**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:

1. manter rigoroso controle dos materiais permanentes que estão sob a sua área de atuação, de modo a facilitar a localização dos bens da unidade;
2. 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;
3. promover a identificação e etiquetação 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);
4. 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.;
5. 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;
6. solicitar ao titular da unidade a adoção de medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;
7. comunicar, de imediato, ao titular da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo materiais permanentes;
8. proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes;
9. comunicar ao titular da unidade a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;
10. prestar orientações e esclarecimentos ao titular da unidade, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
11. 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;
12. 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.;
13. 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;
14. manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão dos bens patrimoniais;
15. 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;
16. divulgar amplamente, no âmbito da unidade, orientações, informativos, manuais, a legislação ou qualquer outro meio de comunicação que se relacione ao patrimônio público;
17. 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;
18. 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 ultrapassarem 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