares, os proprietários poderão adotar as medidas cabíveis perante a Polícia Civil, não se aplicando as orientações constantes deste documento.

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná.

Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavaliéri

Pró-Reitor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI, PRO REITOR ADMINISTRACAO**, em 08/12/2019, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2359135** e o código CRC **30ADFF67**.

