



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-2164 E-mail: direcao.dgp@contato.ufsc.br

Ofício Circular Conjunto n. 3/DGP/PROAD/2022

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Às (aos)
Unidades Administrativas
Agentes Patrimoniais

Assunto: procedimentos para recolhimento de bens permanentes sem registro patrimonial

1. Após avaliações conjuntas entre a **Coordenadoria de Gestão Ambiental (CGA)**, vinculada ao Gabinete do Reitor, e o **Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)**, vinculado à Pró-Reitoria de Administração, serão alterados os procedimentos para **RECOLHIMENTO DE BENS PERMANENTES NÃO PATRIMONIADOS**, até então também coletados como “resíduos volumosos”.
2. Existem situações que podem levar a crer que o bem não está cadastrado no sistema patrimonial na UFSC, quando, na verdade, está (ou deveria estar). Podem ocorrer desprendimentos das etiquetas e plaquetas, e essas se perderem. Ademais, há processos de bens adquiridos por projetos (pesquisa, extensão, etc)¹, que podem levar anos até o encerramento, por questões diversas. Além desses exemplos, tramitam processos de doações de bens permanentes recebidos pela Universidade, oriundos de entidades externas, que também demandam seu tempo próprio até a conclusão.
3. O descarte de equipamentos e mobiliários sem a identificação patrimonial como “resíduos volumosos” acarreta desvios relevantes nos saldos patrimoniais, especialmente, em bens identificados como “não localizados” nos inventários anuais, e origina processos administrativos de autorização para baixas (perdas ou extravios), que são avaliados pela Corregedoria-Geral da UFSC (e, conseqüentemente, pela Controladoria-Geral da União – CGU).
4. **Portanto, a partir desta data, a CGA não recolherá mais bens considerados permanentes, mesmo os não patrimoniados, devendo o interessado solicitar o recolhimento ao DGP, nos termos das orientações em sua página eletrônica (<http://dgp.proad.ufsc.br/recolhimento/>).**
5. Buscando elucidar a diferenciação entre os tipos de materiais, seguem exemplos de bens considerados permanentes, em comparação aos resíduos volumosos:

BENS PERMANENTES	RESÍDUOS VOLUMOSOS
Responsável: DGP	Responsável: CGA
Mesas, cadeiras, armários, estantes, geladeiras, equipamentos de informática, laboratório e demais eletrônicos <i>(inteiros ou em partes, com identificação patrimonial ou não, independente de seu estado de conservação)</i>	Portas, tapumes, grandes placas de isopor, paletes, pedaços de metal e semelhantes

¹ Reforçamos que os bens adquiridos por projetos devem ser tombados, conforme orientações em <http://dgp.proad.ufsc.br/tombamento-de-bens-de-projeto>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-2164 E-mail: direcao.dgp@contato.ufsc.br

6. Os resíduos de fato classificados como volumosos e os resíduos de construção civil (quando não provenientes de obras terceirizadas) continuarão a ser coletados por meio de solicitações enviadas à CGA, conforme orientações constantes em gestaoresiduos.ufsc.br/procedimento-rcc-e-volumosos/.

7. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
Brenda Morelli Piazza
Data: 14/09/2022 15:17:33-0300
CPF: 009.080.579-89
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Brenda Morelli Piazza
Diretora
Departamento de Gestão Patrimonial
direcao.dgp@contato.ufsc.br
(48) 3721-2164



Documento assinado digitalmente
Anna Cecília Mendonça Amaral Petrassi
Data: 14/09/2022 15:34:12-0300
CPF: 016.711.817-00
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Anna Cecília Mendonça Amaral Petrassi
Coordenadora
Coordenadoria de Gestão Ambiental
gestaoambiental@contato.ufsc.br
(48) 3721-4224