

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/02/2025 | Edição: 38 | Seção: 1 | Página: 32

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Serviços Compartilhados

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 79, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade em caso de desaparecimento ou de dano a material ou a bem móvel patrimoniado do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, caput, inciso I, alíneas "a" e "e", do Anexo I do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e tendo em vista o disposto no art. 37, § 5º, da Constituição, no art. 186 e no art. 927 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil, no item 10 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, no art. 116, caput, incisos I e VII, no art. 117, caput, incisos II, XV, XVI, no art. 121, no art. 122, no art. 125 e no art. 126, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 11 da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no art. 462, § 1º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o que consta do Processo Administrativo SEI nº 12600.003882/2024-61, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I

###### Do âmbito de aplicação



Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento para apuração de responsabilidade em caso de desaparecimento ou de dano a material ou a bem móvel patrimoniado do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. As disposições contidas nesta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, às unidades descentralizadas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

##### Seção II

###### Das definições

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - agente consignatário: é o agente público que, em razão de seu cargo, função ou por determinação superior, é responsável pela guarda, utilização e conservação do bem, assegurando o seu bom estado de conservação e o cumprimento das normas estabelecidas;

II - baixa patrimonial: é o procedimento administrativo pelo qual um bem registrado no patrimônio do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos é retirado do controle contábil e patrimonial de forma definitiva;

III - bem móvel patrimoniado: é o bem móvel que integra o patrimônio do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, sendo registrado e controlado pelo sistema de gerenciamento de bens, caracterizando-se por não ser consumido ou destruído com o uso; e

IV - material: todos os materiais de consumo que são adquiridos e armazenados para suprir as necessidades operacionais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, destinados ao uso contínuo nas atividades administrativas.

##### Seção III

###### Das responsabilidades

Art. 3º Todo agente público é responsável por:

I - comunicar, imediatamente, ou assim que possível, nos termos desta Instrução Normativa, qualquer irregularidade ocorrida com o material ou com o bem móvel patrimoniado pertencente ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

II - zelar pela integridade e pela conservação do material ou do bem móvel patrimoniado pertencente ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. A ausência de responsabilidade pelo material ou pelo bem móvel não exime o agente público de comunicar qualquer irregularidade que tome conhecimento.

Art. 4º Todo agente público poderá responder, nos termos desta Instrução Normativa, pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado, desde que tenha contribuído de forma comissiva ou omissiva para a sua concretização, cuja conduta será apurada em regular processo administrativo, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. As disposições do caput se aplicam, no que couber, aos estagiários, terceiros e visitantes.

Art. 5º As pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviço ou fornecedoras de bens, poderão ser responsabilizadas pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado, cometidas por si ou por seus respectivos empregados, após regular apuração a cargo dos respectivos gestores e fiscais de contratos administrativos ou pela unidade administrativa competente.

#### Seção IV

##### Da vedação

Art. 6º É vedado a todo agente público realizar qualquer alteração na estrutura física do bem, assim como dilapidá-lo ou danificá-lo, incluindo os equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, caso em que será responsabilizado nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A alteração na estrutura física do bem será permitida mediante autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados, quando se tratar de bem de tecnologia da informação e comunicação e, nos demais casos, pela unidade de patrimônio.



#### CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

#### Seção I

##### Da composição

Art. 7º A Comissão de Apuração de Responsabilidade será composta por, no mínimo, três servidores públicos, sendo a presidência exercida pelo titular do cargo de coordenador-geral da unidade de patrimônio ou equivalente e, no caso das unidades descentralizadas, pelo titular do cargo de chefe da unidade de administração e logística.

§ 1º Não poderá participar da Comissão o servidor público que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou tenha registro vigente de penalidades disciplinares no assentamento funcional.

§ 2º Os demais membros da Comissão serão indicados pela presidência da Comissão de Apuração de Responsabilidade.

§ 3º A suplência da presidência será exercida pelos substitutos formalmente designados pelas autoridades de que trata o caput.

§ 4º A Comissão será formalmente instituída pela autoridade máxima da:

I - Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados, para apurar os casos ocorridos em Brasília, Distrito Federal - DF; e

II - unidade descentralizada, para apurar os casos ocorridos na respectiva região.

#### Seção II

##### Das reuniões

**Art. 8º** A Comissão de Apuração de Responsabilidade reunir-se-á a qualquer tempo, sempre que houver necessidade de apurar responsabilidades decorrentes do desaparecimento ou do dano a material ou a bem móvel patrimoniado.

**Art. 9º** As reuniões da Comissão serão instaladas com a presença da maioria dos membros.

Parágrafo único. As decisões serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo à presidência, em caso de empate, o voto de qualidade.

### Seção III

#### Das competências

**Art. 10.** Compete à Comissão de Apuração de Responsabilidade:

I - analisar as circunstâncias que culminaram no fato ocorrido, verificando:

a) se houve descuido, omissão ou inobservância do dever de zelo do patrimônio que foi confiado ao agente consignatário;

b) se foram adotados os cuidados, as preocupações e as cautelas necessárias para a proteção, a segurança e o acompanhamento dos bens a fim de prevenir o seu desaparecimento ou dano; e

c) se houve omissão em realizar os processos determinados em atos normativos específicos para controle;

II - realizar o procedimento geral de apuração de que trata o Capítulo III e o procedimento simplificado de apuração de trata o Capítulo IV; e

III - elaborar e encaminhar o Relatório de Apuração de Responsabilidade, conforme disposto no Anexo, à autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou à equivalente na unidade descentralizada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a decisão final.

## CAPÍTULO III

### DO PROCEDIMENTO GERAL DE APURAÇÃO



#### Seção I

##### Da comunicação do fato

**Art. 11.** Na ocorrência de desaparecimento ou de dano a material ou a bem móvel patrimoniado pertencente ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, o agente consignatário deverá:

I - registrar o boletim de ocorrência no Departamento de Polícia Federal; e

II - comunicar o fato à Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente nas unidades descentralizadas, no prazo de um dia útil da ciência do fato.

**§ 1º** A comunicação de que trata o inciso II do caput deverá ser feita em processo administrativo eletrônico específico, contendo, no mínimo, o relato detalhado do ocorrido e as informações do material ou do bem móvel patrimoniado.

**§ 2º** Quando se tratar de desaparecimento doloso ou culposo ou de dano doloso, o agente consignatário deverá anexar ao processo administrativo de que trata o § 1º o boletim de ocorrência, assim que for disponibilizado pela autoridade policial, sob pena de responsabilidade.

#### Seção II

##### Do envio do processo para a Comissão de Apuração de Responsabilidade

**Art. 12.** A Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, encaminhará o processo administrativo à Comissão de Apuração de Responsabilidade, para apuração.

Parágrafo único. Caso não haja Comissão de Apuração de Responsabilidade instituída, a autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, deverá institui-la conforme disposto no Capítulo II.

**Art. 13.** Quando a Comissão de Apuração de Responsabilidade identificar que o fato envolve o desaparecimento ou o dano a material ou a bem móvel patrimoniado de pequeno valor e não houver indícios de conduta dolosa por parte do agente consignatário, será aplicado procedimento disposto no

## Capítulo IV.

Art. 14. Quando o desaparecimento ocorrer dentro das dependências do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a Comissão de Apuração de Responsabilidade deverá:

I - comunicar o fato ao Departamento de Polícia Federal, caso o agente consignatário não tenha registrado o boletim de ocorrência; e

II - solicitar a manifestação da unidade de patrimônio e da unidade de segurança predial.

Parágrafo único. Ao fim do procedimento, a autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, deverá encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Polícia Federal.

### Seção III

#### Da defesa prévia

Art. 15. Quando houver elementos que demonstram culpa ou dolo pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado, a Comissão de Apuração de Responsabilidade intimará o agente público para apresentar defesa prévia no prazo de dez dias a contar a partir da data da cientificação oficial.

### Seção IV

#### Da ausência de responsabilidade

Art. 16. Na hipótese de a Comissão de Apuração de Responsabilidade concluir que o agente consignatário não agiu com dolo ou com culpa, adotando todos os cuidados que estavam ao seu alcance para evitar o desaparecimento ou o dano, sugerirá, no Relatório de Apuração de Responsabilidade, o encerramento da apuração e o arquivamento dos autos, conforme o caso.

Parágrafo único. Caso a sugestão do encerramento e arquivamento de que trata o caput seja aceita pela autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, será determinada a baixa patrimonial, devendo o agente consignatário ser cientificado.



Art. 17. Na hipótese de a Comissão de Apuração de Responsabilidade identificar que a responsabilidade pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado seja atribuída a outro agente público, deverá observar o disposto no art. 13 e seguintes.

### Seção V

#### Da existência de responsabilidade

Art. 18. A Comissão de Apuração de Responsabilidade, ao concluir pela existência de responsabilidade pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado, por dolo ou por culpa, proporá à autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, as seguintes medidas ao agente público:

I - arcar com as despesas de recuperação do bem;

II - substituir o bem por outro com características semelhantes ou similares, caso não haja outro com as mesmas características disponíveis no mercado; ou

III - indenizar, em pecúnia, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º A indenização de que trata o inciso III do caput será apurada pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante pesquisa de preço com, no mínimo três propostas, aplicando, no que couber, o disposto na Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

§ 2º Na definição do valor da indenização a que se refere o inciso III do caput, relacionado a material ou a bem móvel usado, a Comissão de Apuração de Responsabilidade deverá levar em conta a depreciação e, no que couber, a situação física do material ou do bem móvel.

§ 3º A depreciação mencionada no § 2º será calculada com base no valor atual de aquisição de material, de bem móvel ou de equivalente, novo, deduzindo-se a depreciação anual acumulada desde a data da aquisição, limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado.

§ 4º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, será utilizada, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 19. Na decisão, a autoridade máxima da Diretoria de Administração e Logística, ou equivalente na unidade descentralizada, poderá concordar com o Relatório de Apuração de Responsabilidade e adotar os fundamentos apresentados naquele documento como razão de decidir, devendo notificar o agente público.

§ 1º Além do disposto no caput, deverá oportunizar ao agente público a escolha de uma das medidas de que trata o art. 18, visando a reposição do material ou do bem patrimoniado ou a indenização ao erário.

§ 2º A decisão de que trata o caput será acompanhada das propostas previstas no § 1º do art. 18.

## Seção VI

### Das despesas de recuperação ou da substituição do bem

Art. 20. O agente público poderá optar por arcar com as despesas de recuperação ou de substituição do material ou do bem móvel patrimoniado por outro com características similares, caso não haja outro com as mesmas características disponíveis no mercado, no prazo de trinta dias a contar do recebimento da notificação da decisão de trata o art. 19.

§ 1º A pedido, o prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado pelo agente público.

§ 2º Ao final do prazo de que trata o caput, sem a recuperação ou a substituição do bem, aplica-se o disposto no art. 26.

Art. 21. A aceitação do bem recuperado ou substituído fica condicionada à emissão de laudo que ateste o funcionamento ou a similaridade do bem, conforme o caso.

Parágrafo único. O laudo de que trata o caput será emitido pela Diretoria de Tecnologia da Informação, quando tratar-se de bem de tecnologia da informação e comunicação e, nos demais casos, pela Comissão de Apuração de Responsabilidade.

Art. 22. A unidade de patrimônio deverá providenciar a atualização patrimonial do bem recuperado ou substituído no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads.

Art. 23. Tratando-se de bem cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em pecúnia, nos termos dos arts. 24 e 25.

## Seção VII

### Da indenização em pecúnia

Art. 24. O agente público poderá optar por indenizar, em pecúnia, por meio da emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU, devendo efetuar o pagamento no prazo de trinta dias a contar do recebimento da notificação da decisão de trata o art. 19.

§ 1º O valor da GRU de que trata o caput será o valor de uma das propostas encaminhadas nos termos do art. 19, § 1º.

§ 2º O comprovante de pagamento da GRU deverá constar no processo administrativo.

§ 3º Ao final do prazo de que trata o caput, sem a realização do pagamento, aplica-se o disposto no art. 26.

Art. 25. A baixa patrimonial do bem será realizada pela unidade patrimonial, após a confirmação do pagamento da GRU pela unidade de orçamento, finanças e contabilidade.

## Seção VIII

### Da não recuperação, substituição ou indenização em pecúnia do bem

Art. 26. Caso não ocorra a recuperação ou a substituição do bem dentro do prazo estabelecido no art. 20, ou o não pagamento da GRU no prazo previsto no art. 24, o processo administrativo será encaminhado para desconto em folha:



I - quando a responsabilização recair sobre servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

II - quando a responsabilização recair sobre empregado público, nos termos do art. 462, §1º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses o processo administrativo será encaminhado para a Advocacia-Geral da União.

## Seção XI

### Do recurso

Art. 27. Da decisão de aplicação das medidas previstas no art. 18, cabe recurso administrativo, no prazo de trinta dias, a contar da intimação da decisão.

§ 1º O recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar conveniente para provar o alegado.

§ 2º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 3º Interposto o recurso de forma tempestiva, a autoridade competente analisará as alegações apresentadas e emitirá decisão fundamentada sobre o mérito do recurso, no prazo de trinta dias.

Art. 28. As alegações apresentadas em sede de recurso poderão ser encaminhadas à Comissão de Apuração de Responsabilidade, para emissão de parecer informativo e opinativo, contendo, no mínimo, a análise sobre os elementos do processo e os pontos apresentados pelo agente público.

Art. 29. A decisão proferida pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos será final e irrecorrível.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE APURAÇÃO

Art. 30. O procedimento simplificado de apuração aplica-se aos casos de desaparecimento ou de dano a material ou a bem móvel patrimoniado, desde que o prejuízo seja de pequeno valor e não haja indícios de conduta dolosa por parte do agente público.

§ 1º Considera-se prejuízo de pequeno valor aquele em que o preço de mercado para a aquisição ou reparação do bem é igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no art. 75, caput, inc. II, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

§ 2º Ao final do procedimento de que trata o caput, a Comissão de Apuração de Responsabilidade formalizará o Relatório de Apuração de Responsabilidade, conforme o modelo do Anexo.

Art. 31. A Comissão de Apuração de Responsabilidade recomendará a baixa administrativa do material ou bem móvel, para decisão final da autoridade máxima da:

I - Diretoria de Administração e Logística, para casos ocorridos em Brasília, DF; ou

II - unidade descentralizada, para os casos ocorridos na respectiva região.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se quando atendido os requisitos do art. 30, caput e no caso de inexistência de responsabilidade do agente público.

Art. 32. Se, após a decisão final de que trata o art. 31, surgirem indícios de conduta dolosa ou culposa do agente público quanto ao desaparecimento ou ao dano de material ou de bem móvel patrimoniado, objeto do procedimento simplificado, deverá ser observado o disposto no art. 15 e seguintes.

## CAPÍTULO V

### DO ENVIO À CORREGEDORIA

Art. 33. O processo administrativo será encaminhado pela Comissão de Apuração de Responsabilidade à Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para ciência e adoção de providências em caso de indícios de violação disciplinar de agente público.

## CAPÍTULO VI



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os processos administrativos de apuração de responsabilidade por desaparecimento ou dano de material ou bem móvel patrimoniado, que estejam instruídos, mas não tenham decisão final quanto à aplicação de medida de que trata o art. 18, serão conduzidos de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 35. Quando houver dúvida jurídica quanto a procedimento ou a decisão a ser exarada, o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com a especificação da dúvida e a solicitação de manifestação jurídica.

Parágrafo único. Na hipótese de a Consultoria Jurídica expedir recomendações na manifestação jurídica, o processo será encaminhado à autoridade que detém competência para adotar as providências recomendadas ou para justificar o não atendimento destas, a depender do caso.

Art. 36. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Logística, quando ocorrerem em Brasília, Distrito Federal - DF, ou pela unidade descentralizada correspondente, nos casos ocorridos em sua respectiva região, que poderão expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais, em meio eletrônico.

Art. 37. Ficam revogados os arts. 93 a 96 da Instrução Normativa SSC/MGI nº 26, de 18 de agosto de 2023.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CILAIR RODRIGUES DE ABREU**

## ANEXO

### RELATÓRIO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Trata-se de apuração de responsabilidade em caso de desaparecimento ou de dano a material ou a bem móvel patrimoniado pertencente ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e, no que couber, às unidades descentralizadas, nos termos da Instrução Normativa SSC/MGI nº 79, de 20 de fevereiro de 2025.



#### 1. Identificação do agente público

Nome	
Siape	E-mail
Telefone	
Unidade de exercício	

#### 2. Identificação da chefia imediata

Nome	
Siape	E-mail
Telefone	

#### 3. Dados do material ou bem móvel

Número do patrimônio	( ) não se aplica
Especificação do material ou bem móvel	
Estado em que se encontra o material ou bem móvel	

#### 4. Dados da ocorrência

( ) desaparecimento	( ) dano
Data do fato	Local do fato
Foi apresentado boletim de ocorrência?	( ) sim ( ) não

Fato gerador do desaparecimento ou do dano a material ou a bem móvel	( ) uso regular ou de fatores que independem da ação do agente público ( ) indícios de conduta culposa do agente público ( ) indícios de conduta dolosa do agente público
O material ou o bem móvel pode ser classificado como de pequeno vulto?	( ) sim - procedimento simplificado de apuração ( ) não - procedimento geral de apuração
Foi apresentada manifestação do agente público?	( ) sim ( ) não ( ) não se aplica
Valor do material ou do bem móvel (R\$)	
Fontes consultadas para apuração do valor	
Circunstâncias do fato:	

## 5. Parecer da Comissão de Apuração de Responsabilidade

□

## 6. Pesquisa de preço

Foi realizada a pesquisa de preços?	( ) sim ( ) não ( ) não se aplica
Se sim, apresentar as propostas de no mínimo três fornecedores	

## 7. Conclusão

( ) O fato descrito acima, que resultou no desaparecimento ou no dano a material ou a bem móvel patrimoniado, ocorreu em decorrência do uso regular do bem ou de fatores alheios à atuação do agente público, o qual adotou todas as medidas ao seu alcance para prevenir o ocorrido, de acordo com o apresentado no item 5 deste Relatório.

Deste modo, recomenda-se:



1. Encerramento e o arquivamento da presente apuração;
2. Envio dos autos à unidade de patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos; e
3. Notificação da decisão ao agente público.

( ) No fato descrito acima, há indícios de que a responsabilidade pelo desaparecimento ou pelo dano a material ou a bem móvel patrimoniado é de outro agente público, devendo ser observado o disposto no art. 15 e seguintes da Instrução Normativa SSC/MGI nº 79, de 20 de fevereiro de 2025.

( ) O fato descrito acima, que resultou no desaparecimento ou no dano de material ou de bem móvel patrimoniado, apresenta indícios de conduta culposa do agente público envolvido, de acordo com o apresentado no item 5 deste Relatório.

Deste modo, sugere-se que o agente público ressarça o erário por meio de uma das seguintes maneiras:

1. Arcar com as despesas de recuperação do bem;
2. Substituir o bem por outro com características semelhantes ou similares, caso não haja outro com as mesmas características disponíveis no mercado; ou
3. Indenizar, em pecúnia, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

O prazo para o agente público recuperar, substituir ou indenizar, em pecúnia, é de trinta dias a contar da notificação da decisão.

O prazo para recuperar ou substituir o bem poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido e devidamente justificado.

Em caso de não cumprimento pelo agente público da recuperação, da substituição do bem ou do pagamento da GRU dentro do prazo estabelecido, o processo administrativo será encaminhado para reposição ao erário:

1. quando a responsabilização recair sobre servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2. quando a responsabilização recair sobre empregado público, nos termos do art. 462, §1º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. nos demais casos, para a Advocacia-Geral da União.

Adicionalmente, quando a responsabilização envolver agente público, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para apuração disciplinar.

( ) O fato descrito acima, que resultou no desaparecimento ou dano de material ou bem móvel patrimonial, apresenta indícios de conduta dolosa do agente público envolvido, de acordo com o apresentado no item 5 deste Relatório.

Deste modo:

1. Sugere-se que o agente público ressarça o erário por meio de uma das seguintes maneiras:

a. Arcar com as despesas de recuperação do bem;

b. Substituir o bem por outro com características semelhantes ou similares, caso não haja outro com as mesmas características disponíveis no mercado; ou

c. Indenizar, em pecúnia, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

2. Encaminhe-se o processo administrativo à Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, independentemente do agente consignatário ter cumprido com o resarcimento.

O prazo para o agente consignatário recuperar, substituir ou indenizar, em pecúnia, é de trinta dias corridos a contar da notificação da decisão.

O prazo para recuperar ou substituir o bem poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido e devidamente justificado.



Em caso de não cumprimento pelo agente público da recuperação, da substituição do bem ou do pagamento da GRU dentro do prazo estabelecido, o processo administrativo será encaminhado para reposição ao erário:

1. quando a responsabilização recair sobre servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2. quando a responsabilização recair sobre empregado público, nos termos do art. 462, §1º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. nos demais casos, para a Advocacia-Geral da União.

Adicionalmente, quando a responsabilização envolver agente público, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para apuração disciplinar.

( ) O fato descrito acima, que resultou no desaparecimento ou no dano a material ou a bem patrimonial, implicou em prejuízo de pequeno valor e não há indícios de conduta dolosa por parte do agente público.

Deste modo, sugere-se:

1. a baixa administrativa sem necessidade de apuração de responsabilidade; e

2. o envio para Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para apuração de falta disciplinar.

( ) O fato descrito acima, que resultou no desaparecimento ou no dano a material ou a bem patrimonial, indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Deste modo, recomenda-se enviar os autos ao gestor do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do material ou do bem patrimonial, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e com a legislação pertinente.

( ) Outra conclusão (informar e apresentar as sugestões de encaminhamento, se houver).

#### 8. Encaminhamento

Diante do exposto e de acordo com o disposto na Instrução Normativa SSC/MGI nº 79, de 20 de fevereiro de 2025, concluímos o Relatório de Apuração de Responsabilidade e remetemos os autos à Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados ou à unidade descentralizada, para decisão final.

UF, na data da assinatura eletrônica.

NOME Presidente da Comissão Portaria XXX/SSC nº XX, de XXXX de XXXX	NOME Membro da Comissão Portaria XXX/SSC nº XX, de XXXX de XXXX	NOME Membro da Comissão Portaria XXX/SSC nº XX, de XXXX de XXXX
--	--	--

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

