



## Correspondência MEM C 2/DINV/DGP/PROAD/2019

### Dados do Cadastro

---

**Entrada:** 18/03/2019 às 10:32

**Setor origem:** DINV/DGP/PROAD - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

**Assunto:** Patrimônio - Informações

**Detalhamento:** Aos Agentes Patrimoniais Designados  
Assunto: Recomendações importantes para a realização de transferências de bens no Sistema de Patrimônio (SIP)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL**  
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais  
dgp.proad.ufsc.br  
inventario.dgp@contato.ufsc.br

Memorando Circ n.º 002/2019/DINV/DGP/PROAD

Florianópolis, 18 de março de 2019.

Aos Agentes Patrimoniais Designados

Assunto: **Recomendações importantes para a realização de transferências de bens no Sistema de Patrimônio (SIP)**

1. A atividade de transferência de bens no sistema é uma das mais comuns entre as atribuições dos agentes patrimoniais e, é dela que depende a atualização dos registros patrimoniais no que diz respeito à atribuição de responsabilidade pelos bens e à sua exata localização na Instituição. Desse modo, orientamos aos agentes patrimoniais que tomem conhecimento de algumas recomendações importantes para a realização de transferências de bens no Sistema de Patrimônio (SIP), as quais, seguem no anexo.
2. Faz-se importante mencionar que grande parte dessas recomendações têm sido amplamente divulgadas, seja por meio dos e-mails enviados frequentemente ao grupo ([agentes-patrimoniais@mailman.ufsc.br](mailto:agentes-patrimoniais@mailman.ufsc.br)), seja por meio das informações disponibilizadas em nossa página [dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br) e, também, no próprio Tutorial, para auxiliar na realização de transferências e consultas no SIP, disponível em nossa página na parte de “Apoio aos Agentes Patrimoniais”.
3. Reforçamos, ainda, que a recomendação do Departamento de Gestão Patrimonial é para que cada um dos bens incorporados a determinado setor, deva constar sob a responsabilidade direta de servidores lotados naquele respectivo setor, e que, de fato, os estejam utilizando ou por eles apenas zelando, conforme melhor determinar o agente nato. **Com esse cuidado evitam-se transtornos relacionados a bens em nome de servidores já desligados da instituição ou que estejam lotados em outros setores.**
4. Por fim, a Equipe de Apoio da Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais, bem como os demais membros do DGP/PROAD, estão à disposição para fornecer orientações, instruções e para esclarecer dúvidas tanto por meio de nossos contatos disponíveis na página “Equipe e Contatos” como também presencialmente.

Respeitosamente,

Equipe de Apoio  
DINV/DGP/PROAD

## Anexo ao Memorando Circular n.º 002/DINV/DGP/2019

### Recomendações importantes para realizar transferência de bens no Sistema de Patrimônio (SIP):

- Somente agentes patrimoniais formalmente designados por **Portaria** devem realizar movimentações no SIP;
- Não se recomenda realizar transferências sem a **anuência** do agente patrimonial nato (responsável pelo setor);
- A movimentação de bens no sistema deve ocorrer sempre que houver mudança de setor, e/ou mudança de responsabilidade pela guarda e uso, e/ou mudança de localização, ou seja, **qualquer movimentação física deve ser registrada no SIP, com ou sem mudança de responsabilidade;**
- Ao realizar-se um levantamento patrimonial (por exemplo, como se faz no inventário) é fundamental que se **especifique o tipo de tombamento** a ser coletado (código de barras; plaqueta; número de tinta), pois no momento do lançamento dos dados no SIP **é preciso selecionar a opção correta** quanto ao tipo de tombamento a ser informado, caso contrário, os números não corresponderão ao item de fato ou nenhum registro será retornado pelo sistema. Conheça os **“Tipos de Identificação Patrimonial Utilizados nos Bens da UFSC”**, em nossa página [dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br) na parte de **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”**.
- Antes do cadastramento de qualquer transferência de bens no SIP **é fundamental realizar a conferência física dos materiais**, pois bens não encontrados (desaparecidos) não devem ser movimentados – a situação de bens não encontrados deve ser regularizada pelos meios legais cabíveis, conforme legislação vigente;
- Caso alguns ambientes não estejam cadastrados no SIP ou necessitem de atualização/alteração em sua identificação, acesse nossa página [dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br) na parte de **“Apoio aos Agentes Patrimoniais”** >> **“Instruções para SIEF”**. É fundamental que cada ambiente esteja corretamente cadastrado no sistema de maneira a corresponder à realidade física, pois assim

qualquer servidor que venha a atuar como agente patrimonial também conseguirá identificá-los;

- Antes de efetuar qualquer transferência, consulte no sistema se o material não se trata de **bens de terceiros**. Neste caso, recomenda-se que a transferência seja realizada apenas entre participantes do mesmo projeto;
- **CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS**: verifique atentamente **o nome e a matrícula ou o SIAPE do servidor responsável (servidor que está recebendo o material)**. Existem muitos casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a matrícula do servidor corresponde corretamente a quem de fato deve receber o material;
- **Novos servidores, possivelmente, não estarão cadastrados no SIP (para receber bens em nome)** - esta solicitação deve ser realizada através do e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br - informando nome completo do servidor a ser incluído, SIAPE e o setor de lotação. Advertimos que, somente podem receber bens patrimoniais em nome, servidores que tenham vínculo com a Instituição, não podendo ter bens em nome, alunos, terceirizados ou outros agentes sem vínculo institucional;
- Toda movimentação de bens no sistema gerará um Termo de Transferência - **é DEVER do Agente Patrimonial imprimir o Termo de Transferência, coletar as devidas assinaturas e enviar uma via original ao DGP/PROAD (exceto nos casos em que ocorrer o cancelamento da transferência)**;
- Nenhuma transferência deverá ser confirmada pelo agente patrimonial. As confirmações serão efetuadas **exclusivamente** pelo DGP/PROAD tão logo sejam recebidos os Termos de Transferências (via original devidamente assinada);
- **Todos os Termos de Transferências devem ser obrigatoriamente enviados ao DGP/PROAD** (mesmo os que já foram porventura confirmados);
- **O Prazo para envio do Termo de Transferência ao DGP/PROAD é de até 45 dias corridos**. Após, todas as transferências pendentes de confirmação poderão ser canceladas. Nos períodos próximos a realização do inventário anual este prazo poderá ser reduzido, excepcionalmente;
- **CASO SEJA NECESSÁRIO EFETUAR O CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS**, deve ser solicitado através do e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br - informando **número e ano do Termo de Transferência** a ser cancelado; nome e setor do agente patrimonial solicitante. Lembrando que, apenas transferências que ainda estejam pendentes de confirmação podem ser canceladas, **transferências já confirmadas não poderão ser canceladas**.