



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

ANEXO – CRONOGRAMA

Ações	Prazo
Diagnóstico dos inventários de 2014 e 2015, e reuniões para ajustes do sistema SIP para o inventário de 2016.*	Até 25/06/2016
Realização de ajustes no sistema SIP, testes e implementação das correções.*	Até 10/09/2016
Elaboração e divulgação de materiais de apoio (manuais, planilhas etc.).*	Até 20/08/2016
Designação das comissões de inventário e envio das portarias ao DGP.	De 01/08/2016 a 19/08/2016
Atualização de ambientes (ocupação física) no sistema SIEF (esse trabalho pode ser feito previamente, conforme item 3-b deste Memorando Circular).	De 05/09/2016 a 23/09/2016
Envio dos processos administrativos de inventário aos Centros de Ensino e Unidades Administrativas.*	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Coleta e lançamento de dados do inventário no SIP.	De 03/10/2016 a 31/10/2016
Geração dos relatórios de inventário e assinatura dos Agentes Patrimoniais Natos, ou prestação de justificativas.	De 02/11/2016 a 30/11/2016
Prazo final para encaminhamento dos relatórios ou justificativas.	30/11/2016
Resolução de inconsistências pós-inventário.*	De 14/11/2016 a 30/11/2016
Consolidação de informações e Relatório Final.*	De 01/12/2016 a 15/01/2017
Encerramento do ciclo de inventário 2016, apresentação dos resultados aos órgãos de controle e publicação dos dados.*	Até 31/01/2017

* Atividades que não envolvem diretamente as comissões de inventário. Estão relacionadas a trabalhos do DGP e outros setores da Universidade eventualmente envolvidos.