



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAN
Av. Paulo Gama, 110 - Bairro Farroupilha - CEP 90046900 - Porto Alegre - RS - www.ufrgs.br
3º andar

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 036 DE 04 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a comunicação e procedimentos no desaparecimento de bens móveis.

O Pró-Reitor de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Portaria 7584 de 03 de novembro de 2025, bem como a necessidade de atualizar no âmbito da UFRGS, os procedimentos patrimoniais de padronização que envolvem o desaparecimento de bens móveis

RESOLVE:

Capítulo I

DA COMUNICAÇÃO DO DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 1º - Estabelecer que o servidor que constatar o desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto ou roubo nas dependências da UFRGS, a qualquer hora do dia ou da noite, ou mesmo em feriados ou finais de semana, deverá comunicar de imediato ao setor de Segurança e Vigilância Patrimonial da UFRGS para registro de ocorrência, bem como comunicar ao responsável patrimonial e à Polícia Federal.

Art. 2º - Estabelecer que o servidor que constatar o desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto ou roubo ocorrido fora das dependências da universidade, a qualquer hora do dia ou da noite, ou mesmo em feriados ou finais de semana, deverá comunicar de imediato à Polícia Civil para registro de ocorrência, bem como comunicar ao responsável patrimonial e à Polícia Federal.

Art. 3º - Estabelecer que no caso de desaparecimento/extravio de bens por motivo de perda a unidade deve informar no “Formulário Padrão Comunicação de Desaparecimento/extravio de Bens Móveis” as prováveis circunstâncias que ocasionaram a perda do bem, ou justificar caso não possua essas informações.

Art. 4º - Estabelecer que após os registros formais mencionados nos arts. 1º, 2º e 3º, deve ser encaminhado à Corregedoria da UFRGS processo SEI tipo “Desaparecimento/extravio de Bens Móveis”, contendo os seguintes documentos:

§ 1º - Formulário Padrão “Comunicação de Desaparecimento de Bens Móveis” assinado no mínimo pelo responsável patrimonial e pelo Corresponsável Patrimonial quando houver;

§ 2º - Extração de dados de tombamentos dos bens desaparecidos obtida a partir do portal do servidor com as informações necessárias para a identificação dos bens solicitadas no formulário padrão “Comunicação de Desaparecimento de Bens Móveis”;

§ 3º - Demais documentos solicitados no formulário padrão “Comunicação de Desaparecimento de Bens Móveis”, quando houver.

Capítulo II

DA ANÁLISE DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 5º - A Corregedoria, ao receber o processo, procederá a análise e emitirá parecer, o qual recomendará a necessidade ou não de ressarcimento ou reposição, além da necessidade de apuração de eventuais aspectos disciplinares por parte de algum servidor da instituição, considerando os princípios da eficiência, da razoabilidade e da economicidade.

Art. 6º - Após emitido o parecer, a Corregedoria encaminhará o processo ao interessado para ciência da decisão proferida e para que providencie, se for o caso, o ressarcimento ou a reposição.

Art. 7º - Caso ocorra a reposição, o bem deverá ter características iguais ou superiores ao desaparecido, podendo a reposição ser feita com a entrega de um bem novo ou usado em boas condições, que deverá ser realizada diretamente no Departamento de Patrimônio e Documentação para realização do seu tombamento e inclusão do comprovante de registro patrimonial do novo bem no processo.

Art. 8º - Caso ocorra o ressarcimento ao erário, o valor a ser pago por depósito na conta única da União, através de GRU, deverá ser equivalente ao valor de mercado de um bem com características iguais ou superiores ao que consta como desaparecido. O comprovante do pagamento da GRU deve ser anexado ao processo.

Capítulo III

DA BAIXA PATRIMONIAL DO BEM DESAPARECIDO

Art. 9º - Após adotar os procedimentos recomendados no parecer da Corregedoria, o solicitante deverá encaminhar o processo ao Egrégio Conselho de Curadores para autorização da baixa patrimonial dos bens desaparecidos/extraviados, podendo o referido Conselho solicitar mais informações que julgar necessárias.

Art. 10º - Após autorizar a baixa patrimonial, o Egrégio Conselho de Curadores encaminhará o processo ao solicitante para ciência e ao Departamento de Patrimônio e Documentação para o registro da baixa patrimonial e contábil do bem desaparecido e conclusão do processo.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º - Fica revogada a IN 008/2021

DIOGO JOEL DEMARCO

Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO JOEL DEMARCO, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 04/05/2026, às 18:58, conforme art. 7º, I, da Portaria nº 6954 de 11 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ufrgs.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **7737572** e o código CRC **496D64F6**.