



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

Memorando Circular n.º 004/2018-DINV/DGP/PROAD

Florianópolis, 08 de junho de 2018.

Aos Agentes Patrimoniais Natos
Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Secretários, Diretores das Unidades Administrativas e Acadêmicas

Assunto: **Inventário UFSC 2018 – Designação das Comissões de Inventário**

1. Tendo em vista a realização do Inventário UFSC 2018 com início em 17 de setembro de 2018, recomendamos aos **Agentes Patrimoniais Natos** que designem a **Comissão Interna de Inventário Físico** em seus respectivos setores. De acordo com a Portaria 007/GR/2007, são Agentes Patrimoniais Natos os Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como os Pró-Reitores e Secretários (Art. 7 e 14) e, nesta condição, são considerados responsáveis pela gestão dos bens móveis em suas unidades de atuação.
2. O DGP orienta para que cada Comissão seja integrada por três servidores, sendo eles: o agente patrimonial designado e, os demais, servidores lotados na respectiva unidade. As comissões deverão ser presididas pelos agentes patrimoniais. O DGP orienta, ainda, que sejam designadas quantas comissões se fizerem necessárias de modo a evitar sobrecargas e de modo a se obter um melhor desempenho nos trabalhos.
3. **A Portaria de designação da Comissão Interna de Inventário Físico** poderá ser emitida pelas próprias Unidades (Gabinete, Pró-Reitorias, Secretarias, Direção de Centros de Ensino e Campi), devendo ser publicada no Boletim Oficial da UFSC.
 - O prazo para designação das Comissões de Inventário e envio das Portarias ao DGP, conforme cronograma já divulgado anteriormente é até **13/07/2018**;
 - As Portarias assinadas devem ser digitalizadas e encaminhadas para o e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br.
 - O modelo de Portaria, que deverá conter os dados para a liberação do acesso ao sistema de patrimônio, está disponível em nossa página (dgp.proad.ufsc.br no link “Inventário UFSC 2018”).
4. Serão atribuições da Comissão Interna de Inventário Físico:

- Verificação e, se preciso for, atualização dos ambientes físicos no SIEF (esta tarefa deve ser realizada por meio do agente patrimonial do setor);
- Levantamento físico dos bens móveis permanentes com o preenchimento dos *formulários de apoio;
- Lançamento dos dados coletados (no levantamento físico): bens com identificação patrimonial no Sistema de Patrimônio e bens sem identificação patrimonial na *Planilha de Bens sem Identificação;
- Preencher e assinar o *Relatório da Comissão;
- Encaminhar ao agente patrimonial nato, para que seja anexado ao processo de inventário que será encaminhado pelo DGP à unidade: a Planilha de Bens sem Identificação e o Relatório da Comissão (outros documentos pertinentes, como justificativas ou relatórios circunstanciados, se houver);
- Envio da Planilha de Bens sem Identificação por e-mail, em formato editável, ao DGP.

*formulário, planilha e modelo de relatório serão disponibilizados na página do DGP: dgp.proad.ufsc.br no link “Inventário UFSC 2018”.

5. O material de instrução (manuais) será disponibilizado oportunamente na página do DGP - dgp.proad.ufsc.br no link “Inventário UFSC 2018”. Além dos manuais, todas as atualizações de informação também serão disponibilizadas no site. Portanto, recomenda-se aos envolvidos no processo de inventário acessá-lo frequentemente.

6. No site do DGP, disponibilizamos o **vídeo promocional da campanha** do inventário deste ano. Acesse-o na página <http://dgp.proad.ufsc.br>.

7. Colocamo-nos à disposição por meio dos seguintes canais de atendimento: e-mail para assuntos relacionados ao inventário: inventario.dgp@contato.ufsc.br. Ramais telefônicos da equipe de apoio: 2151 e 2152.

Atenciosamente,

Equipe de Apoio
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais (DINV)
Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)