

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

MANUAL DO AGENTE PATRIMONIAL

Introdução

A gestão patrimonial desempenha um papel essencial na administração pública, garantindo o uso eficiente e a preservação dos bens públicos. No âmbito da Universidade Federal de Viçosa (UFV), o controle patrimonial é um processo indispensável para assegurar a rastreabilidade dos bens, evitar desperdícios, facilitar auditorias e garantir que os recursos da instituição sejam utilizados da melhor forma possível para o cumprimento de sua missão educacional, científica e administrativa.

Neste contexto, o Agente Patrimonial surge como uma peça-chave na manutenção desse controle. Responsável por atuar como elo entre sua unidade administrativa e o setor de patrimônio, ele tem a função de registrar, acompanhar e zelar pela correta destinação dos bens patrimoniais sob sua guarda. Seu papel é garantir que as movimentações sejam devidamente registradas, que os bens sejam identificados corretamente e que eventuais irregularidades sejam reportadas, minimizando riscos de extravios, danos ou usos indevidos.

Além do cumprimento de normativas internas, o Agente Patrimonial também contribui para o atendimento às exigências de órgãos de controle, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Dessa forma, sua atuação não apenas protege o patrimônio da UFV, mas também reforça os princípios de transparência, economicidade e eficiência na gestão pública.

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os agentes patrimoniais quanto às suas responsabilidades, padronizar os procedimentos administrativos e facilitar a execução das atividades relacionadas à gestão de bens móveis na instituição. Ele deve ser consultado sempre que houver dúvidas quanto às atribuições, processos de movimentação de bens, normas aplicáveis e boas práticas de controle patrimonial.

Acreditamos que uma gestão patrimonial eficiente depende do comprometimento e da colaboração de todos os servidores. A atuação cuidadosa do Agente Patrimonial é essencial para manter o controle adequado dos bens públicos e contribuir para a excelência da administração da UFV.

Glossário

Alienação de bem móvel: a transferência do direito de propriedade, mediante venda, permuta, cessão ou doação;

Agente patrimonial: é o servidor designado pelo Responsável Patrimonial de unidade organizacional, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio;

Ativo intangível: são direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, por ser um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Baixa Patrimonial: Processo administrativo que formaliza a retirada definitiva de um bem do patrimônio da instituição, geralmente devido a inutilização, alienação ou doação.

Bem imóvel: é o bem constituído pelo solo (terreno) e tudo o que a ele for incorporado em caráter permanente (edificações);

Bem móvel: é o bem suscetível de movimento próprio ou remoção por força alheia (semoventes, equipamentos, instalações, mobiliário e outros) e por suas características de funcionalidade, resistência e composição, apresentem condições de cumprir uma vida de utilização presumível, em condições normais de operação, superior a aproximadamente dois anos, de acordo com a classificação legal;

Bens patrimoniais: são todos os bens móveis e imóveis vinculados ao patrimônio da União e que estejam sob a guarda, uso, administração e responsabilidade da UFV, para manutenção de suas atividades;

Carga patrimonial: são todos os bens que estão em determinada unidade sob responsabilidade do servidor ocupante de cargo de chefia;

Comissão de Avaliação de Material: comissão composta por servidores do segmento técnico, cuja responsabilidade será a emissão de laudos, relatórios e pareceres acerca da situação de bens móveis;

Comissão de Inventário: comissão composta por servidores do segmento técnico, cuja responsabilidade será a emissão de pareceres acerca da conferência física de bens;

Depósito Online: é o sistema onde devem ser cadastrados os bens considerados pelo setor como inservíveis, sejam eles ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos;

Doações.gov: solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública e disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa;

Ingresso: é a incorporação física e contábil de um bem móvel ou imóvel ao acervo patrimonial da UFV que poderá ser realizado de diversos modos;

Inventário: é a conferência física e o relacionamento de todos os bens vinculados a determinada unidade, setor ou a instituição por completo, feita e atestada, sempre que necessário, por comissão especialmente designada, para integrar prestação de contas;

Material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos e possui controle individualizado, sendo sua aquisição feita em despesa de capital;

Material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos, tem sua utilização limitada a esse período e não possui controle após sua distribuição, sendo sua aquisição feita em despesa de custeio;

Movimentação: é a transferência física do bem de uma mesma unidade organizacional entre seus sub locais, de uma unidade para outra, ou, da UFV para outros órgãos;

Semoventes: são os animais de grande e médio porte, para produção, reprodução, montaria, tração e outros que se destinem a laboratório, nascidos na Instituição ou recebidos por meio de cessão, doação, permuta ou aquisição;

Serviço de Patrimônio (SAP): é o setor responsável por controlar as entradas e saídas, bem como coordenar as transferências e baixas dos bens patrimoniais da Instituição;

Registro: é a realização do tombamento do bem e seu cadastramento no SAP, que deve ser realizado pelo órgão de patrimônio ou, no caso de material bibliográfico, pela Biblioteca Central;

Relatório: é o documento que apresenta informações sobre a gestão e a utilização dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, devendo conter informações precisas e relevantes sobre o patrimônio, tais como imóveis, equipamentos, veículos, mobiliário, entre outros, além de informações sobre a sua localização, estado de conservação, valor, bem como sobre a sua aquisição, alienação, uso e destinação.

Responsável patrimonial: é todo e qualquer servidor que exerce cargo ou função de direção ou chefia, cuja atribuição peculiar será responsabilizar-se pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua unidade organizacional;

Tombamento: é a identificação do bem, pela fixação de uma plaqueta, etiqueta ou gravação, com um número de registro patrimonial e servirá para controlá-lo posteriormente.

Transferência de responsabilidade: é a alteração do responsável patrimonial pelo bem.

Unidade: é a estrutura hierárquica da organização que têm responsabilidades e funções específicas, é composta por setores, departamentos, divisões, seções, entre outros, consoante o seu organograma.

1. O Papel do Agente Patrimonial

A gestão eficiente dos bens patrimoniais da Universidade Federal de Viçosa (UFV) depende da atuação responsável e organizada dos agentes patrimoniais. Eles desempenham um papel essencial na administração dos bens móveis da instituição, garantindo que cada unidade mantenha um controle preciso sobre os materiais e equipamentos sob sua guarda.

A seguir, detalhamos as características, responsabilidades e recomendações gerais que orientam a atuação do agente patrimonial.

1.1. Características do Agente Patrimonial

O Agente Patrimonial é um servidor designado formalmente pela chefia da unidade administrativa ou acadêmica para atuar como elo entre sua unidade e o Serviço de Patrimônio (SAP) e deve estar formalmente cadastrado no SAP. Embora tal designação não exclua a necessidade de desempenho das demais atribuições do servidor, também não se recomenda a sobrecarga de trabalho. 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). Sua principal função é garantir que todos os bens sob sua responsabilidade sejam registrados, controlados e corretamente movimentados dentro das normas institucionais.

Para desempenhar essa função com eficiência, recomenda-se que agente patrimonial possua as seguintes características:

- **Atenção aos detalhes:** Deve ter rigor no controle dos bens patrimoniais, garantindo que estejam sempre registrados e identificados corretamente.
- **Organização:** É essencial manter a documentação e os registros do setor atualizados, evitando discrepâncias e perdas de informações.
- **Proatividade:** Deve agir preventivamente para evitar problemas patrimoniais, como extravios, uso indevido de bens ou desatualização dos registros.
- **Conhecimento das normas e procedimentos:** Deve estar familiarizado com as normas da UFV, além de legislações federais aplicáveis à gestão patrimonial.
- **Comprometimento:** Sua atuação impacta diretamente na eficiência da administração pública, sendo fundamental manter um trabalho sério e responsável.
- **Boa comunicação:** Deve ser capaz de interagir com servidores, chefias e o Serviço de Patrimônio, repassando informações e orientando sobre o uso correto dos bens.

1.2. Responsabilidades e Deveres do Agente Patrimonial

O agente patrimonial tem diversas responsabilidades que asseguram o controle adequado do patrimônio da unidade. Entre suas principais funções, destacam-se:

Controle e Gestão dos Bens

- **Certificar o recebimento de bens novos:** Conferir se os bens entregues à unidade estão

em conformidade com a solicitação e se foram devidamente tombados.

- Manter atualizado o cadastro dos bens: Garantir que a localização e a situação dos bens estejam sempre registradas corretamente no sistema de agente patrimonial.
- Acompanhar a movimentação de bens: Sempre que um bem for transferido para outro setor ou for retirado para manutenção, deve registrar essa movimentação no sistema.
- Verificar a presença física dos bens patrimoniais: Periodicamente, realizar conferências para assegurar que os bens estejam realmente na unidade registrada no sistema.

Manutenção e Conservação

- Monitorar a necessidade de reparos: Quando um bem apresentar problemas ou necessitar manutenção, deve providenciar seu envio ao setor responsável e registrar o procedimento.
- Acompanhar o retorno de bens enviados para manutenção: Garantir que os bens retornem corretamente e que suas informações sejam atualizadas no sistema.
- Evitar uso indevido dos bens: Informar à chefia sobre qualquer situação de uso indevido ou deterioração dos bens patrimoniais.
- Orientar aos usuários sobre retirada de bens da Instituição: orientar aos usuários que precisam sair com bens da Universidade sobre o procedimento administrativo que precisam cumprir, como a autorização formal da chefia.

Transferência e Baixa de Bens

- Solicitar transferências de bens para outras unidades: Caso um bem precise ser realocado, deve realizar os procedimentos necessários para atualização do sistema.
- Realizar o envio de bens inservíveis ao depósito do SAP: Quando um bem não for mais útil à unidade, deve seguir os procedimentos para descarte ou realocação conforme as diretrizes institucionais.

Inventário e Auditorias

- Auxiliar no inventário físico anual: Colaborar com a Comissão de Inventário na conferência dos bens patrimoniais da unidade.
- Verificar a carga patrimonial ao assumir ou deixar o cargo: Sempre que houver mudança de chefia ou substituição de agente patrimonial, deve ser feita uma conferência formal dos bens da unidade.
- Atender às auditorias internas e externas: Disponibilizar informações e documentos sempre que solicitado por órgãos de controle como CGU e TCU.

Segurança e Integridade Patrimonial

- Informar sobre bens sem placa de identificação: Caso um bem esteja sem número de patrimônio, deve comunicar ao Serviço de Patrimônio para regularização.
- Relatar casos de avaria, extravio, furto ou roubo: Qualquer irregularidade deve ser imediatamente comunicada à chefia para registro da ocorrência e providências

administrativas.

1.3. Recomendações Gerais

Para desempenhar sua função com eficiência, o agente patrimonial deve seguir algumas boas práticas que contribuem para um controle mais efetivo dos bens patrimoniais da UFV:

- Trabalhar em parceria com o Serviço de Patrimônio: Manter uma comunicação contínua para garantir que os processos sejam realizados de acordo com as normas institucionais.
- Manter registros atualizados: A atualização frequente das informações no sistema evita problemas durante inventários e auditorias.
- Zelar pela conservação dos bens: Conscientizar os demais servidores sobre a importância de cuidar adequadamente dos bens patrimoniais, evitando danos e desperdícios.
- Seguir o fluxo correto para descarte de bens: Nunca desmontar ou descartar um bem sem autorização formal. Caso um bem precise ser inativado, seguir o procedimento oficial de baixa patrimonial.
- Comunicar qualquer irregularidade imediatamente: Se perceber qualquer problema relacionado aos bens da unidade, deve informar à chefia para que providências sejam tomadas.
- Incentivar boas práticas na unidade: Servidores, professores, alunos, pesquisadores e técnicos-administrativos devem compreender a importância do patrimônio público e contribuir para sua preservação.

2. Normas e Regulamentações Aplicáveis

A gestão patrimonial na Universidade Federal de Viçosa (UFV) deve seguir um conjunto de normas e regulamentos estabelecidos pela legislação federal e pelas diretrizes institucionais. Esses dispositivos legais orientam o controle, a movimentação e a destinação dos bens públicos, garantindo a transparência, a eficiência e a conformidade com os princípios da administração pública.

A seguir, detalhamos as principais bases legais aplicáveis, as penalidades para o descumprimento das normas e o papel dos órgãos de controle nesse processo.

2.1. Base Legal

A gestão patrimonial na administração pública federal é regida por diversas normas, entre as quais se destacam:

Política de Patrimônio

A Política de Patrimônio está atualmente em processo de aprovação pelo Conselho Universitário (CONSU), por meio da SOC (Secretaria de Órgãos Colegiados). Assim que aprovada, a versão oficial será disponibilizada no site da Diretoria de Material (DMT) para consulta e

referência pelos agentes patrimoniais e demais servidores da UFV.

Constituição Federal de 1988

Art. 37 - Estabelece os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), que devem nortear a gestão dos bens patrimoniais.

Art. 70 e 71 - Define as competências do Tribunal de Contas da União (TCU) para fiscalizar a gestão dos bens e recursos públicos.

Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)

Regulamenta as sanções aplicáveis a agentes públicos que causarem danos ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa.

Exemplo de infração: extravio, uso indevido, deterioração intencional ou não comunicação de perda de bens patrimoniais.

Penalidades incluem suspensão dos direitos políticos, multa e ressarcimento ao erário.

Decreto nº 9.373/2018 (Normas sobre Bens Móveis da Administração Pública Federal)

Dispõe sobre a gestão, uso, movimentação e desfazimento de bens móveis na administração pública federal. Estabelece critérios para a baixa patrimonial, incluindo a alienação, doação, incorporação, reutilização e descarte sustentável.

Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988

Regula o controle, tombamento, registro e inventário de bens públicos, definindo procedimentos essenciais para sua gestão.

Exige que cada bem possua um número de patrimônio e seja registrado oficialmente.

Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)

Garante a transparência na gestão patrimonial, exigindo que os dados sobre bens públicos estejam disponíveis para auditorias e controle social.

Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

Regula a aquisição e gestão de bens na administração pública, reforçando a necessidade de planejamento e controle patrimonial para evitar desperdícios e fraudes.

Normas da Controladoria-Geral da União (CGU)

Regulam os processos de auditoria e fiscalização da gestão patrimonial nas instituições federais.

Exigem que os bens estejam corretamente registrados e inventariados, evitando riscos de responsabilização por omissão de controle.

2.2. Penalidades por Descumprimento

O descumprimento das normas de gestão patrimonial pode acarretar responsabilização administrativa, civil e até penal das pessoas envolvidas. As principais penalidades incluem:

- Advertência e responsabilização funcional: O agente patrimonial ou responsável pode ser notificado e advertido formalmente por descumprimento de suas obrigações.
- Reposição ao erário: Caso um bem seja extraviado, danificado ou utilizado indevidamente, pode ser exigido o ressarcimento do valor correspondente.
- Sanções da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992):
 - o Multas
 - o Suspensão dos direitos políticos
 - o Proibição de contratar com o poder público
 - o Perda da função pública, nos casos mais graves
- Investigação e responsabilização por órgãos de controle: Órgãos como CGU, TCU e Auditorias Internas podem instaurar processos para apurar irregularidades, aplicando penalidades administrativas e encaminhando casos mais graves ao Ministério Público.
- Sanções penais (Código Penal, Art. 312 – Peculato):
- Uso indevido, apropriação ou destruição de bens públicos pode configurar crime de peculato, com pena de 2 a 12 anos de reclusão, além de multa.
- Multas do TCU: O Tribunal de Contas da União pode aplicar multas administrativas a gestores e responsáveis que falharem na correta gestão patrimonial.

2.3. Papel dos Órgãos de Controle

O controle patrimonial na UFV está sujeito à fiscalização de diversos órgãos, que monitoram o cumprimento das normas e aplicam penalidades em caso de irregularidades.

Controladoria-Geral da União (CGU)

Realiza auditorias para verificar a integridade dos registros patrimoniais. Aplica sanções administrativas em casos de má gestão de bens públicos. Fiscaliza denúncias e apura responsabilidades.

Tribunal de Contas da União (TCU)

Analisa a conformidade da gestão patrimonial com as normas legais. Identifica irregularidades na movimentação e desfazimento de bens. Aplica multas e sanções administrativas quando há falhas na gestão patrimonial.

Auditorias Internas

Realizam inspeções periódicas para verificar a atualização dos registros patrimoniais. Avaliam se os bens estão corretamente tombados, inventariados e localizados. Apontam recomendações para correção de falhas na gestão.

Ministério Público Federal (MPF)

Atua quando há indícios de crime ou improbidade administrativa. Pode abrir ações civis e penais contra responsáveis por desvios ou omissões graves na gestão patrimonial.

3. Controle Patrimonial e Movimentação de Bens

O controle patrimonial na Universidade Federal de Viçosa (UFV) é fundamental para garantir a correta administração dos bens públicos, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente, transparente e dentro das normas da administração pública. A movimentação de bens deve seguir procedimentos rigorosos para evitar extravios, uso indevido e perda patrimonial.

Este capítulo aborda os principais conceitos da gestão patrimonial, os procedimentos obrigatórios para movimentação de bens, as responsabilidades do agente patrimonial e informações relevantes sobre o correto manuseio e controle dos bens da instituição.

3.1. Conceitos Fundamentais

Tombamento

O tombamento patrimonial é o processo de identificação e registro de um bem móvel permanente no sistema da UFV. O bem recebe uma plaqueta de patrimônio com um número de identificação único, garantindo seu rastreamento dentro da instituição.

O tombamento deve ser realizado antes da utilização do bem, assim que ele for adquirido pela UFV.

Apenas bens permanentes (com durabilidade superior a dois anos e valor significativo) são tombados.

O número patrimonial deve estar visível no bem e ser utilizado em todos os registros e movimentações.

Carga Patrimonial

A carga patrimonial refere-se à responsabilidade formal de um setor ou servidor sobre a guarda e o uso de um bem.

Todo bem tombado na UFV está vinculado a uma unidade ou setor e a um responsável patrimonial.

A movimentação de um bem não pode ocorrer sem atualização da carga patrimonial no sistema.

O responsável patrimonial deve garantir que o bem esteja fisicamente no local registrado no sistema.

Transferência Patrimonial

A transferência patrimonial ocorre quando um bem precisa ser deslocado de um setor para outro dentro da UFV ou para outra instituição, de forma temporária ou definitiva.

Interna: Movimentação de bens entre unidades da UFV.

Externa: Transferência de bens para outros órgãos públicos ou entidades mediante aprovação formal.

Deve ser realizada por meio de Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) e registrada no sistema patrimonial.

O agente patrimonial deve garantir que a transferência seja documentada corretamente.

Baixa Patrimonial

A baixa patrimonial é o processo administrativo que retira um bem do acervo patrimonial da UFV quando ele não tem mais utilidade ou está irrecuperável.

Os bens podem ser baixados por:

- Inservibilidade: Quando o bem não pode mais ser utilizado.
- Doação ou Alienação: Quando o bem pode ser destinado a outro órgão ou leilado.
- Extravio, Furto ou Roubo: Mediante apuração por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou Sindicância.

O procedimento de baixa é realizado pelo SAP e deve ser formalizado por meio de procedimentos definidos pela legislação federal, formalizado e registrado no sistema patrimonial. Quando uma unidade envia o bem para o depósito, ele não solicita a baixa e sim uma transferência de responsabilidade.

3.2. Procedimentos Obrigatórios para Movimentação de Bens

A movimentação de bens dentro da UFV deve seguir regras claras para garantir a integridade do patrimônio institucional.

Para transferência de bens:

1. Solicitar a transferência patrimonial por email, com cópia para o setor cedente.
2. Assinar o Termo de Transferência (TT) enviado pelo Serviço de Patrimônio.
3. Atualizar o local (interno) e o responsável pelo bem no [SIM Agente Patrimonial](#).

Para envio de bens ao depósito:

1. O agente patrimonial deve preencher a oferta de bens no sistema [Depósito Online](#).
2. Aguardar o agendamento de coleta dos bens para o depósito.

Para bens encaminhados à manutenção:

1. Controlar a saída do bem através do sistema de agente patrimonial.
2. Acompanhar a manutenção e garantir o retorno do bem ao setor.
3. Atualizar a situação do bem no sistema após o reparo.

Para bens furtados, extraviados ou danificados:

1. Comunicar imediatamente à chefia do setor.
2. Registrar ocorrência oficial (TCA ou sindicância, se necessário).
3. Aguardar as providências administrativas para regularização da situação.

3.3. Informações Importantes sobre Bens Patrimoniais

- Nenhum bem pode ser movimentado sem registro oficial. Todos os bens permanentes devem estar registrados no sistema patrimonial e sua movimentação deve ser documentada.
- Os usuários não podem desmontar ou alterar bens patrimoniais sem autorização. Qualquer modificação deve ser comunicada ao Serviço de Patrimônio para regularização.
- A responsabilidade sobre o bem permanece com o setor até que a movimentação seja formalizada. Se um bem for extraviado antes da conclusão da transferência, a unidade de origem continua sendo responsável.
- Os bens em desuso devem ser encaminhados ao depósito. Materiais ociosos podem ser redistribuídos para outros setores, evitando desperdícios.
- Auditorias podem ser realizadas a qualquer momento. Órgãos como CGU, TCU e auditorias internas podem solicitar conferências patrimoniais, sendo essencial que os registros estejam sempre atualizados.
- O agente patrimonial deve sempre consultar o Serviço de Patrimônio em caso de dúvidas. Qualquer irregularidade deve ser comunicada imediatamente para evitar prejuízos à instituição.
- Bens particulares utilizados na unidade devem ser informado e registrado em um controle interno.

4. Uso dos Sistemas de Gestão Patrimonial

A Universidade Federal de Viçosa (UFV) dispõe de dois sistemas distintos para o gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição:

1. SIM Agente Patrimonial – Utilizado para a gestão interna dos bens dentro das unidades, permitindo o controle da carga patrimonial, a atribuição de responsáveis e a solicitação de transferências.
2. Depósito Online – Sistema específico para disponibilizar bens inservíveis no setor e permitir sua redistribuição antes da baixa patrimonial.

Sistema	Função Principal	Quem Utiliza
SIM Agente Patrimonial	Gestão interna dos bens patrimoniais dentro da unidade (carga patrimonial, transferências, atualização de status)	Agentes patrimoniais e chefias
Depósito Online	Registro de bens inservíveis e sua disponibilização para redistribuição ou baixa patrimonial	Agentes patrimoniais, chefias e servidores interessados

Além dos sistemas, qualquer bem pode ser consultado por qualquer pessoa através da consulta pública, onde pode ser consultado pelo número de patrimônio, descrição ou setor.

A forma de utilização dos sistemas está disponível nos anexos I e II.

4.1. Acesso e Credenciamento do Agente Patrimonial

Para utilizar os sistemas patrimoniais, o agente patrimonial deve ser previamente cadastrado e autorizado pelo Serviço de Patrimônio.

Passos para credenciamento:

1. Designação formal: O chefe da unidade deve preencher o [formulário eletrônico](#), disponível no site www.dmt.ufv.br/agentepatrimonial ou enviar um e-mail ao Serviço de Patrimônio, sap@ufv.br, solicitando o credenciamento do agente patrimonial.
2. Cadastro no sistema: Após aprovação, o agente recebe acesso ao Sistema de Agente Patrimonial e ao Depósito Online, conforme suas funções.
3. Acesso: O agente deve acessar os sistemas utilizando o login dos demais sistemas da UFV.
4. Treinamento: Recomenda-se que novos agentes patrimoniais realizem capacitação básica sobre o uso dos sistemas.
5. Renovação e desligamento: Quando houver substituição do agente patrimonial, o novo responsável deve ser cadastrado e o anterior desvinculado.

5. Procedimentos para Envio de Bens ao Depósito

O Sistema de [Depósito Online](#) da Universidade Federal de Viçosa (UFV) tem como objetivo garantir a correta destinação de bens móveis que não estão mais em uso nas unidades, promovendo a redistribuição interna, reutilização ou descarte adequado, conforme as normativas vigentes.

O envio de bens ao depósito deve ser realizado seguindo critérios e procedimentos específicos, garantindo a rastreabilidade dos itens e evitando desperdícios, conforme descrito no anexo II.

5.1. Destino Final dos Bens Inservíveis

Os bens que não puderem ser redistribuídos podem ser destinados a diferentes fins, conforme sua condição:

- Doação para outras instituições públicas ou organizações sociais – Seguindo os trâmites previstos no Decreto nº 9.373/2018.
- Leilão – Para bens com valor comercial viável.
- Desmonte e reciclagem – Para materiais que podem ser reaproveitados em outros processos produtivos.
- Descarte ambientalmente correto – Quando o bem não puder mais ser utilizado ou reciclado.

O Serviço de Patrimônio será responsável por definir o destino final dos bens, de acordo com as normativas vigentes.

6. Boas Práticas na Gestão Patrimonial

A gestão eficiente dos bens patrimoniais da Universidade Federal de Viçosa (UFV) depende da adoção de boas práticas que garantam o uso adequado, a conservação e o correto controle dos recursos públicos. Além de atender às exigências legais, essas práticas contribuem para a otimização do patrimônio institucional, evitando desperdícios e facilitando auditorias e inspeções.

Este capítulo apresenta diretrizes essenciais para que os agentes patrimoniais desempenhem suas funções de forma organizada e eficaz, promovendo a transparência e a eficiência na administração dos bens públicos.

6.1. Como Evitar Extravios e Perdas de Bens

A perda ou extravio de bens patrimoniais pode resultar em penalidades e prejuízos para a instituição. Para evitar esse tipo de problema, os agentes patrimoniais devem adotar medidas preventivas, como:

- Registrar e atualizar corretamente a localização dos bens no sistema patrimonial.
- Realizar conferências periódicas dos bens sob sua responsabilidade, especialmente antes e depois de períodos de férias ou afastamento.
- Manter registros documentais das movimentações de bens dentro da unidade.
- Evitar empréstimos informais de bens para outros setores sem a devida formalização.
- Garantir que os bens estejam identificados corretamente com suas plaquetas patrimoniais.
- Em caso de perda ou furto, comunicar imediatamente à chefia e ao Serviço de Patrimônio

para a abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou sindicância.

6.2. Procedimentos Recomendados para Segurança Patrimonial

Além do controle administrativo, a segurança física dos bens patrimoniais deve ser uma prioridade. Algumas práticas que contribuem para essa segurança incluem:

- **Armazenamento adequado:** Equipamentos sensíveis, como notebooks e projetores, devem ser guardados em locais seguros, evitando exposição ao risco de furto.
- **Controle de acesso:** O acesso a salas e laboratórios contendo bens valiosos deve ser restrito a servidores autorizados.
- **Uso de inventário fotográfico:** Para bens de alto valor, recomenda-se a manutenção de um inventário fotográfico para facilitar a identificação e comprovação de posse.
- **Segurança de bens eletrônicos:** Equipamentos de informática devem ser protegidos contra danos físicos e ataques cibernéticos, garantindo que os dados sejam resguardados antes da alienação ou descarte.
- **Monitoramento de bens frequentemente movimentados:** Caso um bem seja frequentemente transferido entre setores, recomenda-se o uso de um controle interno adicional para evitar perda de rastreamento.

6.3. A Importância da Atualização Periódica do Sistema

O Sistema de Gestão Patrimonial deve estar sempre atualizado para que os registros reflitam a real situação dos bens da UFV. Para isso, é fundamental que os agentes patrimoniais:

- Verifiquem periodicamente se os bens listados no sistema correspondem aos bens físicos da unidade.
- Atualizem os status dos bens sempre que houver alteração em sua condição (exemplo: manutenção, inservibilidade, transferência).
- Corrijam eventuais inconsistências no sistema com o suporte do Serviço de Patrimônio.
- Façam o acompanhamento das solicitações de transferência, garantindo que as cargas patrimoniais sejam devidamente atualizadas.

Manter o sistema atualizado reduz problemas em auditorias e evita dificuldades na localização de bens.

6.4. Como Garantir o Uso Eficiente dos Recursos Patrimoniais

A eficiência no uso do patrimônio público está diretamente ligada à correta distribuição e conservação dos bens. Para isso, as unidades devem:

- Planejar a aquisição de bens de forma estratégica, evitando compras desnecessárias quando há bens disponíveis para redistribuição.
- Aproveitar os bens ociosos disponíveis no depósito antes de solicitar a compra de novos itens.

- Realizar manutenção preventiva em equipamentos para prolongar sua vida útil e reduzir custos com substituições.
- Promover a conscientização dos servidores e estudantes sobre a importância de preservar o patrimônio público.
- Evitar o acúmulo de bens inutilizados na unidade, providenciando sua transferência ou baixa patrimonial quando necessário.

6.5. Boas Práticas Durante Auditorias e Inventários

A realização de inventários patrimoniais e auditorias periódicas é uma exigência normativa e um mecanismo de controle para evitar irregularidades na gestão dos bens da UFV. Durante esses processos, os agentes patrimoniais devem:

- Preparar-se com antecedência, verificando se os registros no sistema correspondem aos bens físicos da unidade.
- Disponibilizar toda a documentação necessária, incluindo relatórios de bens e termos de responsabilidade.
- Facilitar o acesso dos auditores aos bens patrimoniais para conferência.
- Sanar eventuais irregularidades identificadas, como bens sem plaqueta ou registros desatualizados, antes da inspeção oficial.
- Registrar e acompanhar as recomendações feitas pelos órgãos de auditoria, implementando as correções necessárias.

7. Contato e Suporte

Para garantir a eficiência e a correta execução dos procedimentos de gestão patrimonial na Universidade Federal de Viçosa (UFV), é fundamental que os agentes patrimoniais e demais servidores tenham acesso a canais de suporte confiáveis e orientações adequadas.

O Serviço de Patrimônio da UFV é o setor responsável por fornecer suporte técnico, esclarecer dúvidas e orientar sobre as normas e procedimentos relacionados ao controle de bens patrimoniais.

7.1. Responsáveis pela Gestão Patrimonial na UFV

A administração patrimonial da UFV é coordenada pela Diretoria de Material, por meio do Serviço de Patrimônio, que é responsável por:

- Gerenciar o Sistema de Gestão Patrimonial e garantir seu funcionamento adequado.
- Realizar tombamento e registro de bens adquiridos pela instituição.
- Controlar as transferências, movimentações e baixas patrimoniais.
- Fornecer orientações aos agentes patrimoniais sobre suas atribuições e responsabilidades.
- Auxiliar na organização dos inventários patrimoniais e atender a auditorias.

- Analisar e processar solicitações de descarte, redistribuição e doação de bens.
- Propor melhorias e regulamentações para a gestão eficiente dos bens patrimoniais.

7.2. Canais de Atendimento para Dúvidas e Suporte

Os agentes patrimoniais e demais servidores podem entrar em contato com o Serviço de Patrimônio da UFV pelos seguintes canais:

Atendimento Presencial:

Local: Diretoria de Material – Serviço de Patrimônio

Endereço: Vila Matoso

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Atendimento Telefônico:

Ramal: (31) 3612-2662

Disponível dentro do horário de funcionamento.

Atendimento por E-mail

E-mail institucional: sap@ufv.br

Para envio de solicitações de transferência, dúvidas sobre tombamento e atualização de bens, baixa patrimonial e consultas gerais.

Portal da Diretoria de Material:

Acesse informações e materiais de apoio pelo site oficial da Diretoria de Material: www.dmt.ufv.br

Treinamentos e Capacitações:

O Serviço de Patrimônio promove treinamentos periódicos para novos agentes patrimoniais e atualização das equipes.

Fique atento aos comunicados oficiais para participar das capacitações.

7.3. Como Solicitar Suporte para Problemas no Sistema Patrimonial

Caso ocorra algum problema técnico no Sistema de Gestão Patrimonial, o agente patrimonial deve:

1. Verificar se há alguma instabilidade temporária na rede ou no sistema.
2. Se o problema persistir, entrar em contato com o Serviço de Patrimônio pelo e-mail: sap@ufv.br
3. Caso necessário, abrir um chamado no [Sistema de Suporte da DTI](#) e descrever

detalhadamente o problema encontrado.

A equipe técnica analisará o caso e fornecerá as orientações para a solução do problema.

7.4. Sugestões e Melhorias para a Gestão Patrimonial

O Serviço de Patrimônio está constantemente buscando aprimorar os processos de gestão patrimonial na UFV. Para isso, os agentes patrimoniais e demais servidores são incentivados a enviar sugestões de melhorias, como:

- Propostas para otimização do sistema patrimonial.
- Sugestões de capacitações para agentes patrimoniais.
- Aprimoramento de fluxos e diretrizes administrativas.

Sugestões podem ser encaminhadas para o e-mail oficial ou discutidas em reuniões e treinamentos organizados pelo setor.

8. Perguntas Frequentes

1. O que é o tombamento de um bem?

O tombamento é o processo de identificação patrimonial de um bem adquirido pela UFV. Ele recebe uma plaqueta de patrimônio com um número único e é registrado no Sistema de Gestão Patrimonial, garantindo seu controle e rastreamento.

2. Quem pode ser um agente patrimonial?

Qualquer servidor pode ser designado como agente patrimonial pela chefia da unidade, desde que formalmente nomeado e cadastrado no Serviço de Patrimônio. O agente patrimonial atua como responsável pela gestão dos bens da sua unidade.

3. Quais são as responsabilidades do agente patrimonial?

O agente patrimonial deve:

- Garantir que todos os bens da unidade estejam corretamente registrados no sistema.
- Solicitar transferências, baixas e manutenções quando necessário.
- Conferir periodicamente a presença dos bens na unidade.
- Atualizar informações de localização e status dos bens.
- Auxiliar nos inventários patrimoniais e auditorias.

4. O que fazer quando um bem for transferido para outra unidade?

O agente patrimonial deve:

- Solicitar a Transferência de Carga Patrimonial através do email sap@ufv.br, com cópia para as chefias envolvidas.

- Após a transferência, coletar assinaturas das partes envolvidas no Termo de Transferência (TT)

Importante: Nenhum bem pode ser transferido sem registro formal.

5. Como proceder caso um bem esteja sem plaqueta de patrimônio?

O agente patrimonial deve informar imediatamente ao Serviço de Patrimônio, que providenciará uma nova plaqueta e a regularização do registro.

6. O que fazer se um bem patrimonial for furtado, extraviado ou danificado?

O agente patrimonial deve:

- Comunicar imediatamente à chefia da unidade.
- Registrar um Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou abrir uma sindicância, conforme o caso.
- Notificar o Serviço de Patrimônio para atualização do sistema e encaminhamento das providências legais.

Importante: O servidor responsável pelo bem poderá ser solicitado a prestar esclarecimentos.

7. Como solicitar a baixa patrimonial de um bem inservível?

O agente patrimonial deve:

- Identificar o bem como inservível e verificar se ele pode ser recuperado ou reaproveitado.
- Lançar o bem no Depósito Online
- Aguardar a análise e o agendamento de coleta do Serviço de Patrimônio.

Importante: A baixa só pode ser realizada pelo Serviço de Patrimônio, após os trâmites administrativos.

8. Como solicitar um bem disponível no depósito da UFV?

Para reutilizar bens ociosos da instituição:

- Acesse o Sistema de Depósito Patrimonial no portal da Diretoria de Material.
- Consulte os bens disponíveis, realize a solicitação no sistema e entre em contato com a unidade cedente para o agendamento da coleta.
- Após a coleta do bem, os agentes deverão confirmar no sistema a tramitação dos bens para que o Serviço de patrimônio realize a transferência.
- Confirme se a transferencia foi realizada e o bem saiu da sua carga patrimonial

9. O que fazer caso o sistema patrimonial apresente falhas ou erro de acesso?

O agente patrimonial deve:

- Tentar acessar o sistema por outro navegador ou dispositivo.
- Verificar se os dados de login estão corretos.

- Caso o problema persista, entrar em contato com o suporte técnico pelo e-mail patrimonio@ufv.br ou abrir um chamado no sistema de suporte da UFV.

10. Preciso cadastrar no sistema mesmo os bens destinados ao desfazimento?

Sim. Todos os bens patrimoniais, incluindo aqueles destinados ao desfazimento, devem estar devidamente cadastrados e atualizados no Depósito Online.

Antes do envio para o Depósito Físico, o agente patrimonial deve:

- Verificar se o bem já está registrado no sistema Depósito Online e se suas informações estão corretas.
- Solicitar autorização do chefe da unidade para a disponibilização
- Aguardar agendamento da coleta no setor

11. Como solicitar suporte para dúvidas sobre gestão patrimonial?

Os agentes patrimoniais podem entrar em contato com o Serviço de Patrimônio pelos seguintes canais:

- E-mail: sap@ufv.br
- Telefone: (31) 3612-2664
- Atendimento presencial: Diretoria de Material – Serviço de Patrimônio
- Portal da Diretoria de Material: <https://www.dmt.ufv.br/>

12. Preciso tirar foto de todos os bens para lançar no Depósito Online?

Sim, é obrigatório.

O sistema Depósito Online só permite o cadastro de bens mediante a inclusão de fotos. A imagem do item é essencial para garantir a identificação visual e facilitar sua redistribuição para outras unidades.

Requisitos para a foto:

- Deve ser nítida e representativa do bem cadastrado.
- Mostrar o estado de conservação do item, incluindo possíveis avarias.
- Preferencialmente, capturar o bem inteiro, evitando cortes ou imagens desfocadas.

Importante: Sem a foto, o bem não poderá ser registrado no sistema, impossibilitando sua disponibilização para redistribuição ou baixa patrimonial.

13. Quando meu material será coletado?

A coleta dos bens segue a ordem de cadastramento no Depósito Online, garantindo um processo organizado e transparente.

Prioridades:

- O critério principal é a data de cadastramento dos bens no sistema.

- Setores em obras ou que tenham iniciado reformas têm prioridade na coleta, devido à necessidade de liberação do espaço.

Importante:

Após o cadastro no Depósito Online, o agente patrimonial deve aguardar o agendamento da coleta.

Caso haja urgência especial (exemplo: risco de descarte inadequado ou comprometimento do espaço), o setor pode entrar em contato com o Serviço de Patrimônio para verificar possibilidades de antecipação.

ANEXO I - SISTEMA DE AGENTE PATRIMONIAL

Para o desenvolvimento das atividades de inerentes à função de Agente Patrimonial, o primeiro passo é conhecer os ambientes (locais físicos) que compõem o setor para o qual foi designado para atuar. Observar e anotar os nomes afixados nas portas. Possivelmente serão necessárias alterações ou adaptações nessas identificações, contudo, isso ficará mais claro nos próximos passos.

Funcionalidades do Sistema - Principais atividades

a) Encontrar o sistema

Entrar no site da UFV: <https://www.dmt.ufv.br/> aba patrimônio, ir na opção agente patrimonial. Escolha o item nº 3 ou acesse por aqui https://www2.dti.ufv.br/sim_agente_patrimonial/index.php.



b) Acesso ao sistema

Fazer o cadastro no Serviço de Patrimônio como agente patrimonial, e proceder o login no

sistema. Utiliza-se o CPF e mesma senha de login dos demais sistemas da UFV.

c) Opções do Sistema

O sistema oferece as seguintes opções:

Cadastro

Patrimônios

Transferência

Relatórios

Contato

d) Cadastramento

A opção cadastro serve para o agente cadastrar todos os locais existentes no órgão.

Sugestão: Cadastrar por número de sala e nome de setores onde estão alocados os bens.

Evitar nomes de pessoas, para que não se perca o histórico.

Clicar em **Cadastro**, logo em seguida em **Localização do Bem**.



Para Cadastrar o local onde estão os equipamentos, deve-se inserir em **Localização** o nome do local e clicar em **Salvar**. Por exemplo: Já temos vários locais cadastrados e vamos cadastrar SALA NOVA. Vai em localização, escreve o nome do local que deseja inserir e clica em salvar

SIM AGENTE PATRIMONIAL

Sistema de Controle de Patrimônio

Cadastros Patrimônios Transferência Relatórios Contato Sair

Localizações Cadastradas

[Voltar](#) [Salvar](#)

Localização:

SALA NOVA

Mostrar 10 entradas

Pesquisar:

Descrição Localização

Almoxarifado - Expedição de Mercadorias



Almoxarifado - Material de Escritório



Almoxarifado - Material de Limpeza 1



Almoxarifado - Material de Limpeza 2



Almoxarifado - Movimentação de Mercadorias



Almoxarifado - Recepção e Conferência de Materiais



Almoxarifado - Sala de Café



Almoxarifado - Seção de Controle de Estoque



Almoxarifado da Garagem Central



Armário (Corredor Almoxarifado)



Mostrando entradas de 1 a 10

Primeiro

Anterior

1

2

3

4

Próximo

Último

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação

UFV - Universidade Federal de Viçosa

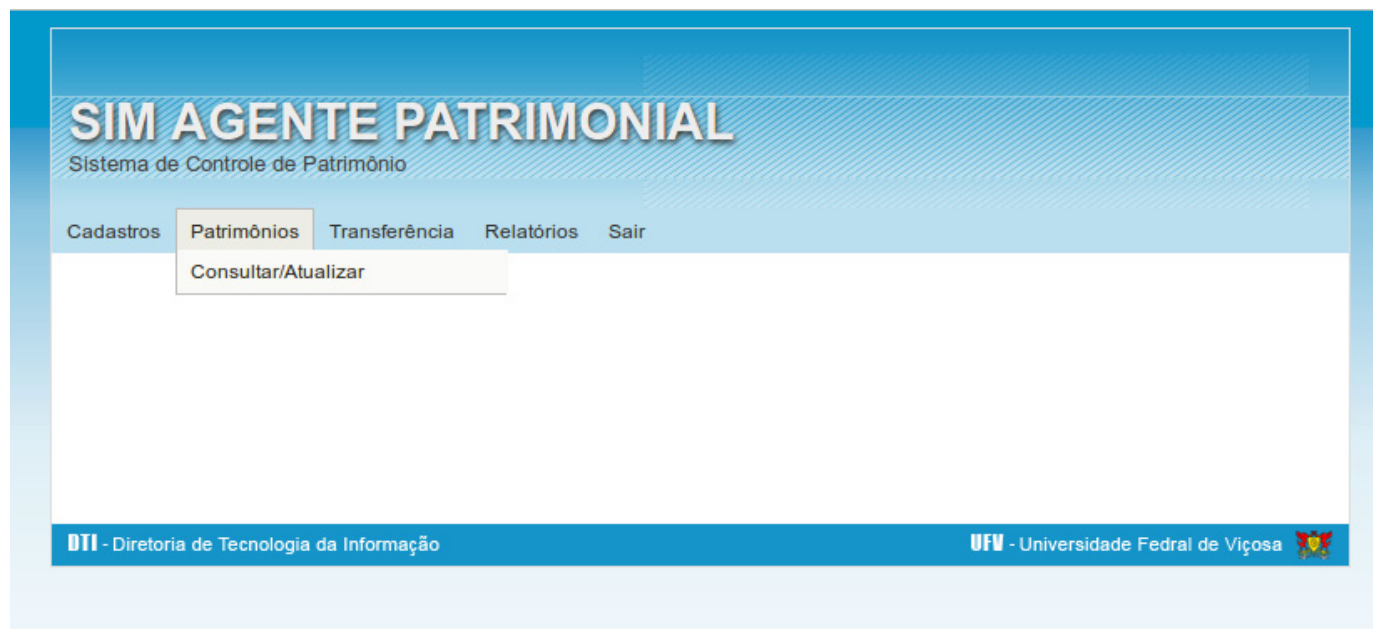


A mensagem de **Registro Incluído com Sucesso** vai aparecer na tela, juntamente com a lista dos demais registros já inclusos.

É possível ainda editar o nome de um local criado ou excluí-lo. Para Editar um Nome de local, clicar no botão editar ao lado da lixeira, faça as edições e clique novamente em Salvar. Para excluir é só clicar na imagem da lixeira, aparecerá a mensagem solicitando a confirmação de exclusão, para confirmar clicar em **Excluir**. Ainda é possível pesquisar por um local já cadastrado, é só digitar o termo de busca em pesquisar.

e) Incluir ou atualizar localização do bem

Após incluir os Locais e as Situações possíveis, basta alocar cada bem existente no setor no local onde o mesmo se encontra e em que situação, ainda é possível atribuir a responsabilidade a um servidor do setor. Para essa tarefa, clicar na aba de **Patrimônio** e, logo em seguida em **Consultar/Atualizar**.



Aparecerá a lista de patrimônios do setor, assim como a possibilidade de consulta por Localização; Responsável ou Situação. Marque a opção desejada e clique em filtrar. Para vincular o bem a um local cadastrado clique no botão editar.

SIM AGENTE PATRIMONIAL
Sistema de Controle de Patrimônio

Cadastros Patrimônios Transferência Relatórios Contato Sair

Lista dos Bens Móveis - Diretoria de Material

Localização:
 Responsável:
 Situação:
 Filtrar Limpar e atualizar

Mostrar 10 registros

Patr.	Descrição Bem Móvel	Série	Situação	Localização
197	BANDEJA PARA EXPEDIENTE EM MADEIRA ENVERNIZADA, COM 4 REPARTIÇÕES.	NT	Em utilização	Sala 101 - Serviço de Almoxarifado
210	ESTANTE EM MADEIRA ENVERNIZADA COM 5 PRATELEIRAS INTERNAS E VIDROS NA PORTA. DIMENSÕES: 150 X 40 X 150 CM.	NT	Em utilização	Almoxarifado - Seção de Controle de Estoque
240	MESA PARA TELEFONE EM MADEIRA ENVERNIZADA, ESTRUTURA EM METALON CROMADO, COM PORTA CATALOGOS. DIMENSÕES: 52 X 34 X 67 CM.	NT	Em utilização	Sala 111
273	ESCALADA EM MADEIRA ENVERNIZADA COM 8 DEGRAUS.	NT	Ócioso	
1054	BANDEJA PARA EXPEDIENTE EM MADEIRA ENVERNIZADA COM DUAS DIVISÕES NO SENTIDO VERTICAL, ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS. COR: VERNIZ.	NT	Em utilização	Sala 108 - Diretoria Assistente
3887	CARRO PLATAFORMA, CAPACIDADE MÁXIMA PARA 800 KG, 4 RODAS DE BORRACHA COM BRAÇO PARA LOCOMOÇÃO. COR: CINZA. DIMENSÕES: 140 X 80 X 31CM.	NT	Em utilização	Almoxarifado - Expedição de Mercadorias
3989	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS COM CHAVE, 4 PRATELEIRAS INTERNAS REGULÁVEIS. COR: CINZA. DIMENSÕES: 197 X 90 X 40 CM.	NT	Não encontrado	
4096	ESTANTE (PRATELEIRA) DE AÇO EM CANTONEIRA PERFURADA, DESMONTÁVEL COM 3 PRATELEIRAS. COR: CINZA. DIMENSÕES: 158 X 75 X 151CM.	NT	Em utilização	Almoxarifado - Material de Escritório
4097	ESTANTE (PRATELEIRA) DE AÇO EM CANTONEIRA PERFURADA, DESMONTÁVEL COM 3 PRATELEIRAS. COR: CINZA. DIMENSÕES: 158 X 75 X 151CM.	NT	Em utilização	Almoxarifado - Material de Escritório
4098	ESTANTE (PRATELEIRA) DE AÇO EM CANTONEIRA PERFURADA, DESMONTÁVEL COM 3 PRATELEIRAS. COR: CINZA. DIMENSÕES: 158 X 75 X 151CM.	NT	Em utilização	Almoxarifado - Material de Escritório

Exibindo 1 até 10 de 1,051 entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 106 Próximo

Editar em lote

Vai aparecer as informações do bem. O agente patrimonial pode alterar os seguintes

campos: Situação, Localização (vincular ao local criado anteriormente), Responsável e Sala. Por fim clique em salvar.

SIM AGENTE PATRIMONIAL

Sistema de Controle de Patrimônio

Cadastros Patrimônios Transferência Relatórios Contato Sair

Editar Patrimônio Interno

Voltar
 Salvar
 Manutenção
 Imprimir

Dados do Patrimônio

Patrimônio:
197

Descrição do Bem:
BANDEJA PARA EXPEDIENTE EM MADEIRA ENVERNIZADA, COM 4 REPARTIÇÕES.

Descrição Catálogo:
BANDEJA DE EXPEDIENTE

Situação:
Em utilização

Localização:
Sala 101 - Serviço de Almoxarifado

Responsável:
THATIANE CRISTINA FIALHO BOTELHO

Nome do Prédio:
DIRETORIA DE MATERIAL

Marca:
NT

Modelo:
NT

Série:
NT

Observação:

Sala:
ALMOXARIFADO-GALPÃO 2

Importante: Verifique dentro dos armários, pois muitas vezes há bens guardados, como máquinas fotográficas, notebooks, entre outros. Após realizar o levantamento físico, na medida do possível, transferir todas as anotações para o Sistema de Agente Patrimonial.

f) Transferência Patrimonial

A aba transferência não realiza a transferência patrimonial, apenas gera um recibo de solicitação de transferência para controle interno do agente patrimonial. Para emissão do recibo é necessário digitar a matrícula do chefe do setor para onde o bem será transferido. A transferência deve ser solicitada diretamente ao Serviço de Patrimônio.



07/04/2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
Diretoria de Material

RECIBO

Recebemos da DMT-Diretoria de Material, a título de transferência de patrimônio.
o(s) seguinte(s) equipamento(s) relacionado(s) abaixo:

Patrimônio	Descrição
197	BANDEJA DE EXPEDIENTE

Matricula: 10964-9
Nome: DANIELA DE SOUZA SILVA
Departamento: DMT-SERVICO DE PATRIMONIO
Ramal: (31) 3612-2663

Assinatura/Data

Autorização
FABIANO GALEGO DUQUE
DMT-DIRETORIA DE MATERIAL

g) Relatórios

A opção relatórios gera o relatório geral do setor ou pode ser gerado relatórios com filtros. Os filtros são:

- Descrição do bem: digita o termo que busca os bens com esse termo, por exemplo, quero todas as cadeiras do setor, digito o termo "cadeira".
- Situação: para filtrar os bens por situação. Por exemplo: ocioso
- Localização: Os bens em determinado local previamente cadastrado. Por exemplo, cozinha
- Impressão: escolhe o formato entre retrato ou paisagem
- Ordenar por: escolhe a opção da ordem que o relatório vai apresentar os bens

Por fim escolhe em gerar o relatório em PDF ou planilha

Aconselhamos que sejam impressos os relatórios por local (sala, cozinha, corredor, etc) e fiquem em local visível, para que a cada alteração realizada, o Agente Patrimonial seja comunicado para proceder as alterações no sistema.

h) Contato

Direciona para que envie um e-mail ao setor de patrimônio com dúvidas e sugestões.

ANEXO II - SISTEMA DEPÓSITO ONLINE

O Sistema de Depósito online compreende uma plataforma virtual que permite a visualização por qualquer unidade de bens ociosos disponíveis (materiais em bom estado, porém sem uso), para que qualquer setor possa solicitar, para si – por meio de seu agente patrimonial, o único credenciado para solicitar transferência do bem. Também é utilizado para envio de bens ao depósito que não possuem funcionalidade para o setor. Este programa somente atende à comunidade acadêmica e não a entidades e organizações sociais.

Funcionalidades do Sistema - Principais atividades

a) Encontrar o sistema

Entrar no site da UFV: <https://www.dmt.ufv.br/> aba patrimônio, ir na opção agente patrimonial. Escolha o item nº 2 ou acesse por aqui <https://deposito-online.ufv.br/>.

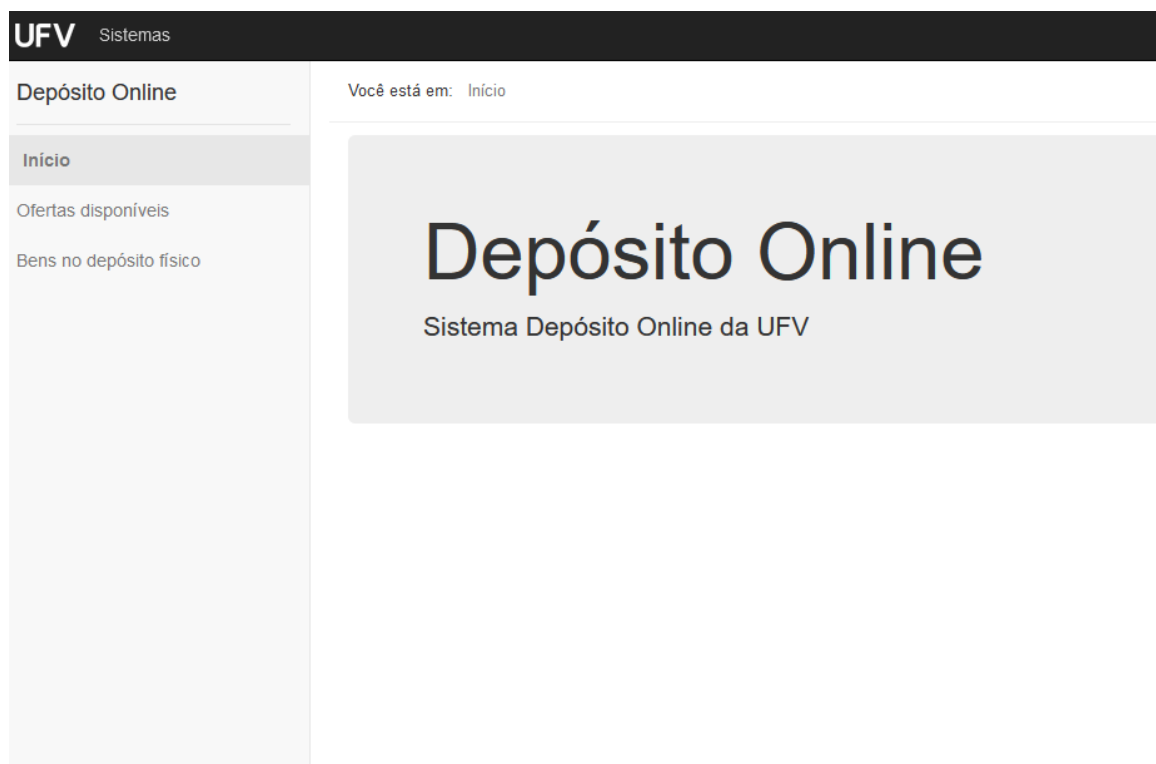


b) Acesso ao sistema

Utiliza-se o CPF e mesma senha de login dos demais sistemas da UFV.

c) Opções do Sistema

Para todos os usuários o sistema oferece a opção Ofertas disponíveis, onde todos os bens disponíveis para transferência aparecerão.



Havendo interesse, o Agente Patrimonial deverá solicitar via sistema. No bem de interesse, clica no botão ações e escolhe a opção requisitar bem.

Depois de requisitar o bem, o agente patrimonial deverá entrar em contato com o setor ofertante para combinar a retirada do bem. Ao clicar no botão i todas as informações referentes ao bem aparecerão.

Dados do ofertante

Matrícula do ofertante
7450
Nome do ofertante
CARLA CRISTINA CAMPOS VIDIGAL
Sector ofertante
DLO - Diretoria de Logística - Campus Viçosa
Email
cvidigal@ufv.br
Ramal
(31) 3612-1570

Dados da oferta

Número da oferta	Número de registro de patrimônio	Estado de conservação
5389	172443	Funcional

Carga patrimonial do bem ofertado
DLO - Diretoria de Logística - Campus Viçosa

Descrição do bem
COMPUTADOR AVANÇADO, MEMORIA RAM MINIMO 2 GB, EXPANSIVEL ATE 4 GB, HD 160, TIPO DDR2 OU SUPERIOR, CLOCK MINIMO 667 MHZ, DOIS MODULOS DE 2GB, SUPORTE DUAL, PALCA DE VÍDEO, PLACA DE REDE, COM CARACTERISTICAS MINIMAS.

Observações da oferta
Computador funciona.

Assim que o bem for entregue, o ofertante informa no sistema que entregou e o requisitante informa que recebeu, assim o bem será transferido de um setor para o outro e não há necessidade de gerar o termo de transferência, pois os chefes já deram ciência pelo sistema.

IMPORTANTE: Caso este procedimento não seja efetuado, qualquer avaria ou perda patrimonial será atribuída ao responsável da unidade cedente, já que a localização no sistema não será alterada

d) Ofertar Bem

A unidade que não faz uso regular de material ocioso/inservível poderá disponibilizá-lo para outros setores ou para envio para o depósito do Serviço de Patrimônio. Os bens disponibilizados passarão por uma triagem do Serviço de Patrimônio e direcionado a disponibilização no Depósito Online para ser consultado ou será encaminhado para ser coletado para o depósito. Os bens que não possuem condições de uso entrarão para a lista de espera de coleta, que segue a ordem de data de cadastro, ou urgência, como reforma.

Apenas o agente patrimonial ou chefe do setor podem cadastrar um bem na aba Ofertar bem.

O cadastro é feito a partir do número de patrimônio. Ao inserir o número do patrimônio e clicar em pesquisar, o sistema já mostra as informações do bem.

Esta página permite ofertar um bem.

Patrimônio
Situação do bem
Fotos
Confirmar

Inicialmente é necessário informar o número de patrimônio do bem que se deseja ofertar.

Setor ofertante
DMT

Patrimônio
197

Pesquisar
Cancelar

Série
NT
Descrição
BANDEJA PARA EXPEDIENTE EM MADEIRA ENVERNIZADA, COM 4 REPARTIÇÕES.
Carga patrimonial do bem ofertado
DMT - Diretoria de Material - Campus Viçosa
Modelo
NT
Marca
NT
Data da aquisição
01/03/1975

Continuar...
Cancelar

Ao clicar em continuar é direcionado para a aba situação do bem. Nesta aba deve-se escolher o estado de conservação do bem, em caso de equipamento de TI ou material contaminante deve-se marcar a opção, qualquer observação sobre a oferta pode ser descrita no local informado e, por fim, é obrigatório marcar a opção de veracidade das informações para continuar.

Ofertar bem

Esta página permite ofertar um bem.

Patrimônio
Situação do bem
Fotos
Confirmar

Estado de conservação *

Selecione...

Observações ⓘ

Equipamento de TI
☐ O bem é um equipamento de TI?

Material contaminante
☐ Possui material contaminante?

Veracidade das informações *
☐ Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras *

<< Voltar...
Continuar... >>

Na aba fotos é obrigatório incluir pelo menos uma foto do bem, sendo a segunda foto opcional.

Ofertar bem

Esta página permite ofertar um bem.

Patrimônio
Situação do bem
Fotos
Confirmar

ⓘ É necessário adicionar pelo menos uma foto do bem. Os formatos aceitos são JPEG, JPG, PNG e BMP. O limite de tamanho para cada imagem é 6MB.

Foto 1

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

ⓘ A foto 2 é opcional. Somente a foto 1 aparecerá na listagem de ofertas. A foto 2 aparecerá apenas nos detalhes da oferta.

Foto 2

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

<< Voltar...
Continuar... >>

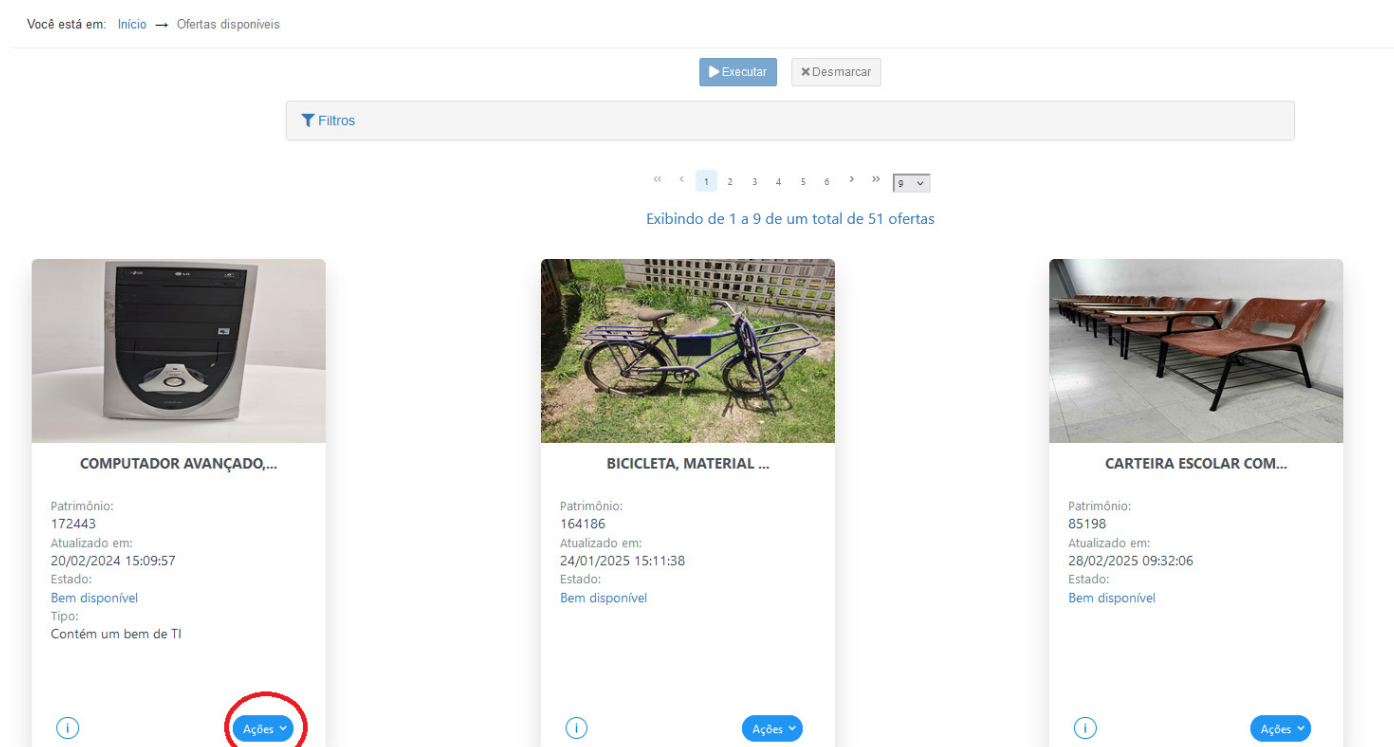
Para finalizar é só clicar em continuar após anexar a(s) foto(s).

e) Requisitar bem

Para Requisitar um bem, selecione a aba bens disponíveis



Aparecerá todos os bens disponíveis que o setor pode requisitar, escolha o bem, clique no botão ações (azul) e requiste o bem.



Após requisitar o bem, clique no botão “i” para ver os dados do setor ofertante e entre em contato com o agente patrimonial para agendar a retirada do bem. Assim que o bem for retirado, o ofertante confirma a entrega do bem no sistema e a chefia do setor requisitante confirma o recebimento do bem, assim o termo de transferência será gerado diretamente do sistema não sendo necessário recolher assinatura.

f) Coleta de Bens

Os setores serão atendidos com a coleta de bens conforme a data de cadastro no sistema. Será realizado contato com os agentes para confirmar a coleta e confirmar se os bens cadastrados. Após essa confirmação será gerado um recibo de coleta e um servidor irá até o local para conferir os bens e organizá-los para serem coletados naquela semana (o dia padrão de coleta é quinta-feira, mas pode sofrer alteração devido a demandas do setor, mas sempre o agente será avisado com antecedência).

Após a coleta os bens serão transferidos para a carga do Serviço de Patrimônio

IMPORTANTE: somente será coletado bens que estejam no recibo