

# ***I Ciclo de Debates da Administração da ProAd***



A Pró-reitoria de Administração tem o prazer de convidar docentes e técnicos da UFABC para o ***I Ciclo de Debates da Administração da ProAd***.

A intenção principal do Ciclo é ampliar e aprofundar o debate sobre aspectos da administração, fluxos, legislação e rotinas de atividades de gestão que impactam direta ou indiretamente na vida acadêmica da UFABC. Cada encontro trará, além do painel, uma proposta de debates sobre as matérias em análise aberta a sugestões e discussões da comunidade acadêmica.

Espera-se ao final de cada ciclo um esquadrinhamento dos tópicos analisados, além da proposição de assuntos para encontros futuros.

## ***Programação:***

- ✓ 28 a 30/04 - Convênios e Fundação de Apoio
- ✓ 15/05 - Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição
- ✓ 22/05 - Fiscalização de Contratos
- ✓ 29/05 - Importação
- ✓ 05/06 - Benefícios para Servidores e Aposentadoria
- ✓ 26/06 - Controle Patrimonial
- ✓ 03/07 - Empenho de Recursos, Dotação Orçamentária e Controle Contábil
- ✓ 10/07 - Bolsas, Auxílios (custeio) e Pagamentos

***Local:*** Câmpus Santo André

***Horário:*** Período da tarde

***Participe dos encontros e tire suas dúvidas!***

## Atribuições da Divisão de Patrimônio



- Recebimento;
- Armazenamento temporário;
- Alocação.

**Entrada:**

- Cadastro;
- Tombamento;
- Emplacamento;

**Registro:**

- Movimentação;
- Emissão de documentos e relatórios.

**Controle:**

- Procedimentos de Desfazimento;
- Doações e alienação;
- **Inventário.**

**Apoio:**

# Materiais Permanentes



PORTARIA/STN Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

## Classificação de materiais de forma explícita através de critérios excludentes.



- ✓ **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- ✓ **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- ✓ **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- ✓ **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- ✓ **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

## Classificação de materiais de forma implícita através de critério de pequeno vulto.



### PORTARIA/STN N° 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002

- Art. 7º Para classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

### PORTARIA/MF N° 95, DE 19 DE ABRIL DE 2002

- Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei n. 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços (...).
- Convite – R\$ 80.000,00                      0,25% = R\$ 200,00.



## **Classificação de materiais de forma implícita através de critério de pequeno vulto.**

Instrução de Serviço Nº 03/2012 – ProAP  
Instituto Federal Sul-Rio-Grandense - IFSul



- *“Tendo em vista a combinação desses dispositivos legais, o bem cujo valor seja inferior à R\$ 200,00 poderá ser considerado como despesa de pequeno vulto e classificado como material de consumo. Desta forma, garante-se o cumprimento dos princípios da Economicidade e da Sustentabilidade.”*
- *“Ressalta-se que alguns bens, cujo controle é indispensável para o funcionamento da instituição, devem ser classificados como material permanente mesmo que seu valor venha a ser menor que o limite disposto (...).”*

# Entradas



Modais

Instrução Normativa SEDAP 205/88

- a) **Compra**;
- b) Cessão;
- c) **Doação**;
- d) Permuta;
- e) Transferência; ou
- f) Produção Interna.

# Documentos de Entrada

IN 205/88



3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota fiscal, fatura e Nota fiscal/fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, **obrigatoriamente**:

- a) Descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total);

# Recebimento

IN 205/88



Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no **local previamente designado, não implicando em aceitação.** Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. **Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido,** caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

## Recebimento no Almoxarifado



# Procedimentos Básicos para Recebimentos

Recebimento  
Físico

Conferência  
Quantitativo  
Descritivo

Armazenamento  
Temporário

Contato com os  
fiscais ou  
responsáveis

Tombamento /  
Emplaquetamento

Alocação  
Definitiva

# Condições Especiais para Recebimentos Fora do Almoxarifado



- ✓ Volume;
- ✓ Valor;
- ✓ Fragilidade;
- ✓ Complexidade;
- ✓ Necessidade de instalação;
- ✓ Acordos prévios.



# Tombamento e Emplaquetamento



## Tombamento

O tombamento consiste na formalização da inclusão do objeto ao acervo patrimonial da UFABC, realizado através da atribuição de um número que obedece a uma ordem sequencial e sem repetições.

O valor atribuído ao bem no ato de seu tombamento é o registrado em seu respectivo documento de entrada.

## Emplaquetamento

Ato derivado do tombamento, caracterizando-se pela fixação de indicação visual contendo o registro da numeração de tombamento patrimonial, conforme IN 205/88:

*7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.*

# RESPONSABILIDADE



## Carga Patrimonial

1. *Para fins desta I.N., considera-se:*
  - a) *Carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;*
  - b) *Descarga – a transferência desta responsabilidade.*

## Termo de Responsabilidade

*7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário (...).*

# MOVIMENTAÇÃO



Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais os procedimentos relativos à distribuição, remanejamento, transferência de responsabilidade, saída provisória, manutenção e empréstimo dos bens patrimoniais da UFABC.

## Modalidades

- ✓ Mudança de Área;
- ✓ Transferência de Responsabilidade;
- ✓ Empréstimo;
- ✓ Saídas:
  - Manutenção;
  - Eventos;
  - Etc.

# Solicitação e Emissão de Termo de Movimentação



## Por que solicitar?

*7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.*

## Qual a necessidade de emissão do Termo de Movimentação?

*7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.*

# Como solicitar?

Através de formulário disponível na página da ProAD – Aba: Divisão de Patrimônio.



## Dicas de Preenchimento

FINALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> Manutenção	<input type="radio"/> Mudança de Área
<input type="radio"/> Empréstimo	<input type="radio"/> Transferência de Responsabilidade

- Qual a finalidade da movimentação?
- Está o objeto saindo para manutenção?
- Ele está apenas mudando de local, mas manterá o mesmo responsável?
- É um empréstimo com prazo superior a 5 (cinco) dias?
- Ele permanecerá no local, mas terá sua carga transferida para outro servidor?

# Origem e Destino



ORIGEM			
Campus:	Prédio:	Torre:	Andar:
Local:			Nº
Responsável:			
Cargo:			SIAPE:

DESTINO			
Campus:	Prédio:	Torre:	Andar:
Local:			Nº
Responsável:			
Cargo:			SIAPE:

- Parte importante do preenchimento;
- Detalhar o melhor possível todos os campos;
- Quanto mais confiáveis as informações, mais rápido o termo será emitido;
- Atentar para a numeração do local (quando ela possuir);
- Se possível, utilizar o mapeamento dos locais disponibilizado pela Divisão de Patrimônio na própria solicitação (parcial e em construção);
- Divergências serão dirimidas junto ao solicitante por e-mail ou telefone.

# Descrição dos Bens



BENS			
Item	Número	Descrição	Serial
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- Preencher os números solicitados;
- Breve descrição do bem;
- Número de série (se houver);
- Através destas informações a Divisão de Patrimônio é capaz de identificar divergências para emitir o Termo de Movimentação da forma mais sólida possível.

## Envio da Solicitação e Recebimento do Termo



- Solicitação deve ser enviada ao e-mail [movimenta.bens@ufabc.edu.br](mailto:movimenta.bens@ufabc.edu.br);
- Qualquer divergência identificada será dirimida por e-mail ou telefone direto com o solicitante;
- O Termo de Movimentação é gerado a partir das informações contidas na solicitação. A solidez daquele documento depende primariamente do correto preenchimento deste.
- O Termo de Movimentação é, na verdade, um novo Termo de Responsabilidade;
- O Termo de Movimentação é enviado via digital (.pdf) no e-mail do solicitante;
- Deverá ser devolvido à Divisão de Patrimônio digitalmente (.pdf) para arquivo e a via física enviada via malote;
- **A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO NÃO EXECUTA SERVIÇOS DE MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS BENS, APENAS A EMISSÃO DOS DOCUMENTOS.**

# Projeto Futuro



Áreas realizarão as movimentações via sistema;

Terão acesso aos bens sob sua responsabilidade;

Poderão enviar ou receber bens para e de outras áreas;

Serão responsáveis por aquilo que for repassado e aquilo que for recebido;

Intenção de manter a certificação digital das operações envolvendo estas movimentações;

Prefeitura Universitária		Bens em Transferência		Divisão de Patrimônio	
Número	Descrição	Número	Descrição	Número	Descrição
XXX.XX1	Cadeira	XXX.XX6	Cadeira	XXX.XX9	Cadeira
XXX.XX2	Cadeira	XXX.XX7	Mesa	XXX.X10	Cadeira
XXX.XX3	Mesa	XXX.XX8	Armário	XXX.X11	Mesa
XXX.XX4	Mesa			XXX.X12	Mesa
XXX.XX5	Armário			XXX.X13	Armário



# Dos Bens de Terceiros e Empréstimos



## Cessão

Transferência de bens ou de direito de posse, mas não de propriedade. Um empréstimo, com ou sem estipulação de tempo, não oneroso, no qual se transmite o direito de uso.

Não há qualquer tipo de incorporação.

*Decreto 99.658, de 30 de Outubro de 1990.*

*Art. 4º (...)*

*1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.*

# Dos Bens de Terceiros e Empréstimos



## Bens Particulares

Não há previsão legal para a administração destes bens ou da responsabilidade dos órgãos públicos sobre as ocorrências envolvendo estes bens.

- Para minimizar o impacto é solicitado o preenchimento de um formulário de entrada de bens particulares.
  - Requer a ciência da Divisão de Patrimônio;
  - Requer a autorização do supervisor ou da Chefia da área.

# Dos Bens de Terceiros e Empréstimos



## Bens Particulares

Declaração prevista no relatório para ciência que, na entrada do bem, a conservação e os cuidados ficam por conta de seu proprietário.

“Declaro a quem interessar que os bens acima relacionados são de minha propriedade, que possuo documentação comprobatória e autorização de meus imediatos para seu uso neste local, sendo de minha responsabilidade a conservação e controle destes, comprometendo-me a identifica-los através de afixação de etiqueta ou outra forma de identificação visual para que assim não sejam confundidos com os pertencentes à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC”.

# Dos Bens de Terceiros e Empréstimos



## Doação

Transferência gratuita de uma parte ou da totalidade de um bem. Gera a incorporação do bem como se este tivesse sido adquirido pela própria UFABC.

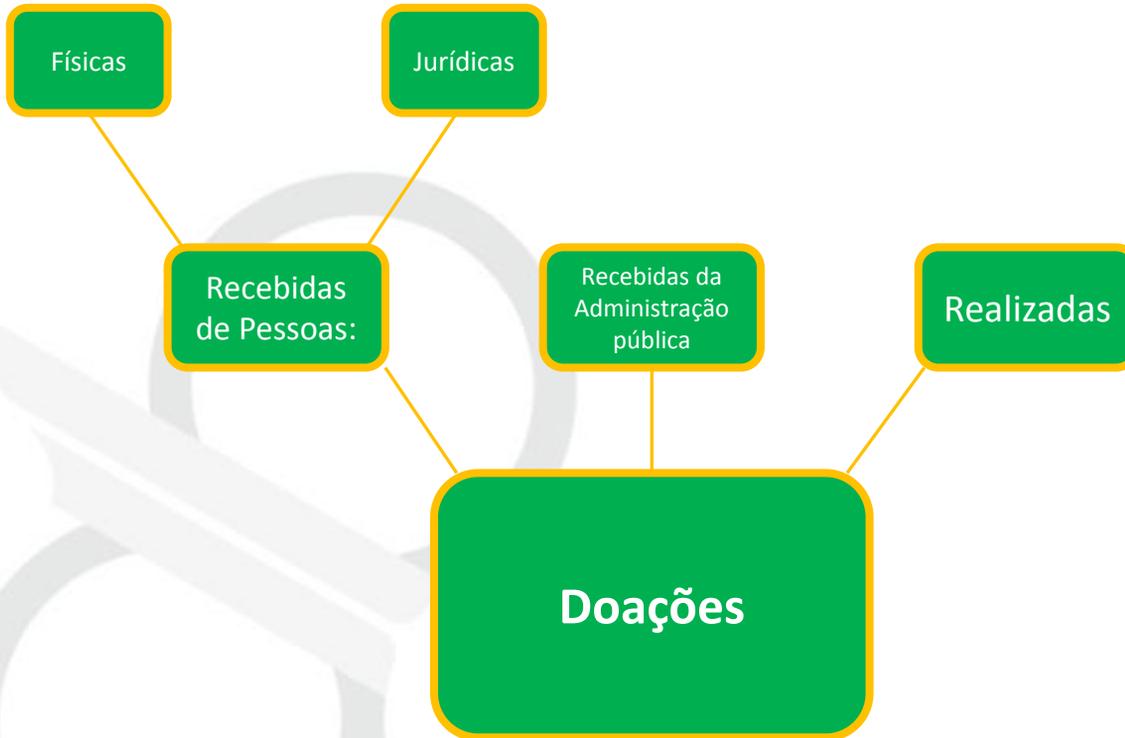
*IN. 205/88, item 3.2.*

*São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:*

*(...)*

*b) Termo de Cessão/ Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;*

## Dos Bens de Terceiros e Empréstimos



## Doações advindas de Pessoas Físicas e Jurídicas



- ✓ Haver interesse público na doação;
- ✓ Justificativa;
- ✓ Haver documentos previstos em instrução normativa para o recebimento da doação fazendo constar:
  - ✓ *Descrição do material;*
  - ✓ *Quantidade;*
  - ✓ *Unidade de medida;*
  - ✓ *Preços (unitário e total);*
    - ✓ Este representado por:
      - ✓ Notas fiscais ou equivalentes;
      - ✓ Outros documentos;
      - ✓ Arbitramento de valor baseado em cotação de mercado.

# Doações advindas da Administração Pública

FAPESP



- ✓ Tombamento só ocorre após o recebimento do Termo de doação na Divisão de Patrimônio;
- ✓ Identificar os bens, através de etiqueta, que ainda não foram tombados como sendo de Projeto FAPESP.
- ✓ Emplacamento dos bens depende de orientação do docente responsável pelo projeto ou por alguém por ele indicado;
- ✓ Livros devem ser encaminhados à Biblioteca para tombamento;
- ✓ Ao término dos procedimentos, ofício é emitido e enviado à FAPESP.

# Doações advindas da Administração Pública

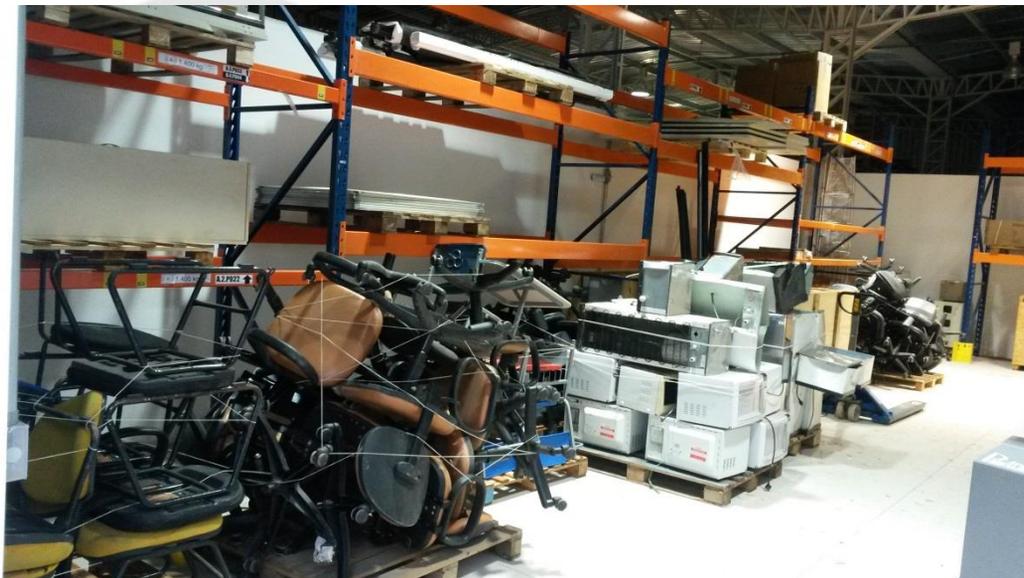
## IMPORTANTE



- ✓ Identificar os bens em fase de projeto ou incorporação com etiqueta que contenha:
  - ✓ Responsável;
  - ✓ Local;
  - ✓ Número do processo.
  
- ✓ Preenchimento do formulário de entrada de bens de pesquisa.

**Apoio**

# Desfazimento



# Apoio



## Desfazimento

Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990.

*Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.*

## Apoio

# Índices de estado da conservação dos bens



ESTADO	DESCRIÇÃO
Bom	Em condições de uso e sendo aproveitado.
Ocioso	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

# Apoio

## Avaliação dos Bens



- Quem é responsável pelas avaliações preliminarmente?
  - O servidor ou a área responsável que comunicará a área correspondente à natureza do bem ou à Divisão de Patrimônio nos termos do item 10.1 da IN 205/88.

*10.1 É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.*

- Quem é responsável pelas avaliações definitivas?
  - Comissão especial baseada no art. 19 do Decreto 99.658/90.

*Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.*

**Apoio**



# Modais de Desfazimento

- **Venda**

- Efetuada através de concorrência, leilão ou convite nos termos da Lei 8666/93;
- Pode haver formação de lotes, preferencialmente homogêneos;
- Um objeto, quando se tratar de veículos, embarcações ou material divisível;
- De acordo com os preços praticados no mercado.



*Art. 7º. Nos casos de alienação, a avaliação deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.*

**Apoio**



# Modais de Desfazimento

- **Permuta**

- Bens poderão ser permutados com outros órgãos;
- Interesse público devidamente justificado;
- Precedida de avaliação;
- Dispensada licitação.



*8666/93 - Art. 17º. (...)*

*b) – permuta, permitida **exclusivamente** entre órgãos ou entidades da Administração Pública.*

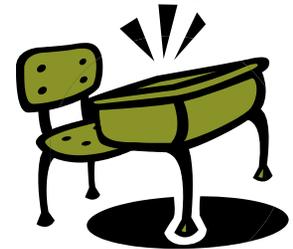
**Apoio**



# Modais de Desfazimento

- **Doação**

- Dispensada licitação;
- Demonstração de interesse público;
- Avaliação prévia dos bens;
- Avaliação de sua oportunidade sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- Destinação exclusiva para fins e interesse social dos bens doados.



## Apoio

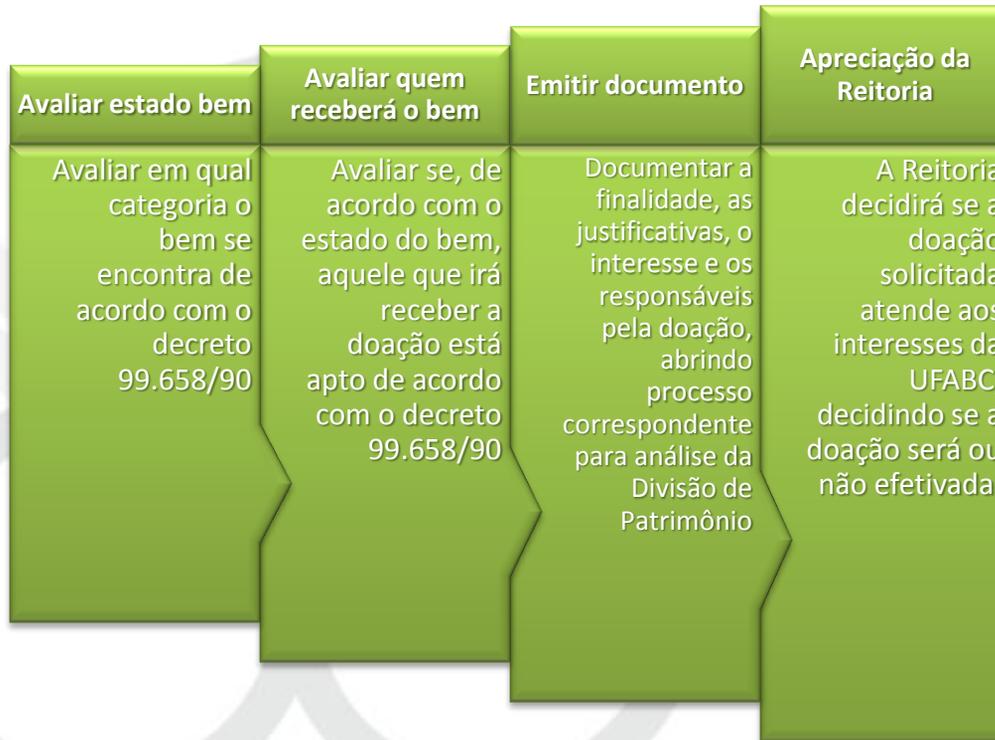
# Decreto 99.658/90, Art. 15



Estado do Bem:	Poderá ser doado para:
Ocioso	Outros órgãos da Administração Pública Federal Direta
	Autarquias
Recuperável	Fundações
	Órgãos dos Demais Poderes da União
Antieconômico	Estado, Municípios mais carentes e Distrito Federal
	Empresas Públicas
	Sociedades de Economia Mista
	Instituições Filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal
	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
Irrecuperável	Instituições Filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal
	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

## Apoio

# Realizando Doações



**Apoio**

# Bens de TI, Art. 5º do Decreto 99.658/90



- Seguem os mesmos ritos de desfazimento;
- São avaliados e classificados;
- Antes de qualquer ação de desfazimento, oficial a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG;
- Se não houver manifestação num período de 30 (trinta) dias, poderá ser dado prosseguimento e concluir o desfazimento.

**Apoio**

# Inventário



Levantamento físico de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e seu estado de conservação.



**Apoio**



# Por que realizar um inventário?

- ✓ **Exigência legal;**
- ✓ Controle e verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso;
- ✓ Levantamento da situação, das suas necessidades de manutenção e reparos;
- ✓ Constatação da sua necessidade;
- ✓ Confrontação do adquirido, alocado e utilizado por cada área.

## Apoio

# Participação das Áreas na Realização de um Inventário



- ✓ **Cerca de 75.000 bens;**
- ✓ Impraticável a contagem pela Divisão de Patrimônio;
- ✓ Áreas diversas;
- ✓ Dirigentes e servidores têm cargas e são responsáveis pelos bens nelas contidos.

**Apoio**



## “Auto Inventário”

“Varredura”  
concomitante.



Maior Amplitude.



Requer maior  
participação.



Requer menor  
espaço de tempo.



**Inventário**

Resultado Final



## Apoio

# Tipos de Inventário IN 205/88



- a) **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 – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) Inicial – Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **De transferência de responsabilidade** – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) De extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) Eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

## Apoio

# Como realizar um tipo de Inventário



- I. Divisão de Patrimônio emite relatório baseado nas seguintes variáveis:
  - a) Local físico;
  - b) SIAPE dos responsáveis pelas áreas;
  - c) SIAPE dos servidores lotados nas áreas e locais a serem inventariados.
  
- II. As áreas realizam a contagem física dos bens de acordo com os relatórios emitidos, relatando:
  - a) Divergências;
  - b) Estado de conservação ou utilização;
  - c) Faltantes ou excedentes;
  - d) Bens não emplaquetados.
  
- III. Devolverão, em forma de relatório, os dados obtidos fazendo constar como em modelo a ser fornecido pela Divisão de Patrimônio.\*

\* Em fase de formulação junto ao NTI.

## Apoio

# Procedimentos Posteriores Conciliações



- Objetiva dar consistência aos registros “vazios”, dando as devidas descrições, valores e documentos que correspondam aos bens encontrados.
- Emplaquetamento dos bens que não possuem identificação;
- Bens excedentes ou faltantes serão comparados, depois dos relatórios entregues, com os excedentes ou faltantes de outras áreas para tentar descobrir sua origem e sua atual alocação;
  - Estes bens, se localizados, foram movimentados sem informação;
  - São perfeitamente relevados bens que se encontrem em locais próximos de natureza semelhante como salas de aula ou laboratórios didáticos.
- Bens não emplaquetados informados serão analisados para conciliação obedecendo os seguintes critérios:
  - Análise dos bens disponíveis na base e que deveriam estar alocados naquele local;
  - Análise dos bens semelhantes e demais relatórios;
  - Análise das aquisições não tombadas ou emplaquetadas.

# Responsabilidades

IN 205/88



9. *É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar.*

10. *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.*

# Responsabilidades



Caracterizada a existência de  
responsabilidade:

*Além de outras penas que forem julgadas cabíveis...*

- a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou*
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características; ou*
- c) Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de **MERCADO**, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.*

# Responsabilidades

**TCA**

**Termo Circunstanciado Administrativo**



Criado para facilitar a apuração dos casos de extravio ou de danos a bens públicos instituído pela IN CGU Nº 04/2009.

Alternativa ao PAD, buscando a desburocratização e da racionalização de procedimentos com custo desproporcional ao benefício.

A situação pode ser resolvida no âmbito da própria repartição.



# Responsabilidades

## TCA

### O TCA só poderá ser utilizado caso...



- Extravio ou dano não for intencional;
  - Atitudes dolosas são apuradas por meio de PAD.
- Só pode ser utilizado se houver **SERVIDOR PÚBLICO ENVOLVIDO**.

*Art. 1º (...)*

*§ 1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, **necessariamente**, a qualificação do **servidor público envolvido** e a **descrição sucinta dos fatos** que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.*

# Responsabilidades

## TCA

O TCA só poderá ser utilizado caso...



- Servidor deve concordar em pagar pelo prejuízo ocasionado

*11) A apuração por meio de TCA pode obrigar o servidor a ressarcir ao erário o prejuízo decorrente do extravio ou dano?*

*R: Não. O TCA consiste apenas em um instrumento processual empregado pela Administração para se apurar de forma simplificada as situações descritas na IN CGU nº 04/2009, de modo que o ressarcimento ao erário somente acontecerá quando o servidor livremente optar por realizá-lo através de uma das formas indicadas na IN e desde que atenda as exigências ali descritas. Em nenhuma hipótese a Administração poderá coagir o servidor envolvido a efetuar o ressarcimento por meio do procedimento do TCA.*

# Responsabilidades

## TCA Ressarcindo



- Verificada a conduta culposa do agente...
  - I. Por meio de pagamento;
  - II. Pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou;
  - III. Pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

# Dúvidas ou Questões.



**FIM**  
**OBRIGADO!**