



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 59/2025 - PROAD (10.46)**

**Nº do Protocolo: 23205.002785/2025-11**

**Chapecó-SC, 10 de fevereiro de 2025.**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores, no uso e guarda, bem como nos casos de desaparecimento ou danos aos bens permanentes integrados ao patrimônio da UFFS e outras providências.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 640/GR/UFFS/2011, considerando:

- a. a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- b. a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- c. a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República que tem como objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades; e
- d. a Instrução Normativa nº 142 de 5 de agosto de 1983 do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) que orienta a aplicação harmônica dos preceitos legais de designação de material de consumo e permanente,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores, no uso e guarda, bem como nos casos de desaparecimento ou danos aos bens permanentes integrados ao patrimônio da UFFS e outras providências.

**TÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se os conceitos:

- I - patrimônio móvel - SIPAC: É o sistema que opera e gerencia o controle dos bens patrimoniais móveis da UFFS;
- II - unidade: É o setor onde o servidor está lotado e/ou desenvolve suas atividades laborais;
- III - localidade: É o local físico (sala/corredor/galpão, entre outros) onde os bens móveis de uma Unidade estão alocados;
- IV - chefia de unidade: É o servidor responsável pela guarda e uso dos bens patrimoniais alocados nas localidades físicas que sua Unidade é responsável;
- V - detentor: É o servidor responsável pela guarda e uso dos bens que estão Acautelados em seu nome;
- VI - bens móveis de uso coletivo: São aqueles bens sob responsabilidade de uma Unidade e que são utilizados por diversas pessoas;
- VII - bens móveis de uso pessoal: São aqueles bens que o servidor utiliza para desenvolver suas atividades;
- VIII - termo de responsabilidade: É o documento gerado após o tombamento dos bens adquiridos pelas Unidades requisitantes;
- IX - termo de transferência: É o documento gerado após a movimentação de bens entre unidades;
- X - termo de acatamento: É o documento que relaciona os bens que estão sob responsabilidade do servidor detentor conforme cada localidade física;
- XI - termo de empréstimo: É o documento gerado para uma transferência temporária de responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial.

**TÍTULO II  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** Todo servidor, estudante, funcionário terceirizado ou prestador de serviço poderá ser responsabilizado administrativamente e juridicamente pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda e responsabilidade.

§1º Os bens permanentes integrantes do patrimônio da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS em uso ou guarda por servidor, funcionário terceirizado ou estudante estarão sob sua responsabilidade, a qual deverá ser formalizada mediante Termo de

Acautelamento, Termo de Empréstimo ou equivalente.

§2º Bens de uso coletivo deverão permanecer sob gerência da Chefia da unidade, em nível de CD, responsável pelas localidades físicas:

I - a Chefia da Unidade poderá, a qualquer momento, solicitar transferência para outra unidade, recolhimento ao depósito ou acautelamento para uso pessoal de servidor de sua Unidade.

§3º Bens de uso pessoal deverão permanecer acautelados para o servidor (detentor) que está utilizando os bens.

§4º É responsabilidade da Chefia da unidade e do Detentor, comunicar ao Serviço Especial de Distribuição e Controle (SEDIC) na Reitoria ou às Assessorias de Logística e Suprimentos (campus) via chamado patrimonial, quaisquer ocorrências relacionadas a transferência ou movimentação do bem permanente que se encontra sob sua guarda e uso.

## **Seção I Das Chefias**

**Art. 4º** A Chefia da Unidade, nível de CD, é a responsável nata pelos bens móveis alocados nas localidades físicas sob sua responsabilidade, bem como demais unidades vinculadas.

**Art. 5º** Os Termos de Responsabilidade dos bens permanentes tombados inicialmente na Unidade deverão ser assinados pela Chefia, nível de CD, no mesa virtual – SIPAC.

**Art. 6º** O servidor, ao deixar a Chefia da Unidade, nível de CD (exonerado), deverá solicitar a transferência de responsabilidade das localidades sob sua égide.

**Parágrafo único:** Nos casos em que não houver indicação imediata do servidor que assumirá a responsabilidade pela Localidade, esta deverá ser assumida pela chefia imediata superior.

**Art. 7º** Ao assumir a Chefia da Unidade, o servidor aceitará a responsabilidade pelas localidades que estão sob sua responsabilidade.

**Art. 8º** A solicitação de transferência e aceite de responsabilidade pelas localidades deverá ser realizada conforme manual de chefias do patrimônio móvel – SIPAC.

**Art. 9º** Caberá ao servidor que está assumindo a Chefia da unidade realizar a conferência dos bens que estão alocados nas localidades.

**Art. 10.** A chefia da unidade poderá designar um ou mais servidores de sua unidade como Agente Patrimonial Setorial para auxiliar o controle de bens de sua unidade.

## **Seção II Do Detentor**

**Art. 11.** Quando solicitado pelas comissões de inventário ou a qualquer momento pelos Agentes Patrimoniais, o detentor deverá apresentar os bens que estão em sua carga patrimonial.

§1º É dever do detentor informar à Assessoria de logística e Suprimentos (campus) ou ao Serviço Especial de Distribuição e Controle (Reitoria) quaisquer ocorrências de movimentação dos bens que estão sob sua responsabilidade e solicitar regularização de localidade e/ou responsável, via chamado patrimonial.

§2º É dever do detentor localizar os bens que estão em sua carga patrimonial que porventura estejam desaparecidos.

§3º O sistema enviará uma notificação ao detentor sempre que houver inclusão ou devolução de bens no seu Termo de Acautelamento.

§4º Cabe ao detentor, conferir os bens recebidos ou devolvidos e posteriormente assinar os Termos de Acautelamento atualizados em até 5 dias úteis após o recebimento da notificação de movimentação do SIPAC.

§5º Nos casos em que houver alguma divergência na movimentação, caberá ao detentor relatar à unidade de patrimônio via e-mail no prazo de até 5 dias úteis do recebimento da notificação de movimentação do SIPAC.

§6º Caberá ao detentor realizar o inventário dos bens que estão sob sua guarda e uso durante o período de inventário anual de sua unidade gestora.

§7º A Chefia da Unidade será notificada nos casos em que o detentor não atender às solicitações dos Agentes Patrimoniais.

## **TÍTULO III DA APURAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

**Art. 12.** É dever do servidor, estudante, funcionário terceirizado ou prestador de serviço comunicar à sua chefia imediata ou unidade responsável quaisquer ocorrências relacionadas a materiais do patrimônio da UFFS.

§1º O detentor ou responsável nato deverá abrir um processo de ocorrência patrimonial e encaminhar para a unidade de patrimônio do campus (servidores lotados nos campi) ou para o Departamento de Gestão Patrimonial (DGPAT), para os servidores lotados na Reitoria.

§2º Nas ocorrências de danos em equipamentos de tecnologia da informação (computadores, monitores, notebooks, etc), o servidor responsável deverá abrir um chamado no ATI para avaliação pelo técnico da área. Caso o dano for irreparável, o técnico de T.I deverá orientar o servidor responsável a abrir um processo de devolução de bens permanentes e a ocorrência patrimonial deverá ser aberta pelo agente patrimonial, quando couber.

§3º Nos casos em que o bem estiver emprestado para uso e guarda por estudante, estagiário, funcionário terceirizado ou prestador de serviço, a comunicação deverá ser realizada por meio do preenchimento do comunicado de ocorrência - Anexo I e entregue ao servidor responsável pelo bem.

§4º Nos casos de roubo/furto/extravio, deverá o detentor providenciar o registro de ocorrência junto a Delegacia de Polícia. O

boletim de ocorrência lavrado pelo órgão policial, deverá ser anexado ao processo de ocorrência patrimonial.

**Art. 13.** Recebido o processo de ocorrência patrimonial pelo agente patrimonial, este deverá analisar a documentação anexada, realizar diligências nos casos que couber e inserir o relato do agente patrimonial.

**Art. 14.** Realizado relato do agente patrimonial, o processo deverá ser encaminhado ao detentor para manifestação que poderá optar por:

I - realizar a manutenção do bem danificado sem ônus para a UFFS no prazo de até 30 dias corridos;

II - realizar a reposição do bem extraviado por outro equivalente ou superior no prazo de até 30 dias corridos;

III - realizar o ressarcimento do bem extraviado/danificado por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo agente patrimonial dentro do vencimento pré-definido.

§ 1º A Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor de mercado do bem anexada ao processo de ocorrência patrimonial trata - se apenas de uma opção de regularização imediata da ocorrência patrimonial para os casos em que o detentor entender que deva realizar o ressarcimento ao erário.

§ 2º Nos casos em que o detentor opte por não realizar a quitação da GRU neste momento do processo, deverá indicar alguma alternativa apresentada neste artigo.

IV - não concordar com as recomendações para o ressarcimento, manutenção ou reposição do material extraviado/danificado dando continuidade ao processo.

**Art. 15.** Recebido o processo de ocorrência patrimonial, o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, após a análise da ocorrência poderá:

I - concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;

II - identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes no Art. 18;

III - designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

a - a ocorrência e suas circunstâncias;

b - estado em que se encontra o material;

c - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

d - possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

e - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

f - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

IV - concluir pela baixa definitiva do registro patrimonial, conforme IN/DASP nº 142/83.

**Parágrafo único:** Nos casos em que os terceirizados ou prestador de serviços agiram com negligência ou omissão no exercício de suas funções, concorrendo, assim, para o evento danoso, a reparação será de responsabilidade da empresa contratada.

**Art. 16.** Caberá ao Pró-Reitor de Administração e infraestrutura:

I - analisar o relatório conclusivo comissão especial para apuração da irregularidade;

II - aplicar os incisos I, II ou III do Art. 18º ou Inciso I ou IV do Art. 16º desta Instrução Normativa;

III - remeter o processo para apuração disciplinar quando houver indício de dolo e nos casos onde o responsável não fizer a reparação decorrente da aplicação dos incisos I, II ou III do Art. 18º desta Instrução Normativa;

IV - remeter o processo para apuração criminal, quando for o caso;

V - determinar a baixa do bem, quando for o caso.

**Art. 17.** Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material ficará(ão) este(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com características equivalentes ou superior; ou

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado.

#### **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Todo servidor ao ser desvinculado por aposentadoria, redistribuição, cessão, demissão, exoneração, licença para tratar de interesses particulares, afastamento do país ou para exercer mandato eletivo, deverá transferir, pessoalmente ou através de terceiro com delegação para tal, a responsabilidade de sua carga patrimonial.

§1º Na transferência da carga patrimonial, o servidor será considerado sem débito após a efetivação da desvinculação de todos os bens sob sua responsabilidade.

§2º Caberá ao servidor interessado encaminhar ao Serviço Especial de Distribuição e Controle (SEDIC) ou Assessoria de Logística e Suprimentos nos campi, solicitação de transferência de responsabilidade dos bens via chamado patrimonial com os bens vinculados, indicação do novo responsável e localidade para as unidades supracitadas.

§3º A veracidade das informações prestadas pelo servidor nas solicitações de movimentações e troca de responsabilidade é exclusiva do servidor interessado.

§4º Caberá ao Serviço Especial de Distribuição e Controle (SEDIC) ou Assessorias de Logística e Suprimentos nos campi, uma vez recebido o chamado patrimonial de transferência, o acautelamento dos bens permanentes, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, à chefia imediata ou a quem o servidor indicar.

§5º Caberá ao servidor indicado como novo responsável, assinar os termos de acautelamento atualizados no patrimônio móvel do portal administrativo.

**Art. 19.** Caberá ao Departamento de Gestão Patrimonial ou Assessorias de Logística e Suprimentos:

I - comunicar ao servidor/órgão consulente a existência ou não de carga patrimonial, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

II - informar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), a regularidade da carga patrimonial.

**Art. 20.** Constatada a existência de débito, será procedida a averiguação da responsabilidade do servidor.

**Art. 21.** A Universidade Federal da Fronteira Sul não se responsabiliza por quaisquer danos ou ocorrências relacionadas aos materiais ou equipamentos particulares trazidos para as dependências da instituição por servidores, discentes ou terceiros.

**Art. 22.** É permitido aos servidores, técnicos administrativos e docentes, nos afastamentos para programas de capacitação profissional ou programa de gestão, a permanência de equipamento(s) de tecnologia da informação pertencentes a sua carga patrimonial durante o período do seu afastamento ou participação no programa de gestão, conforme orientação da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (SETI).

§1º Demais bens deverão ser devolvidos à instituição, conforme MP55 - Devolução de Bens Permanentes.

§2º Nestes casos, os bens permanecerão acautelados para o servidor e será registrado uma ocorrência patrimonial para controle interno.

§3º Após o término do período de afastamento, o servidor deverá comunicar sua chefia imediata via e-mail sobre o retorno dos bens e encaminhar um chamado patrimonial do tipo "Retorno de bens" para finalizar a ocorrência patrimonial.

§4º O servidor poderá requisitar uma cadeira giratória e um apóia-pés para utilização em sua residência e poderá ser atendido, conforme disponibilidade.

§5º O transporte para retirada ou retorno dos bens para teletrabalho será de responsabilidade exclusiva do interessado sem ônus para a UFFS.

§6º Os bens que não forem utilizados no durante o afastamento deverão ser transferidos para a responsabilidade de outro servidor via chamado patrimonial do tipo "transferência" para regularização de sua carga patrimonial.

**Art. 23.** O servidor em processo de afastamento receberá o relatório de bens acautelados, Localidades e ocorrências para apresentar ao setor demandante como comprovante da regularidade de sua carga patrimonial.

**Art. 24.** Servidores que estiverem com processo de apuração de ocorrência patrimonial em andamento poderão afastar-se para programa de capacitação devendo atender às solicitações/orientações da conclusão do processo após o término do período de afastamento.

**Art. 25.** Docentes contratados como substitutos não poderão ter bens patrimoniais vinculados a sua carga patrimonial.

§1º Nestes casos, materiais e equipamentos poderão ser utilizados pelos substitutos por meio de Termo de Empréstimo gerado no sistema do patrimônio móvel.

§2º No término do contrato, o substituto deverá devolver o bem em perfeitas condições de uso para o servidor responsável que solicitará ao Serviço Especial de Distribuição e Controle (SEDIC) na Reitoria ou a Assessoria de Logística e Suprimentos (campus) finalização do empréstimo no sistema.

**Art. 26.** Os bens que estiverem ociosos nas unidades deverão ser devolvidos às unidades de patrimônio conforme o MP55 - Devolução de Bens Permanentes.

§1º Os mobiliários deverão, preferencialmente, ser devolvidos com suas chaves.

§2º Os acessórios de equipamentos (mouse, teclado, maleta de transporte, travas de segurança, entre outros) deverão, preferencialmente, ser devolvidos juntamente com o equipamento patrimonial para que este possa ser redistribuído a outros servidores.

§3º Equipamentos que tiveram solicitação de recolha/devolução e estiverem com acessórios ou peças indispensáveis para seu funcionamento ou redistribuição faltando não serão recolhidos até a solução da pendência pelo detentor.

**Art. 27.** Demais situações não previstas nesta instrução normativa serão apreciadas pela Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP).

**Art. 28.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 4/PROAD/UFFS/2012, de 10 de setembro de 2012 e a Instrução Normativa nº 48 /PROAD/UFFS/2022, de 1º de novembro de 2022.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

*(Assinado digitalmente em 10/02/2025 14:55)*

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO

PRO-REITOR

PROAD (10.46)

Matricula: ###223#8

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **59**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **10/02/2025** e o código de verificação: **6b00ccc9dc**