



INSTITUTO FEDERAL BAIANO

Pró-Reitoria de Administração

MANUAL DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE APURAÇÃO E REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL

Extravio, perda, avaria ou dano
culposos de bens móveis
patrimoniais de pequeno valor



Diretoria Administrativa
Versão 1.0



Salvador - BA
2026



MANUAL DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE APURAÇÃO E REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL

Extravio, perda, avaria ou dano culposo de bens móveis patrimoniais de pequeno valor

1. Finalidade

Este Manual estabelece procedimento administrativo simplificado para apuração e regularização de situações envolvendo extravio, perda, avaria ou dano culposo de bem móvel pertencente ao patrimônio do IF Baiano, quando se tratar de ocorrência de baixa complexidade, sem indícios de dolo, má-fé, apropriação indevida, ocultação de informações ou resistência injustificada à recomposição do erário.

O objetivo é assegurar a proteção do patrimônio público, a responsabilização proporcional do agente responsável, a recomposição do prejuízo eventualmente causado ao erário e a regularização patrimonial e contábil do bem, sem impor à Administração procedimento excessivamente burocrático, demorado ou incompatível com a baixa materialidade da ocorrência.

2. Princípios orientadores

O procedimento deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, contraditório, ampla defesa, proteção ao erário, boa-fé administrativa e adequada gestão do patrimônio público.

A Administração deverá evitar a instauração imediata de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando a ocorrência puder ser resolvida, de forma suficiente e proporcional, por meio da localização do bem, reposição por outro equivalente ou superior, ou ressarcimento do valor apurado.

3. Hipóteses de aplicação

O Procedimento Simplificado de Apuração e Regularização Patrimonial poderá ser utilizado quando estiverem presentes, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) tratar-se de bem móvel patrimonial de pequeno valor, assim considerado aquele cujo valor estimado de reposição ou indenização, individualmente considerado, não ultrapasse o equivalente a 20% do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme valor vigente na data da comunicação da ocorrência, desde que a situação também se revele de baixa complexidade de apuração;
- b) inexistirem indícios iniciais de dolo, má-fé, apropriação indevida, fraude, ocultação intencional de informações ou conduta reiterada;
- c) o fato decorrer, em tese, de perda, extravio, avaria ou dano culposos;
- d) houver identificação do servidor, empregado público, colaborador, bolsista, terceirizado ou usuário responsável pela guarda, uso ou posse do bem;
- e) for possível apurar minimamente as circunstâncias do fato, o estado do bem, seu valor patrimonial ou valor de reposição;
- f) houver viabilidade de regularização por localização do bem, reposição, conserto, ressarcimento ou baixa patrimonial.

Para fins de enquadramento no presente Manual, a caracterização de bem de pequeno valor deverá considerar, além do parâmetro econômico acima indicado, a complexidade da apuração, a relevância estratégica do bem, a existência de informações sensíveis ou dados institucionais, o potencial prejuízo à Administração e as circunstâncias concretas da ocorrência, cabendo à autoridade competente afastar o rito simplificado sempre que a situação recomendar apuração mais aprofundada.

4. Hipóteses em que o procedimento simplificado não deve ser utilizado

O procedimento simplificado não deverá ser adotado, ou deverá ser encerrado com encaminhamento à unidade correcional competente, quando houver:

- a) indícios de dolo, má-fé, fraude, subtração, apropriação indevida ou ocultação deliberada do bem;

- b) recusa injustificada do responsável em prestar esclarecimentos;
- c) recusa injustificada em repor o bem, reparar o dano ou ressarcir o prejuízo, quando reconhecida a responsabilidade;
- d) reincidência relevante em perdas, extravios ou danos patrimoniais;
- e) divergência grave entre os relatos e os documentos disponíveis;
- f) bem cujo valor estimado de reposição ou indenização ultrapasse o limite definido neste Manual para bens de pequeno valor, ou bem de relevância estratégica, ainda que de valor reduzido;
- g) bem que contenha informações sigilosas, dados pessoais sensíveis, certificados, credenciais, documentos institucionais relevantes ou elementos que possam gerar risco à segurança da informação;
- h) notícia de crime, furto, roubo, arrombamento ou violência;
- i) situação cuja apuração exija produção de prova complexa, oitiva de múltiplas pessoas ou investigação aprofundada.

Nessas hipóteses, o setor de patrimônio deverá instruir os autos com as informações disponíveis e encaminhar o processo à autoridade competente para avaliação quanto à remessa à unidade correcional, sem prejuízo de providências urgentes de segurança, bloqueio de acessos, comunicação policial ou proteção de dados, quando cabíveis.

5. Autoridade responsável e setores envolvidos

A condução inicial do procedimento caberá ao setor de patrimônio da unidade onde o bem estiver registrado ou vinculado.

Poderão atuar no procedimento, conforme a natureza do caso:

- a) Setor de Patrimônio, responsável pela instrução patrimonial, identificação do bem, avaliação, conferência de carga, orientação de reposição e providências de baixa;
- b) chefia imediata do responsável pelo bem, quando necessário para esclarecimento das circunstâncias do uso e guarda;

- c) setor de tecnologia da informação, quando o bem for equipamento de informática, especialmente para bloqueio, rastreo, exclusão de acessos, proteção de dados ou avaliação técnica;
- d) setor contábil ou financeiro, quando necessário para emissão de GRU, orientação de recolhimento ou registro contábil;
- e) autoridade administrativa da unidade, para validação da solução adotada;
- f) unidade correcional, apenas quando houver indícios de infração disciplinar ou quando frustrada a regularização simplificada;
- g) gestor e fiscal do contrato, quando a ocorrência envolver colaborador terceirizado, cabendo-lhes adotar as providências contratuais cabíveis, inclusive comunicação formal à empresa contratada para manifestação e eventual recomposição do prejuízo.

6. Comunicação da ocorrência

Constatada a perda, extravio, avaria ou dano de bem institucional, o responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente o fato ao setor de patrimônio da unidade, preferencialmente por escrito, informando:

- a) identificação do bem, número de tombo, marca, modelo e demais características conhecidas;
- b) data ou período provável da ocorrência;
- c) local provável da ocorrência;
- d) circunstâncias conhecidas;
- e) providências já adotadas para localização, recuperação ou preservação do bem;
- f) existência de boletim de ocorrência, quando houver;
- g) indicação de eventual risco à segurança da informação ou a dados institucionais.

A comunicação deverá ser juntada em processo eletrônico próprio no SUAP, classificado conforme o assunto patrimonial correspondente.

7. Providências imediatas

Recebida a comunicação, o setor de patrimônio deverá adotar, conforme o caso, as seguintes providências iniciais:

- a) consultar o registro patrimonial do bem;
- b) identificar o detentor da carga patrimonial ou responsável pelo uso;
- c) verificar valor de aquisição, data de incorporação, depreciação, estado de conservação conhecido e eventual valor residual;
- d) verificar se há termo de responsabilidade, cautela, autorização de uso externo ou outro documento de entrega do bem;
- e) solicitar manifestação inicial do responsável, quando ainda não apresentada;
- f) solicitar boletim de ocorrência quando houver perda fora das dependências institucionais, furto, roubo, arrombamento ou circunstância que justifique registro policial;
- g) comunicar imediatamente o setor de tecnologia da informação quando se tratar de *notebook*, *tablet*, celular, *HD*, pendrive, equipamento com login institucional, certificado digital, armazenamento de dados ou acesso a sistemas internos;
- h) registrar nos autos as providências adotadas;
- i) comunicar o gestor e o fiscal do contrato quando houver indícios de que o extravio, perda, avaria ou dano tenha sido provocado por colaborador terceirizado, para adoção das providências contratuais pertinentes e comunicação formal à empresa contratada.

8. Notificação do responsável

O setor de patrimônio notificará o responsável pelo bem para, no prazo preferencial de 15 dias corridos, adotar uma das seguintes providências:

- a) localizar e devolver o bem;
- b) apresentar justificativa circunstanciada sobre o extravio, perda, avaria ou dano;
- c) propor reposição por bem idêntico;

- d) propor reposição por bem de características iguais ou superiores, sujeita à análise prévia do setor competente;
- e) manifestar concordância com o ressarcimento ao erário, após avaliação do valor devido;
- f) apresentar documentos que demonstrem ausência de responsabilidade, caso entenda não ter contribuído para a ocorrência.

A notificação deverá informar que o procedimento simplificado busca a regularização patrimonial proporcional do caso, sem prejuízo de encaminhamento à unidade correccional caso sejam identificados indícios de dolo, má-fé, recusa injustificada ou impossibilidade de solução administrativa simplificada.

Quando a ocorrência envolver colaborador terceirizado, a notificação deverá ser dirigida à empresa contratada, por intermédio do gestor ou fiscal do contrato, para que apresente manifestação, adote as providências internas cabíveis e, quando configurada a responsabilidade civil pelo ato de seu empregado, promova a recomposição do prejuízo causado ao IF Baiano, nos termos do art. 932, inciso III, do Código Civil, sem prejuízo da apuração contratual pertinente.

9. Avaliação do bem e cálculo do ressarcimento

Não sendo localizado o bem, o setor de patrimônio deverá apurar o valor de reposição ou indenização, observando, sempre que possível:

- a) preferencialmente, valor de mercado de bem novo com características iguais ou superiores;
- b) valor histórico de aquisição, quando disponível, devidamente corrigido monetariamente quando utilizado como parâmetro para cálculo do ressarcimento;
- c) estado de conservação conhecido;
- d) tempo de uso;
- e) depreciação aplicável;
- f) valor residual registrado, quando o bem estiver totalmente depreciado;

g) necessidade de recomposição do conjunto, quando a perda de componente comprometer o uso integral do equipamento.

A pesquisa de preço poderá ser simples e proporcional, admitindo-se consulta a sites de venda, atas vigentes, notas fiscais recentes, registros internos, contratações similares ou manifestação técnica do setor competente.

O cálculo deverá ser registrado em despacho ou relatório simplificado, com indicação objetiva da metodologia adotada.

Quando utilizado o valor histórico de aquisição como referência para o cálculo do ressarcimento, deverá ser indicada nos autos a forma de atualização monetária adotada, preferencialmente com base em índice oficial aplicável ou em orientação da unidade contábil competente.

10. Formas de regularização

A regularização poderá ocorrer por uma das seguintes formas:

- a) localização e devolução do bem, com conferência pelo setor de patrimônio;
- b) conserto do bem avariado, quando tecnicamente viável e economicamente adequado;
- c) reposição por bem idêntico;
- d) reposição por bem de características equivalentes ou superiores, mediante aprovação prévia do setor de patrimônio e, quando necessário, do setor técnico;
- e) ressarcimento ao erário por meio de Guia de Recolhimento da União;
- f) ressarcimento mediante desconto em folha, quando juridicamente cabível e formalmente autorizado;
- g) baixa patrimonial e contábil, após a recomposição do prejuízo ou decisão motivada da autoridade competente.

A aceitação de bem substituto deverá ser precedida de conferência técnica mínima, a fim de evitar recebimento de equipamento incompatível, inferior, usado em condições inadequadas ou sem utilidade institucional.

Nos casos em que o extravio, perda, avaria ou dano decorrer de conduta atribuída a colaborador terceirizado, a regularização deverá ser buscada junto à empresa contratada, mediante comunicação formal, oportunizando-se manifestação e recomposição do prejuízo, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no contrato, no termo de referência, na legislação aplicável e nas normas internas de fiscalização contratual.

A responsabilização da empresa contratada não impede a adoção de providências administrativas, civis ou correcionais cabíveis, caso sejam identificados indícios de participação, omissão relevante ou falha de fiscalização por agente público.

11. Manifestação do responsável

Antes da decisão de regularização, o responsável deverá ter oportunidade de se manifestar sobre:

- a) as circunstâncias do fato;
- b) a existência ou não de culpa;
- c) o valor apurado;
- d) a forma de reposição ou ressarcimento;
- e) eventual impossibilidade de pagamento à vista;
- f) documentos ou argumentos que entenda pertinentes.

A manifestação poderá ser simples, por despacho, e-mail institucional juntado aos autos ou formulário próprio.

12. Relatório simplificado

Concluída a instrução, o setor de patrimônio elaborará relatório simplificado contendo:

- a) identificação do processo;
- b) identificação do bem;
- c) número de tombo;

- d) unidade de vinculação;
- e) responsável pela guarda ou uso e, quando for o caso, identificação da empresa contratada e do colaborador terceirizado envolvido;
- f) breve histórico da ocorrência;
- g) documentos juntados;
- h) providências adotadas;
- i) avaliação do bem ou estimativa de ressarcimento;
- j) manifestação do responsável;
- k) proposta de solução: arquivamento, devolução, conserto, reposição, ressarcimento, baixa, comunicação à empresa contratada, adoção de providências contratuais ou encaminhamento à unidade correcional;
- l) conclusão objetiva.

O relatório deverá evitar excesso de formalismo, mas deve conter elementos suficientes para demonstrar que a Administração apurou o fato, oportunizou manifestação ao interessado, avaliou o prejuízo e adotou solução proporcional.

13. Decisão administrativa

A autoridade competente da unidade decidirá de forma motivada, podendo:

- a) reconhecer a regularização pela localização e devolução do bem;
- b) aceitar a reposição por bem idêntico, equivalente ou superior;
- c) determinar o ressarcimento ao erário;
- d) autorizar, quando cabível, a baixa patrimonial e contábil;
- e) acolher justificativa e afastar a necessidade de ressarcimento, quando demonstrada ausência de culpa;
- f) determinar diligências complementares;
- g) encaminhar à unidade correcional, quando houver indícios de infração disciplinar ou quando frustrada a solução simplificada;
- h) determinar a comunicação formal à empresa contratada, quando a ocorrência envolver colaborador terceirizado, para manifestação, recomposição do prejuízo e adoção das providências contratuais cabíveis.

A decisão deverá ser objetiva, proporcional e compatível com a materialidade do caso.

14. Baixa patrimonial e registros contábeis

Após a solução administrativa, o setor de patrimônio adotará as providências de baixa ou atualização patrimonial, conforme as normas internas aplicáveis e orientações contábeis pertinentes.

Quando houver ressarcimento por GRU ou desconto em folha, o comprovante deverá ser juntado aos autos antes da conclusão definitiva do processo, salvo nos casos de parcelamento autorizado, hipótese em que deverá haver controle do cumprimento das parcelas.

15. Encaminhamento à unidade correcional

O procedimento deverá ser encaminhado à unidade correcional quando:

- a) houver indícios de dolo, má-fé, fraude, apropriação ou ocultação;
- b) o responsável se recusar injustificadamente a colaborar;
- c) o responsável se recusar injustificadamente a ressarcir, repor ou reparar o dano, quando reconhecida sua responsabilidade;
- d) a apuração indicar infração disciplinar relevante;
- e) a autoridade competente entender que a complexidade do caso supera os limites do procedimento simplificado.

O encaminhamento deverá ser acompanhado do relatório simplificado e dos documentos já produzidos, evitando retrabalho e permitindo análise correcional mais eficiente.

Quando a ocorrência envolver exclusivamente colaborador terceirizado, sem indícios de participação, omissão ou falha funcional de agente público, a providência ordinária deverá ser a comunicação ao gestor e ao fiscal do contrato para apuração contratual e eventual responsabilização civil da empresa contratada, não se confundindo tal providência com instauração de procedimento correcional em face do colaborador terceirizado.

Havendo indícios de participação, conivência, omissão relevante ou falha funcional de servidor ou empregado público, os autos deverão ser encaminhados à unidade correcional competente para análise quanto às providências cabíveis.

16. Arquivamento

O processo poderá ser arquivado quando:

- a) o bem for localizado e devolvido em condições adequadas;
- b) o bem for repostado por outro aceito pela Administração;
- c) o dano for reparado;
- d) houver ressarcimento integral ao erário;
- e) a autoridade competente acolher justificativa que afaste a responsabilidade do agente;
- f) a unidade correcional, quando provocada, não identificar justa causa para apuração disciplinar.

O arquivamento deverá ser formalizado por despacho motivado.

17. Fluxo resumido do procedimento

1. Comunicação da ocorrência ao setor de patrimônio.
2. Autuação de processo eletrônico no SUAP.
3. Consulta ao registro patrimonial e identificação do responsável.
4. Adoção de providências imediatas, inclusive comunicação à TI, se necessário.
5. Notificação do responsável para localizar, justificar, repor ou manifestar-se sobre ressarcimento.
6. Avaliação do bem e cálculo do eventual prejuízo.
7. Manifestação do responsável.
8. Relatório simplificado do setor de patrimônio.
9. Decisão da autoridade competente.
10. Reposição, ressarcimento, devolução, baixa patrimonial, comunicação à empresa contratada, adoção de providências contratuais ou encaminhamento à unidade correcional.

11. Juntada dos comprovantes.

12. Arquivamento.

18. Documentos mínimos recomendados

O processo deverá conter, sempre que possível:

- a) comunicação inicial da ocorrência;
- b) registro patrimonial do bem;
- c) termo de responsabilidade ou documento equivalente, se existente;
- d) boletim de ocorrência, quando cabível;
- e) manifestação do responsável;
- f) pesquisa simples de valor ou avaliação patrimonial;
- g) relatório simplificado do setor de patrimônio;
- h) decisão da autoridade competente;
- i) comprovante de reposição, conserto ou ressarcimento, quando houver;
- j) documento de baixa ou regularização patrimonial e contábil;
- k) despacho de arquivamento;
- l) comunicação ao gestor e ao fiscal do contrato, quando houver envolvimento de colaborador terceirizado;
- m) ofício ou notificação encaminhada à empresa contratada, quando cabível;
- n) manifestação da empresa contratada e comprovante de recomposição do prejuízo, quando houver.

19. Modelo de notificação ao responsável

Notificação

Assunto: **Notificação para manifestação sobre extravio/dano de bem patrimonial**

Prezado(a) servidor(a),

Considerando a comunicação de extravio/dano/perda/avaria do bem patrimonial abaixo identificado, solicitamos manifestação no prazo de 15 dias corridos, contados do recebimento desta notificação:

Bem: [descrever]

Tombo: [informar]

Unidade: [informar]

Responsável pela carga/uso: [informar]

No prazo indicado, Vossa Senhoria poderá:

- a) localizar e devolver o bem;
- b) apresentar justificativa circunstanciada sobre a ocorrência;
- c) propor reposição por bem idêntico ou de características equivalentes/superiores;
- d) manifestar concordância com o ressarcimento ao erário, após avaliação do valor devido;
- e) apresentar documentos ou esclarecimentos que entenda pertinentes.

Informa-se que o presente procedimento possui natureza simplificada e busca a regularização patrimonial proporcional da ocorrência, sem prejuízo de encaminhamento à unidade correccional competente caso sejam identificados indícios de dolo, má-fé, recusa injustificada ou necessidade de apuração disciplinar.

Atenciosamente,

[Setor de Patrimônio]

19.1. Modelo de notificação à empresa contratada

Notificação

Assunto: **Notificação para manifestação sobre extravio/dano de bem patrimonial envolvendo colaborador terceirizado**

À empresa [nome da empresa],

Considerando a comunicação de extravio/dano/perda/avaria do bem patrimonial abaixo identificado, e havendo informação de possível envolvimento de colaborador vinculado a essa empresa, notificamos Vossa Senhoria para apresentar manifestação no prazo de 15 dias corridos, contados do recebimento desta notificação:

Bem: [descrever]

Tombo: [informar]

Unidade: [informar]

Contrato nº: [informar]

Colaborador envolvido: [informar, se conhecido]

No prazo indicado, essa empresa poderá apresentar esclarecimentos, documentos, indicação das providências internas adotadas e proposta de recomposição do prejuízo eventualmente causado ao IF Baiano, inclusive mediante reposição do bem, conserto ou ressarcimento ao erário, conforme avaliação administrativa.

Informa-se que, nos termos do art. 932, inciso III, do Código Civil, o empregador ou comitente responde civilmente por seus empregados, serviçais e prepostos, no exercício do trabalho que lhes competir ou em razão dele, sem prejuízo das medidas contratuais e administrativas cabíveis.

Atenciosamente,

[Gestor/Fiscal do Contrato ou Setor de Patrimônio]

20. Modelo de relatório simplificado

Relatório Simplificado de Apuração e Regularização Patrimonial

Processo nº: [informar]

Unidade: [informar]

Setor responsável: [informar]

Bem: [descrever]

Tombo: [informar]

Responsável pela guarda/uso: [informar]

Empresa contratada envolvida, se houver: [informar]

Contrato nº, se houver: [informar]

Colaborador terceirizado envolvido, se conhecido: [informar]

1. Histórico

Trata-se de procedimento simplificado instaurado para apuração e regularização de ocorrência envolvendo [extravio/perda/avaria/dano] do bem patrimonial acima identificado.

Conforme comunicação inicial, o fato teria ocorrido em [data/período/local], nas seguintes circunstâncias: [resumir].

2. Instrução

Foram juntados aos autos os seguintes documentos: [listar].

O setor de patrimônio consultou o registro do bem e verificou que [informar dados relevantes: valor de aquisição, data de incorporação, estado, carga patrimonial, depreciação, valor residual, etc.].

O responsável foi notificado em [data] e apresentou manifestação em [data], informando que [resumir].

3. Avaliação do prejuízo

Para fins de eventual reposição ou ressarcimento, foi realizada avaliação simplificada do bem, considerando [metodologia utilizada].

O valor estimado para reposição/indenização é de R\$ [valor], conforme documentos juntados aos autos.

4. Análise

A ocorrência, conforme elementos disponíveis, não apresenta indícios de dolo, má-fé, apropriação indevida ou fraude, tratando-se, em princípio, de situação passível de regularização patrimonial simplificada.

A solução proposta mostra-se proporcional, eficiente e adequada ao interesse público, considerando a baixa complexidade da ocorrência e a possibilidade de recomposição do patrimônio institucional.

5. Conclusão

Diante do exposto, sugere-se:

- ☐ aceitar a devolução do bem;
- ☐ aceitar a reposição por bem idêntico/equivalente/superior;
- ☐ determinar o ressarcimento ao erário no valor de R\$ [valor];
- ☐ autorizar a baixa patrimonial e contábil, após comprovada a regularização;
- ☐ acolher a justificativa apresentada e afastar o ressarcimento;
- ☐ comunicar a empresa contratada para manifestação, recomposição do prejuízo e adoção das providências contratuais cabíveis;

[] encaminhar os autos à unidade correcional, pelos seguintes motivos: [informar].

Submeto à apreciação da autoridade competente.

[Local], [data].

[Servidor responsável pelo setor de patrimônio]

21. Modelo de decisão administrativa

DECISÃO

Considerando os elementos constantes dos autos, especialmente a comunicação da ocorrência, o registro patrimonial do bem, a manifestação do responsável e o relatório simplificado elaborado pelo setor de patrimônio, verifico que o caso comporta solução administrativa simplificada.

Não foram identificados, neste momento, indícios suficientes de dolo, má-fé, fraude, apropriação indevida ou ocultação deliberada de informações, tratando-se de ocorrência passível de regularização patrimonial proporcional.

Diante disso, decido:

[escolher uma das opções]

- a) aceitar a devolução do bem, determinando ao setor de patrimônio a conferência e regularização dos registros;
- b) aceitar a reposição do bem por outro de características idênticas/equivalentes/superiores, conforme análise do setor competente;
- c) determinar o ressarcimento ao erário no valor de R\$ [valor], mediante GRU ou outra forma juridicamente admitida;

- d) acolher a justificativa apresentada, afastando a responsabilidade pelo ressarcimento, diante da ausência de culpa demonstrada nos autos;
- e) determinar a comunicação formal à empresa contratada, em razão de possível envolvimento de colaborador terceirizado, para manifestação, recomposição do prejuízo e adoção das providências contratuais cabíveis;
- f) encaminhar o processo à unidade correcional competente, em razão de [indicar motivo].

Após o cumprimento das providências determinadas, retornem os autos ao setor de patrimônio para registros, baixa patrimonial e contábil, quando cabível, e posterior arquivamento.

[Local], [data].

[Autoridade competente]

22. Disposições finais

Este Manual possui natureza orientativa e tem por finalidade padronizar, no âmbito do IF Baiano, um procedimento administrativo simples, proporcional e eficiente para apuração e regularização de ocorrências envolvendo extravio, perda, avaria ou dano culposos de bens móveis patrimoniais de pequeno valor.

Para fins deste Manual, o enquadramento como bem de pequeno valor observará, como referência objetiva, o limite correspondente a 20% do valor previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme atualização vigente na data da comunicação da ocorrência, sem prejuízo da análise da complexidade do caso concreto, da natureza do bem e das circunstâncias da ocorrência.

A adoção do procedimento simplificado não afasta o dever de proteção ao patrimônio público, nem impede a responsabilização do agente quando comprovada sua culpa ou

dolo. Ao contrário, busca assegurar que a Administração adote providências compatíveis com a natureza e a gravidade da ocorrência, evitando tanto a omissão na apuração quanto a instauração de procedimentos excessivamente burocráticos para situações de baixa complexidade.

As unidades deverão avaliar cada caso concreto de forma motivada, observando os elementos disponíveis nos autos, a natureza do bem, o valor envolvido, as circunstâncias da ocorrência, a conduta do responsável, a existência ou não de indícios de dolo ou má-fé, a possibilidade de recomposição do erário e eventual risco à segurança institucional ou à proteção de dados.

Sempre que houver dúvida relevante quanto à existência de infração disciplinar, indícios de conduta dolosa, resistência injustificada do responsável, reincidência, ocultação de informações, prejuízo expressivo ou complexidade incompatível com o rito simplificado, o processo deverá ser encaminhado à unidade correcional competente para análise quanto às providências cabíveis.

A utilização deste procedimento não dispensa a observância das normas patrimoniais, contábeis, correcionais e de segurança da informação aplicáveis, devendo os setores envolvidos atuar de forma integrada para garantir a adequada instrução dos autos, a recomposição do prejuízo eventualmente causado ao erário e a regularização dos registros patrimoniais e contábeis.

Os casos omissos ou excepcionais deverão ser avaliados pela autoridade competente da respectiva unidade, podendo ser solicitada orientação técnica da área de patrimônio, da área contábil, da área de tecnologia da informação, da unidade correcional ou da Procuradoria Federal, conforme a natureza da dúvida.

Este Manual poderá ser revisado a qualquer tempo pela PROPLAN, especialmente diante de alterações normativas, orientações dos órgãos de controle, manifestações da Procuradoria Federal ou identificação de necessidade de aprimoramento do fluxo administrativo.

Arlem Souto Barros
Pró-reitor de Administração e Planejamento

Jean Bispo Moreira
Diretor Administrativo

Documento Digitalizado Público

Manual de Procedimento Simplificado de Apuração e Regularização Patrimonial

Assunto: Manual de Procedimento Simplificado de Apuração e Regularização Patrimonial
Assinado por: Nelma Castro
Tipo do Documento: Diversos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Nelma Nascimento Castro, CHEFE DE SECRETARIA - FG5 - BJL-SG**, em 09/07/2026 10:55:51.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/07/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1356126

Código de Autenticação: 3a8052d420

