



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha: Criação de Localidades





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha de procedimentos para criação de Localidades

**Belém
2026**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS

BRUNO CARDOSO DA SILVA

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

ELIANE DOS SANTOS JAQUES

FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA

JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO

LANAY FARIA DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

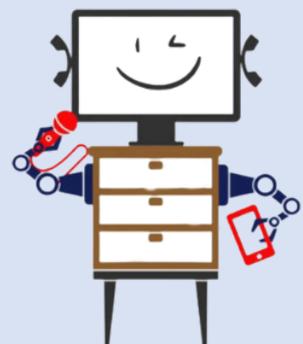
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS

MAURÍCIO SILVA DE SOUSA

MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

DESIGN:
RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

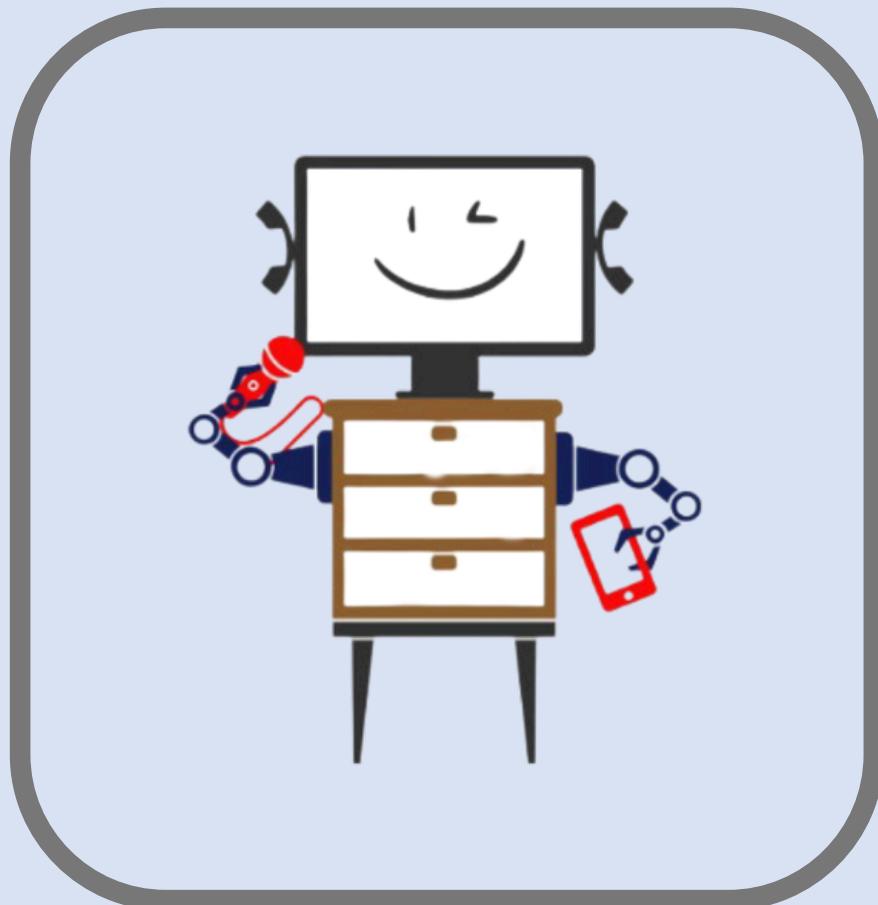
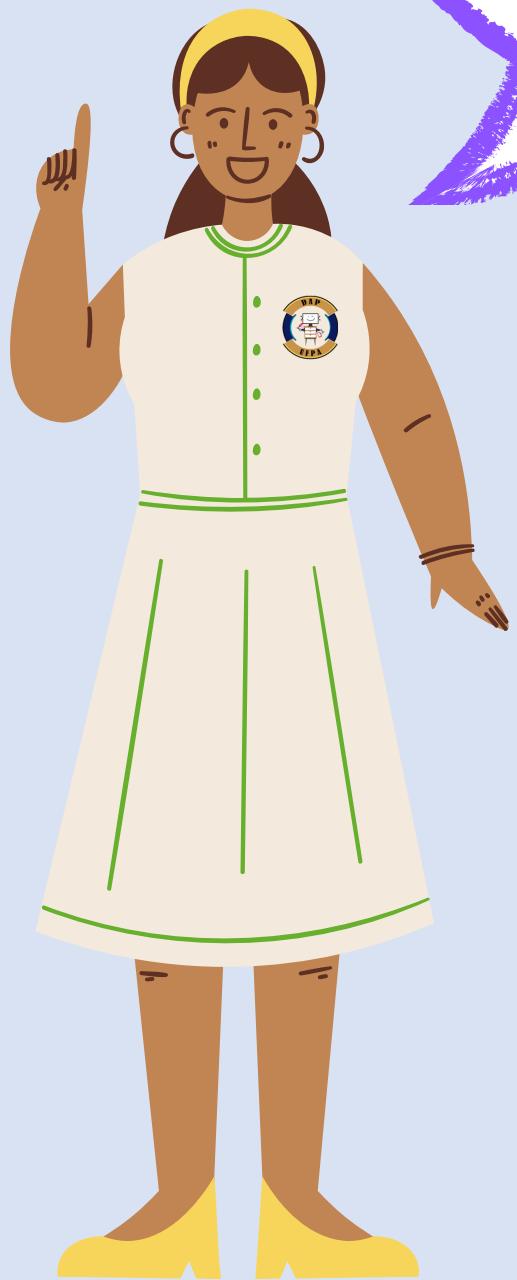


IMAGEM:
"Bemzinho" (Mascote da CPM)

**Nesta cartilha, iremos
orientar a como criar
localidades dentro da sua
unidade/subunidade!**



1 POR QUÊ FAZER A CRIAÇÃO DE LOCALIDADES?

Para dar mais autonomia e dividir as responsabilidades, é feita a criação de **localidades**.

A **localidade** tem como **objetivo auxiliar no controle e organização da carga patrimonial**, além de trazer uma noção, em sistema, **mais próxima da realidade física dos bens** da universidade.

*É importante lembrar que as localidades **não eximem a responsabilidade do gestor da unidade**, e sim **passa a dividí-las com o servidor responsável pela localidade**.

**Vamos juntos aprender
a criar localidades, é
bem simples!**

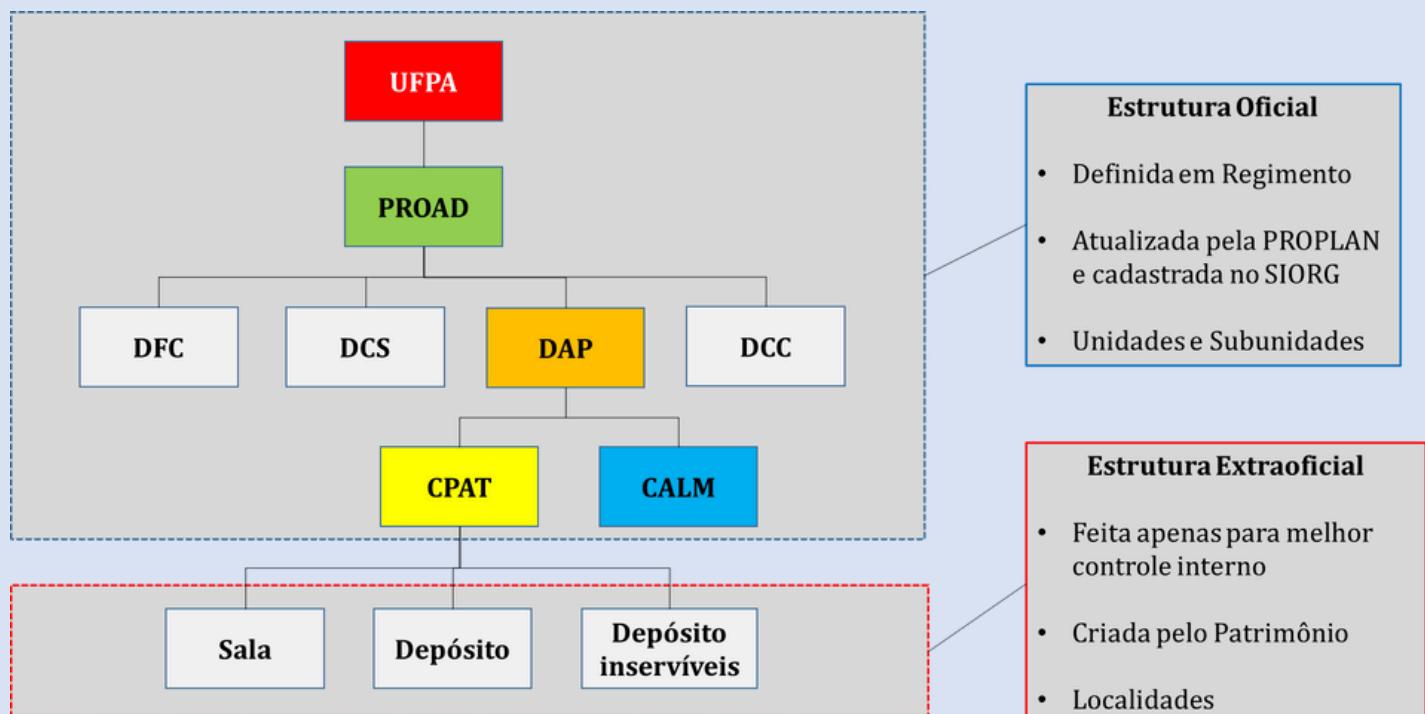


2 COMO FUNCIONA A ESTRUTURA INTERNA DA UNIVERSIDADE

O regimento interno funciona de duas formas: a **estrutura oficial**, formalmente registrada na planta oficial da universidade, e a **estrutura extraoficial**, que está relacionada na documentação interna do setor de patrimônio e no sistema patrimonial (SIPAC).

O objetivo da estrutura extraoficial é trazer maior controle sobre os espaços e bens presentes nas unidades, como uma forma de ter mais segurança sobre os bens patrimoniais da universidade.

Veja abaixo um exemplo de como funciona essa diferença entre estruturas:



PASSO 1

SOLICITAÇÃO

O gestor da unidade/subunidade deverá requisitar a criação de localidades, sendo essa função exclusiva dele.

A criação de localidades é feita apenas para um melhor controle dos bens, portanto. O gestor da unidade/subunidade ainda será responsável pela carga.

A atualização das localidades será feita mediante iniciativa do gestor da unidade, com solicitação ao setor de Patrimônio (Coordenadoria de Patrimônio Móvel).

PASSO 2

PROTOCOLAR OFÍCIO À COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL (11.69.02.02)

O gestor deve enviar um processo à Coordenadoria de Patrimônio Móvel para a criação da localidade.

O que deve conter no ofício?

- Nome da localidade;
- Unidade/subunidade a qual a localidade é vinculada;
- Nomeação do responsável pela localidade contendo seu nome completo, CPF, SIAPE, sua assinatura e declaração de que aceita a responsabilidade sobre os bens lotados na localidade;
- Lista dos bens que serão transferidos para a localidade – Planilha com o número de tombamento, descrição do bem e localização atual.

PONTOS DE ATENÇÃO!

- ✓ É imprescindível que o responsável da localidade seja servidor efetivo e disponha do número de matrícula SIAPE;
- ✓ A nomeação do responsável pode ser feita mediante portaria interna da unidade, assinada pelo gestor;
- ✓ A solicitação de criação de localidades não pode ser realizada por outro meio que não seja via processo eletrônico.

É importante manter as localidades atualizadas. Em caso de troca de responsável pela unidade, o gestor deve informar à CPM para que possa ser feita a mudança em sistema.

Acesse o [nossa site](#) e fique por dentro desse e dos demais procedimentos patrimoniais da instituição.

Contamos com o seu apoio
para oferecer à comunidade
uma organização
administrativa melhor e mais
transparente!





PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP

Diretoria de Almoxarifado
e Patrimônio I UFPA

CPM

Coordenadoria de Patrimônio
Móvel I DAP-UFPA

Pronto!

Seguindo o passo a passo fica fácil, né?!

Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461

E-mail: patrimonio@ufpa.br

