



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

OFÍCIO CIRCULAR nº 07/DGP/PROAD/2023

Florianópolis, 19 de junho de 2023.

Aos Agentes Patrimoniais Natos e Designados da UFSC

Assunto: retirada de bens permanentes da UFSC por discentes e servidores durante a pandemia COVID-19

Prezados Agentes Patrimoniais,

1. Em razão da pandemia de COVID-19, ocorrida entre 2020 e 2023, as atividades presenciais na UFSC foram suspensas¹, e, na ocasião, permitiu-se a retirada de bens permanentes (móveis e equipamentos) das dependências da Universidade por discentes e servidores, para que pudessem acompanhar as atividades remotamente, garantindo o isolamento social.
2. Contudo, o Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) vem sendo notificado e consultado sobre bens ainda não devolvidos, mesmo após a retomada integral das atividades no modo presencial². Informamos que o Capítulo VI (arts. 122 a 127), Título V, da Portaria Normativa nº 7/GR/2007³ (vigente), estabelece procedimentos para a retirada de bens móveis permanentes da Universidade.
3. Um ponto a ser destacado é a impossibilidade de autorizações de uso de bens por prazo indeterminado. No entanto, motivadas por grave questão de saúde pública mundial, não havia como estas autorizações preverem prazos, já que nem mesmo a Universidade poderia apontar datas para o retorno às suas atividades presenciais.
4. Considerando o estabelecido na Portaria Normativa nº 7/GR/2007, e as condições de saúde e acadêmicas ora definidas, o DGP recomenda aos Agentes Patrimoniais que procedam da seguinte maneira, no intuito de reaver os bens:

a) Relacionar todos os Termos de Autorização de Uso de bens permanentes **concedidos** a discentes e servidores no período pandêmico;

b) Expedir Ofício, em nome do Agente Patrimonial Nato (Diretores de Centros de Ensino, Pró-Reitores, Secretários e Superintendentes das Unidades

¹ Portaria Normativa nº 352/2020/GR.

² Portaria Normativa nº 430/2022/GR.

³ Disponível na página do DGP (<http://benspermanentes.ufsc.br>), menu Informações Úteis - Legislação.

Administrativas), aos discentes e servidores que obtiveram as autorizações, **informando o prazo de 03 (três) dias para a devolução dos bens** retirados das dependências da UFSC, contados da data de recebimento do Ofício;

c) Se os bens não forem devolvidos, ou não houver renegociação de prazo, **anexar a documentação em um processo digital no SPA e encaminhar à fila DGP/PROAD**, para as devidas providências.

5. Abaixo, na íntegra, segue o Capítulo VI (arts. 122 a 127), Título V, da Portaria Normativa nº 7/GR/2007:

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 122. **A autorização de uso**, observado o interesse público, poderá ser **autorizada pelo respectivo agente patrimonial nato** e deverá ser controlada obrigatoriamente pelos respectivos agentes patrimoniais seccionais mediante registro no SIPAM.

§ 1º É vedada a autorização de uso por tempo indeterminado.

§ 2º A autorização de uso dar-se-á na forma estabelecida neste capítulo e **mediante a formalização de termo de autorização de uso** de bens móveis permanentes.

§ 3º A autorização de uso a que se refere este artigo poderá ser revogada a qualquer tempo pela Administração.

Art. 123. O uso de bem móvel permanente por membros do corpo discente da Universidade em horário extra-aula e/ou fora do *Campus* Universitário poderá ser autorizado pelo agente patrimonial nato quando imprescindível à realização de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão ligadas às disciplinas ministradas pelo respectivo curso, devidamente supervisionadas por professor orientador ou supervisor.

Art. 124. [...].

Art. 125. Nos casos de uso de equipamentos por servidores que, no interesse da Instituição, utilizam-no com exclusividade e nos locais de sua conveniência, deverá o agente patrimonial nato proceder à formalização do seu uso possibilitando ao servidor o livre trânsito com o bem.

Art. 126. [...].

Art. 127. **Findo o prazo estipulado no respectivo termo de autorização de uso**, o bem deverá ser entregue ao respectivo agente patrimonial seccional que anotará na presença do usuário o estado em que foi devolvido.

§ 1º Caso o bem não seja devolvido no prazo estabelecido, o agente patrimonial nato deverá solicitar, formalmente mediante ofício, a sua devolução no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 2º Nos casos de devolução do bem danificado ou de não devolução no prazo estabelecido no respectivo termo, sujeitar-se-á o usuário a processo de sindicância ou a processo administrativo, nos casos de empresas, para apuração de responsabilidade. (grifos nossos).

6. Contamos com a compreensão de todos, e nos colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente

Brenda Morelli Piazza

Data: 19/06/2023 17:53:25-0300

CPF: ***.080.579-**

Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

BRENDA MORELLI PIAZZA

Diretora

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade – CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4985 – E-mail: direcao.dgp@contato.ufsc.br – <http://benspermanentes.ufsc.br/>