



## Correspondência MEM 5/DINV/DGP/PROAD/2019

### Dados do Cadastro

---

**Entrada:** 26/02/2019 às 14:01

**Setor origem:** DINV/DGP/PROAD - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

**Assunto:** Inventário Anual

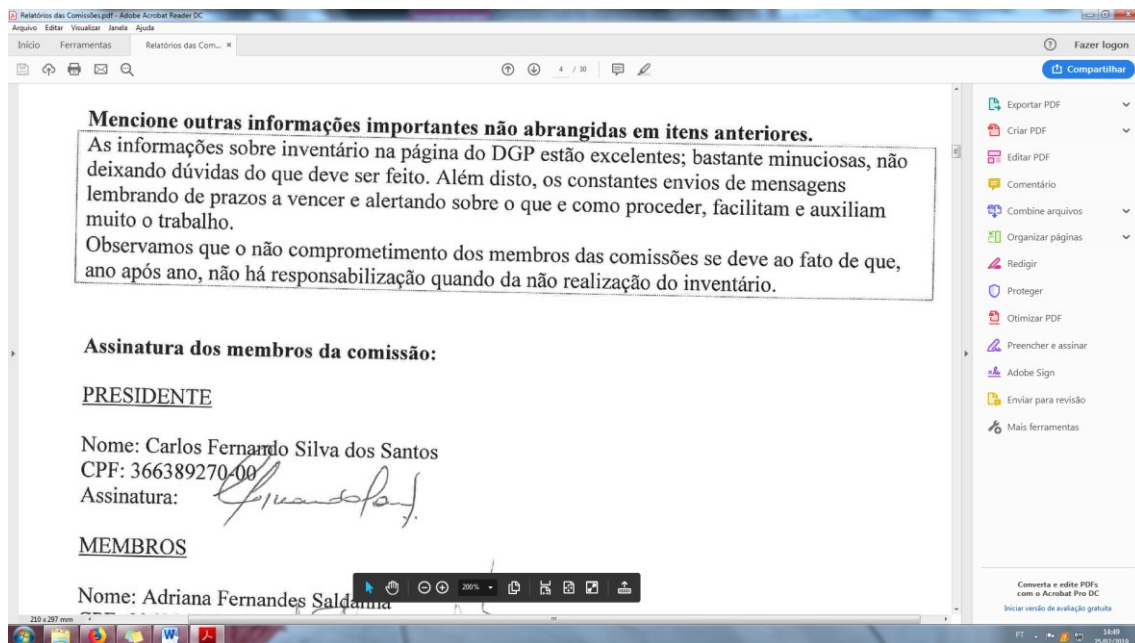
**Detalhamento:** Dificuldades e Sugestões levantadas nos Relatórios das Comissões de INVENTÁRIO 2018

<b>DIFICULDADES E SUGESTÕES LEVANTADAS NOS RELATÓRIOS DAS COMISSÕES INVENTÁRIO UFSC 2018</b>
Atualização por parte do DGP dos bens recolhidos que ainda estão aguardando regularização (transferência) antes da realização do Inventário Anual.
Definir (seguindo normas) locais mais apropriados (mais visíveis) para fixação de etiquetas nos bens, e padronizar esta localização por tipos de bem e de material, pois atualmente, armários, estantes, mesas, cadeiras, dentre outros, precisam ser vistoriados em todos os lados até que as etiquetas sejam encontradas. Que as etiquetas, sempre que possível e que as características e dimensões dos bens permitissem, fossem afixadas na parte da frente ou em local de fácil visualização.
Tombamento de aparelhos, por exemplo, ar condicionados (que possuem uma parte interna e outra externa) poderia ser do conjunto.
Regularização de materiais de consumo que ainda constam como material permanente.
Regularização de periféricos de computador (mouse, teclado, caixa de som, etc) que ainda constam como material permanente.
Regularização de extintores de incêndio e botijões de gás que constam como material permanente, mas são de difícil controle.
Regularização do cadastro de materiais que possuem etiquetas com código de barras e que não constam no sistema SIP.
Identificação de Bens sem Tombamento para que não haja necessidade de enviar planilha todos os anos – Encaminhamento de instruções pelo DGP para procedermos ao tombamento dos bens incluídos na planilha de bens sem tombamento
Realização do Inventário fora do período letivo, pela dificuldade de acesso em locais com grande movimentação de alunos e professores.
Aquisição de etiquetas para substituição de etiquetas perdidas ou danificadas.
*Lentidão do sistema na troca de páginas durante o lançamento de dados Sugerimos que quando da digitação dos itens de um ambiente com várias páginas, o sistema não retorne a página inicial e sim a última acessada.
*Bens com número de controle que não podem ser lançados no sistema SIP, ficando somente relacionados em planilha separada.
*Leitores de código de barras sendo introduzido diretamente no sistema. Os leitores agilizam a coleta das informações e a tornam mais precisa.
Que seja estabelecido na Portaria de designação da comissão carga horária semanal (ou diária) para dedicação exclusiva ao inventário.
Deveria haver responsabilização quando da não realização do inventário.
As atuais etiquetas de códigos de barra não aderem bem em certas superfícies metálicas ocasionando sua queda.
Campanhas de conscientização nos departamentos são fundamentais, de modo a inculcar a importância e a responsabilidade do controle patrimonial em todos os servidores.

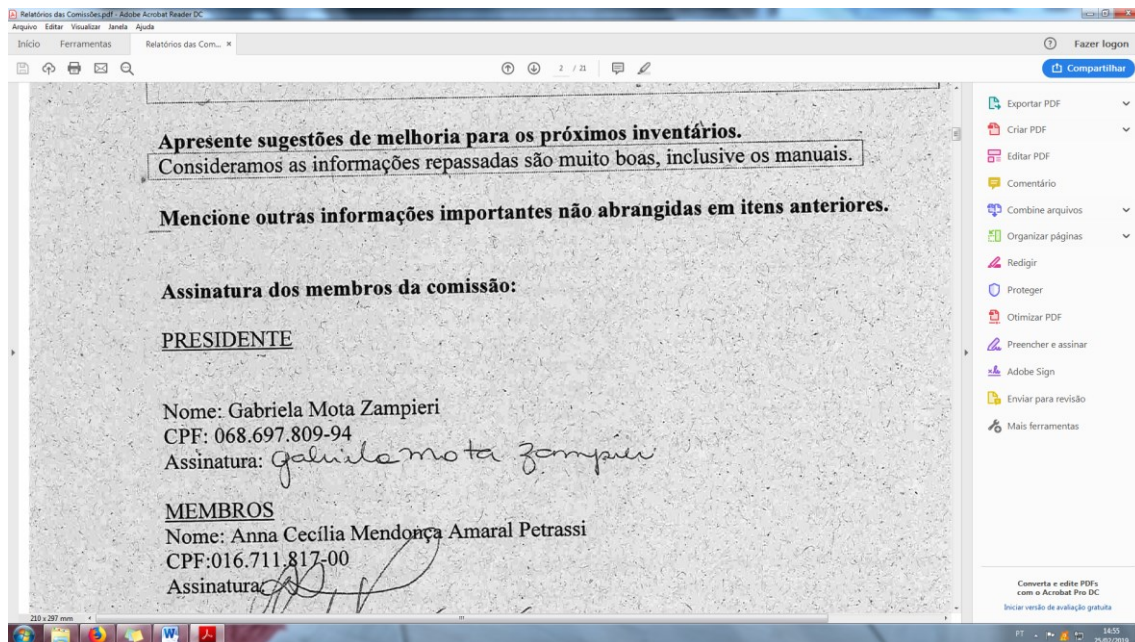
\*Estas sugestões serão encaminhadas à Setic para verificar a possibilidade de atendimento

Abaixo, seguem prints de partes dos Relatórios em que constam algumas observações positivas em relação ao trabalho que está sendo realizado.

Comissão do CCE:



Comissão da Coordenadoria de Gestão Ambiental:



## Comissão PROPG:

grampeadores, os quais não se encontram nos ambientes cadastrados na PRPG, sigla antiga não mais utilizada.

**Descreva todas as dificuldades encontradas e que interferiram no desempenho do trabalho.**  
As maiores dificuldades são encontradas em bens tombados de uso e consumo como: mouse, grampeadores, perfuradores, pois são bens de consumo que com o passar dos anos acabam estragando e continuam a constar no patrimônio do Ambiente.

**Apresente sugestões de melhoria para os próximos inventários.**  
O trabalho do DGP em relação à organização dos trabalhos encontra-se em aparente evolução, notam-se melhorias nos procedimentos a cada ano. Esta comissão não possui nenhuma sugestão para melhoria dos próximos inventários, mas está satisfeita com as condições apresentadas para realização do inventário 2018.

*Este relatório deve ser enviado ao Agente Patrimonial Nato, acompanhado da documentação dos trabalhos realizados, conforme prazo especificado na Portaria de designação da comissão e nos manuais do DGP.*

**Mencione outras informações importantes não abrangidas em itens anteriores.**  
Na sigla PRPG, que não é mais utilizada desde 2012 há 191 bens cadastrados, que totalizam o

## Comissão da SINTER:

**Mencione outras informações importantes não abrangidas em itens anteriores.**  
Os inventários da UFSC estão sendo conduzidos de forma muito organizada, com todas as informações e orientações muito claras, passadas com antecedência. A comunicação muito boa também, o que reflete o resultado cada vez melhor do número de bens inventariados.

**Assinatura dos membros da comissão:**

**PRESIDENTE**  
Nome: Luana Priscilla Carreiro Varão Leite  
CPF: 705.089.841-49  
Assinatura:

**MEMBROS**  
Nome: Guilherme Carlos da Costa  
CPF: 076.356.589-05  
Assinatura:



## Correspondência 5/DINV/DGP/PROAD/2019 Vol.: 0

### Origem

---

**Órgão:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina  
**Setor:** DINV/DGP/PROAD - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais  
**Responsável:** Luana Martins  
**Data encam.:** 26/02/2019 às 14:08

### Destino

---

**Órgão:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina  
**Setor:** DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial  
**Responsável:** Hudson Queiroz

### Despacho

---

**Despacho:** Para conhecimento