

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

CARTILHA DO PATRIMÔNIO

Conheça um pouco da gestão patrimonial na
UFSC e como todos nós somos parte
desse processo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

REITOR

Luiz Carlos Cancellier de Olivo

VICE-REITORA

Alacoque Lorenzini Erdmann

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Jair Napoleão Filho

DIRETOR DO DGP

Hudson Queiroz

EQUIPE DO DGP

Bernardo Horn
Dayana Trento
Diogo Ramon Carpes Alves Vanolli
Edwilson Ribeiro
Iberai Fernandes Pereira
Juliane Silva Alves

Letícia Cassano Bento
Luana Martins
Lyza Pereira
Marcelo Koerich
Mário Cesar Seara
Paula Oliveira da Costa
Veridiana Bertelli Ferreira de Oliveira

ESTAGIÁRIOS COLABORADORES

Fernanda de Lima Moraes

Sarah de Souza Ferreira Carneiro

ORGANIZAÇÃO

Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais (DINV)

COLABORAÇÃO

Imprensa Universitária
Universidade Federal do Paraná (UFPR)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

SUMÁRIO

UMA BREVE INTRODUÇÃO	4
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO DGP	5
DEVERES DO SERVIDOR.....	7
SAIBA MAIS.....	10
TESTE SEUS CONHECIMENTOS	20

**FLORIANÓPOLIS
2017**

UMA BREVE INTRODUÇÃO



Olá! Eu sou o Guardião do Patrimônio, e estou aqui para apresentar esta Cartilha e conscientizar os servidores técnicos, professores, alunos e terceirizados sobre a importância de se manter o controle e a guarda eficaz dos bens da UFSC. Devemos

todos cumprir a legislação, incluindo a Portaria Normativa nº 7/GR/2007.

Entender os procedimentos e o papel de cada um é de muita importância para uma gestão patrimonial eficaz. Nesta Cartilha encontraremos as principais responsabilidades, evidenciando os cuidados que devemos ter com os bens públicos. Seguindo as orientações desta Cartilha, certamente desempenharemos muito bem nosso importante papel de cidadão.



PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO DGP

As principais competências do Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) compreendem:

- ✓ Gerenciar o Sistema de Informações Patrimoniais (SIP);
- ✓ Efetuar o recebimento, conferência, tombamento e registro dos bens móveis adquiridos pela UFSC;
- ✓ Registrar e controlar os bens de terceiros sob responsabilidade da UFSC;
- ✓ Emitir certidões relacionadas a bens móveis, tais como a Declaração Negativa de bens.



PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO DGP

Compete ainda ao DGP:

- ✓ Orientar as unidades descentralizadas no que se refere à gestão local dos bens;
- ✓ Dar suporte e orientação aos agentes patrimoniais seccionais e setoriais;
- ✓ Conciliar a movimentação de bens patrimoniais com as informações contábeis a cargo do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).
- ✓ Planejar e coordenar o inventário anual de bens móveis;
- ✓ Organizar o recolhimento de bens e dar encaminhamento aos respectivos processos de desfazimento.



DEVERES DO SERVIDOR

- ✓ Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar no sentido de recuperar aquele que sofrer avaria;
- ✓ Participar das comissões de inventário quando designado, exercendo com zelo suas atribuições; quando não designado, colaborar para que as comissões executem seu trabalho;
- ✓ Assinar os Termos de Responsabilidade e os Termos de Transferência de bens sob seus cuidados;
- ✓ Conferir periodicamente sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;
- ✓ Comunicar irregularidades ao DGP, à Ouvidoria e/ ou Corregedoria quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio da UFSC;
- ✓ Não se desfazer de bens da Universidade e de bens de terceiros que estejam sob responsabilidade da UFSC;
- ✓ Participar da gestão local dos bens pertencentes à sua unidade de lotação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

- ✓ Contatar imediatamente o setor competente no DGP para proceder ao tombamento de bens adquiridos via projetos (CNPq e Fundações de Apoio), encaminhando os documentos solicitados;
- ✓ Preservar os bens em suas características originais, não alterando-os sem seguir as orientações do DGP;
- ✓ Respeitar a legislação que trata do processo de licitação e compra, evitando negociar diretamente com as empresas fornecedoras, inclusive alterações de características dos bens em desacordo com a descrição do objeto.



Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material da UFSC ou de terceiros, esteja ou não sob sua guarda.

Conforme Lei nº. 8.112/90, art. 122, “a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros”.

✓ **ATO DOLOSO:** aquele em que alguém agiu com a intenção de causar extravio, dano ou qualquer avaria, praticando ou deixando de praticar uma ação;

✓ **ATO CULPOSO:** aquele em que alguém não agiu intencionalmente mas, por negligência, imprudência ou imperícia, deu causa a dano, extravio ou qualquer avaria em um bem público.



Saiba Mais

Agentes Patrimoniais. Quem são?

A função de Agente Patrimonial foi estabelecida na Portaria Normativa n.º. 7/GR/2007. São servidores da UFSC, designados em portaria, e que desempenham funções patrimoniais de forma descentralizada.

São eles:

- ✓ **AGENTE NATO:** é o responsável principal pela gestão dos bens móveis em sua área de atuação. Geralmente são diretores de centros de ensino, diretores e chefes de departamento e pró-reitores;
- ✓ **AGENTE SECCIONAL E AGENTE SETORIAL:** indicados pelo agente nato, são os servidores que operacionalizam a gestão local dos bens. Emitem relatórios e fazem movimentações no sistema SIP.
- ✓ **AGENTE DELEGADO:** são todos os servidores que possuem bens registrados em seu nome.



Meu setor está sem agente patrimonial seccional. Como designar?

A designação de agentes seccionais para atuar na gestão local dos bens é responsabilidade do agente nato, conforme Portaria Normativa nº. 7/GR/2007. Para isso, o agente nato deve indicar à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) o servidor ou servidora que será agente patrimonial, bem como o setor sob sua responsabilidade.

A PROAD emitirá a respectiva Portaria, que será enviada ao DGP para providenciar o acesso ao sistema e fornecer as orientações necessárias.

A função de agente patrimonial está regulamentada na Portaria Normativa nº. 7/GR/2007. Sua designação, além de obrigatória, é imprescindível para uma boa gestão, pois é o agente que, dentre outras atividades, cadastrará as transferências patrimoniais no SIP.



Por que devemos cuidar dos bens públicos?

Porque, além de ser uma obrigação legal, o dinheiro dos tributos que todos nós pagamos foi utilizado para adquiri-los.

Constatação de extravio ou dano de bem sob minha responsabilidade.

Deve-se comunicar o agente patrimonial nato e providenciar o registro do Boletim de Ocorrência (BO) quando se tratar de roubo ou furto.

Recomenda-se registrar o BO também quando for caso de extravio.

Para bens de até R\$ 8.000,00, apura-se e regulariza-se a situação por meio do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA); acima desse valor, resolve-se por meio de sindicância.

Desvinculação de cargo ou função, ou mudança de lotação.

Deve-se providenciar **com antecedência** a migração de responsabilidade para quem estiver ocupando o cargo ou função. Se ainda não houver um substituto, os bens devem ser transferidos para a chefia imediata ou para o agente nato temporariamente.

A mudança de responsabilidade somente ocorre com o registro no SIP, assinatura do Termo de Transferência e seu arquivamento no DGP.



Para efetuar transferências, contate o agente patrimonial seccional. É dever do respectivo agente patrimonial nato designá-lo.



O que é inventário patrimonial?

O inventário consiste em um levantamento para demonstrar a real localização dos bens e o seu estado de conservação. Pode-se dizer que o inventário é o retrato da situação em que se encontram os bens móveis permanentes em um determinado momento. Também é um importante instrumento de gestão.

Devo aguardar o inventário para regularizar (atualizar) a situação dos bens em meu setor?

Não. Sempre que houver movimentação de bens, deve-se registrá-la no sistema. A movimentação realizada via inventário não é a maneira indicada para atualizar a situação de um bem. Assim sendo, quanto mais em ordem estiver o registro dos bens em um setor em relação à situação de localização dos bens, mais fácil será a realização do inventário.



O inventário patrimonial é obrigatório?

Sim. A obrigatoriedade está fixada no artigo 96 da Lei nº 4.320/64. Além deste dispositivo, versa sobre a realização de inventário o item 8 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, e artigos 154 a 166 da Portaria Normativa nº 7/GR/2007, paralelamente à exigência dos órgãos de fiscalização.

Preciso retirar bens de um local. Posso?

Se for para transferência, deve-se contatar o agente patrimonial seccional local para fazer a transferência no sistema. **Nenhum bem pode ser movido de local sem a ciência do responsável, a autorização do agente nato e o respectivo registro da movimentação no SIP.** Se for momentâneo, o bem deve ser devolvido à sua origem. Se for para uso a trabalho (por exemplo, um notebook para apresentação de um trabalho em congresso), a saída deve ser **autorizada pelo agente patrimonial nato** mediante assinatura de um Termo de Autorização para retirada de bens.



Posso emprestar os bens da UFSC?

Quando houver uso de bens por servidor da UFSC que não é o responsável formal, deve ser efetuada a transferência e assinado o respectivo Termo, devendo uma das vias ser encaminhada ao DGP. **O empréstimo a terceiros não é permitido legalmente**, por se tratar de bens públicos, podendo os responsáveis responderem por enriquecimento ilícito, mesmo pelo simples uso pessoal de um bem público. Da mesma forma, terceirizados e alunos não podem receber carga patrimonial.

Há bens ociosos no meu setor. Devo pedir recolhimento e baixa?

Não. Os bens ociosos devem ser disponibilizados aos demais setores da UFSC, para uso interno na própria entidade. Além disso, há restrições quanto a bens relacionados a projetos de pesquisa, geralmente ingressados na UFSC através de contratos de cessão, para uso exclusivo no atendimento ao objeto da pesquisa. Mais informações, acesse: <http://materiaisociosos.paginas.ufsc.br>.

Preciso apresentar uma Declaração de Nada Consta. Como fazer?

As etapas para solicitar a declaração consistem em verificar a sua lista de bens, transferir os itens para o novo responsável ou, em sua ausência, à chefia. Regularizada a situação, é preciso acessar o site do DGP, baixar e preencher o Requerimento de Nada Consta e seguir as orientações de encaminhamento que estão no site: <http://dgp.proad.ufsc.br>.



Não deixe para a última hora!

**Conforme Portaria Normativa
nº 7/GR/2007, o DGP possui
15 dias para emitir a
documentação.**



Sistema Integrado de Espaço Físico (SIEF).

É um sistema online utilizado pelos agentes patrimoniais da UFSC para cadastro de ambientes. Os dados desse sistema precisam estar sempre atualizados, conforme o ambiente físico. Sempre que houver alguma alteração no espaço físico (criação de uma nova sala, transformação de várias salas em uma etc.), as mudanças devem ser atualizadas no SIEF.

Todos os bens adquiridos com recursos destinados a projetos (ensino, pesquisa, extensão) e que são utilizados na UFSC devem ser tombados?

Sim. Em geral, esses bens são tombados como bens próprios (pertencentes à UFSC) ou como bens de terceiros (pertencentes ao órgão financiador). A forma de tombamento costuma ser definida no acordo firmado (convênio ou contrato).



Como solicito o tombamento de um bem de projeto?

- ✓ Se o bem foi adquirido por intermédio de Fundações de Apoio vinculadas à UFSC: a documentação é encaminhada diretamente pelas Fundações ao DGP;
- ✓ Se o bem foi adquirido via editais ou chamadas públicas (Fapesc, CNPq, Capes etc.): a documentação é encaminhada pelo coordenador do projeto, em formato digital, de acordo com os procedimentos de cada órgão financiador. Aconselha-se solicitar o tombamento **no início da vigência do projeto.**

Confira os procedimentos acerca de bens de terceiros no site: dgp.proad.ufsc.br

TESTE SEUS CONHECIMENTOS



Vamos agora testar nosso conhecimento?

Você encontrará nas páginas seguintes algumas brincadeiras para verificar o que aprendemos a partir desta Cartilha.

No site do DGP há mais informações que poderão auxiliá-lo(a) na solução de suas dúvidas e nas demandas que você necessita encaminhar sobre patrimônio.

Lá também disponibilizamos as **respostas das brincadeiras**. Acesse: dgp.proad.ufsc.br/faq

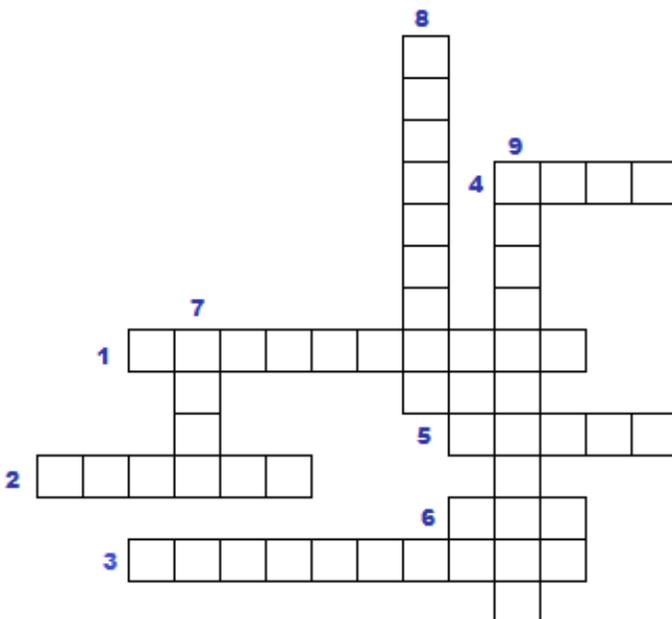
Vamos começar? Boa sorte!

PALAVRAS CRUZADAS

As respostas estão publicadas no site do DGP, na página de dúvidas frequentes: <http://dgp.proad.ufsc.br/faq>

Horizontais: **1.** Consiste no levantamento anual de bens móveis da UFSC. **2.** Característica do bem quando não está sendo utilizado, mesmo estando em perfeitas condições, devendo ser disponibilizado a outro setor. **3.** O que devo fazer com os bens sobre os quais deixo de ter responsabilidade? **4.** Sigla do sistema utilizado para cadastro e alteração de ambientes. **5.** Nome do procedimento pelo qual o bem deixa de ser utilizado pela UFSC. **6.** Sigla do formulário utilizado para regularização de situações, tais como extravio, dano ou furto, para bens de até R\$ 8.000,00.

Verticais: **7.** Agente patrimonial responsável pela gestão local dos bens. **8.** Agente patrimonial responsável por operacionalizar a gestão local dos bens, emitindo relatórios e efetuando transferências no sistema SIP. **9.** Nome dado ao processo de regularização de bens acima de R\$ 8.000,00, e para apuração de ilícitos em relação ao uso dos bens públicos.

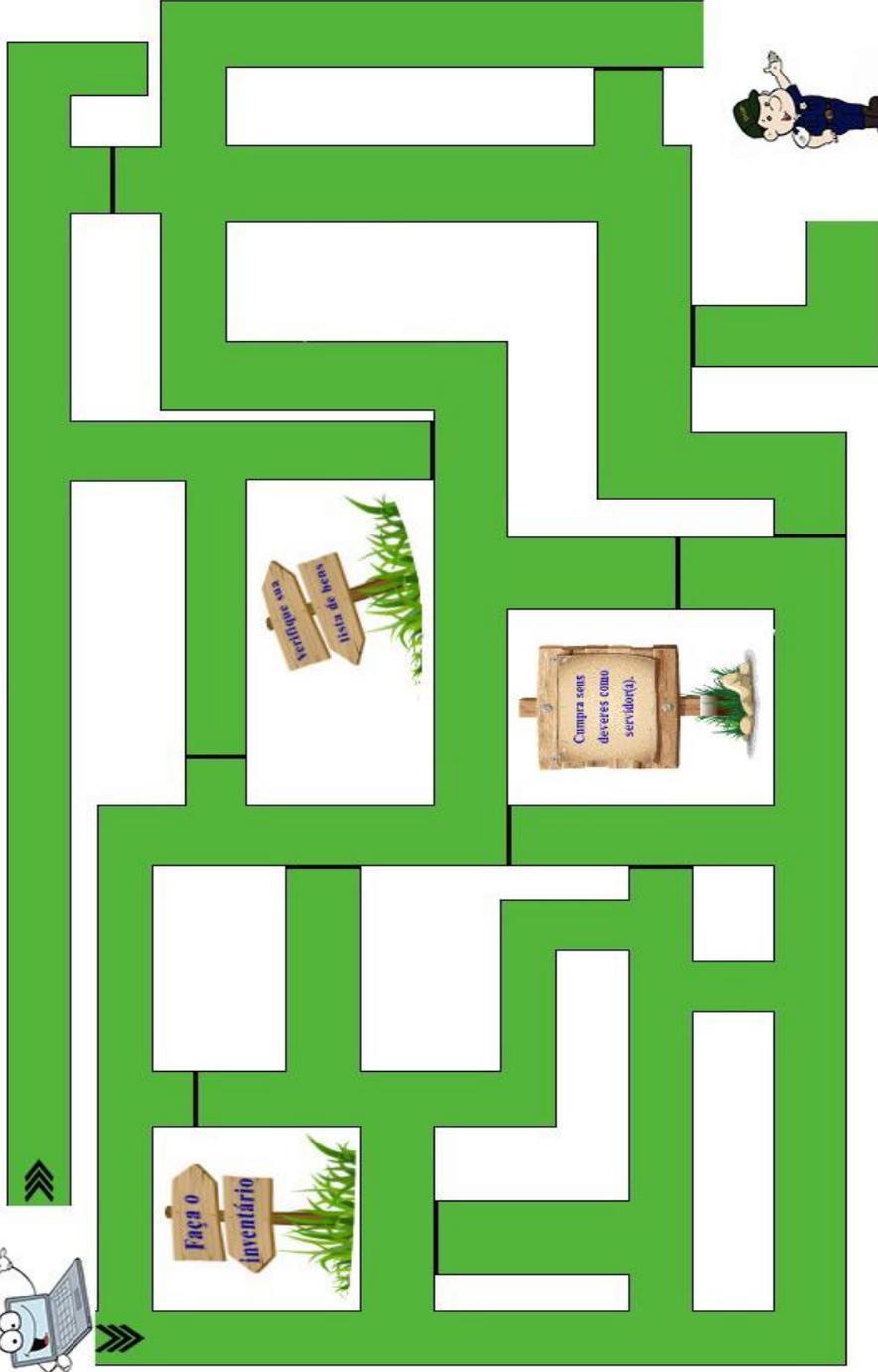


CAÇA PALAVRAS

As respostas estão publicadas no site do DGP, na página de dúvidas frequentes:
<http://dgp.proad.ufsc.br/faq>

1. Os bens da UFSC e de terceiros são conferidos, registrados e recebem uma etiqueta de identificação. A esse processo dá-se o nome de _____.
2. A cada ano, a UFSC precisa fazer o _____ de seus bens.
3. Além de aquisições, a UFSC recebe bens oriundos do CNPq e das _____.
4. Todos nós temos _____ em relação aos bens públicos.
5. Ao deixar de ser responsável por um bem, deve-se solicitar sua _____.
6. Para aposentadoria, exoneração, vacância ou redistribuição, é preciso apresentar a Declaração de _____ (2 palavras).
7. Todo servidor ao assumir bens precisa assinar e encaminhar ao DGP uma via do respectivo _____.

A	D	T	L	U	R	O	S	N	C	O	Q	V	R	N	E	O	A	Q	E
R	F	A	M	R	R	E	F	E	R	T	E	I	O	A	L	D	O	S	D
V	E	T	O	L	N	H	U	T	S	R	N	U	Q	A	O	D	A	Z	A
D	X	S	C	Z	E	G	N	L	O	M	C	V	J	I	E	D	N	R	Q
Q	E	D	O	B	I	Q	D	A	F	H	R	U	O	E	L	L	A	O	C
R	M	V	T	O	M	B	A	M	E	N	T	O	I	M	S	L	D	S	O
O	E	J	A	A	F	I	C	N	E	T	J	V	S	O	S	T	A	D	A
V	T	S	U	F	N	U	O	I	T	O	Q	O	O	E	T	V	C	E	R
O	A	N	S	O	S	L	E	S	A	V	T	A	U	D	L	F	O	N	G
D	E	G	O	N	J	A	S	N	E	H	S	B	G	L	G	L	N	A	D
M	S	V	L	E	A	L	O	T	A	T	E	A	J	A	P	I	S	N	P
S	I	R	U	A	F	F	Q	S	T	S	E	I	N	M	F	N	T	A	D
A	D	I	I	R	Q	E	U	C	C	O	L	R	C	R	Z	V	A	O	P
G	S	E	A	L	B	M	E	G	E	R	F	A	M	T	I	E	I	H	T
T	G	L	V	N	D	I	C	H	L	E	Q	N	N	O	M	N	R	S	N
E	N	E	P	E	S	L	O	E	S	L	D	S	L	B	L	T	M	L	A
A	U	O	U	I	R	T	I	E	P	I	A	O	H	M	T	A	O	A	E
C	L	A	G	J	M	E	C	T	B	E	N	B	D	T	A	R	I	O	I
O	N	R	R	U	E	A	S	I	A	V	O	S	A	V	O	I	S	G	R
S	E	R	S	A	F	T	A	O	V	E	M	E	A	Q	M	O	O	A	C
D	O	T	R	A	N	S	F	E	R	E	N	C	I	A	J	E	T	E	K



Ajude o notebook a chegar até o Guardião do Patrimônio!

A resposta está publicada no site do DGP, na página de dúvidas frequentes: <http://dgp-proad.ufsc.br/faq>



Quero mais Informações

Consulte a **Portaria Normativa nº. 7/GR/2007**.
Esta portaria e outras informações, incluindo
dúvidas frequentes, estão no site do DGP:

www.dgp.proad.ufsc.br

**Cuidar do patrimônio público é responsabilidade
e dever de todos!**