



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 63/2026 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: 23205.020228/2026-62

Chapecó-SC, 15 de julho de 2026.

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 regime 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 considera-se os seguintes 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 acautelamento: 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;
- XII - ocorrência patrimonial: É o processo de comunicação do furto, roubo, desaparecimento, perda, dano ou avaria à unidade de patrimônio pelo detentor do bem ou chefia da unidade;
- XIII - bem de pequeno valor: É aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) do valor previsto pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 com tempo de utilização superior ao tempo de vida útil;
- XIV - valor justo: É o valor de mercado atual subtraído da depreciação ocorrida até a data da ocorrência;
- XV - termo de ajuste de conduta (TAC): procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, com força de

título executivo extrajudicial;

XVI – dolo: refere-se à intenção consciente e livre de cometer uma ação ilícita ou prejudicial;

XVII – culpa: refere-se à responsabilidade de alguém por um ato que causa prejuízo material, devido a imprudência, negligência ou imperícia, resultando em um dano ou prejuízo não intencional;

XVIII - certidão negativa / nada consta: é o documento emitido pelo patrimônio móvel - SIPAC que declara que o servidor não possui pendências perante ao patrimônio da instituição;

XIX - relatório de bens acautelados, localidades e ocorrências: é o relatório gerado pelo patrimônio móvel (SIPAC) que detalha todos os bens que estão acautelados para o servidor, as localidades que estão sob sua responsabilidade e suas ocorrências patrimoniais que estão em aberto.

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 Após o tombamento do bem com o registro no patrimônio móvel (SIPAC), emissão do Termo de Responsabilidade e Acautelamento Inicial ao servidor indicado no processo, as etiquetas de patrimônio serão encaminhadas para afiação nos itens patrimonizados.

§3º Caberá aos agentes patrimoniais dos campi, realizarem a afiação das etiquetas nos bens e disponibilizá-los na localidade indicada no termo de acautelamento para conferência do Detentor.

§4º Bens de uso coletivo deverão permanecer sob gerência da Chefia da unidade, em nível de CD, responsável pelas localidades físicas:

§5º 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.

§6º Bens de uso pessoal deverão permanecer acautelados para o servidor (detentor) que está utilizando os bens.

§7º 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 responsabilidade nata pelos bens móveis alocados nas instalações físicas das unidades e subunidades, bem como nas áreas de uso comum (a exemplo de salas de aula, corredores e estacionamentos), é inerente à Chefia de Unidade de nível CD.

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

Parágrafo único: Nos casos em que a chefia titular da unidade estiver impossibilitada de realizar a assinatura em virtude de licenças, férias ou demais afastamentos legais, o documento deverá ser assinado pelo seu substituto, conforme portaria de substituição vigente.

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 de uma Unidade, o servidor aceitará a responsabilidade pelas localidades que estão sob responsabilidade de sua unidade.

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 assumirá a Chefia da Unidade realizar a conferência dos bens que estão alocados nas localidades.

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

Seção II

Detentor

Art. 11. O detentor é o servidor responsável pelos bens que lhe foram confiados para uso e guarda mediante Termo de Acautelamento, Termo de empréstimo ou documento equivalente que evidencie sua responsabilidade.

Art. 12. 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 DAS OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS

Art. 13. 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 nos casos de roubo, furto, perda, desaparecimento, dano ou avaria e encaminhar para a unidade de patrimônio do campus (servidores lotados nos campi) ou para o Departamento de Gestão Patrimonial (servidores lotados na Reitoria).

§2º 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.

§3º 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. 14. O processo de ocorrência patrimonial deverá ser aberto:

I - nos casos de roubo ou furto, imediatamente, após o registro dos fatos (Boletim de Ocorrência) no órgão policial;

II - nos casos de perda após constatação do fato pelo detentor ou chefia da unidade;

III - nos casos de desaparecimento, após recebimento da notificação do agente patrimonial em virtude da realização de inventário anual de bens permanentes ou constatação do fato;

IV - nos casos de dano ou avaria, após encaminhamento do bem para manutenção ou avaliação por unidade competente conforme art. 23 desta IN.

§1º Nos casos de dano ou avaria em equipamentos de tecnologia da informação (computadores, monitores, notebooks, etc), o servidor responsável, inicialmente, deverá abrir um chamado no ATI para avaliação pelo técnico da área.

§2º Nos casos de dano ou avaria em mobiliários e outros equipamentos, o servidor responsável, inicialmente, deverá abrir um chamado patrimonial de manutenção para avaliação pela unidade competente.

Art. 15. 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. 16. 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 inserindo justificativa de forma detalhada com as razões e circunstâncias pelas quais entende que o dano ou extravio se deu pelo uso normal ou por razão alheia à sua responsabilidade dando continuidade ao processo.

Art. 17. 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(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes no Art. 19;

III - designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos:

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. 18. Caberá ao Pró-Reitor de Administração e infraestrutura:

- I - analisar o relatório conclusivo da comissão especial para apuração da irregularidade;
- II - aplicar os incisos I, II ou III do Art. 22 e Inciso I ou IV do Art. 20 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. 19 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. 19. Caracterizada a existência de responsável(eis) pelo dano, avaria, perda 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.

Seção I **Da avaliação**

Art. 20. No caso de danos ou avarias, o bem patrimonial deverá ser encaminhado para a unidade competente para avaliação, conforme sua natureza:

- I - mobiliários em geral serão encaminhados para as unidades de manutenção nos respectivos campi ou ao Departamento de Manutenção e Conservação de Bens (DMAN) na Reitoria;
- II - equipamentos e materiais de Tecnologia da Informação serão encaminhados às unidades de T.I nos respectivos campi ou à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DITI na Reitoria;
- III - equipamentos de laboratórios serão encaminhados para a Coordenação Adjunta de Laboratórios para indicação de agente competente para avaliação;
- IV - demais casos serão analisados e encaminhados pelas unidades de patrimônio nos campi ou pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGPAT) na Reitoria.

§1º Caso o dano ou avaria for irreparável mas decorrente do uso normal ou obsolescência, o técnico de T.I ou agente responsável pela avaliação deverá orientar o servidor responsável a abrir um processo de devolução de bens permanentes, anexar o laudo de funcionamento e encaminhar o processo conforme Mapa de Processo nº 55/EP/UFFS/2022 - Devolução de Bens Permanentes.

§2º Caso o dano ou avaria for irreparável decorrente de mau uso ou negligência, o técnico de T.I ou agente responsável pela avaliação deverá orientar o servidor responsável a abrir um processo de ocorrência patrimonial, anexar o laudo de funcionamento e encaminhar para a unidade competente conforme Mapa de Processo nº 112/EP/UFFS/2022 - Ocorrência Patrimonial.

Art. 21. O Bem poderá ser enviado para emissão de laudo de funcionamento ou conserto pelo detentor, às empresas privadas especializadas conforme natureza do bem.

Art. 22. Nos casos de furto, roubo, perda ou desaparecimento, o bem será considerado como em pleno funcionamento na data da ocorrência.

Seção II **Do ressarcimento**

Art. 23. Nos casos em que o bem patrimonial danificado ou extraviado enquadra-se como “bem de pequeno valor”, o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura poderá decidir pela baixa definitiva do bem do acervo patrimonial.

Parágrafo único: O valor de referência para o disposto no inciso XIII do art. 2º desta IN deve seguir a atualização dos valores estabelecidos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando da abertura do processo de ocorrência patrimonial.

Art. 24. Nos casos de danos ou avarias decorrentes do uso normal ou causados por intempéries climáticas, quando não houver dolo ou culpa do detentor, o bem poderá ser baixado sem cobrança de ressarcimento ao erário.

Art. 25. Constatado que os danos ou avarias são decorrentes uso indevido pelo detentor, o valor do ressarcimento será estabelecido com base na média do levantamento do preço de mercado de um bem novo equivalente ou superior por meio de, no mínimo, 3 orçamentos.

Art. 26. Nos casos de desaparecimento, o ressarcimento será estabelecido de acordo com o tempo decorrido desde o cadastro do bem móvel no sistema interno, nos seguintes termos:

- I - se decorrido até um 1 ano, o ressarcimento será de 100% do valor do bem novo;
- II - se decorridos entre 1 e 2 anos, o ressarcimento será de 90% do valor do bem novo;
- III - se decorridos de 2 e 3 anos, o ressarcimento será de 80% do valor do bem novo;
- IV - se decorridos entre 3 e 4 anos, o ressarcimento será de 70% do valor do bem novo;
- V - se decorridos de 4 e 5 anos, o ressarcimento será de 60% do valor do bem novo;
- VI - se decorridos entre 5 e 6 anos, o ressarcimento será de 50% do valor do bem novo;
- VII - se decorridos de 6 e 7 anos, o ressarcimento será de 40% do valor do bem novo;
- VIII - se decorridos entre 7 e 8 anos, o ressarcimento será de 30% do valor do bem novo;
- IX - se decorridos de 8 a 9 anos, o ressarcimento será de 20% do valor do bem novo; e,
- X - se decorridos mais de 10 anos, o ressarcimento será de 10% do valor do bem novo.

Art. 27. Nos casos de roubo, furto ou perda, em que o detentor tenha corroborado, dolosamente ou culposamente, o ressarcimento será estabelecido com base no levantamento do preço de mercado de um bem novo equivalente ou superior por meio de, no mínimo, 3 orçamentos.

Art. 28. Nos casos em que não for possível realizar 3 orçamentos, o valor do ressarcimento será levantado conforme art. 29 desta instrução normativa.

Art. 29. Nos casos de roubo, furto, extravio ou dano de bens de valor superior a 2% (dois por cento) do valor previsto pela art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, onde não foi possível o ressarcimento ao erário ou a identificação do autor do fato, deverá ser aberto um processo de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD para apuração do caso.

Art. 30. Não sendo considerado como bem de pequeno valor conforme disposto no inciso XIII do art. 2 desta IN, ou havendo indícios de dolo ou culpa, haverá a possibilidade do ressarcimento do valor do bem nos seguintes termos:

I - mediante manifestação do detentor conforme incisos I, II, III e IV do art. 19 desta IN;

II - oferecida de ofício pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura;

III - sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;

IV - desconto em folha de pagamento do/a servidor/a, nos termos do art. 46 da Lei no 8.112, de 1990.

TÍTULO IV DAS CERTIDÕES NEGATIVAS

Art. 31. Todo servidor ao ser exonerado/dispensado de uma função de chefia ou desvinculado da instituição 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.

§6º A certidão negativa poderá ser solicitada a qualquer momento pelo servidor ou emitida pelo próprio servidor no patrimônio móvel do portal administrativo do SIPAC.

§7º A certidão negativa poderá ser gerada somente quando o servidor não tiver bens sob seu uso e guarda, não tiver localidades sob sua responsabilidade e/ou ocorrência patrimonial em aberto.

§8º Nos casos em que o servidor tiver uma das pendências relacionadas no parágrafo anterior, o sistema de patrimônio móvel (SIPAC) irá gerar o relatório de bens, localidades e ocorrências.

Art. 32. 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. 33. Constatada a existência de débito, será procedida a averiguação da responsabilidade do servidor.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. 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. 35. 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 Nestes casos, os bens permanecerão acautelados para o servidor e será registrado uma ocorrência patrimonial para controle interno.

§2º 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Os bens que estiverem ociosos nas unidades deverão ser devolvidos às unidades de patrimônio conforme o Mapa de Processo nº 55/EP/UFFS/2022 - Devolução de Bens Permanentes.

§1º Os mobiliários deverão 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. 40. Compete, na esfera da Administração pela condução do TAC, a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinar (CPPAD);

Art. 41. A recusa justificada ao ressarcimento, nos termos do inciso IV do artigo 19 desta Instrução Normativa, será objeto de análise de admissibilidade pelo Pró Reitor de Administração e Infraestrutura e, uma vez acolhida, implicará na isenção do/a servidor /a envolvido/a de qualquer responsabilidade pelo dano ou extravio.

§ 1º A decisão emanada pelo Pró Reitor de Administração e Infraestrutura acerca da recusa justificada de que trata o caput deverá trazer motivação inequívoca e precisa.

§ 2º Poderá o Pró Reitor de Administração e Infraestrutura ordenar diligências que julgar necessárias à análise dos fatos.

Art. 42. Servidores que forem redistribuídos ou exonerados durante o andamento do processo de ocorrência patrimonial poderão ser chamados a ressarcir a União mediante desconto em folha salarial ou inserção em dívida pública.

Art. 43. Fica a cargo da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares (CPPAD) analisar os procedimentos cabíveis nas situações em que o/a Reitor/a, venha a ser o/a servidor/a envolvido/a no dano ou extravio de bem patrimonial.

Art. 44. Demais situações não previstas nesta instrução normativa serão apreciadas pela Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP).

Art. 45. Fica revogada a Instrução Normativa nº 59/PROAD/UFFS/2025, de 10 de fevereiro de 2025 e a Instrução Normativa nº 60 /PROAD/UFFS/2025, de 27 de fevereiro de 2025.

Art. 46. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 15/07/2026 16:40)

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###223#8

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 63, ano: 2026, tipo: INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: 15/07/2026 e o código de verificação: bd77739f34