



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

# **Cartilha: Procedimentos para extravio, furto e roubo de bens**





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

# **Cartilha de procedimentos para extravio, furto e roubo de bens**

**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**

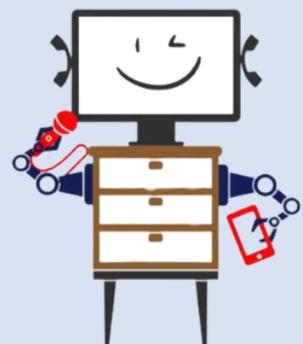
**MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES**

**MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS**

**MAURÍCIO SILVA DE SOUSA**

**MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**



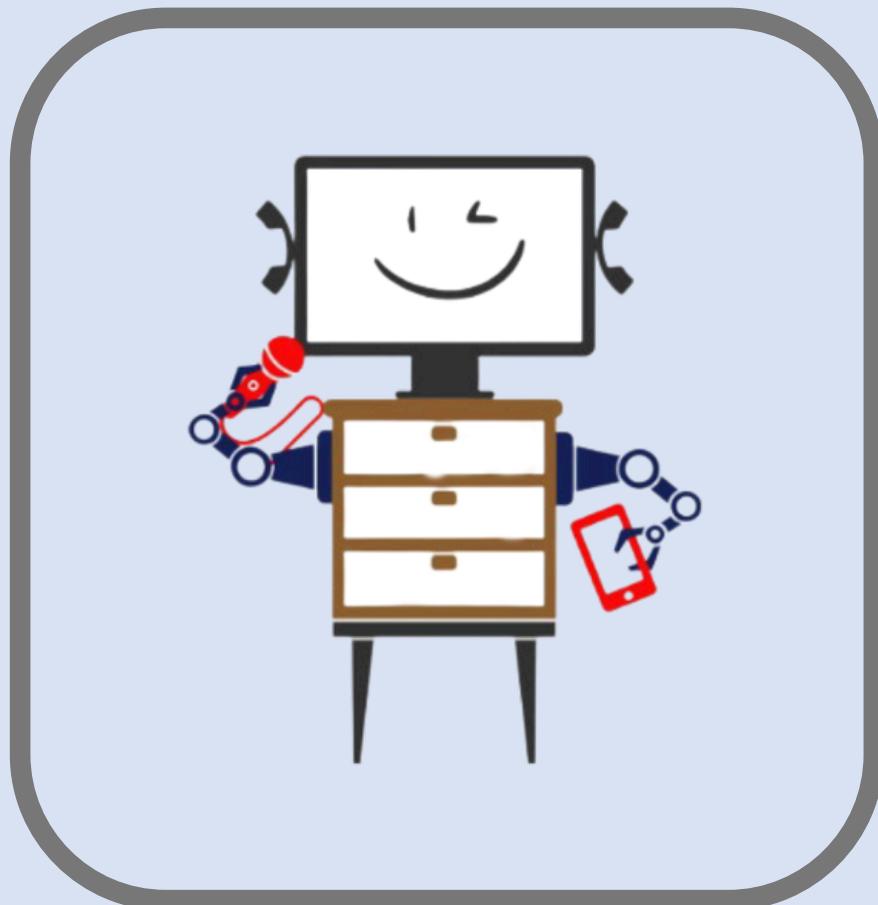


# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**ELABORAÇÃO:**  
**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**DESIGN:**  
**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**

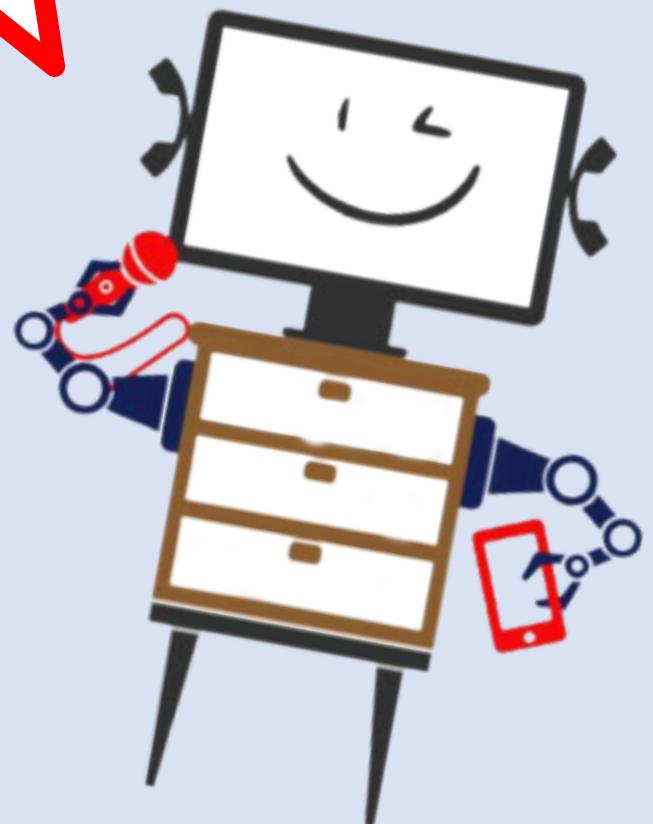
**SUPERVISÃO:**  
**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**  
**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**



**IMAGEM:**  
*“Benzinho” (Mascote da CPM)*

**Sabia que temos procedimentos  
para bens extraviados,  
furtados e roubados?**

**Veja mais aqui nessa cartilha!**



## 1 INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, com o intuito de orientar as ações dos servidores e colaboradores da UFPA a respeito do extravio, furto e roubo de bens.

## 2 DAS RESPONSABILIDADES

Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso.

Nesse caso, o servidor deve fazer uma ocorrência imediatamente a Diretoria de Segurança, sobre a falta do material. Para isso, existem 4 métodos para fazer a ocorrência:

- Por processo;
- Por email: através do email [diseg@ufpa.br](mailto:diseg@ufpa.br)
- Por chamada telefônica: através do número (91) 3201-7136.
- Presencialmente (o mais recomendado).

Após avaliar a ocorrência, a DISEG irá orientar o servidor a fazer um boletim de ocorrência na Polícia Civil ou na Polícia Federal.

Uma comissão especial será designada para apuração da irregularidade, que entregará um relatório com o resultado do julgamento de responsabilidade.

Este relatório deve conter os seguintes tópicos:

- A ocorrência e suas circunstâncias;
- Estado em que se encontra o material;
- Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, o Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Após verificar a existência de responsáveis pelo desaparecimento do material, as seguintes penas serão aplicadas:

1. **Arcar** com as despesas de recuperação do material; ou
2. **Substituir** o material por outro com as mesmas características; ou
3. **Indenizar**, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc, o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

O tratamento de irregularidades será realizado pela Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens, composta por membros do setor de patrimônio, nomeados pelo Pró-Reitor de Administração.

### **3 OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE**

Qualquer servidor deverá observar e notificar ocorrências relativas a prejuízo de bens patrimoniais os quais tenha conhecimento. A ocorrência poderá se dar a partir de culpa/dolo de servidores ou terceiros ou independente de qualquer interferência. Todas as ocorrências, independente da causa, deverão ser devidamente notificadas e tratadas.

### **4 NOTIFICAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

A notificação cabível é relativa a cada caso de dano, sendo as principais:

- Furto, roubo ou extravio de bem fora da UFPA: Deve-se registrar um boletim de ocorrência junto à autoridade policial (Polícia Federal ou Polícia Civil);
- Furto, roubo ou extravio de bem dentro da UFPA: Deve-se notificar imediatamente a Diretoria de Segurança (DISEG/PCU) para apuração;

### **5 LAVRATURA DE DOCUMENTO DE APURAÇÃO**

O agente patrimonial da unidade gestora do bem afetado deverá lavrar o documento pertinente à apuração da ocorrência patrimonial conforme o caso. Caso o agente patrimonial esteja envolvido na ocorrência, a lavratura deverá ser realizada por sua chefia.

- O agente patrimonial deverá emitir um ofício com a descrição da ocorrência e quaisquer outras informações que considerar pertinente. O ofício deverá conter a ciência da chefia da unidade afetada.
- Este ofício, juntamente ao Registro de Ocorrência e a deliberação da DISEG devem ser encaminhados à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

## 6 FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO

Deverá ser formalizado processo de Baixa de bem por sinistro ao setor de patrimônio.

O processo deverá conter o documento de apuração da ocorrência (ofício), o parecer da autoridade competente de acordo com o caso (Boletim de ocorrência, parecer da DISEG, parecer do gestor da unidade, etc), a defesa do servidor envolvido e quaisquer outros documentos pertinentes ao caso.

## 7 ANÁLISE DA OCORRÊNCIA E ENCAMINHAMENTO

Os processos de baixa de bem por sinistro serão analisados pela Comissão de Regularização e Desfazimento de bens do setor de patrimônio.

- O caso será apurado através de parecer da Comissão e encaminhado para o Pró-Reitor de Administração para autorização e encaminhamento de abertura de sindicância para apuração do caso.

Após a análise os bens afetados serão reclassificados no sistema de gestão como não localizados até o término do processo.

## **8 TRATAMENTO PATRIMONIAL**

Após o parecer da autoridade competente sobre o caso, o setor de patrimônio deverá realizar os procedimentos cabíveis relativos aos bens.

- Em caso de reposição ao erário, o bem afetado será baixado mediante a incorporação da reposição.
- Em caso de arquivamento do processo sem reposição o bem será baixado do acervo mediante retorno do processo ao setor de patrimônio.

O tratamento relativo à reposição em dinheiro ou à gestão de pessoas será feito pelas unidades pertinentes.



**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**

