

FUI DESIGNADO AGENTE PATRIMONIAL. E AGORA?

Primeiramente, é muito importante saber que, embora tal designação não exclua a necessidade de desempenho das demais atribuições do servidor, também não se recomenda a sobrecarga de trabalho. O DGP/PROAD sugere aos dirigentes das unidades e chefes de setores que conversem com seus subordinados sobre tal designação e verifiquem juntamente com eles a quantidade e a complexidade dos locais físicos que compõem cada unidade/setor. Sugere-se que se estude a viabilidade de designar quantos servidores forem necessários de modo a evitar sobrecargas e de modo a se obter um melhor desempenho do trabalho a ser desenvolvido pelo agente.

Ao ser designado agente patrimonial é fundamental pensar em maneiras de organizar-se. No dicionário a definição de “organizar” é: “Pôr em ordem aquilo que já existe. Instituir padrões ou métodos pelos quais devemos nos orientar. Traçar caminhos a serem seguidos”.

Em suma o trabalho do agente patrimonial é um trabalho de organização.

Assim sendo, algo essencial no primeiro momento é:

1. **Conhecer os ambientes (locais físicos)** que compõem o setor para o qual você foi designado para atuar: Verifique e anote os nomes/números afixados nas portas. Possivelmente, serão necessárias alterações ou adaptações nessas identificações no sistema, contudo, isso ficará mais claro no decorrer do trabalho.

2. Após reconhecer os ambientes que compõem a sua área de atuação, a título de sugestão, seria interessante **criar uma planilha para cada ambiente** contendo informações como – *tipo e número de patrimônio dos materiais; descrição básica; atual servidor responsável. Crie quantas abas forem necessárias na sua planilha, por exemplo, uma para cada local (ambiente), isso irá facilitar o seu trabalho daqui para frente. É o início da organização, você estará, conforme a definição de organizar, “instituindo padrões ou métodos para orientação do trabalho”.

***tipo:** basicamente são encontrados três tipos de tombamento nos bens da UFSC, são eles, iniciando do mais antigo para o atual: **número de tinta; plaqueta, código de barras.** Para conhecê-los acesse <http://dgp.proad.ufsc.br/tipos-de-tombamento/>

3. Na medida do possível, **visite cada ambiente e realize o levantamento físico** de todos os bens contidos nele, listando-os na planilha. Algo muito importante nesse momento é preencher a coluna do atual responsável pelo respectivo bem, ou seja, quem de fato o está utilizando ou é o responsável pela sua guarda.

DICA: não se esqueça de verificar paredes e teto, anotando o patrimônio (se houver) de obras de arte, quadros, telas para projeção, persianas, extintores, condicionadores de ar, roteadores wireless, entre outros. Verifique também dentro dos armários e gavetas, pois muitas vezes há bens guardados, como máquinas fotográficas, notebooks, entre outros. Após realizar o levantamento físico, na medida do possível, transfira todas as anotações para a sua planilha no computador. Com sua planilha pronta você já estará com uma parte muito importante do trabalho realizada.

4. Agora, lembre-se da definição de organizar: “Pôr em ordem aquilo que já existe”. **Na medida do possível, consultar item a item no sistema SIP** a fim de verificar se constam em seus devidos locais e sob as devidas responsabilidades; outro método é confrontar com o *Relatório de Materiais por Imóvel* que pode ser gerado no SIP com os devidos filtros para facilitar a verificação. Tudo que estiver correto, marque com um “ok” em sua planilha. Tudo que necessite ser corrigido, marque com “corrigir no SIP”. Ao final, você saberá tudo que necessita ser transferido de responsabilidade e/ou de localização. Se você ainda não sabe operar o SIP, acesse as “*Instruções para Transferências e Consultas*” disponível no menu “Apoio aos Agentes Patrimoniais”.

5. **Converse com o agente patrimonial nato**, ou seja, o responsável pelo seu setor, e apresente sua planilha e todas **as correções que você identificou que precisam ser feitas**. Solicite autorização para realizá-las e, em caso positivo, realize todas as transferências necessárias para efetuar as correções e pôr a “casa em ordem”. Para isso, acesse as “*Instruções para Transferências e Consultas*” disponível no menu “Apoio aos Agentes Patrimoniais”.

ALGO IMPORTANTE A OBSERVAR É QUE: cada um dos bens incorporados a determinado setor, deve constar sob a responsabilidade direta dos servidores lotados naquele respectivo setor e que, de fato, os estejam utilizando ou por eles apenas zelando, conforme melhor determinar o agente nato.

OBS.: Caso sejam necessárias **atualizações ou novos cadastros de ambientes** no sistema, acesse <http://dgp.proad.ufsc.br/instrucoes-para-o-sistema-integrado-de-espacos-fisicos-sief/> para mais informações e instruções.

Até aqui, digamos que uma parte muito importante do trabalho foi realizada! Com isso, é só tentar manter a ordem, atualizando as localizações (quando um bem é levado para outro ambiente) e as responsabilidades (quando um bem passa a ser utilizado e/ou guardado por outro servidor) quando necessário.

6. Após colocar a “casa em ordem” em relação aos bens que de fato se encontram no setor: uma outra etapa é gerar o *Relatório de Materiais por Imóvel* no SIP para confrontar com as informações levantadas anteriormente (coletadas no levantamento físico dos bens), pois caso existam bens constando no setor (no sistema) mas, que na prática não sejam encontrados, é necessário, na medida do possível, procurar regularizar essas situações. Os inventários anuais realizados na instituição têm colaborado nesse sentido, uma vez que permite que os bens encontrados sejam lançados nos locais corretos, atualizando-se então a informação quanto a sua localização, porém, ainda há a necessidade de que após o período de inventário, sejam atualizadas as devidas responsabilidades pelos bens localizados nos respectivos setores. Porém, ao constatar-se bens constando no relatório do setor que estejam na condição de **não encontrado** e que permaneçam assim mesmo após a realização do inventário anual, é necessário procurar regularizá-los, conforme legislação vigente <http://dgp.proad.ufsc.br/extravio-ou-dano-a-bem-publico/> porém, recomendamos primeiramente dar ciência de tal situação ao responsável pelo seu setor de atuação, já que para regularizar esses bens será necessário o envolvimento do servidor responsável pelo bem e também do responsável máximo pela unidade/centro de ensino.

DICA: Cada servidor é responsável pelos bens que constam em sua carga patrimonial e essa responsabilidade não deve ser repassada aos agentes patrimoniais. O agente patrimonial auxiliará em relação aos bens que fazem parte do setor para o qual foi designado para atuar, emitindo relatórios, ajudando, na medida do possível, a localizar os bens incorporados ao respectivo setor e efetuando transferências sempre que estas forem autorizadas pelo agente patrimonial nato.

Para mais informações sobre a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da UFSC e as responsabilidades de seus servidores pela sua execução, acesse a **Portaria Normativa nº 007/GR/2007** disponível no menu “*Legislação*” em nossa página.

Caso necessite de mais informações, acesse nossa página dgp.proad.ufsc.br ou entre em contato com nossa equipe, estaremos à disposição.