

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Vitória, 6 de maio de 2019.

Memo Circ. nº 01/2019– DIPAT/DA/UFES

Ao
A/C Agente Patrimonial e Suplente

Prezado(a) Senhor(a):

Considerando a Port. 2138-R de 05/11/2018, que aprova os procedimentos para gestão patrimonial de bens móveis da UFES, alterada parcialmente pela Port. 2550 de 12/12/2018;

Considerando a Port. 2263-R de 14/11/2017, que determina aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas a indicação de servidores para as atividades de Agentes Patrimoniais e estabelece suas atribuições; e

Considerando as dificuldades recorrentes na efetivação do processo de recolhimento de bens das Unidades UFES para o Depósito de Bens Ociosos e Inservíveis da DIPAT/DA.

Solicitamos observar as orientações abaixo, visando dar maior qualidade e celeridade ao atendimento às solicitações de recolhimento formuladas por Vossa Senhoria:

1. Quando do preenchimento da solicitação de movimentação de bens, tipo recolhimento, o campo **Contato** não deverá ser alterado, permanecendo o nome do Agente Patrimonial ou suplente responsável com os seus dados (nome, telefone/ramal ou celular e e-mail), preenchendo o campo **Observação** com as seguintes informações: nome do contato responsável por acompanhar a equipe da DIPAT responsável pelo recolhimento dos bens, seu telefone/ramal de contato e, se possível, particular, bem como o e-mail. As mesmas informações devem ser incluídas no corpo da peça anexada ao documento avulso que solicitar recolhimento de “Bens em situação irregular”.
 - 1.1. O servidor indicado como contato pelo Agente Patrimonial deverá estar presente no local e no horário agendado pela equipe de recolhimento da DIPAT, facultando o livre acesso da mesma aos bens a serem recolhidos. Para tal, deverão ser providenciadas autorizações se necessárias e chaves dos locais determinados para recolhimento.
 - 1.2. Sempre que possível, os bens relacionados para recolhimento deverão ser identificados e agrupados em um só local para agilizar sua retirada e facilitar a arrumação no veículo, garantindo a sua segurança. Deve-se evitar sua permanência em corredores e locais de muita circulação de pessoas.
 - 1.3. O Agente Patrimonial deverá fornecer ao contato informado a relação dos bens conforme termo recolhimento e, se for o caso, a planilha “Detalhamento de bens em situação irregular”, constando nela apenas os bens nas seguintes situações irregulares: bens que não possuem plaqueta de patrimônio da UFES; bens que possuem plaqueta, porém não têm cadastro no sistema eletrônico; bens que possuem

(1)

(1)

plaqueta e cadastro no sistema eletrônico, porém se encontram na situação de "Baixado". (Consulta disponível em: <https://administrativo.ufes.br/sistema/consulta-patrimonio/consulta>). Em casos excepcionais não previstos neste Memorando deve-se entrar em contato com a DIPAT.

1.4. Não é de responsabilidade da equipe de recolhimento de bens da DIPAT/DA procurar os bens da Unidade no momento do recolhimento. Conforme solicitado anteriormente, a localização dos bens deverá ser pré-determinada pelo Agente Patrimonial ou contato indicado. Salientamos que a inobservância deste detalhe, interfere na celeridade e eficiência do recolhimento.

1.5. Enquanto o bem não for recolhido e efetivada a transferência de responsabilidade para a DIPAT, o chefe da Unidade responderá por ele.

2. Recebida a solicitação de recolhimento, a DIPAT agendará com o contato a data e horário para o recolhimento. Deve-se evitar ao máximo qualquer alteração na solicitação de recolhimento inicial, não sendo adequada a retirada de bens após a solicitação de recolhimento dos mesmos. Excepcionalmente, quando houver necessidade, a solicitação ou a planilha deverá ser alterada e encaminhada novamente à DIPAT, que poderá, se julgar necessário, reagendar o recolhimento.
3. Em nenhuma hipótese serão recolhidos bens que não constarem da solicitação de recolhimento ou planilha "Detalhamento de bens em situação irregular."
4. Em caso de bens excessivamente pesados, cuja movimentação dependa de transporte específico, o responsável pela Unidade solicitante deverá tomar todas as providências necessárias para sua movimentação.
5. A DIPAT não recolhe bens de consumo ou sucatas que não sejam bens tombados ao patrimônio UFES. O mesmo se aplica aos bens de terceiros em comodato (bens adquiridos via recursos FEST, FAPES, CNPq etc) antes que sejam doados e tombados ao patrimônio da UFES.

Atenciosamente,


Lúcio Silva Cavaca
Diretor DIPAT/DA


Livia Brandão de Brandão
Chefe da Seção de Movimentação
de Bens e Relatórios Contábeis