

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

Assunto **[Comissoesdeinventario] Inventário UFSC 2024 - Atribuições da Comissão Interna de Inventário**

De Divisão de Inventário via Comissoesdeinventario <comissoesdeinventario@mailman.ufsc.br>

Remetente Comissoesdeinventario <comissoesdeinventario-bounces@mailman.ufsc.br>

Para Comissoesdeinventario <comissoesdeinventario@mailman.ufsc.br>

Responder para Divisão de Inventário <inventario.dgp@contato.ufsc.br>

Data 20.08.2024 16:19

- Cronograma\_Inventário\_2024.pdf (~29 KB)

Prezados,

O Departamento de Gestão de Bens Permanentes (DGP) dá as boas-vindas aos 679 servidores designados até o momento para atuarem como Membros de Comissão.

#### **Eis as atribuições básicas da Comissão Interna de Inventário:**

- Verificação e, se preciso for, atualização dos ambientes físicos no SIEF (esta tarefa deve ser realizada em conjunto com o Agente Patrimonial do setor, o qual nos solicitará conforme instruções já repassadas anteriormente);
- Conferência, *in loco*, dos bens móveis permanentes, devendo a Comissão contar com a colaboração dos servidores docentes e técnicos lotados na respectiva Unidade, especialmente em laboratórios e salas de professores;
- Inserção dos dados coletados nas ferramentas apropriadas: bens com identificação patrimonial, no Sistema de Patrimônio; e, bens sem identificação patrimonial, na \*Planilha de Bens sem Identificação;
- Preenchimento e assinatura do \*Relatório da Comissão;
- Encaminhamento ao Agente Patrimonial Nato (para que seja anexado ao Processo de Inventário que será encaminhado oportunamente pelo DGP à grande seccional): da Planilha de Bens sem Identificação e do 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 <inventario.dgp@contato.ufsc.br>, conforme **Cronograma** (anexo).

**\*Planilha de Bens sem identificação - favor baixar o novo modelo disponível na página, não serão aceitas planilhas com outras configurações;**

\*Relatório da Comissão - modelo disponibilizado na página <https://benspermanentes.ufsc.br/inventario-ufsc-2024/>

Estão disponíveis os **Manuais e Materiais de Apoio** importantes para a execução de Inventário, caso haja algum problema com os links, utilize o navegador **Mozilla Firefox**.

**Mais do que obrigação legal, o Inventário é utilizado como instrumento para a melhoria da Gestão Patrimonial da Universidade. Por meio do levantamento patrimonial, que deve ser realizado anualmente, poderão ser adotadas medidas voltadas ao saneamento de irregularidades e ao aprimoramento do controle patrimonial.**

**OBS.: Se você recebeu este email e não foi designado como membro de Comissão, por gentileza, nos comunique.**

Agrademos a atenção e a colaboração.

Seguimos a disposição.

**Brenda Morelli Piazza**  
Direção

**Luana Martins**  
Chefia da Divisão

--

### **Equipe de Apoio**

#### **Divisão de Inventário**

Departamento de Gestão de Bens Permanentes

Chat@UFSC: #DGP\_ATENDE

Inventário UFSC 2024: de 19/08 a 27/09/2024

SPA: DINV/DGP/PROAD

Horário de atendimento: das 08h às 12h e das 13h às 17h

Endereço:

Rua João Pio Duarte, 241

Córrego Grande - Florianópolis/SC - CEP: 88037-000

☎ (48) 3721-2152 (WhatsApp)

✉ inventario.dgp@contato.ufsc.br

Participe da nossa **Pesquisa de Satisfação** e contribua com a construção da política de **Flexibilização e Teletrabalho na UFSC**.



**PROAD**  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

Comissoesdeinventario mailing list

[Comissoesdeinventario@mailman.ufsc.br](mailto:Comissoesdeinventario@mailman.ufsc.br)

<https://mailman.ufsc.br/mailman/listinfo/comissoesdeinventario>