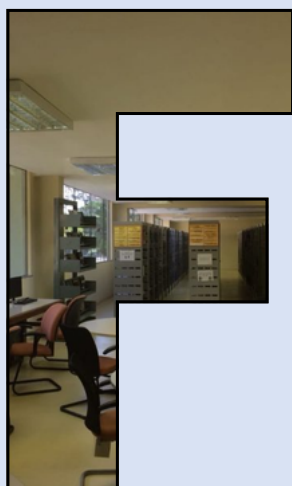
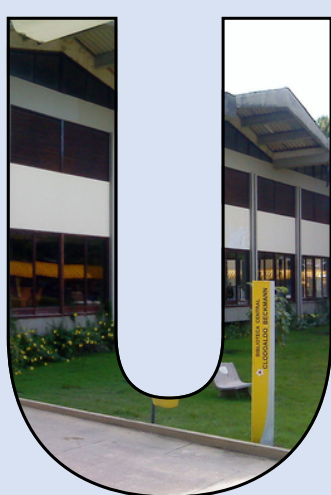




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

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 FARIAS DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

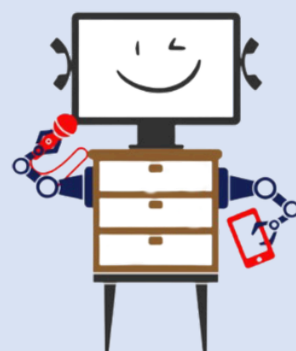
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

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

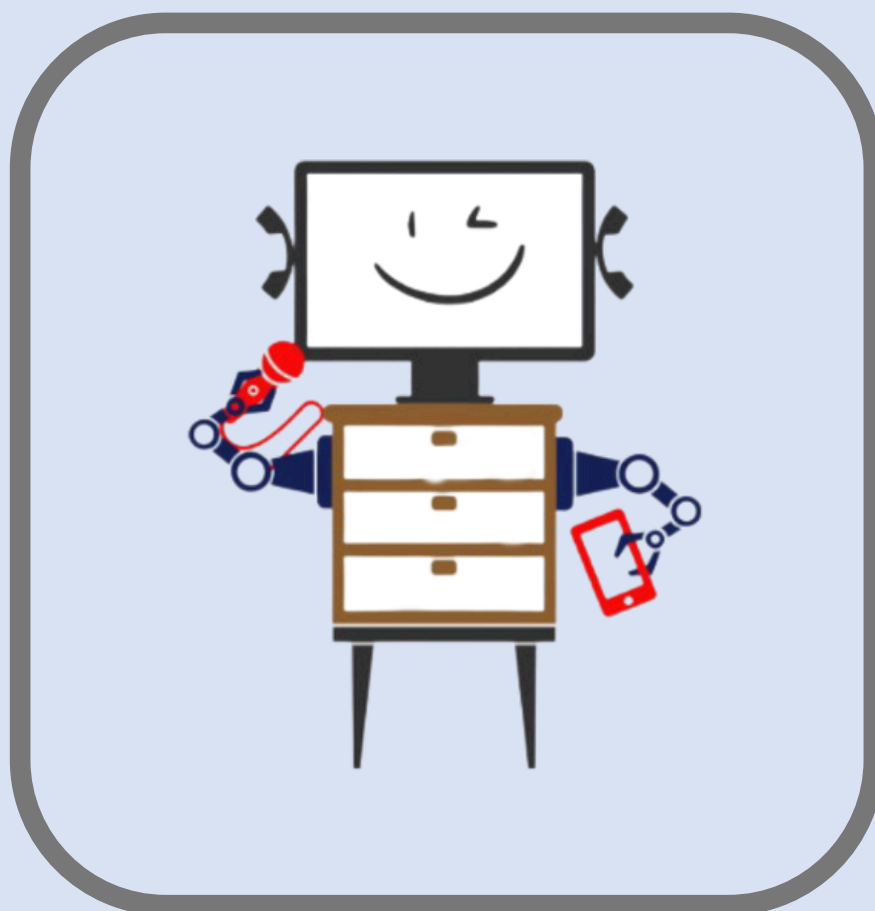
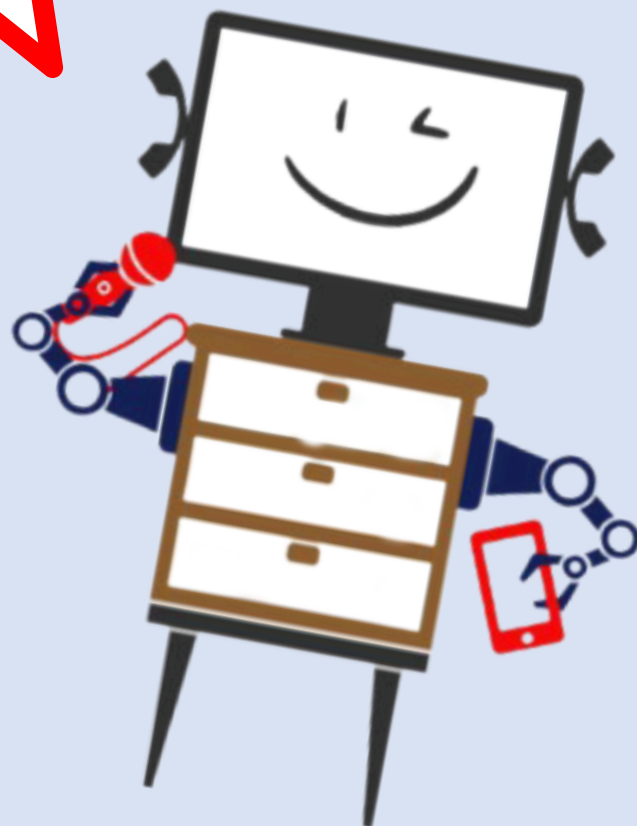


IMAGEM:

"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
- 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.



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

