



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

Memorando Circular n.º 003/2018-DINV/DGP/PROAD

Florianópolis, 04 de junho de 2018.

Aos dirigentes e demais servidores técnico-administrativos e docentes.

Assunto: **Inventário UFSC 2018 – Informações Gerais.**

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 2018, realizar-se-á no período **de 17 de setembro a 4 de novembro de 2018.**
2. Divulga-se também, nesta oportunidade, o cronograma de etapas do processo de inventário (vide anexo).
3. Para melhor andamento das atividades, inicialmente, recomenda-se:
 - a. **Aos agentes patrimoniais natos** (Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Secretários e Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas): verificar com sua equipe a necessidade de agentes patrimoniais, designando-os através de portaria, a ser emitida pela PROAD, conforme art. 20, II da Portaria Normativa n.º. 7/GR/2007. Informamos que, durante o inventário, os agentes patrimoniais poderão contar com o apoio de outros servidores, que os subsidiarão nos trabalhos e farão parte da respectiva comissão de inventário.
 - b. **Aos agentes patrimoniais designados**: regularizar previamente a ocupação física (ambientes) no Sistema Integrado de Espaço Físico (SIEF), bem como manter as transferências de carga patrimonial em dia, conforme art. 22, III da Portaria Normativa n.º. 7/GR/2007. Essas ações prévias facilitarão a atividade de inventário.
4. O material de instrução (manuais) será disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet, conforme cronograma: **<http://dgp.proad.ufsc.br/inventario-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.



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

5. Sempre que necessário, encaminharemos memorandos circulares e disponibilizaremos informações na página do DGP na internet, em relação às fases mais importantes do processo de inventário, conforme etapas do cronograma.
6. 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. 7/GR/2007.
7. No site do DGP, disponibilizamos o **vídeo promocional da campanha** do inventário deste ano. Acesse-o na página <http://dgp.proad.ufsc.br>.
8. Colocamo-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: 2151 e 2152.
9. 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)