



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

Memorando Circular n.º 004/2017-DINV/DGP/PROAD

Florianópolis, 26 de junho de 2017.

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

Assunto: **Inventário UFSC 2017 – Designação das Comissões de Inventário**

1. Tendo em vista a realização do Inventário UFSC 2017 com início em 18 de setembro de 2017, 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 seccional, os agentes patrimoniais setoriais, se houver, e/ou servidores lotados na respectiva seccional de patrimônio. As comissões deverão ser presididas pelos agentes patrimoniais seccionais ou pelos agentes setoriais, quando for o caso.
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 de **01/07/2017 a 15/07/2017**;
 - 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 2017”).

4. Serão atribuições da Comissão Interna de Inventário Físico:
- Verificação e, se preciso for, atualização dos ambientes físicos no SIEF;
 - Levantamento físico dos bens móveis permanentes com o preenchimento das planilhas de apoio, oportunamente disponibilizadas em nossa página (dgp.proad.ufsc.br no link “Inventário UFSC 2017”);
 - Lançamento dos dados no Sistema de Patrimônio;
 - Ao final do inventário, gerar o relatório dos lançamentos no SIP, preencher o Relatório da Comissão (**novo!**) e enviá-los ao agente patrimonial nato, para juntar no processo e enviar de forma agrupada ao DGP.
5. O material de instrução (manuais) será disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet: <http://dgp.proad.ufsc.br/inventario-ufsc-2017/>. 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. Colocamos-nos à disposição através dos seguintes canais de atendimento: e-mail para assuntos relacionados ao inventário: inventario.dgp@contato.ufsc.br. Ramais telefônicos da equipe de apoio: 2152 e 2151.

Atenciosamente,

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