

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

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, 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 conforme for desenvolvendo os trabalhos.

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 dos materiais; descrição; atual servidor responsável. 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 **TERCEIRO PASSO** é: 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.

O **QUARTO PASSO** é: Agora, lembre-se da definição de organizar: “Pôr em ordem aquilo que já existe”. Na medida do possível, você consultará item a item no sistema SIP 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 SIP”. Ao final, você saberá tudo que necessita ser transferido de responsabilidade e/ou de localização. A consulta ao relatório “materiais por imóvel”, disponível no sistema de patrimônio (SIP), é muito útil nesse momento. Se você ainda não sabe operar o SIP, acesse as “Instruções para Transferências e Consultas” disponível no menu Apoio aos Agentes Patrimoniais.

O **QUINTO PASSO** é: 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, pois além de instruções, também há um série de recomendações.

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.

Agora sim, digamos que a parte mais dura do trabalho foi realizada. Com isso, é só manter tudo em ordem, ficando atento a futuras mudanças que podem ocorrer tanto de localização (quando um bem é levado para outro ambiente) como de responsabilidade (quando um bem passa a ser utilizado e/ou guardado por outro servidor).

Converse com seus colegas deixando-os cientes da necessidade de comunicá-lo sobre qualquer mudança relacionada aos bens.

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 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 n. 007/GR/2007**.