



Prezados usuários,

**A Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária (DPGIM)** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) tem como missão garantir a correta incorporação, distribuição e controle dos bens patrimoniais, além de promover a adequada gestão dos processos relacionados aos bens imóveis e espaços físicos de uso comum da UFGD. Nossa equipe está empenhada em fornecer serviços de qualidade que contribuam para a formação e erradicação do conhecimento na Universidade.

Abaixo, apresentamos os principais serviços e atribuições do nosso setor:

**1. Controle e Gestão de Materiais Permanentes:**

- Realizar o controle e a gestão de atas de materiais permanentes, visando à aquisição econômica e eficiente de bens patrimoniais, racionalizando e melhor aproveitando o uso do recurso público.
- Encaminhar os processos de aquisição à Coordenadoria de Compras, garantindo a atualização e aquisição adequada dos bens necessários para o funcionamento da universidade.

**2. Incorporação e Distribuição de Bens Patrimoniais:**

- Realizar procedimentos de incorporação e desincorporação de bens patrimoniais.
- Efetuar a distribuição dos bens nos setores da UFGD, garantindo que sejam registrados corretamente e alocados de acordo com as necessidades de cada unidade.

**3. Tombamento de Projetos e Doações de Bens:**

- Realizar o tombamento de projetos e doações de bens permanentes móveis em uso na Universidade.
- Garantir o registro adequado e a incorporação desses bens ao patrimônio da UFGD.

**4. Incorporação de Materiais de Produção Própria:**

- Incorporar ao patrimônio os materiais permanentes de produção própria da Universidade.
- Assegurar o registro correto desses bens nos sistemas da instituição.

**5. Inventário Anual de Bens Móveis:**

- Coordenar o inventário anual de bens móveis, por meio de inspeções e levantamento patrimonial.
- Garantir a conservação e o uso adequado dos bens patrimoniais da UFGD.

**6. Transferências e Termos de Responsabilidade:**

- Efetuar as transferências no sistema patrimonial referentes às movimentações de bens móveis.
- Emitir os termos de responsabilidade e obter a assinatura da autoridade responsável para os bens em uso no órgão sob nossa chefia ou direção.

**7. Relatórios de Bens Patrimoniais:**

- Emitir relatórios de bens patrimoniais, fornecendo informações atualizadas sobre a situação e a localização dos mesmos.

**8. Desfazimento de Bens Móveis:**

- Gerir processos de desfazimento de bens móveis, organizando lotes e avaliando bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, atendendo ao disposto no art. 3º do Decreto 9.373/2018.
- Disponibilizar internamente na Universidade os bens classificados como ociosos ou recuperáveis, por meio da página do Reuse Patrimonial da Universidade



(<https://portal.ufgd.edu.br/reusepatrimonial>).

9. Avaliação Técnica de Bens Imóveis:

- Realizar a avaliação técnica de bens imóveis da União ou de interesse da UFGD, seguindo as orientações da Orientação Normativa MP/SPU/GEADE nº 04/2003.

10. Termos de Referência, Orçamentos e Laudos de Avaliação Imobiliária:

- Elaborar termos de referência e orçamentos necessários para locação de imóveis.
- Elaborar laudo de avaliação imobiliária para a cessão de espaços da UFGD.

11. Registro e Atualização de Imóveis:

- Realizar os registros e atualizações dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), conforme a legislação vigente.

12. Documentação e Registro Cartorial:

- Realizar os procedimentos documentais necessários para o registro dos imóveis nos órgãos competentes.
- Acompanhar o registro cartorário de bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação.

13. Controle e Prestação de Contas:

- Controlar e prestar contas dos custos dos imóveis locados e espaços cedidos pela UFGD.

14. Gestão e Fiscalização de Contratos:

- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos de cessão e locação de espaços físicos.
- Realizar vistorias prévias dos imóveis, descrevendo seu estado de conservação para a ocupação pela UFGD.
- Viabilizar a documentação cartorária de imóveis a serem alugados ou adquiridos pela UFGD.
- Acompanhar o encerramento dos contratos de locação, preenchendo o termo de vistoria final e registrando as benfeitorias a serem retiradas ou indenizadas.
- Para facilitar a solicitação de bens e serviços, foram criados procedimentos padrões de solicitação nos sistemas da UFGD.

Público-alvo:

- Interno: Discentes, docentes, pesquisadores e técnicos administrativos da Universidade.
- Externo: Escolas indígenas, escolas municipais, hospitais, fundações, organizações da sociedade civil de interesse público e outras instituições públicas, por meio da doação de equipamentos.

A DPGIM se compromete a oferecer serviços de qualidade, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários da UFGD. Valorizamos a transparência, a eficiência e a busca constante pela excelência na gestão dos bens patrimoniais e imobiliários da Universidade.

Contatos:

Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária - DPGIM

E-mail: [patrimonio@ufgd.edu.br](mailto:patrimonio@ufgd.edu.br); [segief@ufgd.edu.br](mailto:segief@ufgd.edu.br)

Telefone: +55 (67) 3410-2525, 2528, 2529, 2530, 2531, 2610