



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL JATAÍ - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DMP
Rodovia BR 364 km 192 Parque Industrial
Caixa postal 03, CEP: 75801-615
Fone: (64) 3606-8303

AGENTE PATRIMONIAL – Funções e Responsabilidades

É o servidor designado pela chefia titular/diretor/coordenador da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente indicado, com portaria específica para a função, que atuará como ligação entre a Unidade e o DMP (Departamento de Materiais e Patrimônio).

Características

1. Competem aos agentes patrimoniais as providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio de sua unidade;
2. Cabe aos Agentes Patrimoniais conferirem a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado;
3. É de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais o controle da movimentação física dos bens patrimoniais de sua unidade;
4. A responsabilidade dos Agentes Patrimoniais perdura enquanto os mesmos estiverem com lotação na respectiva unidade e portaria vigente.
5. Manter relação estreita com o DMP buscando formular políticas e ações que melhorem a gestão do patrimônio da Universidade.

Deveres dos Agentes Patrimoniais

1. Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
2. Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens;
3. Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados em sua unidade;
4. Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores;
5. Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
6. Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra instituição;
7. Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
8. Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;
9. Informar ao DMP caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação;
10. Informar ao DMP casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais de sua unidade;

11. Manter atualizada a relação dos bens alocados em sua unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;

12. Realizar inventários físicos orientados pelo DMP, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos.

13. Fazer periodicamente a conferência física dos bens de sua unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual;

14. Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções.

Recomendações gerais

1. O Agente Patrimonial deve trabalhar em parceria com DMP fim de manter um efetivo controle dos bens patrimoniais;

2. O Agente Patrimonial deve cumprir um papel de administrador do patrimônio alocado em sua unidade;

3. O Agente Patrimonial deve ajudar a conscientizar os demais servidores, da necessidade de zelar pelos bens patrimoniais da instituição, evitando danos ou desgastes desnecessários;

4. Todos os servidores, indistintamente, têm o dever de zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis da Instituição, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei n. 8.429/1992, na hipótese de lesão ao patrimônio público, por ação ou omissão, dolosa ou culposa. Por outro lado, a responsabilidade sobre a guarda e conservação do patrimônio institucional é atribuição, também, de estudantes e pesquisadores vinculados, a qualquer título, à Universidade.

Designação

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 DMP sugere que cada unidade da Regional Jataí estabeleça internamente a designação de seus Agentes Patrimoniais, verificando 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 obter um melhor desempenho do trabalho a ser desenvolvido pelo(s) Agente(s). Ao ser designado agente patrimonial é fundamental pensar em maneiras de organizar-se. 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, o PRIMEIRO PASSO é conhecer os ambientes (locais físicos) que compõem o setor para o qual você foi designado para atuar. Observe e anote os nomes afixados nas portas. Possivelmente serão necessárias alterações ou adaptações nessas identificações, contudo, isso ficará mais claro nos próximos passos. Após reconhecer os ambientes que compõem a sua área de atuação, o SEGUNDO PASSO é criar uma planilha para cada ambiente contendo informações como – número de patrimônio do bem; descrição do bem; atual servidor responsável pelo bem. Crie quantas abas forem necessárias na sua planilha, por exemplo, uma para cada local/ambiente físico, 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". O DMP elaborará documentos

visando facilitar a organização do trabalho dos agentes patrimoniais. O TERCEIRO PASSO é, na medida do possível, visitar cada ambiente e realizar 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 quem de fato é o responsável pela sua guarda. DICA: não se esquecer de olhar 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, 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 sua planilha no computador. Com sua planilha pronta você já estará com uma parte muito importante do trabalho realizada. O QUARTO PASSO é lembrar-se da definição de organizar: “pôr em ordem aquilo que já existe”. Em ações conjuntas, o DMP emitirá as relações de patrimônio existentes no sistema. Você, então, consultará item a item a fim de verificar se constam em seus devidos locais e sob as devidas responsabilidades. Tudo que estiver correto marque com um “ok” em sua planilha. Tudo que necessite ser corrigido marque com “corrigir no Sistema”. Ao final, você saberá tudo que necessita ser transferido de responsabilidade e/ou de localização. A consulta de materiais por imóvel é muito útil nesse momento. O QUINTO PASSO é conversar com o agente patrimonial nato, ou seja, o responsável pelo seu setor, e apresentar 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”.