



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

Dados do Cadastro

Entrada: 10/06/2019 às 17:08

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

Interessado: Luana Martins

Assunto: Inventário Anual

Detalhamento: Inventário UFSC 2019 -– Informações Gerais e Designação das Comissões de Inventário
Aos Agentes Patrimoniais Natos: Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Secretários, Diretores das Unidades Administrativas e Acadêmicas



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

Memorando Circular n.º 005/2019-DINV/DGP/PROAD

Florianópolis, 10 de junho de 2019.

Aos dirigentes e demais servidores técnico-administrativos e docentes.

Assunto: **Inventário UFSC 2019 – Informações Gerais e Designação das Comissões de Inventário**

Prezados,

1. Em atendimento à Instrução Normativa SEDAP/PR n.º. 205/88, bem como tendo em vista as cobranças realizadas pelos órgãos externos de controle (Tribunal de Contas da União – TCU e Corregedoria-Geral da União – CGU) e o constante na Portaria Normativa n.º. 7/GR/2007, comunicamos que o **inventário patrimonial anual** da Universidade, relativo ao exercício 2019, realizar-se-á no período **de 16 de setembro a 1º de novembro de 2019**.
2. Divulga-se também, nesta oportunidade, o cronograma de etapas do processo de inventário (vide anexo).
3. Aproveitamos também para recomendar 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.
4. 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.
5. **A Portaria de designação da Comissão Interna de Inventário Físico** deverá 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 **por e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br**, conforme cronograma anexo é **até 26/07/2019**;



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

- 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 2019”).

6. 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.

*formulários, planilhas e modelo de relatório serão disponibilizados na página do DGP: dgp.proad.ufsc.br no link “Inventário UFSC 2019”, oportunamente.

7. O material de instrução (manuais) será disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet, conforme cronograma: [<http://dgp.proad.ufsc.br/inventario-ufsc-2019/>](http://dgp.proad.ufsc.br/inventario-ufsc-2019/). Além dos manuais, todas as atualizações de informação, bem como memorandos circulares, também serão disponibilizadas no site. Portanto, recomenda-se aos envolvidos no processo de inventário acessá-lo frequentemente.

8. Lembramos que a responsabilidade na prestação de contas, relacionada aos bens móveis das respectivas unidades acadêmicas e administrativas é da própria unidade, devendo o relatório, ao final, ser assinado pelo respectivo agente patrimonial nato, conforme arts. 14 e 163 da Portaria Normativa nº. 007/GR/2007.



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

9. Colocamo-nos à disposição através dos seguintes canais de atendimento: e-mail para assuntos relacionados ao inventário: inventario.dgp@contato.ufsc.br. Ramal telefônico da equipe de apoio: 2152

10. Solicita-se, por fim, dar ampla divulgação deste documento às unidades acadêmicas e administrativas.

Atenciosamente,

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

CRONOGRAMA INVENTÁRIO 2019

Designação das comissões e envio das portarias por e-mail ao DGP – até 26/07/2019

Envio dos termos de transferência gerados ao DGP – até 30/08/2019*

*após, as transferências pendentes serão canceladas para liberação do sistema

Atualização dos ambientes no SIEF – até 11/09/2019

Acesso ao sistema (membros da comissão) - a partir de 16/09/2019 até a finalização dos trabalhos.

Coleta e lançamento de dados no sistema – de 16/09/2019 a 01/11/2019

Envio da planilha de bens sem identificação por e-mail ao DGP – de 11/11/2019 a 22/11/2019

Encaminhamento dos Processos ao DGP ao final do Inventário – após o recebimento do processo (que será enviado pelo próprio DGP) a Unidade deve retorná-lo devidamente instruído até 18/12/2019