



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58/2024 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: 23205.022336/2024-16

Chapecó-SC, 28 de agosto de 2024.

Dispõe sobre as competências dos agentes de gestão patrimonial da UFFS.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 640/GR/UFFS/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Definir Agentes Patrimoniais como os servidores responsáveis pelo controle dos bens móveis no âmbito da UFFS.

**TÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa são considerados:

I - agente patrimonial nato: é o servidor designado por portaria para desempenhar função de chefia de unidade (nível CD) sendo responsável pelas localidades físicas vinculadas à Unidade e pelos bens alocados nestas localidades;

II - agente patrimonial seccional: é o servidor indicado pela Coordenação Administrativa do *Campus* e nomeado por portaria pela Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) para realizar a gestão e controle dos bens permanentes no âmbito do seu respectivo *campus*;

III - agente patrimonial setorial: é o servidor indicado pela chefia da unidade (nível CD) e designado por portaria pela Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) para auxiliar no controle dos bens permanentes alocados nas localidades em que sua Unidade é responsável.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Caberá ao Agente Patrimonial Nato:

I - no ato da posse, realizar conferência dos bens patrimoniais vinculados à sua Unidade e, posteriormente, realizar o aceite da responsabilidade pelas localidades na guia do patrimônio móvel no portal administrativo do SIPAC;

II - informar ao Agente Patrimonial Setorial quando houver alteração de lotação de servidor em sua Unidade;

III - compartilhar a responsabilidade pelos bens permanentes com os servidores de sua Unidade;

IV - colaborar com os trabalhos das comissões de inventário;

V - assinar o termo de acautelamento de seus bens de uso pessoal e coletivo de sua unidade;

VI - assinar os termos de responsabilidade dos bens que sua unidade solicitou aquisição;

VII - promover o controle das movimentações dos bens de uso coletivo de sua unidade;

VIII - indicar servidores para atuar como Agente Patrimonial Setorial e para compor as comissões de inventário anual;

IX - demais atividades que possam surgir ou ser realocadas, que pela característica e pertinência possam ser atribuídas ao agente patrimonial nato.

Art. 4º Caberá ao Agente Patrimonial Seccional:

I - acompanhar os prazos de recebimento dos empenhos e notificar os fiscais de contrato quando os fornecedores não realizarem a entrega dentro do prazo;

II - realizar o recebimento provisório;

III - solicitar ao fiscal, o ateste da nota fiscal no prazo de até 5 dias úteis;

IV - atender chamados patrimoniais de transferência (responsabilidade e localidade), empréstimos, cessões de uso interno/externo e demais movimentações;

V - Realizar o registro de ocorrências patrimoniais de retirada de bens para teletrabalho, licenças/afastamentos e de processos de apuração de ocorrências patrimoniais;

VI - emitir certidões negativas;

VII - emitir atestados de capacidade técnica para fornecedores;

VIII - atender as demandas de solicitação (MP120) e devolução (MP55) de materiais permanentes;

IX - encaminhar as solicitações de pagamento;

X - Realizar o acompanhamento das assinaturas dos termos de responsabilidade pelos responsáveis das Unidades;

XI - Realizar tombamento, colagem das etiquetas e coleta das informações (marca, modelo, número de série) para atualização dos cadastros dos bens;

XII - acompanhar os trabalhos das comissões de inventário;

XIII - processar as informações recebidas das comissões de inventário e emitir o relatório final de inventário;

XIV - divulgar, amplamente no âmbito do campus, as orientações, informativos, manuais, legislações ou qualquer outro meio de comunicação que se relacione ao patrimônio público;

XV - proceder com diligências a respeito de ocorrências patrimoniais nos *campi*;

XVI - prestar informações sobre a aquisição de bens com recursos oriundos de projetos MP75;

XVII - prestar orientações sobre substituição de bens em garantia MP147;

XVIII - prestar orientações sobre os procedimentos referente as ocorrências patrimoniais MP112;

XIX - demais atividades que possam surgir ou ser realocadas que pela característica e pertinência possam ser atribuídas ao agente patrimonial seccional.

Art. 5º Caberá ao Agente Patrimonial Setorial:

I - atuar como ligação entre sua Unidade e a Unidade de patrimônio do respectivo *campus*;

II - realizar pedidos de materiais permanentes (MP146) e de consumo (Almoxarifado Virtual/ALX – *Campus*) para a Unidade;

III - realizar o recebimento dos materiais solicitados por sua Unidade;

IV - solicitar a devolução de bens permanentes (MP55);

V - realizar conferências físicas periódicas e controle dos bens de sua unidade;

VI - realizar, no módulo Patrimônio Móvel - SIPAC, o controle dos empréstimos de materiais por meio da emissão do Termo de Empréstimo e registro da devolução/retorno do material;

VII - acompanhar as transferências de responsabilidade por localidade quando ocorrer troca de chefia na sua unidade;

VIII - manter a unidade de patrimônio do respectivo campus informado das eventuais ocorrências com bens permanentes vinculados a sua unidade;

IX - cobrar a assinatura dos Termos de Acautelamento dos servidores da sua Unidade;

X - prestar informações e orientar às comissões de inventariantes;

XI - realizar solicitação de catalogação de material;

XII - demais atividades que possam surgir ou ser realocadas, que pela característica e pertinência possam ser atribuídas ao agente patrimonial setorial.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Os Agentes Patrimoniais Seccionais e Setoriais nomeados em portaria terão acesso liberado ao módulo do patrimônio móvel - SIPAC para desempenho de suas atribuições.

Art. 7º Os Agentes Patrimoniais Setoriais terão perfil de requisitante de materiais liberado no portal administrativo SIPAC para solicitação de materiais de consumo aos depósitos dos almoxarifados nos *campi* e, também, para realização de pedidos no almoxarifado virtual.

Art. 8º No desempenho de suas atribuições, o Agente Patrimonial Setorial atuará em conjunto com o respectivo Agente Patrimonial Seccional.

Art. 9º A chefia de Unidade nível CD deverá indicar 2 (dois) servidores (titular e substituto) para o desempenho da função conforme necessidade.

Art. 10. É vedada a participação dos Agentes Patrimoniais Seccionais em Comissões Inventariantes.

Art. 11. Demais situações não previstas nesta instrução normativa serão apreciadas pela Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP).

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 29/08/2024 10:17)

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO

PRO-REITOR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###223#8

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **58**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **28/08/2024** e o código de verificação: **95e57acc83**