



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6
Superintendência-Geral de Patrimônio – SGP

OFÍCIO CIRCULAR Nº 200/2020-SGP-PR6

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2020.

Aos Senhores Dirigentes de
Unidades Administrativas e Acadêmicas, Pró-Reitorias e Gabinete da Reitoria da
Universidade Federal do Rio de Janeiro

Assunto: Agentes patrimoniais.

Senhores Dirigentes,

1. Cumprimentando-os muito cordialmente, a Superintendência-Geral de Patrimônio, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança, considerando as atribuições e responsabilidades dos servidores técnico-administrativos designados como Agentes Patrimoniais, vem por meio deste expediente solicitar especial atenção e apoio de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ naquilo que se refere à designação e interlocução.
2. Para esse propósito, vale ressaltar que uma das atribuições do Agente Patrimonial, além do controle, da guarda e da gestão dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio de sua unidade, é atuar como elemento de ligação entre a própria unidade e a Divisão de Gestão Patrimonial, mantendo-nos permanentemente informados dos bens que estão sob a sua área de atuação.
3. Além disso, o Agente Patrimonial deve manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial, ao passo que a Divisão de Gestão Patrimonial deve saber a quem se reportar em cada unidade, sempre que a interlocução de informações concernentes ao registro, tombamento, movimentação, desfazimento, inventário patrimonial etc. se mostrar necessária.
4. Com isso, uma vez que o Agente Patrimonial deve trabalhar em parceria com a Divisão de Gestão Patrimonial, a fim de manter um efetivo controle dos bens patrimoniais, e que compete aos dirigentes de unidades a sua designação, solicitamos que todas as unidades adotem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento desta comunicação, os procedimentos formais a seguir:
 - a. designar ao menos um servidor e um substituto à função de Agente Patrimonial por meio de portaria do titular da unidade, conforme exemplo anexo,

lembrando que não poderá indicar colaboradores para desempenhar tais atribuições;

b. em seguida, encaminhar cópia da portaria, com data de publicação, à Divisão de Gestão Patrimonial para cadastramento do perfil necessário no Sistema de Patrimônio SISUFRJ (ou outro que vier a substituí-lo);

c. informar a lotação completa do servidor designado, seu e-mail e telefone de contato.

5. Destacamos que o apoio das unidades, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial, será fundamental para realizar a gestão patrimonial com a magnitude que se espera, além de propiciar aos dirigentes maior confiabilidade das informações existentes sobre o patrimônio mobiliário pelos quais respondem, incluindo administração central, decanias e demais unidades universitárias.

6. Por fim, informamos que quaisquer dúvidas poderão ser sanadas junto à Divisão de Gestão Patrimonial por meio do e-mail dgp@pr6.ufrj.br ou pelos telefones 3938-0480 e 3938-0460, colocando-nos sempre à disposição para auxiliar e orientar acerca de quaisquer situações inerentes.

Atenciosamente,

TAIANA FORTUNATO ARAÚJO
Superintendente-Geral de Patrimônio



Taiana Fortunato Araújo
Superintendente de Patrimônio
Slap: 19-2030/PR-6/UFRJ

ANDRÉ ESTEVES DA SILVA
Pró-Reitor de Gestão e Governança



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor – GR

PORTARIA Nº 23079.00.000, de 00 de mês de 0000.

Designa servidor e substituto eventual para atuar como
Agente Patrimonial.

O Diretor da Unidade, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, conferidas pela Portaria publicada no Boletim da UFRJ e no Diário Oficial da União resolve:

Art. 1º Designar o servidor, Função, matrícula SIAPE nº, como Agente Patrimonial responsável pela Unidade

Art. 2º Nos casos de afastamento ou licença, o Agente Patrimonial acima designado terá como substituto eventual o servidor, Função, matrícula SIAPE nº

Art. 3º São atribuições do Agente Patrimonial de que trata o art. 1º:

- I. manter rigoroso controle dos materiais permanentes que estão sob a sua área de atuação, de modo a facilitar a localização dos bens da unidade;
- II. operar o Sistema Patrimonial SISUFRJ, ou outro que vier a substituí-lo, e acompanhar o registro de cada bem, mantendo atualizado o cadastro de responsável pela carga patrimonial;
- III. promover a identificação e etiquetagem do bem após o tombamento pela Divisão de Gestão Patrimonial (DGP), da Superintendência-Geral de Patrimônio (SGP), da Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6);
- IV. manter constante interlocução com a DGP, compreendendo o contato para tratar de retiradas, tombamento de bens, transferências, projetos de pesquisa que envolvam a compra de bens patrimoniais, furtos e roubos ocorridos na unidade, palestras de conscientização e sensibilização da comunidade universitária, envio de documentações de reformas em setores que impliquem a instalação de bens patrimoniais etc.;
- V. realizar as transferências patrimoniais internas da unidade autorizadas pela DGP, processando os ajustes, gerando novos termos de responsabilidade, coletando assinaturas e arquivando a documentação gerada;
- VI. solicitar ao titular da unidade a adoção de medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;

- VII. comunicar, de imediato, ao titular da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo materiais permanentes;
- VIII. proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes;
- IX. comunicar ao titular da unidade a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;
- X. prestar orientações e esclarecimentos ao titular da unidade, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- XI. manter arquivo devidamente organizado contendo a documentação de todos os bens móveis da unidade para atendimento a controles internos ou auditorias dos órgãos de controle externos;
- XII. prestar informações e assistência aos órgãos de controle internos e externos durante eventuais inspeções ou auditorias, e, quando solicitado, às comissões de desfazimento, avaliação, inventário etc.;
- XIII. auxiliar o titular da unidade na elaboração de pedidos de compras de materiais, inclusive na qualificação quanto a sua classificação em bem permanente ou de consumo;
- XIV. manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão dos bens patrimoniais;
- XV. promover a conscientização da comunidade (professores, servidores e alunos) quanto à responsabilidade patrimonial, na conservação e preservação dos bens móveis à disposição de sua unidade;
- XVI. divulgar amplamente, no âmbito da unidade, orientações, informativos, manuais, a legislação ou qualquer outro meio de comunicação que se relacione ao patrimônio público;
- XVII. orientar o servidor detentor de carga patrimonial para proceder a constante averiguação das condições de uso dos bens e mitigação de possíveis situações de risco como mau uso, furto, roubo, fácil acesso de terceiros, alagamentos, incidência de calor, umidade, uso inadequado, entre outros;
- XVIII. exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 4º É vedada a participação dos Agentes Patrimoniais em Comissões Inventariantes, considerando o princípio da segregação de função e controle primário.

Art. 5º As decisões e providências que ultrapassem a competência do Agente Patrimonial deverão ser solicitadas ao titular da unidade, em tempo hábil à adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Função

carimbo