

INVENTÁRIO UFSC 2017

MANUAIS DE APOIO



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


Seja bem-vindo(a)!


Eu sou o Guardião do Patrimônio, e estarei contigo nesse inventário.




*Neste material, abordamos de forma objetiva os procedimentos gerais para o inventário 2017 da UFSC. Sugerimos ficar atento aos **prazos** de cumprimento das tarefas, os quais destacamos neste material.*

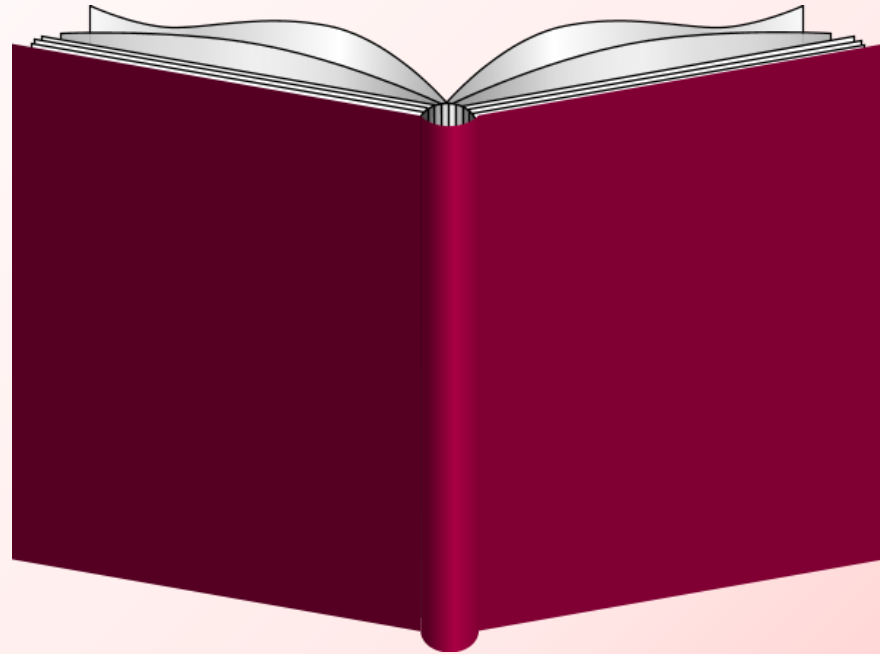
Este tutorial contempla três manuais, que são:

 **Manual de Procedimentos Gerais:** contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2017 da UFSC, tais como cronograma, informações sobre as comissões, aspectos legais, forma de encaminhamento da documentação do inventário, dentre outros.

 **Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF:** cuida-se de evidenciar o passo-a-passo para realização da atualização dos ambientes no sistema SIEF. É atividade essencial para que a fase posterior de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso;

 **Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP:** trata das etapas relacionadas à coleta e lançamento de dados no sistema SIP, ou seja, do inventário propriamente dito.

Boa leitura!



*Manual de Coleta e Lançamentos de
Dados no SIP*

INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Atualizados os ambientes no SIEF, começa o inventário dos bens móveis permanentes. A etapa de **coleta e lançamento** de dados do inventário 2017 da UFSC ocorrerá **de 18/09/2017 a 03/11/2017**.



Para esta etapa, é necessária a **prévia** atualização dos ambientes e setores **no SIEF**, cujo prazo é **até 13/09/2017**, conforme cronograma.

Neste período, todos os bens móveis permanentes existentes devem ser verificados e lançados no SIP. Caso desprovidos de identificação, deverão ser informados em **planilha específica**, conforme modelo disponibilizado no site do inventário (dgp.proad.ufsc.br). Para melhor organização do trabalho, recomendamos que as tarefas desse período sejam subdivididas em:

- **Levantamento físico dos bens e de sua localização;**
- **Lançamento dos dados dos bens no SIP.**

LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS

Em cada um dos ambientes a ser inventariado, os bens deverão ser localizados fisicamente e **seu número de tombamento, descrição e estado de conservação** deverão ser registrados em documento próprio. Esse documento pode ser tanto o “**Formulário de Coleta Física**” (formato .doc) quanto o “**Relatório de Materiais por Imóvel**” (gerado via SIP, em formato .pdf), este para ser utilizado como checklist.

Já os **bens que não possuem identificação de tombamento** deverão ser verificados e registrados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”.

Os arquivos do formulário e da planilha serão disponibilizados na página do inventário na internet (dgp.proad.ufsc.br).



Neste primeiro momento não será necessária a utilização do SIP para lançamento dos dados. Trata-se de efetuar o levantamento patrimonial “a campo”, para só depois utilizar o sistema.

Caso a comissão opte pelo levantamento dos bens utilizando o “**Formulário de Coleta Física**” (RECOMENDADO), ele deverá ser preenchido conforme modelo abaixo.

FORMULÁRIO DE COLETA FÍSICA								
INFORME O LOCAL DE COLETA								
Edificação: _____		Setor: _____		Ambiente: _____				
BENS LOCALIZADOS								
Número	Tipo	Descrição	Número de série	Estado de conservação				
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico
				<input type="checkbox"/> Em uso	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Antieconômico

Os dados da **edificação**, **setor** e **ambiente** deverão ser preenchidos manualmente, bem como os bens encontrados neste local. O detalhamento do material poderá ser registrado no formulário apenas com uma descrição simples do bem, para posterior comparação com os dados apresentados pelo SIP durante os lançamentos do inventário.

Este “**Formulário de Coleta Física**” servirá de base, junto com o “**Relatório de Materiais por Imóvel**” (gerado no SIP), para lançamento dos dados no sistema.


O “**Formulário de Coleta Física**” é de uso da comissão para auxiliar na coleta física dos bens. É apenas um modelo proposto, e **não deve ser enviado ao DGP**.



Para **bens identificados**, utilize o “Formulário de Coleta Física”, isoladamente ou em conjunto com o “Relatório de Materiais por Imóvel” gerado via SIP.

Já para **bens sem identificação**, os dados devem ser lançados na “Planilha de Bens Sem Identificação”.

*Outro meio de efetuar a conferência dos bens é tomar por base a listagem de **bens por local**. Esse documento, em forma de relatório, deve ser emitido previamente através do SIP.*

Para isso, é necessário acessar o sistema SIP na internet (acesso.egestao.ufsc.br), utilizando o navegador Internet Explorer. 

Para acessar o SIP, utilize o navegador

Internet Explorer 

Preste atenção!



Somente terá habilitação para acessar o SIP quem for **membro de comissão**, designado em **portaria** no prazo do cronograma. O acesso ao sistema será liberado **entre 11/09/2017 e 15/09/2017**, e ficará disponível até o final do período oficial do inventário.

Uma vez acessado o site, é preciso efetuar o **login** no sistema, utilizando-se o IdUFSC.

Solar - Autenticação

Aumentar fonte Diminuir fonte Alto contraste

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

você está aqui: UFSC > Solar > Autenticação

SeTIC-UFSC

Facilidades de uso
Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

Sistema de autenticação centralizada

Acesso unificado

idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar • Esqueci minha senha

- Dúvidas de acesso
- Sobre a centralização

v1.048

Efetuada o login, aparecerá a seguinte **tela inicial**.

The screenshot displays the SPA (Sistema de Processamento Administrativo) interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. The interface is in Portuguese and shows the user's login information and a list of recent notices.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a), Bernardo Horn
• Seu último acesso foi em 05/09/2016, às 16:37:10.

Últimos Avisos

- Bernardo Horn
13/05/2016 00:42
Situação do Movimento: 800/2016
- Bernardo Horn
23/05/2016 03:53
Situação do Movimento: 1/2016
- Bernardo Horn
23/05/2016 11:30
Situação do Movimento: 1/2016
- Paula Oliveira da Costa
18/05/2016 10:18
Situação do Movimento: 601/2016

Pasta de Avisos

Processos Administrativos

- Processos cancelados pelo sistema(0)
- Processos aguardando recebimento(0)
- Protocolos/Processos sem etiqueta(0)
- Prazo vencido(0)
- Processos recusados(0)
- Processos reprovados(0)
- Avisos Gerais(2)
- Notificações da fila de trabalho(0)
- Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado(0)
- Fila de Trabalho(0)

» Ver todas as pastas

Menu
Módulo do Sistema: SPA

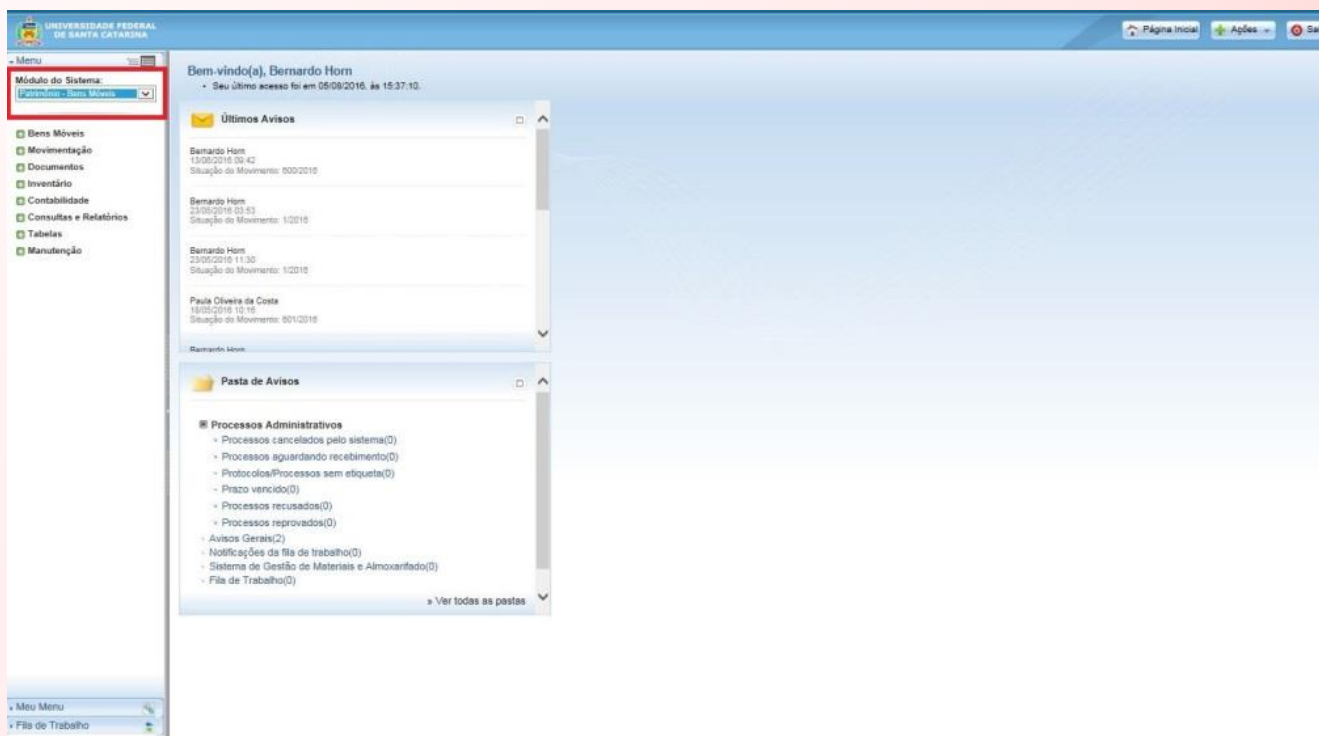
- Cadastro de Processo Digital
- Cadastro de Solicitação Digital
- Cadastro de Solicitação Física
- Cadastro de Processo Físico
- Cadastro de correspondência
- Autuação de solicitação
- Consulta de processos/solicitações
- Processo
- Correspondência
- Relatórios
- Cadastrados básicos
- Alteração de senha
- Preferências do usuário

Meu Menu
Fila de Trabalho

Página Inicial **Ações** **Sair**

Essa tela inicial corresponde ao sistema SOLAR, que engloba, além de outros módulos, o **SIP** e o **SPA**.

Para utilizar o SIP, selecione “**Patrimônio Bens Móveis**”, no seletor “**Módulo do Sistema**”, conforme tela abaixo. Observe que, ao selecionar o sistema SIP (Patrimônio – Bens Móveis), a lista de funcionalidades, logo abaixo do seletor, é atualizada.



Uma vez acessado o módulo “**Patrimônio – Bens Móveis**”, para a emissão do relatório de bens por ambiente deve-se selecionar a guia “**Consultas e Relatórios**” e aba “**Materiais por Imóvel**”. Nesta tela deverão ser informados os parâmetros de consulta: edificação, setor e ambiente a ser inventariado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Relatório de Materiais por Edificação

Parâmetros da Consulta

Orgão : UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Relatório : Listagem de Materiais

Edificação* : 183 CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)

Setor : DTR/SETIC - Departamento de Tecnologia de Informação e de Redes

Ambiente : SETIC-005 - DTR - Rede UFSC - Sala 005 (Térreo) (Térreo)

Responsável :


Grupo :

Material :

Situação* : Todos Exibe nome do responsável

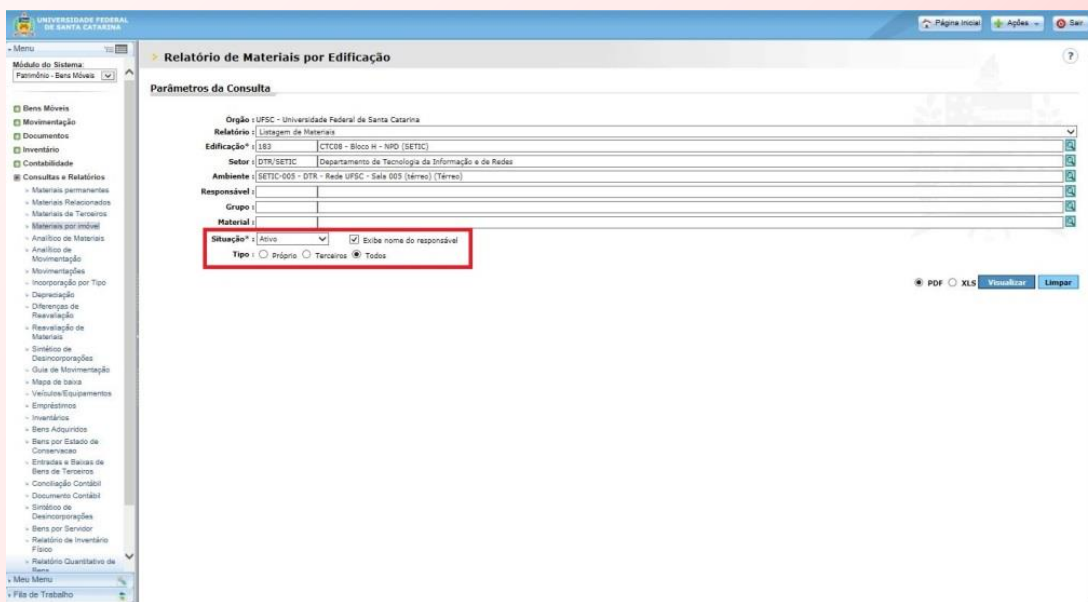
Tipo : Próprio Terceiros Todos


PDF XLS Visualizar Limpar

Além disso, deve-se informar no campo “**Tipo**”, a opção “**Todos**” e então deve-se clicar em  para obter o relatório.

Mas atenção!: é possível emitir relatórios distintos selecionando, no campo “**Situação**”, a opção “**Ativo**” e, posteriormente, gerar outro relatório com a opção “**Não encontrado**”; ou, então, como forma alternativa, selecionar no campo “**Situação**” a opção “**Todos**”, porém, desconsiderando-se no relatório gerado os bens que estiverem com status de baixado.

Ainda, é possível gerar o relatório para que apresente a indicação do servidor responsável pelos bens. Veja a parte destacada na tela abaixo.



Uma vez selecionados os parâmetros de consulta, clique no botão  para gerar o relatório, que será disponibilizado no modelo demonstrado na imagem seguinte.



Denominação: CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)
Endereço: Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - CEP: 88040970 - Florianópolis - SC
Edificação: CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)
Setor: DTR/SETIC - Departamento de Tecnologia da Informação e de Redes
Ambiente: SETIC-005 - DTR - Rede UFSC - Sala 005 (térreo) (Térreo)
Situação: Ativo
Tipo: Todos

Setor: DTR/SETIC Departamento de Tecnologia da Informação e de Redes							
Ambiente: SETIC-005 - DTR - Rede UFSC - Sala 005 (térreo) (Térreo)							
Patrimônio	Nº Controle	Cód. barras	Nº série	Descrição	Conservação	Valor	Situação
	187649			SOFTWARE	EM USO	28.210,00	Ativo
	187650			SOFTWARE - ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DE ROTEADOR REDEUFSC.INCLUI SOFTWARE,HARDWARE E SERVIÇOS.HARDWARE CHASSI CISCO 7806-S INCLUSO NO ROTEADOR DE NÚMERO DE CÓDIGO DE BARRAS 92999	EM USO	28.210,00	Ativo
243598				RACK - MOD. 44X, EM ESTRUTURA DE FERRO NA COR PRETA, C/2 BANDEJAS FIXAS, MED. 57X200CM.	EM USO	190,00	Ativo
353960		128863		MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR - MARCA SAMSUNG, MOD. 933BW, TIPO LCD, DE 19 POLEGADAS, C/BASE FIXA, P/100/240V-50/60HZ, NS. CM19HQAS207211H.	EM USO	427,80	Ativo
376231		154993		RACK - TIPO GABINETE, C/ESTRUTURA DE AÇO NA COR PRETA, C/LATERAIS REMOVÍVEL, C/ACESSÓRIOS, C/CHAVE, MED. 80X110X205CM.	EM USO	1.526,72	Ativo
388115		168619		UCP PARA MICROCOMPUTADOR - MARCA ITAUTEC, MOD.INFOWAY ST4253, C /PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 2.6 GHZ, C/2GB DE RAM, HD250GB, C/ GRAVADOR/LEITOR CD/DVD, C/TECLADO PADRAO PS2, MOUSE OPTICO PADRAO PS2, C/ENTRADA/SAIDA USB, C/115/230V, NS.4000074500093.	EM USO	126,99	Ativo
445501		201073		RACK - FECHADO DE PISO - PADRÃO 19" - 42 US TIPO 2, PORTA DE VIDRO TEMPERADO COM CHAVE, PINTURA MICRO EPÓXI NA COR PRETA, LARGURA E PROFUNDIDADE 800MM, CAPACIDADE DE CARGA ESTÁTICA DE 500 KG.	EM USO	916,00	Ativo
449929		207980	F3Y11A6000008	COMUTADORA - COMUTADOR (SWITCH) GIGABIT ETHERNET, 24 PORTAS POE, PARA OPERAÇÃO NO NÍVEL 2 DO MODELO OSI, COM MANUAL E CD, NA COR PRETA.	EM USO	882,50	Ativo
453593		115866	RB1HW30AC2B5E2 710100369	EVAPORADOR - TIPO SPLIT, PARA AR FRIO, COM CAPACIDADE PARA 30000BTUS.	EM USO	409,70	Ativo
453594		115867	RB1HW30AC2B5E2 710100179	EVAPORADOR - TIPO SPLIT, PARA AR FRIO, COM CAPACIDADE PARA 30000BTUS.	EM USO	409,70	Ativo
518398		328400	FCW1834B3NC	SWITCH - SWITCH TIPO 4 - 24 PORTAS DE ACESSO 10/100/1000 MBPS UTP E 4 SLOTS SFP 1000MBPS, POE, 8000+ ENDEREÇOS MAC, NA COR PRETA, BIVOLT.	EM USO	8.200,00	Ativo
Total					11	67.309,41	
Total geral					11	67.309,41	

* Material emprestado.

O padrão do sistema (SIP) para o lançamento dos bens no inventário, como se verá adiante, é **por ambiente**. Portanto, na hora de realizar o levantamento físico, o mais interessante é anotar o que consta em cada **sala/ambiente** considerando a estrutura da Unidade (Edificação/Setor/Ambiente).

Estas informações devem ser armazenadas de forma a possibilitar seu lançamento no sistema na próxima etapa.

Todos os bens encontrados **sem número de identificação** de tombamento (tinta, plaqueta ou código de barras) devem ser anotados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”, com todos os detalhes do bem (descrição completa, número de série, modelo, cor, tamanho, localização, responsável, estado de conservação, etc.) para envio ao DGP junto dos relatórios de inventário. A planilha será disponibilizada na página do inventário na internet (**dgp.proad.ufsc.br**).

Veja abaixo o modelo da “**Planilha de Bens Sem Identificação**”, para o preenchimento dos bens sem tombamento.

As planilhas devem ser encaminhadas de modo conjunto, em um único arquivo Excel, conforme mostra a tela ao lado.

Importante!



C74

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Patrimonial

Inventário Físico: Ano 2017
Relatório de bens sem tombamento/identificação (sem
plaquetas, etiquetas ou código de barras)

I - Em Uso: quando o bem está em perfeitas condições de uso, e sendo utilizado no setor.

II - Ocioso: quando se encontrar em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para a seccional de patrimônio.

III - Antieconômico: quando a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

IV - Recuperável: quando a sua recuperação for possível e orçar em até 50% (cinquenta por cento) de seu valor estimado no mercado;

V - Inservível/Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação por extrapolar o limite previsto no inciso anterior.

Qtde	Detalhamento do Material	Número de Série	Marca	Modelo	Estado de conservação	Responsável	Origem do bem	Localização do Bem (Sala, Laboratório)	Observações
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

Setor X Setor Y Setor Z

A descrição do que deve ser informado em cada coluna da planilha está descrito sob a forma de nota/comentário nos títulos de cada coluna, na própria planilha.

A planilha é fornecida na forma de arquivo .xls, devendo ser utilizada com o programa Excel versão 2003 ou superior.

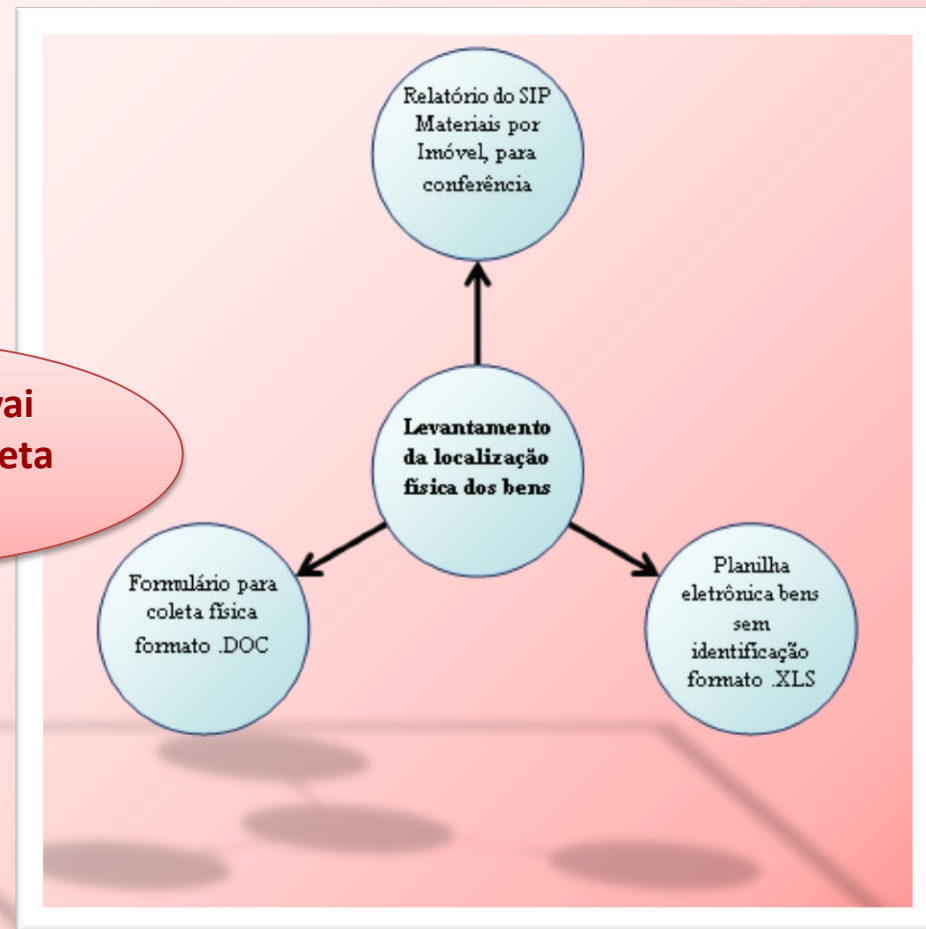
*Ao final do inventário, no período **de 06/11/2017 a 17/11/2017**, essa planilha deverá ser enviada para o e-mail: **inventario.dgp@contato.ufsc.br**.*

*O **estado de conservação** dos bens deverá ser informado conforme a classificação a seguir:*

- **Em uso:** *Quando o bem está em perfeitas condições de uso;*
- **Ocioso:** *Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;*
- **Recuperável:** *Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado;*
- **Antieconômico:** *Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;*
- **Irrecuperável:** *Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.*

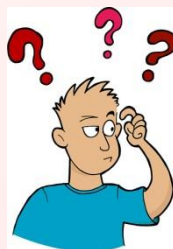
Havendo dúvida quanto ao **estado de conservação**, assinale “em uso” ou “ocioso”, conforme estiver sendo utilizado ou não em seu setor.

Veja o que você vai precisar para a coleta da numeração.



Para melhor realização dos trabalhos, seguem algumas **dicas** para a coleta física dos bens:

Inicie pela porta/entrada do ambiente e verifique primeiro os bens alocados **próximo às paredes**, sempre no **mesmo sentido** (horário ou anti-horário). Depois, verifique os bens que estão no centro da sala. Esse procedimento ajuda a garantir que todos os bens serão coletados.



Siga um roteiro linear para a coleta da numeração. Efetue o inventário **sala após sala**, evitando deixar lacunas. Caso contrário, poderá correr o risco de esquecer-se de inventariar bens em determinados ambientes.



Se necessário, mantenha uma **agenda** dos locais em que o acesso não foi possível de imediato. Dessa forma, reduz-se o risco de não inventariar determinados ambientes, bem como mantém-se o trabalho em dia conforme o cronograma.



Anote a **cor** do bem para auxiliar na identificação futura.



Observe se não há **bens dentro de outros** (armários, gavetas, etc.). É comum que bens pequenos, como laptops, câmeras, etc. estejam guardados dentro de armários ou gavetas. A comissão deve ter acesso para verificação desses locais;

Observe **paredes e tetos**, onde possam estar alocados bens, como extintores, condicionadores de ar, obras de arte (paredes) e pontos de acesso de rede sem fio (tetos);

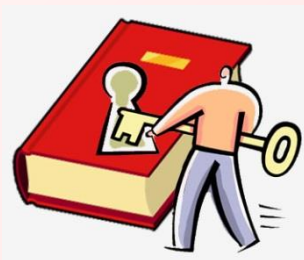


Lembre-se de verificar **ambientes externos** (pátios e jardins), pois pode haver bens alocados nesses locais, tais como bancos de jardim e lixeiras tombadas; além desses, recomenda-se **verificar depósitos, almoxarifados** que possam conter equipamentos de natureza permanente, **garagens, salas de armazenamento de materiais em geral**, dentre outros;

As comissões poderão adotar metodologia alternativa, conforme julgarem ser mais eficaz para o serviço.

*Durante alguns anos a UFSC tombou alguns materiais de consumo. Por isso, é comum encontrar materiais como grampeadores, tesouras, bandejas de expediente etc., com identificação de tombamento. Nesse sentido, **orienta-se coletar** a numeração patrimonial dos itens que contêm identificação. Os itens que **tiverem numeração**, uma vez coletados, **devem ser lançados** no sistema SIP. No entanto, **materiais de consumo que não tiverem identificação não precisam ser informados** na planilha.*

*Somente bens permanentes devem ser coletados e informados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”. Para auxiliar, a Portaria STN n.º. 448/2002 define “bem de consumo” como sendo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (por exemplo, combustíveis, medicamentos, cola etc.).*



**Consulte a Portaria
STN n.º. 448/2012,
clikando na figura.**

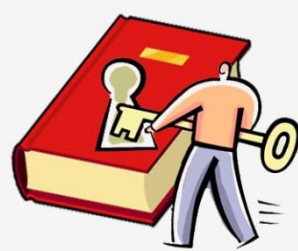
Também são considerados **materiais de consumo** aqueles que apresentarem pelo menos uma das características abaixo:

- Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo **máximo de dois anos** (Ex.: lápis, sabão, lâminas, etc.);
- Quando sua estrutura esteja sujeita a modificação, por ser **quebradiço ou deformável**, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade (Ex.: lâmpadas, papel, vidraria de laboratório, etc.);
- Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se **deteriora** ou perde sua característica normal de uso (Ex.: fósforos, filmes de raios-X, meios de cultura, etc.);
- Quando destinado à **incorporação a outro bem**, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal (Ex.: memórias de computador, pneus, peças de reposição, etc.); e
- Quando adquirido **para fim de transformação** (Ex.: borracha, couro, matérias-primas em geral, etc.).

Para dirimir eventuais dúvidas, disponibilizamos na página do inventário (dgp.proad.ufsc.br) a relação de elementos de despesa, classificada segundo sua natureza jurídica: bens de natureza **permanente** (código 44.90.52) e materiais de **consumo** (código 33.90.30). Havendo dúvidas, recorra às tabelas.



Despesas 33.90.30



Despesas 44.90.52

Consulte a classificação da despesa, clicando nas figuras.

Fique atento aos prazos do cronograma:

As atividades de **coleta e de lançamento** de dados no SIP ocorrem no período de **18/09/2017 a 03/11/2017**.

Os perfis de acesso ao sistema serão liberados **no período de 11/09/2017 a 15/09/2017**.

Tendo em vista que o sistema SIP estará bloqueado para transferências patrimoniais no período do inventário, recomenda-se:

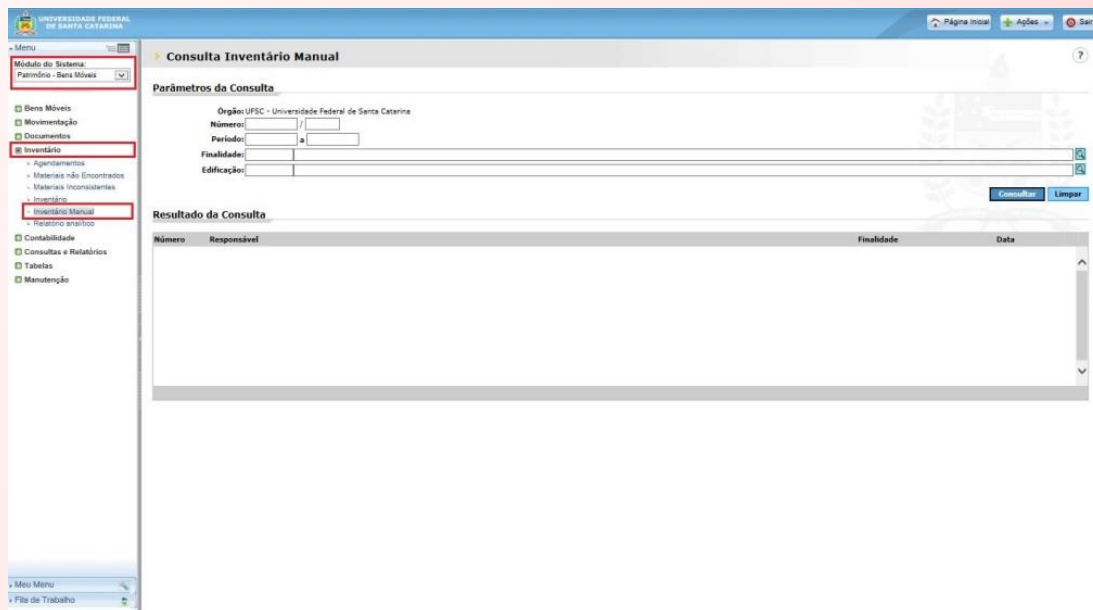
- *Evitar transferências patrimoniais durante o período de inventário, efetuando-as somente nos casos em que a movimentação seja imprescindível;*
- *Caso necessária a transferência patrimonial durante o período de inventário, utilizar o formulário “**Termo de Transferência Inventário 2017**”, disponível na página do inventário (dgp.proad.ufsc.br). Os procedimentos de como funcionará a movimentação nesse período constam do próprio formulário, que terá validade **somente para os casos coincidentes excepcionalmente** com o período de inventário patrimonial.*

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP

Com os dados em mãos, pode-se efetuar o seu lançamento no SIP para os bens **com numeração** identificada. Já para bens **sem numeração patrimonial**, deve-se utilizar a “**Planilha de Bens Sem Identificação**”, conforme visto anteriormente.


Para bens com numeração identificada, é necessário acessar o módulo de inventário do SIP pelo seguinte caminho: *Módulo do Sistema: Patrimônio – Bens Móveis > Inventário > Inventário Manual*.

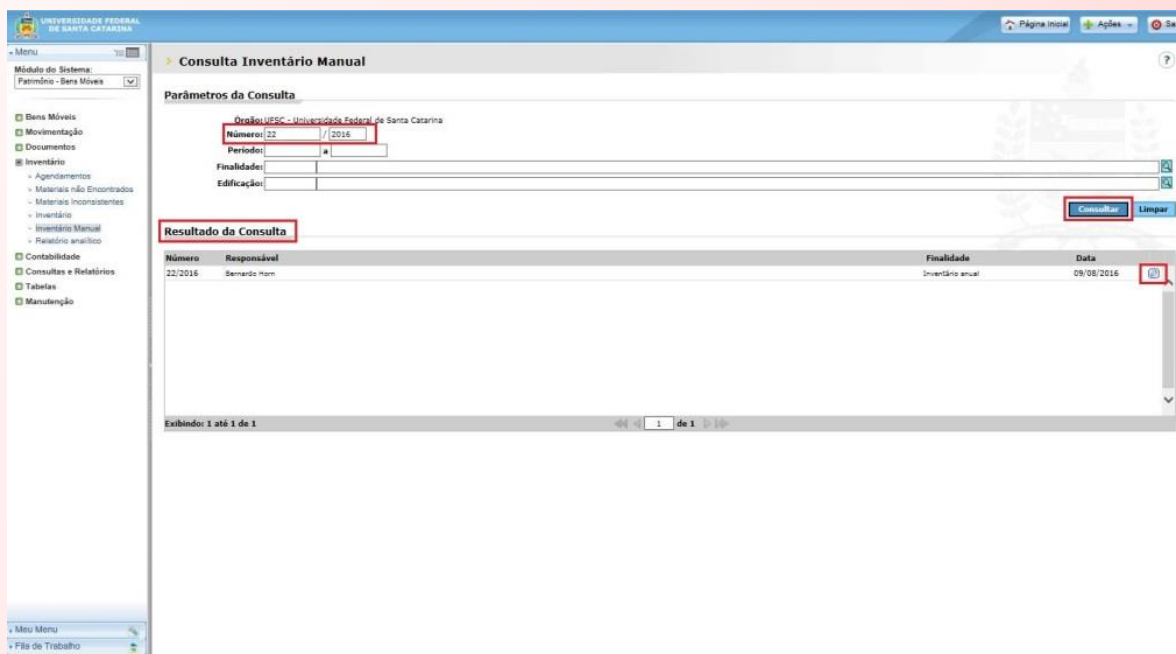
A tela seguinte ficará disponível.



The screenshot displays the 'Consulta Inventário Manual' interface within the SIP system. The left sidebar menu shows the navigation path: 'Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis' > 'Inventário' > 'Inventário Manual'. The main content area is titled 'Consulta Inventário Manual' and contains a 'Parâmetros da Consulta' section with the following fields: 'Orgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina', 'Número: [] / []', 'Período: [] a []', 'Faculdade: []', and 'Edificação: []'. Below these fields are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. The 'Resultado da Consulta' section features a table with the following columns: 'Número', 'Responsável', 'Finalidade', and 'Data'. The table is currently empty.

Nesta seção deverão ser realizados os **lançamentos** dos bens permanentes de cada ambiente, setor e edificação, assim como o seu estado de conservação. Vejamos detalhadamente como proceder.

Para iniciar o lançamento dos dados de inventário, deve-se informar, no campo “**número**”, o número do inventário e clicar no botão **Consultar**. O inventário solicitado será apresentado no quadro “**Resultado da Consulta**”. Para exemplo, cadastramos um inventário sob número 22/2016. O próximo passo é clicar no ícone sob forma de lápis , ao lado direito das informações consultadas, para abrir a tela de edição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Consulta Inventário Manual

Parâmetros da Consulta

Org: UDESC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 22 / 2016

Período: | |

Finalidade: |

Edificação: |

Consultar Limpar

Resultado da Consulta

Número	Responsável	Finalidade	Data
22/2016	Bernardo Horn	Inventário anual	09/08/2016

Exibindo: 1 até 1 de 1

Uma vez aberta a edição, deverão ser selecionados a edificação, o setor e o ambiente em que deva ser informada a numeração patrimonial dos bens encontrados durante o levantamento físico. Pode-se selecionar primeiramente a Edificação e depois o Setor, ou vice-versa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema:
Patrimônio - Bens Móveis

- Bens Móveis
- Movimentação
- Documentos
- Inventário
 - Agendamentos
 - Materiais não Encontrados
 - Materiais Inconsistentes
 - Inventário
 - Inventário Manual
 - Relatório analítico
- Contabilidade
- Consultas e Relatórios
- Tabelas
- Manutenção

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 22 / 2016

Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Setor*: DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)

Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição	Quantidade	Situação
--------	-----------	------------	----------

Situação

Material já coletado Material não coletado

Voltar

Fique atento à seleção da Edificação, setor e ambiente **correspondente à sua unidade de atuação**. Tendo em vista que neste ano o inventário será unificado no sistema SIP, ou seja, **uma única numeração para todos** (haja vista os parâmetros de desenvolvimento do sistema), todas as edificações, setores e ambientes da UFSC estarão disponíveis na lista – **mas é preciso trabalhar somente aqueles correspondentes à sua área de atuação**.

Não esqueça!

Fique atento à seleção da edificação, setor e ambiente para o correto lançamento dos dados.



Após o preenchimento dos dados deve-se clicar no botão **Buscar Itens** . Na mesma tela, serão elencados todos os **grupos** de materiais atualmente registrados no SIP para o ambiente informado, e que devem ser **atualizados** nesta etapa. Veja a tela abaixo.

Informações do Inventário Manual

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 22 / 2016
Edificação*: 233 | DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DINV/DGP/PROA | Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)

Buscar Itens **Adicionar Materiais** **Imprimir**


Materiais


Código	Descrição	Quantidade	Situação
052.33.010248	TELA P/PROJECAO	1	Material não coletado
052.35.000047	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	2	Material não coletado
052.42.000128	ARQUIVO DE MADEIRA	1	Material não coletado
052.42.000500	CADEIRA ESTOFADA FIXA	7	Material não coletado
052.42.001213	QUADRO	1	Material não coletado
052.42.001523	SUPORTE P/UCP	2	Material não coletado
052.42.001701	apoio para os pés	1	Material não coletado
052.42.000292	ARMARIO ESTANTE	1	Material não coletado
077.42.292225	MESA REUNIAO OVAL III	1	Material não coletado
077.42.292144	ARMARIO BADIO I	1	Material não coletado

Exibindo: 1 até 18 de 18


Situação
● Material já coletado ● Material não coletado

Voltar

A partir deste momento devem ser informados se os itens **foram encontrados ou não**, e qual seu **estado de conservação**. Para cada item com situação  essa atualização deve ser efetuada, com base no levantamento físico realizado.

Quando o trabalho estiver concluído, a situação será alterada para .

São dois os procedimentos que devem ser realizados (tanto faz a ordem, conforme melhor for para as comissões):

- Um deles compreende **adicionar** itens no ambiente selecionado, itens estes que não constam da relação atual de bens registrados no ambiente, setor e edificação selecionados. Recomenda-se executar essa etapa primeiro;
- O outro procedimento consiste em **acessar item a item** (os materiais estão agrupados por tipo de material), clicando no ícone em forma de lápis  e atualizando seu status.

Vejamos como proceder em cada caso.

Primeiramente, para **adicionar** materiais, na tela inicial de consulta, clique no botão

Adicionar Materiais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número*: 22 / 2016
Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DINV/DGP/PRODA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)

Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição	Quantidade	Situação
052.33.010248	TELA P/PROJECAO	1	Material não coletado
052.35.000047	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	2	Material não coletado
052.42.000128	ARQUIVO DE MADEIRA	1	Material não coletado
052.42.000900	CADEIRA ESTOFADA FIXA	7	Material não coletado
052.42.001213	QUADRO	1	Material não coletado
052.42.001523	SUPORTE P/UCP	2	Material não coletado
052.42.001701	apoio para os pes	1	Material não coletado
052.42.000292	ARMARIO ESTANTE	1	Material não coletado
077.42.292225	MESA REUNIÃO OVAL III	1	Material não coletado
077.42.292144	ARMÁRIO BAIXO I	1	Material não coletado

Exibindo: 1 até 18 de 18

Situação
 Material já coletado Material não coletado

Voltar

Ao clicar em **Adicionar Materiais** , abrirá a tela para adição de itens ao ambiente selecionado, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The top bar includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and navigation links for 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. The sidebar menu on the left lists various system modules, with 'Inventário' and 'Inventário Manual' highlighted. The main content area is titled 'Cadastro Inventário Manual' and contains the following sections:

- Informações do Inventário Manual:** Fields for 'Órgão*' (UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina), 'Número:' (22 / 2016), 'Edificação*:' (233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL), 'Setor*:' (DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais), 'Ambiente*:' (DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)), and 'Material*:'.
- Materiais:** A section with radio buttons for 'Cód. barras', 'Patrimônio', 'Nº controle', and 'Nº de Tinta'. Below these are fields for 'Nº série' and a dropdown for 'Estado conservação'.
- Adicionar:** A blue button to add materials.
- Table:** A table with columns: Localizado, Patrimônio, Cód. barras, Nº controle, Nº de Tinta, Descrição, Nº série, Novo Estado de Conservação, and Situação.

Selecione um dos **tipos de numeração** (código de barras, patrimônio/ plaqueta, número de controle ou número tinta), conforme cada caso, e informe o número correspondente e clique em **Adicionar** .

Para um melhor resultado, procure sempre digitar o número patrimonial **na primeira coluna**. Em alguns casos, o segundo campo pode apresentar problema na adição (não mostra resultado da busca).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

Bens Móveis

Movimentação

Documentos

Inventário

- Agendamentos
- Materiais não Encontrados
- Materiais Inconsistentes
- Inventário
- Inventário Manual
- Relatório analítico

Contabilidade

- Consultas e Relatórios
- Tabelas
- Manutenção

Meu Menu

Fila de Trabalho

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 22 / 2516

Edificação* 233 DSP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Sede* DIVI/DGI/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Ambiente* DSP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)

Material*

Materiais

Cód. barras

Patrimônio

Nº controle

Nº de Tinta

Nº série

Estado conservação: -- Seleciona --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
------------	------------	-------------	-------------	-------------	-----------	----------	----------------------------	----------

Somente utilize a segunda coluna juntamente com a primeira, caso houver necessidade de digitar uma **sequência numérica** de tombamento. **Mas atenção!:** deve ser uma sequência numérica **sem nenhum intervalo**.

Ao adicionar o material, o sistema apresentará uma linha de edição, para informar o **estado de conservação** do bem encontrado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

- Bens Móveis
- Movimentação
- Documentos
- Inventário
 - Agendamentos
 - Materiais não Encontrados
 - Materiais Inconsistentes
 - Inventário
 - Inventário Manual
 - Relatório analítico
- Contabilidade
- Consultas e Relatórios
- Tabelas
- Manutenção

Cadastro Inventário Manual

Operação realizada com sucesso.
• Atualização realizada com sucesso

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFEC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 22 / 2016
Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)
Material*: 077.42.292112 ARMÁRIO AÉREO FIXO I

Materiais

Cód. barras 208879 a
 Patrimônio a
 Nº controle a
 Nº de Tinta a
Nº série
Estado conservação -- Selecione --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim	P	453280	208879		ARMÁRIO AÉREO FIXO I - EM MADEIRA MDF, 02 F.		EM USO	

Não é necessário informar nenhum dado no campo “**Material**”; o sistema preencherá esse campo automaticamente.

Por definição, ao **adicionar** materiais, o sistema já preencherá o campo “**Localizado**” como “**Sim**”. O estado de conservação também já deverá aparecer preenchido conforme o que já estiver cadastrado no sistema, podendo este campo ser **alterado** neste lançamento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Operação realizada com sucesso.
• Atualização realizada com sucesso

Informações do Inventário Manual

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 22 / 2016
Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DDV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agencs Patrimoniais
Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (19 andar)
Material*: 077.42.292112 | ARMAZÉM AÉREO FIXO I

Materiais

Cód. barras: 208879
 Patrimônio
 N° controle
 N° de Tinta
 N° série
Estado conservação: -- Seleção --


Adicionar

Mensagem da página da web
Deseja excluir coleta de inventário deste material?
OK Cancelar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	N° controle	N° de Tinta	Descrição	N° série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim	P	453280	208879		ARMAZÉM AÉREO FIXO I - EM MADEIRA MDF, 02 PORTAS, ACABAMENTO EM PVC.		EM USO	

Quando o lançamento estiver concluído, o campo “**Situação**” mostrará o ícone .



Caso ocorrer erro na digitação e for necessário excluir o item adicionado, nessa mesma tela clique no botão , confirme a operação, clique no botão **Voltar** e, na tela que surgir, clique novamente em **Adicionar Materiais** para informar a numeração correta.

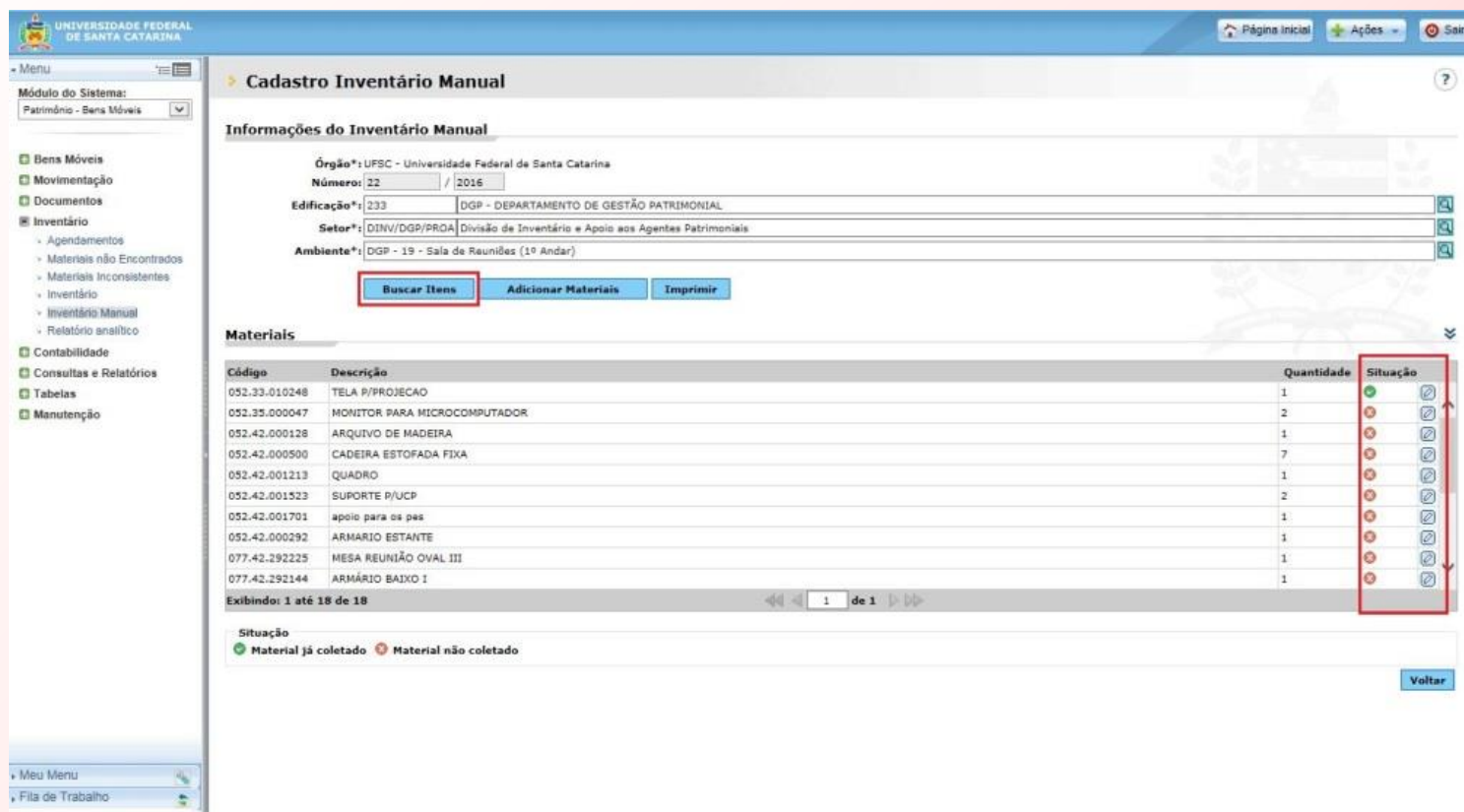
Para cada lançamento realizado, corretamente ou com exclusão de item adicionado incorretamente, é necessário clicar no botão  para que um novo material possa ser lançado.

Importante!

Utilize o botão “Voltar” do sistema. Evite retornar telas utilizando o botão de retorno do navegador.



Para os bens listados, havendo itens assinalados com o status  , é necessário acessar cada um deles, através do ícone sob forma de lápis  e informar a situação de cada bem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 22 / 2016





















Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Setor*: DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)



Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição	Quantidade	Situação
052.33.010248	TELA P/PROJECAO	1	 
052.35.000047	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	2	 
052.42.000128	ARQUIVO DE MADEIRA	1	 
052.42.000500	CADEIRA ESTOFADA FIXA	7	 
052.42.001213	QUADRO	1	 
052.42.001523	SUPORTE P/UCP	2	 
052.42.001701	apoio para os pes	1	 
052.42.000292	ARMARIO ESTANTE	1	 
077.42.292225	MESA REUNIÃO OVAL III	1	 
077.42.292144	ARMÁRIO BAIXO I	1	 

Exibindo: 1 até 18 de 18

Situação

 Material já coletado  Material não coletado

Voltar

Assim sendo, na tela que surgir, deve-se confirmar se o bem foi ou não localizado no ambiente selecionado, informando “**sim**” ou “**não**”, e qual o seu atual **estado de conservação**. Ainda, quando não houver cadastro de **número de série**, é possível informá-lo nesse momento, caso tiver em mãos a numeração serial. Veja a tela abaixo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Menu

Módulo do Sistema:
Patrimônio - Bens Móveis

Bens Móveis
Movimentação
Documentos
Inventário
Contabilidade
Consultas e Relatórios
Tabelas
Manutenção

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número*: 22 / 2016

Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)
Material*: 052.35.000047 MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR

Materiais


Cód. barras
 Patrimônio
 Nº controle
 Nº de Tinta

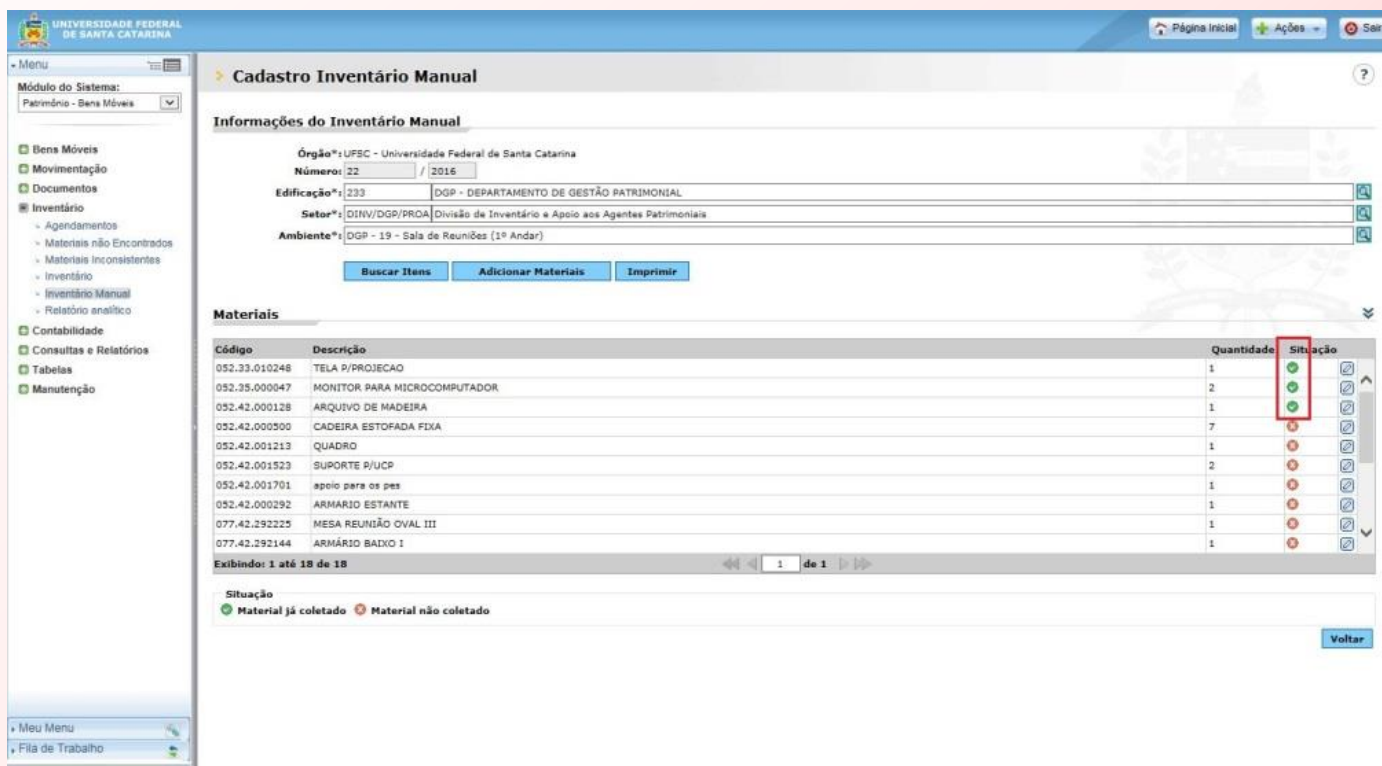
Nº série
Estado conservação: -- Selecione --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim	P	504848	314806		MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR - MONITOR, CNC326022T		EM USO	
Não	P	504849	314807		MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR - MONITOR, CNC326043E		OCIOSO	

Meu Menu
Fila de Trabalho

Sempre que os dados forem atualizados no sistema, o item aparecerá com a situação . Para retornar à tela de pesquisa, clique no botão **Voltar**, no canto inferior direito da tela.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Menu

Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 22 / 2016











Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Setor*: DINV/DGP/PROA Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Ambiente*: DGP - 19 - Sala de Reuniões (1º Andar)



Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais


Código	Descrição	Quantidade	Situação
052.33.010248	TELA P/PROJECÇÃO	1	
052.35.000047	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	2	
052.42.000128	ARQUIVO DE MADEIRA	1	
052.42.000500	CADEIRA ESTOFADA FIXA	7	
052.42.001213	QUADRO	1	
052.42.001523	SUPORTE P/UCP	2	
052.42.001701	apoio para os pes	1	
052.42.000292	ARMÁRIO ESTANTE	1	
077.42.292225	MESA REUNIÃO OVAL III	1	
077.42.292144	ARMÁRIO BAIKO I	1	


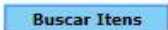
Exibindo: 1 até 18 de 18

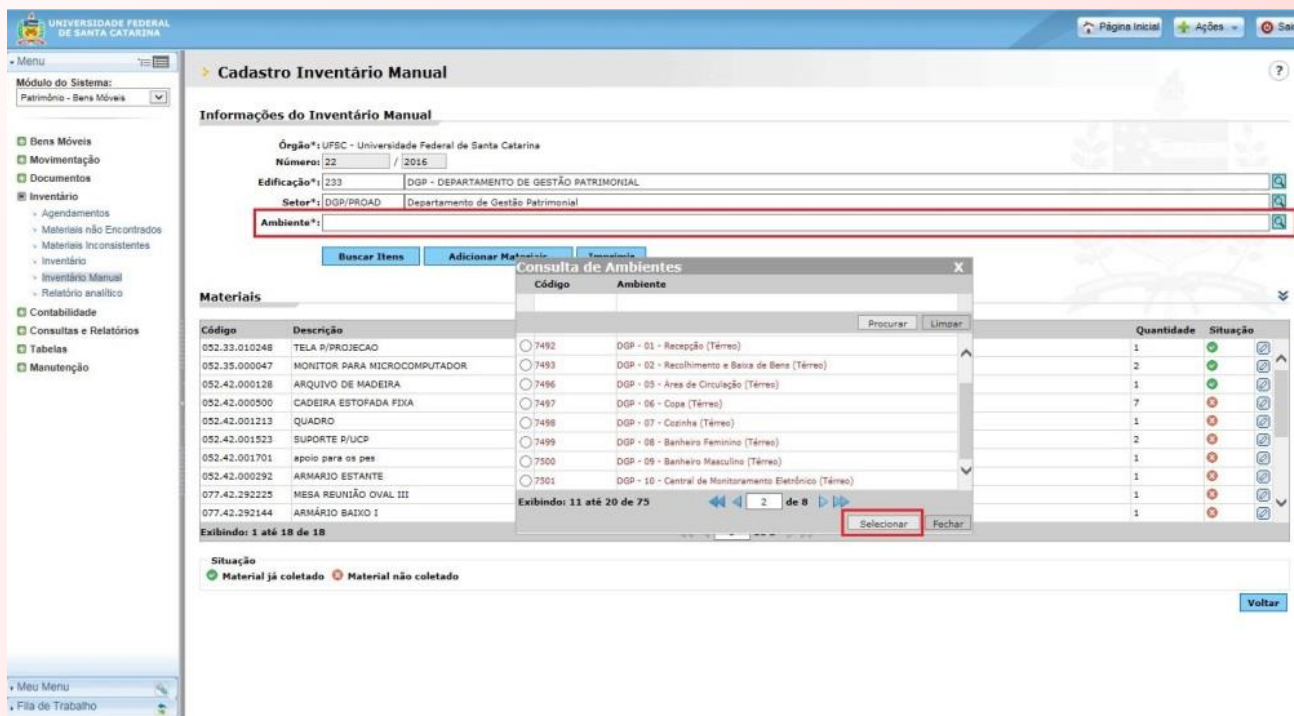
Situação

 Material já coletado  Material não coletado

Voltar

À medida que os bens forem atualizados, por grupo de materiais, o status será alterado para **concluído**, indicado pelo símbolo  .

Para avançar no sistema para o **próximo ambiente**, basta clicar no ícone ao lado direito do campo “**Ambiente**”, na forma de lupa  , selecionar o **ambiente** que deva ser atualizado, clicar em “**Selecionar**” e em seguida  . Caso tiver bens já registrados nesse local, o sistema listará os itens.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFEC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 22 / 2016
Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DGP/PROAD Departamento de Gestão Patrimonial
Ambiente*:

Buscar Itens **Adicionar Material** **Finalizar**

Consulta de Ambiente

Código	Ambiente	Quantidade	Situação
<input type="radio"/> 7492	DGP - 01 - Recepção (Térreo)	1	
<input type="radio"/> 7493	DGP - 02 - Recolhimento e Baixa de Bens (Térreo)	2	
<input type="radio"/> 7496	DGP - 05 - Área de Circulação (Térreo)	1	
<input type="radio"/> 7497	DGP - 06 - Copa (Térreo)	7	
<input type="radio"/> 7498	DGP - 07 - Cozinha (Térreo)	1	
<input type="radio"/> 7499	DGP - 08 - Banheiro Feminino (Térreo)	2	
<input type="radio"/> 7500	DGP - 09 - Banheiro Masculino (Térreo)	1	
<input type="radio"/> 7501	DGP - 10 - Central de Monitoramento Eletrônico (Térreo)	1	

Exibindo: 11 até 20 de 75

Selecionar **Fechar**

Situação
 Material já coletado Material não coletado

Voltar

Uma vez concluídos todos os ambientes, verifique a necessidade de **atualizar ambientes vinculados a outros setores e/ou edificações** que façam parte de sua área de atuação. Verifique também se existem mais páginas/telas que precisam ser consultadas, conforme imagem abaixo.

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 22 / 2016
Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Setor*: DGP/PROAD Departamento de Gestão Patrimonial
Ambiente*:

Materiais

Código	Descrição
--------	-----------


Consulta de Ambientes

Código	Ambiente
<input type="radio"/>	3831 DGP - 72 - Depósito 2 - Área 34 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	5040 DGP - 75 - Depósito 2 - Área 37 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	5359 DGP - 73 - Depósito 2 - Área 35 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	5360 DGP - 74 - Depósito 2 - Área 36 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	7157 DGP - 64 - Depósito 2 - Área 26 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	7158 DGP - 65 - Depósito 2 - Área 27 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	7159 DGP - 66 - Depósito 2 - Área 28 (1º Mezanino)
<input type="radio"/>	7161 DGP - 68 - Depósito 2 - Área 30 (1º Mezanino)

Exibindo: 1 até 10 de 75

1 de 8

Situação
 Material já coletado Material não coletado

Quando **todos** os bens lançados em **todos** os ambientes da respectiva unidade inventariante estiverem com o ícone **verde**  o inventário estará **concluído**, devendo-se encaminhar a documentação conforme prazo do cronograma.



Importante!

No sistema SIP, somente serão lançados os bens que **possuem identificação numérica**. Bens sem identificação deverão ser informados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”. O período para coleta e lançamento será de **18/09/2017 a 03/11/2017**.

Durante o inventário, será possível emitir um **relatório analítico** para acompanhamento dos trabalhos. Para tanto, acesse o módulo do sistema Patrimônio – Bens Móveis >> Inventário >> Relatório analítico. Veja na tela abaixo.

The screenshot shows the 'Relatório analítico de bens' (Analytical Asset Report) interface. The top navigation bar includes 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. The left sidebar menu is expanded to 'Patrimônio - Bens Móveis', with 'Inventário' and 'Relatório analítico' highlighted. The main content area is titled 'Relatório analítico de bens' and contains a 'Parâmetros da Consulta' (Query Parameters) section. The parameters are: 'Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina', 'Inventário*: [] Ano*: []', 'Setor*: []', 'Edificação*: []', 'Ambientes*: []', and 'Situação: Todos'. At the bottom right of the form, there are radio buttons for 'PDF' and 'XLS', and buttons for 'Visualizar' and 'Limpar'.

Informe nos campos obrigatórios o **número do inventário**, o **setor** e a **edificação** para gerar o relatório analítico. Para maior detalhamento, é possível ainda selecionar os ambientes individualizadamente, bem como a situação dos bens (todos, encontrado, não encontrado ou não inventariado).

Clique em **Visualizar** para gerar o relatório.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Relatório analítico de bens

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Inventário*: 22 Ano*: 2016

Setor*: DINV/DGP/PROAD Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Edificação*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Ambientes*: 7510 DGP - Sala de Reuniões (1º Andar)

Situação: Todos

PDF XLS Visualizar Limpar

ENVIO DOS RELATÓRIOS AO DGP

Superado o período de coleta e lançamento de dados no SIP, o sistema será encerrado para novos lançamentos.

*No período **de 04/12/2017 a 15/12/2017** deverão ser gerados os relatórios de inventário, organizados os papéis de trabalho e encaminhados ao DGP **de forma consolidada pelos agentes patrimoniais natos**, que receberam o processo digital. Vejamos quais são esses documentos e de que forma devem ser encaminhados.*

- A documentação do inventário deve ser inserida no processo digital encaminhado à unidade, iniciando pelas **portarias** que designaram as comissões dessa unidade;*
- Para fins de encaminhamento ao DGP, **os relatórios devem vir consolidados**. Assim, por exemplo, os inventários dos departamentos da PROAD (DGP, DPC, DCOM etc.) não devem ser encaminhados ao DGP de forma fragmentada; será gerado um relatório geral da unidade (no exemplo, da PROAD). Será um **relatório sintético**, que já constará no processo.*

*O **agente patrimonial nato** que possuir assinatura eletrônica poderá assinar os relatórios diretamente no processo. No entanto, se não tiver assinatura eletrônica, os relatórios deverão ser impressos, assinados, digitalizados e inseridos no processo. **As vias físicas não precisam ser enviadas ao DGP.***

*As **planilhas de bens sem identificação** devem ser salvas em formato PDF e também **inseridas no processo**. Os arquivos em Excel, em seu formato editável, devem ser enviados para o e-mail **inventario.dgp@contato.ufsc.br** para que possam ser trabalhados posteriormente. Solicita-se que, no corpo do e-mail, sejam mencionados o **setor** inventariado ao qual corresponde a planilha, o **número da portaria** que designa a comissão de inventário e o **número do processo digital**.*



A partir deste ano, cada comissão precisa encaminhar ao agente patrimonial **nato**, para incluir no processo, um **relatório das atividades executadas**.

O modelo do relatório será divulgado na página do inventário na internet.

dgp.proad.ufsc.br

*Em caso de não conclusão ou não realização do inventário, ou de inventário realizado parcialmente, também será necessário instruir o processo com uma peça (pode ser memorando), **assinado pelo agente patrimonial nato**, contendo as **justificativas** julgadas necessárias.*

*Documentos enviados fora do processo – **à exceção da planilha Excel dos bens sem identificação** – não serão considerados para fins de prestação de contas aos órgãos de controle.*

*Havendo necessidade, o DGP retornará o processo para correções ou acréscimos de documentos faltantes, **sem extensão de prazo**.*

*É importante ressaltar que, a partir do lançamento dos dados no sistema, a comissão interna de inventário do setor torna-se **responsável pelos dados informados**, uma vez que o sistema gerará a movimentação dos bens para as localizações informadas. Não haverá, porém, mudança de responsabilidade por carga patrimonial (trata-se de atualizar a **localização** dos bens).*

*O processo deverá ser retornado **até o dia 15/12/2017** para o setor **DINV/DGP/PROAD**, sem destinatário específico.*

Término do prazo de lançamento dos dados no SIP



Inserir portarias das comissões no processo digital



Assinar relatório sintético que será enviado no processo, de forma consolidada.



Salvar planilhas de bens sem tombamento em PDF e inserir no processo, e enviar as planilhas no formato editável Excel para o e-mail do inventário.



Inserir no processo o relatório das comissões que atuaram na grande seccional.



Inserir no processo digital o memorando com justificativas, se aplicável



Enviar o processo digital para DINV/DGP/PROAD até 15/12/2017

Este esquema resume o rito de encaminhamento dos papéis de trabalho.

Veja no quadro seguinte a relação das unidades inventariantes que receberão o processo digital:

Centro Araranguá
Centro Blumenau
Centro Curitibanos
Centro Joinville
Centro de Ciências Agrárias
Centro de Ciências Biológicas
Centro de Ciências da Educação
Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
Centro de Ciências Jurídicas
Centro de Ciências da Saúde
Centro de Comunicação e Expressão
Centro de Desportos
Centro de Filosofia e Ciências Humanas
Centro Socioeconômico
Centro Tecnológico
Hospital Universitário
Procuradoria Federal/UFSC
Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Extensão
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Reitoria
Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade
Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional
Secretaria de Cultura e Arte
Secretaria de Desportos
Secretaria de Educação a Distância
Secretaria de Inovação
Secretaria de Obras, Manutenção e Meio Ambiente
Secretaria de Planejamento e Orçamento
Secretaria de Relações Internacionais
Secretaria de Segurança Física e Patrimonial

Finalizamos aqui nosso curso!

Um bom trabalho a todos(as)!

E lembre-se:

**Cuidar do patrimônio público é
responsabilidade e dever de todos”!**



INVENTÁRIO UFSC 2017

MANUAIS DE APOIO



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