

**PORTARIA NORMATIVA Nº 013, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação de procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda de bens patrimoniais a serem observados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 151, inciso XLV, e 152, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPL nº 811/2017, e

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. Os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda de bens patrimoniais a serem observados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS são regulamentados por esta Portaria Normativa.

CAPÍTULO I**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º. Para efeitos desta Portaria Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

- I. AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do CAU/RS;
- II. ATESTE: a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;
- III. BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;



- IV. **BENS IMÓVEIS:** são os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;
- V. **BENS PATRIMONIAIS:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do CAU/RS (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;
- VI. **CARGA:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;
- VII. **DEPRECIAÇÃO:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou pela perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- VIII. **DESCARGA:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;
- IX. **INUTILIZAÇÃO:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o CAU/RS, tais como:
- a) Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
 - b) Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
 - c) Natureza tóxica ou venenosa;
 - d) Contaminação por radioatividade;
 - e) Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;
- X. **INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em posse do Conselho;
- XI. **IRREGULARIDADE:** toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo ao CAU/RS, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;
- XII. **MATERIAL PERMANENTE:** é sinônimo de bem patrimonial;
- XIII. **SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO:** ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade;
- XIV. **MENSURAÇÃO DE VALOR:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;
- XV. **REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;
- XVI. **RECEBIMENTO:** são atividades de recebimento e abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;



- XXVII. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;
- XXVIII. REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;
- XIX. SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;
- XX. TERMO DE RESPONSABILIDADE – TR: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;
- XXI. TERMO DE DEVOLUÇÃO – TD: é o documento utilizado para formalizar a devolução do bem à unidade responsável pelo seu gerenciamento e controle, a qual avaliará as condições de entrega do bem que sejam de evidente constatação;
- XXII. TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio – NP;
- XXIII. TRANSFERÊNCIA: é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre as Unidades do CAU/RS;
- XXIV. UNIDADE: unidades integrantes da estrutura organizacional do CAU/RS constantes no Organograma;
- XXV. USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;
- XXVI. DETENTOR: na forma do artigo 1.198 do Código Civil, considera-se detentor aquele que, achando-se em relação de dependência para com outro, conserva a posse em nome deste e em cumprimento de ordens ou instruções suas.
- XXVII. VIDA ÚTIL ECONÔMICA: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem;
- XXVIII. TERMO ADMINISTRATIVO CIRCUNSTANCIADO: procedimento sumário para apuração de extravio ou dano a bem público.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 3º. São bens patrimoniais os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:



- I. Durabilidade superior a dois anos;
- II. Possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;
- III. Possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

Art. 4º. Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

- I. De uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- II. De uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

Art. 5º. Quanto à situação, um bem é classificado como:

- I. Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II. Recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- III. Antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- IV. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 6º. Compete à Gerência-Geral em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira a gestão sobre os bens patrimoniais.

CAPÍTULO IV DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I

Do fornecimento de material permanente

Art. 7º. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas Unidades Administrativas interessadas à Gerência Administrativa e Financeira com a comprovação da necessidade de utilização.

Art. 8º. Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:



- I. Especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- II. Quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- III. Finalidade a que se destina;
- IV. Indicação do responsável, matrícula.

Parágrafo único. A requisição de bens materiais poderá ser efetuada via memorando ou via sistema informatizado.

Art. 9º. A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Unidade de TI.

Art. 10. Se houver bem disponível, a Gerência Administrativa e Financeira providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

Art. 11. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pela Gerência Administrativa e Financeira à Unidade requisitante, para uso por tempo indeterminado.

Art. 12. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do CAU/RS.

Art. 13. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Responsabilidade (TR).

Art. 14. A devolução do bem patrimonial à Gerência Administrativa e Financeira deve ser feita formalmente mediante assinatura do Termo de Devolução e implica a total renúncia à sua guarda, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Seção II

Da transferência de material permanente

Art. 15. A transferência de material permanente será solicitada pela Unidade interessada à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 16. Após a aprovação da Gerência Administrativa e Financeira, o servidor responsável providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade – TR e promoverá a entrega dos bens.

Parágrafo único. O TR emitido em duas vias será encaminhado à Unidade de destino para assinatura e devolução de uma via.

Art. 17. Os bens patrimoniais transferidos entre Unidades serão incorporados ao acervo patrimonial da Unidade destinatária a partir da data do recebimento.



Seção III

Da movimentação de material permanente

Art. 18. É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização da Gerência Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima, poderão acarretar a responsabilização do responsável em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

Art. 19. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- I. Envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do CAU/RS;
- II. Utilização a serviço fora das dependências do CAU/RS;
- III. Viagem a serviço;
- IV. Recolhimento para alienação.

Parágrafo único. É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do CAU/RS.

CAPÍTULO V

DA ARMAZENAGEM

Art. 20. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do CAU/RS.

Art. 21. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais do Conselho é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 22. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- I. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;



- IV. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;
- V. O material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- VI. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- VII. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (corpo de bombeiros);
- VIII. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- IX. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- X. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- XI. A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XII. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.

Art. 23. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo CAU/RS, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 24. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO – BAIXA PATRIMONIAL

Art. 25. Quando for necessário, a Gerência Administrativa e Financeira efetuará o levantamento dos bens passíveis de desfazimento, realizando os procedimentos previstos na norma de regência.

**CAPÍTULO VII****DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS**

Art. 26. A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade requisitante ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do CAU/RS, recairá sobre o Responsável pela Unidade ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do CAU/RS e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

Art. 27. A emissão do Termo de Responsabilidade é de responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira, devendo o servidor assinar o TR no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único. A não assinatura do TR, nas condições do caput deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

Art. 28. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, *palm top*, *notebook*, mouse, dentre outros) é de responsabilidade do detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

Parágrafo único. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Art. 29. Todo servidor desvinculado da Unidade a que pertencia deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à Gerência Administrativa e Financeira que providencie a alteração da carga com um novo TR, salvo em casos de força maior, quando:

- I. Deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou
- II. Não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial pelo gerente ou da Unidade equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Art. 30. A Unidade de Pessoal deverá comunicar à Gerência Administrativa e Financeira em até 05 (cinco) dias todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.



Art. 31. É dever do funcionário comunicar formalmente e imediatamente ao gerente da Unidade a que pertença qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º Recebida a comunicação, o gerente da unidade, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará ao Gerente Geral para providências.

Art. 32. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros.

Art. 33. Qualquer servidor do CAU/RS, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do Conselho.

Art. 34. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado mediante Termo Circunstanciado Administrativo.

Art. 35. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 36. Compete à Gerência Administrativa e Financeira instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no CAU/RS que não sejam de responsabilidade da Unidade de Tecnologia da Informação, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

CAPÍTULO VIII

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. As irregularidades podem ocorrer por:

- I. Desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II. Avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- III. Mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.



Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gerente de unidade qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Parágrafo único. O Gerente de unidade encaminhará à Gerência Administrativa e Financeira o teor da irregularidade.

Art. 38. A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 39. Após a comunicação da irregularidade, a Gerência Administrativa e Financeira efetuará vistoria e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações à Gerência Geral.

Art. 40. Recebido o parecer da Gerência Administrativa e Financeira, o Gerente Geral deverá:

- I. Havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial.
- II. Quando houver indenização em dinheiro, determinar o seu depósito em conta do CAU/RS, informando a Gerência Administrativa e Financeira;
- III. Não havendo reparação, determinar a abertura de Termo Circunstanciado Administrativo.

Art. 41. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do material;
- II. Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III. Indenizar ao CAU/RS, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

Art. 42. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros), ou furto, devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

- I. Pelo Detentor de Carga Patrimonial:
 - a) Comunicar formalmente a ocorrência ao Gerente de Unidade, que comunicará a Gerência Administrativa e Financeira, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
 - b) Procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede do CAU/RS providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;
 - c) Encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à Gerência Administrativa e Financeira;
- II. Pela Gerência Administrativa e Financeira, realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;



III. Pela Presidência:

- a) Oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências do CAU/RS;
- b) Preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

Art. 43. A Gerência Administrativa e Financeira encaminhará o resultado final das irregularidades para o responsável contábil, que efetuará os devidos registros contábeis.

CAPÍTULO IX DO RESSARCIMENTO

Art. 44. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao CAU/RS decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 45. A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por depósito ou transferência para a conta bancária de titularidade do CAU/RS e posterior envio do comprovante, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

- I. No caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.
- II. A indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.
- III. O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 46. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do Conselho.

§ 1º A Gerência Administrativa e Financeira tecerá parecer escrito avaliando o bem substituído e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no caput desse artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

CAPÍTULO X DO TERMO ADMINISTRATIVO CIRCUNSTANCIADO



Art. 47. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, até o limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), deverá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Art. 48. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pela chefia da unidade responsável pelo bem ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor 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.

§ 2º Quando for o caso, as perícias, o boletim de ocorrência e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável por sua lavratura.

§ 3º Nos termos do art. 24, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 5º Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Gerente Geral, o qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 49. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência do bem extraviado ou danificado e à Gerência Administrativa e Financeira para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 50. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração, para fins disciplinares, estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo agente público causador daquele fato.

§ 1º O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

- 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.



§ 2º Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor ao CAU/RS.

Art. 51. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela Presidência.

Art. 53. Fazem parte desta Instrução os seguintes anexos:

Anexo I. Termo de transferência;

Anexo II. Termo de responsabilidade;

Anexo III. Termo de devolução;

Anexo IV. Termo Circunstanciado Administrativo.

Art. 54. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre – RS, 02 de agosto de 2022.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS

**ANEXO I****TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL		DATA:	Nº TERMO:
UNIDADE: EMITENTE:		RAMAL:	
UNIDADE: FAVORECIDO:		RAMAL:	
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES			
ITEM Nº	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	

Nome do Gerente**Gerente Cedente****Nome do Gerente****Gerente Cessionário**

Recebido por: _____

**ANEXO II****TERMO DE RESPONSABILIDADE****TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA Nº NÚMERO/ANO.**

Pelo presente, responsabilizo-me pela guarda e posse do(s) bem(s) abaixo relacionados, respondendo em caso de furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo(s) de forma estritamente funcional, devolvendo-o(s) em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Autoridade Responsável.

Por fim, declaro que recebi o(s) bem(s) relacionado(s) em perfeita(s) condição(s) de uso na: nome da unidade.

CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

Marca:		Modelo:	
Nº De série	Nº de Patrimônio		Descrição
Acessórios:			
Obs.:			

Porto Alegre, dia de mês de ano.

Nome:

CPF:

Matrícula:

NOME DO GERENTE

Gerente Administrativo e Financeiro



ANEXO III
TERMO DE DEVOLUÇÃO

Atesto que o bem patrimonial foi devolvido nesta data, nas seguintes condições:

Em perfeito estado Apresentando defeito Faltando peças ou acessórios

Porto Alegre, dia de mês de ano.

Gerente Administrativo e Financeiro

**ANEXO IV**
TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO**

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		CHEFIA IMEDIATA
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

(EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA	
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é 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.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	



CAU/RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

**5. 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 no item 4 acima)

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, nos termos do art. 51 da Portaria Normativa CAU/RS nº número, de dia de mês de ano.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
--	----------------------------------	-------------

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano 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.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram 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.

() O extravio/dano 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 no Regime Disciplinar do CAU/RS.

() O extravio/dano 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 CAU/RS por meio de:

[?] Pagamento.

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

☐ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 49, § 5º, da Portaria Normativa do CAU/RS nº número/ano, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a autoridade responsável para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

NOME		MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA	