



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

Cartilha: Recebimento de Bens de Terceiros na UFPA





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

Orientações Gerais Sobre Recebimento de Bens de Terceiros na UFPA

**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

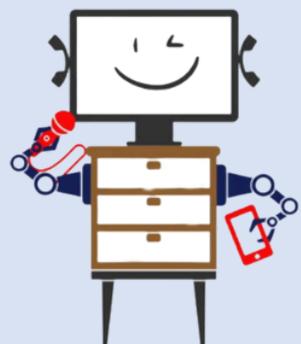
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

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

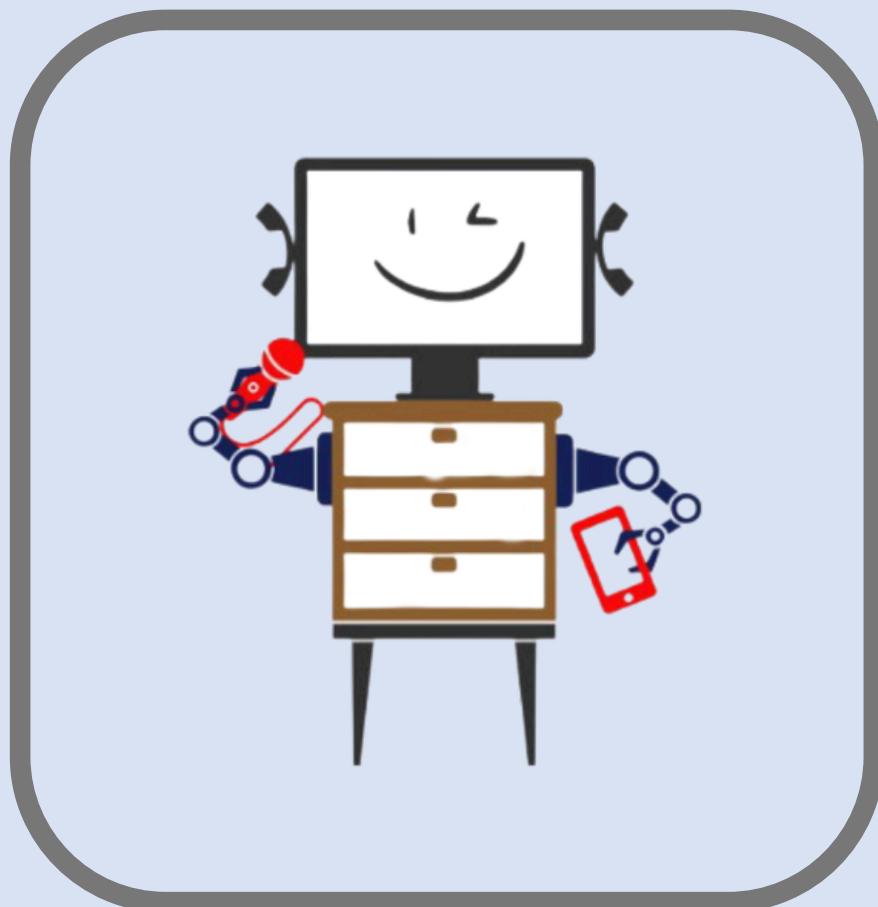
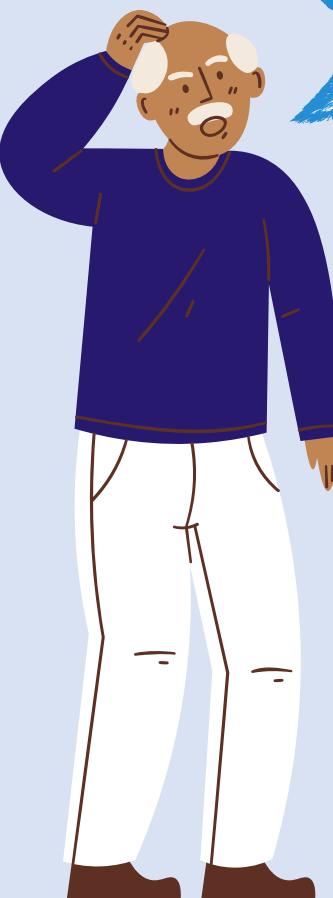


IMAGEM:
"Benzinho" (Mascote da CPM)



**Sabia que a UFPA pode
receber bens,
temporariamente, de
qualquer pessoa?!**



**É verdade, minha filha.
Esse tipo de bem possui
um uso especial, sob os
cuidados da UFPA.**

• RECEBIMENTO DE BENS NA UFPA

A Universidade poderá receber empréstimos de bens para diversas finalidades, como para fins de pesquisa ou alocação de bens pessoais de servidores.

A incorporação dos bens deste tipo de recebimento é feita através de regime de comodato, no qual a instituição recebe o bem mas tem a obrigação de zelar pelo mesmo e devolvê-lo ou recebê-lo definitivamente após um período de tempo.

• BENS ABANDONADOS

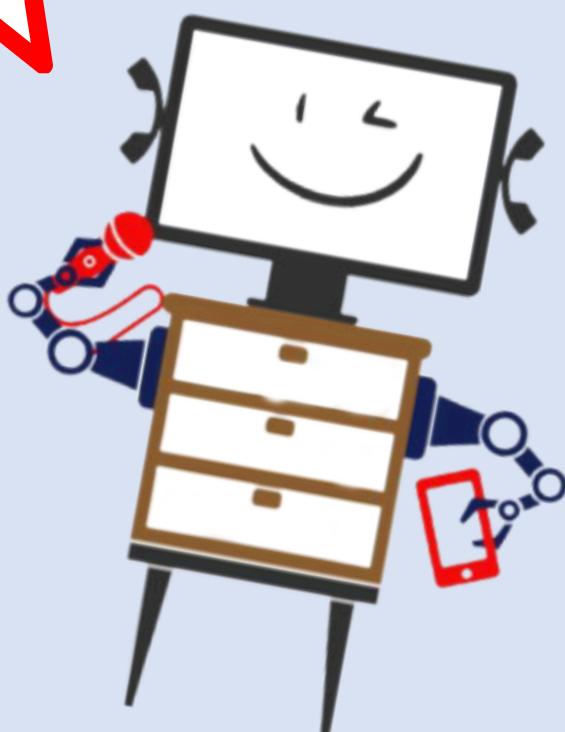
Bens de terceiros serão considerados abandonados na UFPA após 30 dias sem manifestação do proprietário, logo, são implicitamente doados ao patrimônio da universidade

Bens de propriedade de pessoas com qualquer tipo de vínculo com a UFPA serão considerados abandonados após 30 dias da desvinculação definitiva da pessoa com a instituição e omissão de manifestação de interesse na devolução pelo mesmo.

ATENÇÃO!

Para que um bem possa ser considerado abandonado, a unidade responsável deve enviar um processo via SIPAC para o setor de Patrimônio e a Pró-Reitoria de Administração, que ficaram responsáveis por fazer a análise e apontar se o bem é abandonado ou sem origem, para que possa ser incorporado ao patrimônio da Universidade.

Nesta cartilha, apresentaremos os procedimentos adotados pela DAP para viabilizar o registro de bens que possam ser utilizados por empréstimo.



Confira a seguir, os principais procedimentos Patrimoniais para recebimento de bens emprestados por terceiros:

- **SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO:**

Qualquer servidor poderá solicitar ao setor de patrimônio a incorporação de bens em regime de comodato que sejam de propriedade de terceiros, mas utilizados dentro dos limites da instituição a fim de indicar a procedência dos mesmos.

Para isso, será necessário:

1. enviar um ofício ao setor de patrimônio expondo a situação em que o bem se encontra;
2. explicar a razão pela qual o bem de terceiro está sendo usado na universidade;
3. solicitar que seja feita a incorporação nesta modalidade.

Anexo ao ofício, deverá ser enviado um documento que comprove a propriedade do bem em questão confirmando sua procedência.

• **INCORPORAÇÃO DOS BENS:**

Em um prazo de até 5 dias úteis após o recebimento da solicitação, o setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens em regime de comodato no acervo da universidade, conforme o Manual Operacional de Recebimento de Bens e comunicará à contabilidade para o devido registro.

O respectivo Termo de Responsabilidade e plaquetas de tombamento serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade para tombamento dos bens. A comunicação com o proprietário do bem para tombamento é de responsabilidade do agente patrimonial da unidade.

• **CAUTELA DOS BENS INCORPORADOS:**

Os bens de terceiros poderão ser acautelados em nome de servidor por interesse da unidade ou de seu proprietário.

O procedimento para acautelamento dos bens deverá ser realizado pelo agente patrimonial da unidade conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de bens.

• **DEVOLUÇÃO OU INCORPORAÇÃO DOS BENS:**

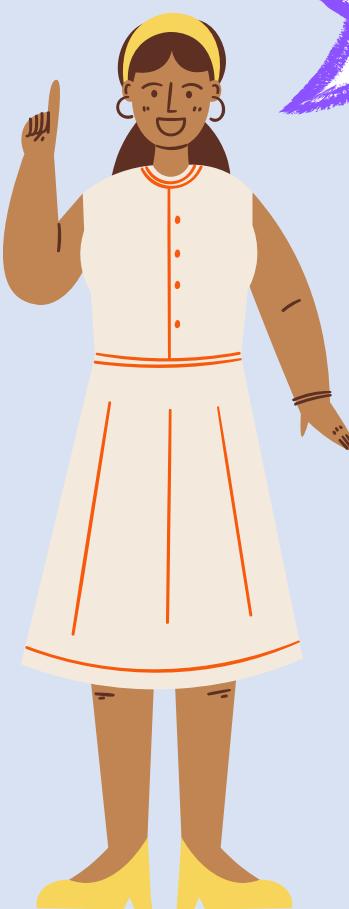
O servidor proprietário do bem poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução ou incorporação definitiva dos bens em questão.

Caso o servidor opte pela devolução deverá informar ao setor de patrimônio, responsável por realizar a baixa no sistema patrimonial confirmando a devolução e autorizando a retirada dos bens da instituição.

Caso o servidor opte pela incorporação definitiva deverá ser seguido o procedimento de recebimento por doação descrito no **Manual de Procedimentos Patrimoniais da UFPA**.



**É agora?! Como faço
pra trazer um bem de
minha propriedade para
uso na Universidade??**



**É bem fácil, nessa
cartilha iremos ensinar
o procedimento correto.
Vamos lá!!**

PASSO A PASSO PARA DECLARAR BEM DE PROPRIEDADE DE TERCEIROS:

Nesse passo a passo, estão incluídos:

- Bens de propriedade particular que por iniciativa do proprietário estejam sendo utilizados nas dependências da universidade;
- Bens emprestados por outras instituições;
 - De direito público;
 - De direito privado.

**Bens em fase de projeto
devem ser incorporados
conforme as regras de
suas instituições
fomentadoras.**



PASSO 1:

Acesse o módulo SIPAC do sistema SIG da UFPa através do seguinte link:

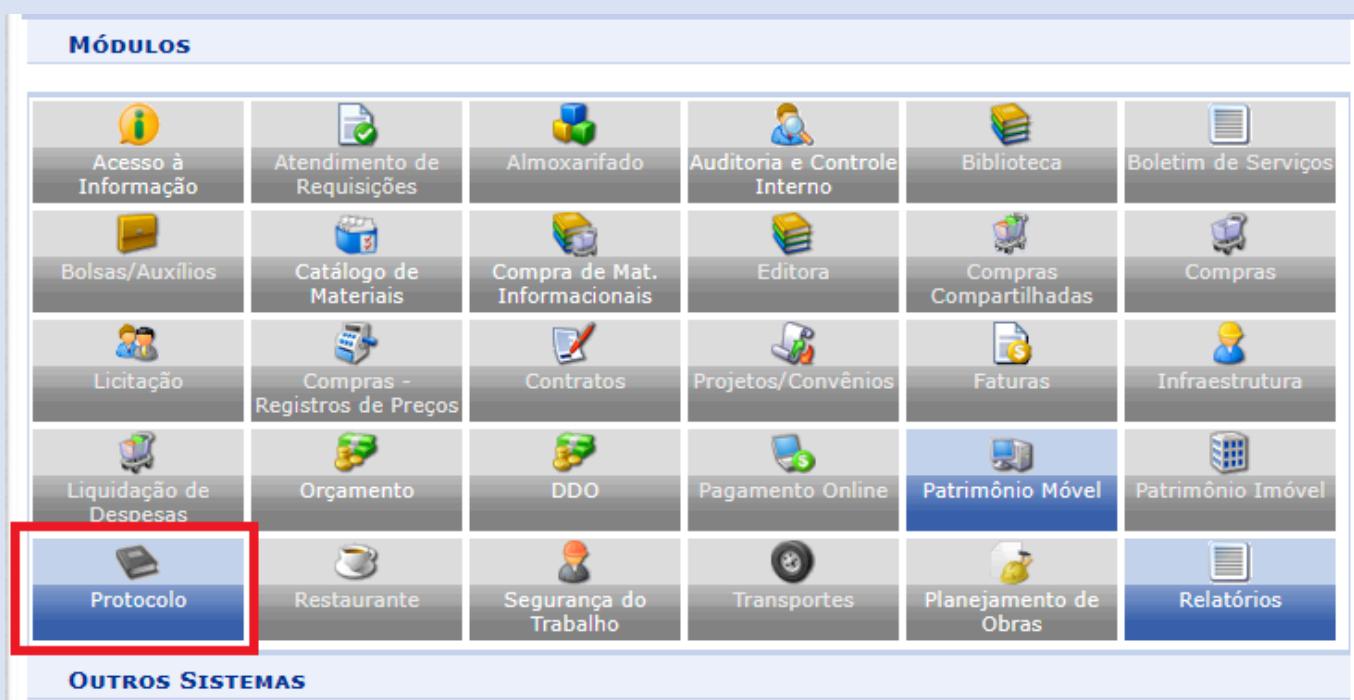
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (sipac.ufpa.br) utilizando seu login e senha (o mesmo utilizado para acessar o e-mail institucional);



The screenshot shows a login form titled 'Entrar no Sistema'. It has two text input fields: 'Usuário:' and 'Senha:', both with placeholder text. Below the fields is a blue 'Entrar' button.

PASSO 2:

Acesse o módulo de protocolo



The screenshot shows a grid of 24 modules. The 'Protocolo' module is highlighted with a red border. The modules are arranged in a 4x6 grid:

MÓDULOS					
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orgântamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios

PASSO 3:

Acesse a Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO

**Mesa Virtual**
Usar exclusivamente em processos ou documentos migrados para o meio eletrônico.

**Menu**
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

PASSO 4:

Acesse a opção Documentos > Cadastrar Documento:

 **MÓDULO DE PROTOCOLO** >  **MESA VIRTUAL**

Processos	Documentos	Arquivo	Consultas	Relatórios
------------------	-------------------	----------------	------------------	-------------------

MESA VIRTUAL

Processos:

Mostrar

Processos:

Cadastrar Documento

Alterar Documentos

Confirmar Cancelamentos

Solicitar Novo Tipo de Documento

Documentos Sigilosos

Modelo de Documento

Movimentação

Gerenciar Acesso Restrito na Unidade

Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes

Cadastrar/Alterar Assessores

PASSO 5:

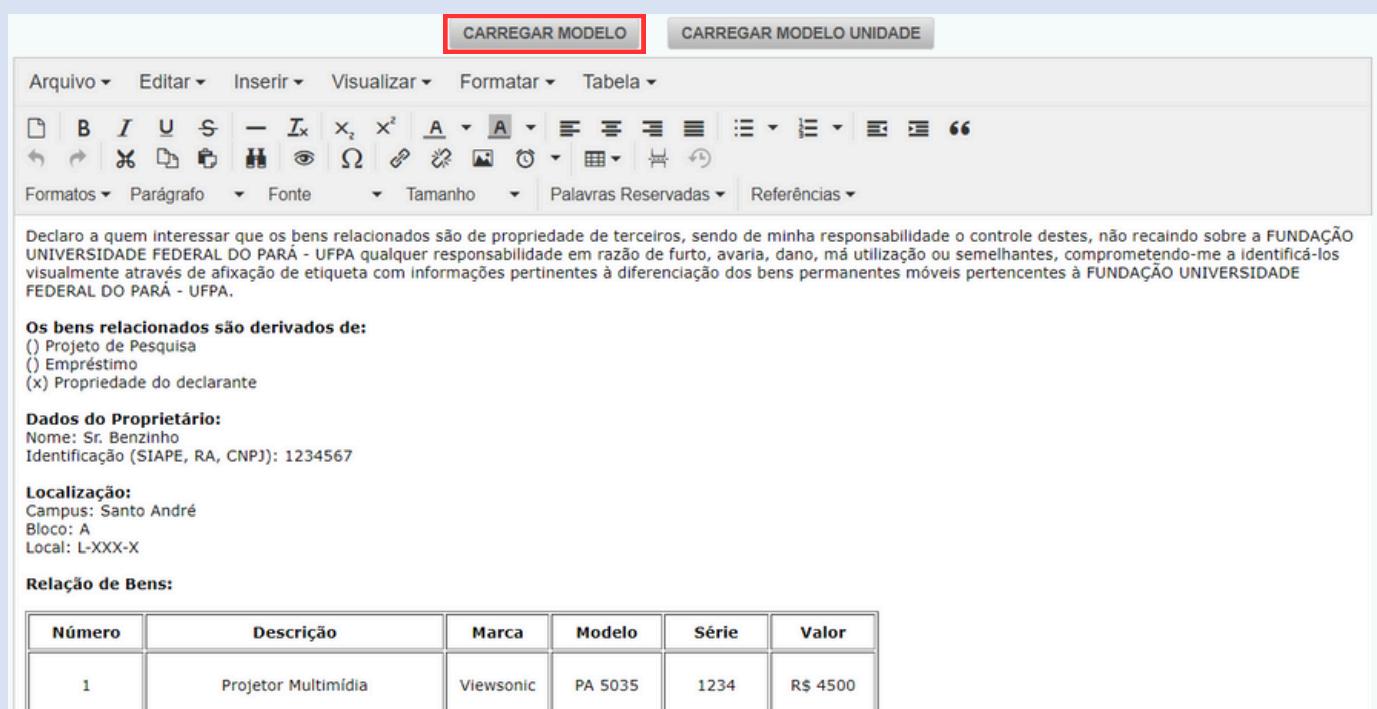
Na tela seguinte, preencha os campos obrigatórios da seguinte forma:

- a. Tipo do Documento: **DECLARAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS**;
- b. Natureza do Documento: **OSTENSIVO**;
- c. Assunto Detalhado:
 - i. **[Agência Financiadora – Número do Projeto – Título do Projeto – Beneficiado]** (No caso de projeto de pesquisa); ou
 - ii. **Entrada/Movimentação de bens de propriedade do [Nome do proprietário declarante]**; ou
 - iii. **[Proprietário – Beneficiado]** (no caso de empréstimo).
- d. Forma do Documento: **ESCREVER DOCUMENTO**.

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	<input type="text" value="DECLARAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS"/>
Classificação CONARQ:	<input type="text"/>
Natureza do Documento:	<input type="text" value="OSTENSIVO"/> Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema. ⚠️ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.
Assunto Detalhado:	<input type="text" value="Entrada de bens de propriedade do Sr. Benzinho"/> (1000 caracteres/0 digitados) Entrada de bens pertencentes do Sr. Benzinho para serem alocados no campus Profissional - Bloco B da Universidade Federal do Pará.
Observações:	<input type="text"/>
Forma do Documento:	<input checked="" type="radio"/> Documento Físico <input checked="" type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

PASSO 6:

Clique em CARREGAR MODELO. Após isso a máscara de preenchimento do documento será apresentada. Ela é completamente editável. Podendo ser incluídas observações que o declarante considerar importantes.



The screenshot shows a Microsoft Word document interface. At the top, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' (highlighted with a red box) and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. Below the buttons is a standard Word ribbon with tabs for Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. Under the 'Formatar' tab, there is a toolbar with various font and style options. The main content area of the document contains a declaration in Portuguese. It states: 'Declaro a quem interessar que os bens relacionados são de propriedade de terceiros, sendo de minha responsabilidade o controle destes, não recaindo sobre a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - UFPA qualquer responsabilidade em razão de furto, avaria, dano, má utilização ou semelhantes, comprometendo-me a identificá-los visualmente através de afixação de etiqueta com informações pertinentes à diferenciação dos bens permanentes móveis pertencentes à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA - UFPA.' Below the declaration, there are sections for 'Os bens relacionados são derivados de:' (checkboxes for Projeto de Pesquisa, Empréstimo, and Propriedade do declarante, with Propriedade do declarante checked), 'Dados do Proprietário:' (Nome: Sr. Benzinho, Identificação (SIAPE, RA, CNPJ): 1234567), 'Localização:' (Campus: Santo André, Bloco: A, Local: L-XXX-X), and 'Relação de Bens:' (a table with one row showing a projector). The table has columns: Número, Descrição, Marca, Modelo, Série, and Valor. The data in the table is: Número 1, Descrição Projetor Multimídia, Marca Viewsonic, Modelo PA 5035, Série 1234, Valor R\$ 4500.

PASSO 7:

Logo abaixo do documento, inclua as assinaturas que achar pertinente. Obrigatoriamente a assinatura do declarante em ADICIONAR ASSINANTE > MINHA ASSINATURA. Após incluir assinatura, clicar em ASSINAR e assinar o documento.

Adicionar Assinante

-  **Minha Assinatura**
-  **Servidor da Unidade**
-  **Servidor de Outra Unidade**
-  **Terceirizado**
-  **Externo**
-  **Discente**
-  **Solicitar Indicação de Assinantes**
-  **Grupo de Assinantes**
-  **Adicionar Assinante**

Com o documento assinado, clique em CONTINUAR.

PASSO 8:

Na tela de DOCUMENTOS ANEXADOS é possível incluir documentos que o declarante considerar pertinente, tal qual notas fiscais referentes aos bens declarados.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: *

Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

PASSO 9:

Na tela INTERESSADOS, é possível incluir que sejam notificados usuários que o declarante considere importante terem ciência da criação e da circulação do documento. É obrigatória a inclusão de pelo menos um interessado.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
116902	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	patrimonio@ufpa.br	Unidade

PASSO 10:

Na tela de Movimentação Inicial, basta indicar:

a. Unidade de Destino: **11.69.02.02 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Unidade de Destino: 11.69.02.02 COORDENADORIA DE PATRIMONIO MÓVEL (11.69.02.02)
ASSESSORIA TÉCNICA - PROAD (11.69.02.02)
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.69.02)
COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS (11.69.02.13)
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (11.69.02.11)
COORDENADORIA DE PATRIMONIO MÓVEL (11.69.02.02)
COPA (11.69.02.06)
DEPÓSITO- BENS IRRECUPERÁVEIS (11.69.02.04)
SECRETARIA EXECUTIVA (11.69.02.12)
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS (11.69.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

[**<< Voltar**](#) [**Cancelar**](#) [**Continuar >>**](#)

Ao fim, basta confirmar e o documento estará pronto. Podendo ser imprimido a qualquer tempo para ser apresentado nas portarias ou consultado através do SIPAC



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

