



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89814-899, (49) 2049-3100  
sugep.patrimonio@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**

Com o objetivo de otimizar o processo de devolução de materiais permanentes que estiverem ociosos, obsoletos ou com defeito, o Departamento de Gestão Patrimonial desenvolveu o processo MP55 – Devolução de bens permanentes no mesa virtual - Sipac para orientar os servidores nos procedimentos a serem adotados para realizar a devolução dos diferentes tipos de materiais permanentes que encontram-se distribuídos para uso institucional.

Desta forma, o servidor que desejar devolver materiais permanentes deverá:

- Abrir um processo no mesa virtual - Sipac conforme o **MP55 – Devolução de Bens Permanentes**(<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/mapa-de-processo/ep/2022-0055> ), preencher corretamente o formulário e enviar o processo para o setor de patrimônio do campus (**servidores lotados nos campi**) ou para o Serviço Especial de Distribuição e Controle – SEDIC (**servidores lotados na Reitoria**);
- Após envio do processo, o responsável deverá disponibilizar os materiais para recolha ou encaminhar os mesmos para setor de patrimônio do campus (**servidores lotados no campus**) ou para o SEDIC (**servidores lotados na Reitoria**);
- Todos os materiais devolvidos/recolhidos serão encaminhados pelos Setores de Patrimônio / SEDIC para os setores competentes para avaliação e emissão de Parecer técnico;
- Os materiais que estiverem em condições de uso serão recolhidos ao depósito e colocados à disposição para distribuição. Os demais casos serão analisados pelos agentes patrimoniais (campus) / SEDIC (Reitoria) tomando as providências cabíveis;
- O processo estará concluído somente após a assinatura da versão atualizada do Termo de Acautelamento disponível na guia Patrimônio Móvel do Portal Administrativo - SIPAC pelo responsável do material devolvido.