



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DE AGENTE PATRIMONIAL

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de emissão de portaria para designação de servidor como **agente Patrimonial**, e de seu respectivo **substituto**, responsável pelas atividades de gestão patrimonial no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas da UFLA, que atuará como elemento de ligação entre a **unidade patrimonial** e a **Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP)**.

QUEM FAZ?

A solicitação é iniciada pela **unidade interessada** (departamento ou demais unidades patrimoniais acadêmicas e administrativas da UFLA), que deverá **abrir processo no SEI** e elaborar **ofício** destinado à **DMP**.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) A unidade interessada deverá **abrir processo no SEI**.
- 2) No processo, deverá elaborar **ofício** endereçado à **Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP)**, informando o (s) servidor (es) indicado(s) como **agente Patrimonial** e o respectivo **substituto**.
- 3) Após a assinatura do ofício, o processo deverá ser encaminhado à **DMP**.
- 4) A **DMP** analisará a solicitação e encaminhará o pedido à **PROPLAG** para emissão da portaria.
- 5) A **PROPLAG** emitirá a portaria de designação e a encaminhará à unidade solicitante, com cópia para a **DMP**.
- 6) Após o recebimento da portaria, a unidade deverá abrir um chamado no **GLPI/DGTI** (<https://glpi.ufla.br>) para solicitar o perfil “**Gestor Patrimônio Local**” para o servidor(es) designado(s), anexando a respectiva portaria.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para a solicitação, a unidade deverá informar, para ambos os servidores (**agente patrimonial e substituto**):

- nome completo;
- número de matrícula SIAPE e
- unidade e local de exercício.

Condições:

- a solicitação deve indicar, obrigatoriamente, pelo menos **um agente patrimonial e um substituto**;
- o perfil “**Gestor Patrimônio Local**” somente poderá ser solicitado após a emissão da portaria pela **PROPLAG**.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para instrução da solicitação, é necessário:

- **Ofício** da unidade solicitante, elaborado no **processo SEI** e endereçado à **Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP)**, contendo as informações do agente patrimonial e de seu substituto.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria Normativa da Reitoria nº 184/2025 - Estabelece normas gerais sobre a gestão de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal de Lavras.](#)

Criado por [anacarolinaramos](#), versão 13 por [pedro.rocha](#) em 24/06/2026 11:55:58.

Anexos:

[Portaria_Normativa_184_substituiu a 1853.pdf](#)