



Inventário UFSC 2015

Manual de Procedimentos

LISTA DE ABREVIATURAS

- **ARA:** Campus Araranguá
- **BNU:** Campus Blumenau
- **CBS:** Campus Curitibanos
- **CCA:** Centro de Ciências Agrárias
- **CCB:** Centro de Ciências Biológicas
- **CCE:** Centro de Ciências da Educação
- **CCJ:** Centro de Ciências Jurídicas
- **CCS:** Centro de Ciências da Saúde
- **CDS:** Centro de Desportos
- **CFH:** Centro de Filosofia e Ciências Humanas
- **CFM:** Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
- **CGU:** Controladoria Geral da União
- **CSE:** Centro Socioeconômico
- **CTC:** Centro Tecnológico
- **DGP:** Departamento de Gestão Patrimonial
- **DPAE:** Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia
- **DTR:** Departamento de TI e Redes
- **GR:** Gabinete da Reitoria
- **HU:** Hospital Universitário
- **JOI:** Campus Joinville
- **ODT:** Departamento de Odontologia
- **PRAE:** Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração
- **PROEX:** Pró-Reitoria de Extensão
- **PROGRAD:** Pró-Reitoria de Graduação
- **PROPESQ:** Pró-Reitoria de Pesquisa
- **PROPG:** Pró-Reitoria de Pós-Graduação
- **PROPLAN:** Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
- **RU:** Restaurante Universitário
- **SEDAP/PR:** Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
- **SEGESP:** Secretaria de Gestão de Pessoas
- **SECULT:** Secretaria de Cultura
- **SEAI:** Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional
- **SINTER:** Secretaria de Relações Internacionais
- **SeTIC:** Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SIEF:** Sistema Integrado de Espaço Físico
- **SIP:** Sistema de Informações Patrimoniais
- **STN:** Secretaria do Tesouro Nacional
- **TCU:** Tribunal de Contas da União

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS.....	2
1.O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS.....	4
1.1.A PORTARIA 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS.....	4
1.2.OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015.....	4
1.3.O INVENTÁRIO UFSC 2014.....	5
2.CRONOGRAMA.....	5
3.PREPARAÇÃO PARA O INVENTÁRIO.....	5
3.1.PROCESSO DE INVENTÁRIO.....	5
3.2.NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES.....	6
3.3.CAPACITAÇÃO DAS COMISSÕES.....	7
3.4.PREPARAÇÃO DO MATERIAL.....	7
4.INVENTÁRIO DE ESPAÇO FÍSICO.....	7
4.1.VERIFICAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO.....	8
4.2.CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO NO SIEF.....	8
5.INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES.....	9
5.1.LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS.....	9
5.2.LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP.....	12
6.GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP.....	18
7.LEGISLAÇÃO.....	20

1. O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

O inventário anual de bens móveis é obrigação de toda Unidade Gestora. A Instrução Normativa SEDAP/PR 205/88 define o inventário anual como aquele “destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício” (art. 8.1, a).

O inventário deve ser utilizado como instrumento de informação e de controle da correta localização dos bens móveis, bem como do seu estado de conservação. Ele permite que possamos fazer a conciliação da real situação dos bens móveis com as informações que estão registradas no sistema de controle. Assim, inconsistências como localização equivocada, bens não encontrados, estado de conservação alterado, etc., podem ser corrigidos a partir das informações coletadas pelas comissões de inventário.

O Inventário UFSC 2015 será realizado entre os dias 5 e 30 de outubro e contará com a participação de toda Universidade.

1.1. A PORTARIA 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS

De acordo com a Portaria 007/GR/2007, os Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas bem como os Pró-Reitores e Secretários são **agentes patrimoniais natos** (art. 7 e 14). Nessa condição, eles são considerados responsáveis pelos bens móveis localizados em suas unidades de atuação, podendo delegar aos **agentes patrimoniais seccionais**, por meio de portaria, as atividades de controle e movimentação desse bens. Entre as

atividades designadas ao agente patrimonial nato está a realização do inventário físico anual em sua unidade.

Para o levantamento físico dos bens permanentes deverá ser constituída comissão interna às unidades como previsto no art. 157: “O inventário anual dos bens móveis permanentes de cada seccional de patrimônio será conduzido por comissão interna de inventário constituída pelos respectivos agentes patrimoniais natos”. A comissão de inventário deverá ser formada pelo agente patrimonial seccional, que a presidirá, e por outros servidores lotados na unidade.

1.2. OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015

No ano de 2012, o TCU, em decisão colegiada, determinou a obrigatoriedade de entrega do inventário físico da UFSC atualizado até a data máxima de 31/3/2013. Com a mudança da gestão no DGP, foi solicitado novo prazo ao TCU, que concedeu prazo definitivo à UFSC para regularização e entrega do levantamento físico dos bens móveis e imóveis até maio de 2014, sem prorrogações. Caso o inventário não fosse realizado pela UFSC, os responsáveis seriam identificados e responsabilizados conforme havia sido previsto no Acórdão 2589/2012.

Concluídos os trabalhos do Inventário UFSC 2014, o DGP entregou sua documentação à PROAD, em 30/5/2014. De posse do relatório, e após acompanhamento *in loco*, o TCU reconheceu os avanços alcançados pela UFSC e decidiu, por meio do Acórdão 952/2015 - Plenário, por afastar a responsabilidade dos gestores, arquivando o processo. No entanto, nesse mesmo acórdão, determinou o acompanhamento dos futuros processos de inven-

tário para assegurar que a UFSC aprimore seus processos e não se afaste de suas obrigações legais quanto ao controle dos bens patrimoniais.

1.3. O INVENTÁRIO UFSC 2014

Em maio de 2014, quando a UFSC concluiu seu inventário anual, havia **346.063** unidades de bens móveis cadastrados no sistema SIP, dos quais **126.423** unidades foram coletadas, representando **36.53%** do total. Além dos bens coletados e lançados no sistema, também foram coletados **30.717** bens sem identificação por meio de planilha específica.

2. CRONOGRAMA

No dia 7 de maio deste ano, o DGP divulgou, por meio do Memorando Circular 002/2014/DGP/PROAD, o cronograma de atividades do Inventário UFSC 2015.

- **Maio a julho de 2015** - Reuniões de ajuste no sistema SIP e nos procedimentos do inventário;
 - Envolvidos: DGP, SeTIC, PROAD, PROPLAN e GR.
- **Agosto e setembro de 2015** - Preparação do material de apoio (manual, formulários, etc.);
 - Envolvido: DGP.
- **Setembro de 2015** - Capacitações para o inventário;
 - Envolvidos: DGP e participantes das comissões de inventário.

- **5 a 30 de Outubro de 2015** - Coleta física dos bens e lançamento no sistema SIP.
 - Envolvidos: Seccionais de patrimônio por meio de suas comissões de inventário.
- **Novembro de 2015** - Resolução das inconsistências;
 - Envolvidos - DGP e SeTIC.
- **Janeiro de 2016** - Relatório final
 - Envolvido: DGP.

3. PREPARAÇÃO PARA O INVENTÁRIO

3.1. PROCESSO DE INVENTÁRIO

A formalização dos trabalhos realizados durante o Inventário UFSC 2015 será feita por **processo digital** aberto pelo DGP e encaminhado aos responsáveis pelos centros de ensino/*campi*, pró-reitorias e secretarias, conforme tabela abaixo.

Inventário	Unidade
1/2015	Campus Araranguá
2/2015	Campus Blumenau
3/2015	Campus Curitibanos
4/2015	Campus Joinville
5/2015	Centro de Ciências Agrárias
6/2015	Centro de Ciências Biológicas
7/2015	Centro de Ciências da Educação

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

Inventário	Unidade
8/2015	Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
9/2015	Centro de Ciências Jurídicas
10/2015	Centro de Ciências da Saúde
11/2015	Centro de Comunicação e Expressão
12/2015	Centro de Desportos
13/2015	Centro de Filosofia e Ciências Humanas
14/2015	Centro Socioeconômico
15/2015	Centro Tecnológico
16/2015	Hospital Universitário
17/2015	Pró-Reitoria de Administração
18/2015	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
19/2015	Pró-Reitoria de Extensão
20/2015	Pró-Reitoria de Graduação
21/2015	Pró-Reitoria de Pesquisa
22/2015	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
23/2015	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
24/2015	Secretaria de Gestão de Pessoas
25/2015	Secretaria de Cultura
27/2015	Secretaria de Relações Internacionais
28/2015	Gabinete da Reitoria

Tabela 1: Numeração dos inventários por unidade

O processo conterà todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos do inventário pela unidade, como este manual, as planilhas para a coleta de dados e modelos de portaria e relatórios.

É importante destacar que não serão abertos processos próprios para os departamentos acadêmicos ou administrativos. A documentação gerada por esses setores deverá ser inserida no processo de sua unidade.

3.2. NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES

Para a realização do inventário em sua seccional de patrimônio, o agente patrimonial nato deve formar uma **comissão de inventário**, composta por três servidores, dentre eles o agente patrimonial seccional que a presidirá. A constituição das comissões deve ser feita por meio de **portaria** emitida pelo agente patrimonial nato e publicada no Boletim Oficial da UFSC. O ANEXO A traz um modelo de portaria que pode ser adaptada à necessidade do setor.

Exemplo 1: O CED deverá nomear comissões para cada um dos setores abaixo:

- Centro de Ciências da Educação;
- Núcleo de Desenvolvimento Infantil;
- Colégio de Aplicação;
- Departamento de Metodologia e Ensino;
- Departamento de Estudos Especializados em Educação;
- Departamento de Ciências da Informação.

Exemplo 2: A SEGESP deverá nomear comissões para cada um dos setores abaixo:

- Secretaria de Gestão de Pessoas;

- Departamento de Atenção à Saúde;
- Departamento de Administração de Pessoal;
- Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

Apesar de não haver impedimento, não recomendamos que se forme comissões com mais de três servidores. Caso seja necessário, recomendamos que **subcomissões** sejam formadas para auxiliar o trabalho da comissão principal.

3.3. CAPACITAÇÃO DAS COMISSÕES

Para capacitar e orientar os membros das comissões de inventário, o DGP promoverá encontros, marcados para os dias 16, 17 e 18 de setembro de 2015. Em cada um desses encontros será feita a apresentação e orientação das atividades a serem desenvolvidas e será dada aos participantes a oportunidade de esclarecer suas dúvidas. Não será obrigatória a emissão da portaria de nomeação da comissão para a participação no encontro, mas é muito importante a participação de, pelo menos, um servidor que vai participar do inventário de cada seccional.

Os encontros ocorrerão no Centro de Cultura e Eventos. Devido à capacidade limitada da sala (75 pessoas), será necessário que os participantes façam sua inscrição pelo e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br, informando em qual dos seguintes dias participará:

- **Dia:** 16/9; **Horário:** 10 h; **Local:** Sala Pitangueira;
- **Dia:** 17/9; **Horário:** 15 h; **Local:** Sala Aroeira;
- **Dia:** 18/9; **Horário:** 15 h; **Local:** Sala Pitangueira.

Importante: O conteúdo dos encontros será o mesmo nos três dias, portanto os membros das comissões deverão escolher o dia mais adequado para sua participação.

Além desses encontros, o DGP permanecerá à disposição pelo ramal 2152 e pelo e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br para esclarecer dúvidas e auxiliar as comissões de inventário.

3.4. PREPARAÇÃO DO MATERIAL

Formadas as comissões, o próximo passo é preparar e separar o material a ser utilizado durante o inventário. Abaixo apresentamos uma **sugestão** do material que pode ser utilizado durante o inventário.

- Planilhas para a coleta dos dados dos bens - imprimir tantas cópias quantas forem necessárias;
- Canetas - uma para cada membro da comissão;
- Pranchetas - uma para cada membro da comissão;
- Câmera fotográfica para registrar a identificação de bens de difícil acesso.

4. INVENTÁRIO DE ESPAÇO FÍSICO

Para o gerenciamento dos espaços físicos onde os bens móveis estão localizados, a UFSC utiliza o SIEF. A princípio, todos os agentes patrimoniais já estão cadastrados para utilizarem o SIEF. Àqueles setores que não possuem servidores habilitados para trabalharem com o SIEF ou que enfrentarem algum problema na sua utilização, solicitamos entrar em contato com o DGP para que possamos ajudá-los. Abaixo apresentaremos as orienta-

ções básicas para a utilização do SIEF durante o Inventário UFSC 2015. Informações mais detalhadas estão disponíveis no endereço abaixo:

<http://dgp.proad.ufsc.br/files/2014/08/Instru%C3%A7%C3%B5es-para-cadastro-de-Espa%C3%A7o-F%C3%Adsico.pdf>.

4.1. VERIFICAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Antes de iniciar a verificação dos bens, é preciso confirmar se as informações dos espaços físicos estão atualizadas no SIEF para que a localização dos bens seja informada de maneira correta. Para isso, a comissão de inventário deverá verificar se todos os ambientes ainda existem e se foram criados novos ambientes.

Importante: É comum a necessidade de criação ou de eliminação de ambientes após a instalação ou a remoção de divisórias. Portanto, verifique se os ambientes estão corretamente cadastrados se houver alterações recentes de divisórias.

Importante: Verifique se é necessário cadastrar um ambiente externo onde alguns bens, como bancos e lixeiras, podem estar localizados.

4.2. CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO NO SIEF

Como esta etapa precede o levantamento físico dos bens que constam em cada localização, é necessário verificar no SIEF quais ambientes já estão atualizados na unidade e quais ainda permanecem sem registro. É importante ressaltar que somente quando os ambientes cadastrados são vinculados a algum setor (exemplo: ODT/CCS, RU/PRAE, PROGRAD/UFSC, etc) é que estes ambientes aparecerão no sistema SIP para serem inventariados.

The screenshot shows the 'Editar Ambiente' form in the SIEF system. The form is titled 'Editar Ambiente: CSE-C003 - Secretaria Administrativa do CSE'. It has several tabs: 'Dados básicos', 'Dimensões', 'Acessibilidade', 'Conforto', 'Fotos', 'Equipamentos', and 'Patrimônio'. The 'Dados básicos' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
- Centro: CSE - Centro Sócio-Econômico
- Edificação: CSE03 - Bloco C - Administrativo
- * Pavimento: Térreo
- * Código: CSE-C003
- Nome: Secretaria Administrativa do CSE
- * Permite alocação de turma (ensino): Não
- * Capacidade: 4 mesa(s) / carteira(s)
- * Status: Ativo
- * Tipo de ambiente: Sala de departamento / administrativa
- Depto/Setor: SEC/CSE - Secretaria Administrativa do CSE

The 'Depto/Setor' field is highlighted with a yellow box, indicating its importance in linking the environment to a specific department.

Figura 1: SIEF - Cadastro de ambientes

No registro de cada ambiente no SIEF existe um campo específico para vincular o setor como mostra a imagem na Figura 1.

Com isso, duas atividades diferentes deverão ser executadas nesta etapa:

- Atualização do registro de cada ambiente dos imóveis da Unidade já existentes no sistema (descrição, vinculação a um departamento, nomenclatura, etc.);
- Criação de novos locais que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam registrados no sistema SIEF.

Para os locais que já existem fisicamente com o nome padronizado afixado na sala e não existentes no sistema, é necessário registrar as informações relativas a ele no SIEF e vincular ao setor correspondente.

Para os locais que estão sem nenhuma nomenclatura afixada ou definida, deverão ser nomeados os ambientes e afixados os seus nomes nas portas conforme os critérios estabelecidos pelo DPAE. O modelo a ser seguido para a definição dos nomes e dos números das salas a partir da padronização segue em manual específico (ANEXO B).

5. INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Atualizados os ambientes no SIEF, começa o inventário dos bens móveis permanentes. A partir deste momento, todos os bens móveis permanentes devem ser verificados e lançados no SIP. Para melhor organização do trabalho, recomendamos que esta etapa seja dividida em:

1. Levantamento da localização física dos bens na unidade;
2. Lançamento dos dados dos bens no SIP.

Para compreender melhor cada atividade, elas serão detalhadas a seguir com as orientações necessárias ao seu desenvolvimento.

5.1. LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS

Em cada um dos ambientes a serem inventariados, 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 a **planilha** disponibilizada no ANEXO C, quanto a **listagem de bens por local** para ser utilizada como *checklist*. Os bens que

não possuem identificação de tombamento deverão ser verificados e registrados na planilha específica.

Caso a comissão opte pelo levantamento dos bens utilizando a planilha do ANEXO C, ela deverá ser preenchida manualmente conforme exemplo abaixo. Neste momento não será necessária a utilização do SIP.

LOCALIZAÇÃO			
Imóvel:	Prédio da SeTIC (CTC08)		
Setor:	DTR/SeTIC		
Ambiente:	Sala de Manutenção		
BENS LOCALIZADOS			
Número	Tipo	Descrição	Conservação
208100	CB	Telefone VoIP	Em Uso
209943	CB	Computador HP	Em Uso
218333	CB	Gaveteiro	Ocioso
208860	CB	Armário Alto 3 portas de abrir	Antieconômico
...

Tabela 2: Planilha para o levantamento manual dos bens permanentes

Os dados do imóvel, setor e ambiente (local) deverão ser preenchidos manualmente, bem como os bens encontrados neste local. O detalhamento do material poderá ser registrado apenas com uma descrição simples do bem para posterior comparação com os dados apresentados pelo SIP durante os lançamentos do inventário.

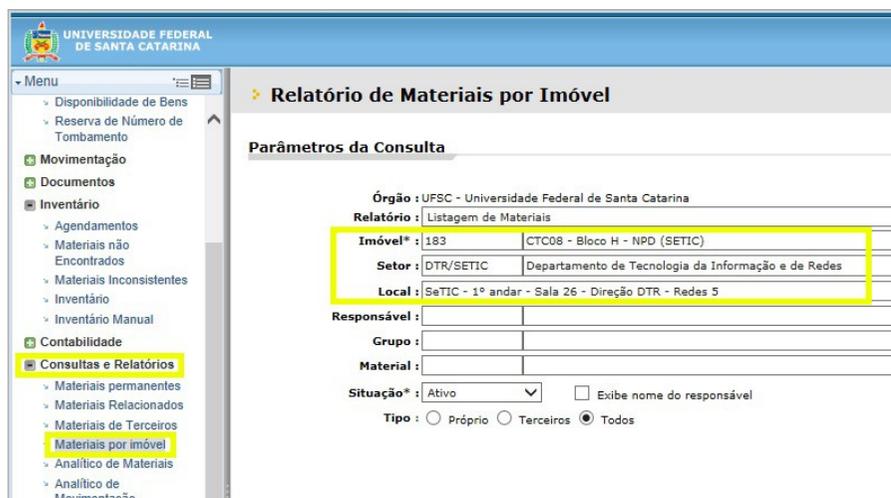


Figura 2: SIP - Materiais por imóvel

Se a conferência for realizada por meio de *checklist* na listagem de bens por local, esse documento pode ser emitido pelo SIP, utilizando o seguinte caminho:

- Menu Patrimônio - Bens Móveis > Consultas e Relatórios > Materiais por Imóvel.

Nesta tela deverão ser informados os parâmetros de consulta como o imóvel, o setor e o local (ambiente) a ser inventariado. Além disso, deve-se informar ainda no campo “Tipo”, a opção “**TODOS**” e então se deve clicar em “**Visualizar**” para obter o relatório.

O relatório do sistema será visualizado conforme demonstrado na Figura 3.

Independentemente da forma como será realizado o levantamento físico, os estados de conservação dos bens deverão ser preenchidos conforme a classificação abaixo:

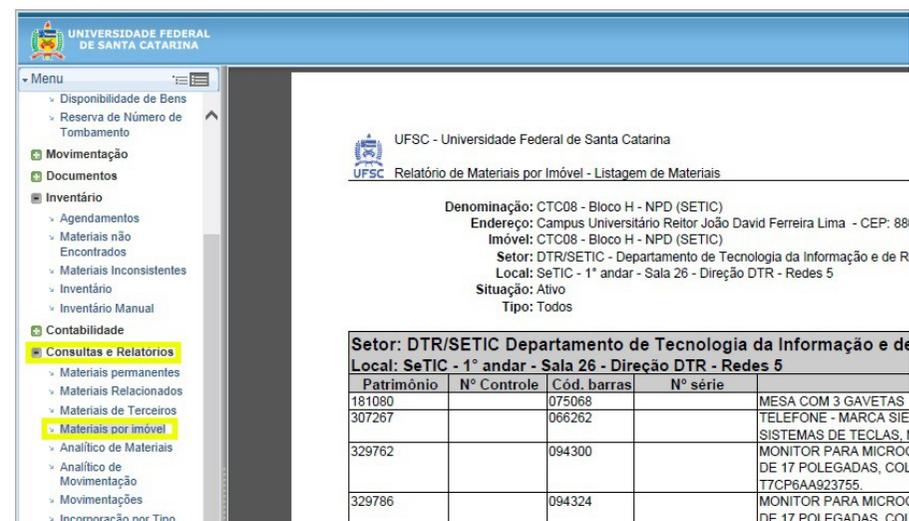


Figura 3: SIP - Relatório de bens por local

- **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 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;

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

- **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.

O padrão do SIP para o lançamento dos bens é por localização, portanto, na hora de realizar o levantamento físico o mais interessante é anotar o que consta em cada local (sala) considerando a estrutura da Unidade (Prédio/Setor/Local).

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

Importante 1: Todos os bens encontrados **sem número de identificação** de tombamento (tinta, plaqueta ou código de barras) devem ser anotados na planilha do ANEXO D com os detalhes do bem (descrição completa, série, modelo, cor, tamanho, localização, responsável, estado de conservação, etc.) para envio ao DGP junto dos relatórios de inventário. Estes bens serão posteriormente avaliados e tombados/registrados conforme sua situação. A planilha está disponível em formato eletrônico na página do DGP na internet (dgp.proad.ufsc.br).

Importante 2: Para que possamos analisar e trabalhar com os dados a respeito dos bens não identificados, será necessário que as comissões de inventário enviem as planilhas em formato editável ao DGP pelo e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br.

Na Figura 4 apresentamos um exemplo de planilha para o preenchimento dos bens sem tombamento.

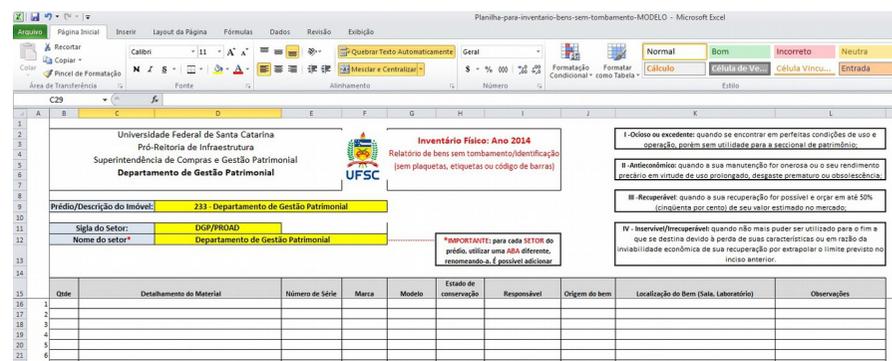


Figura 4: Planilha para registro de bens sem tombamento ou sem identificação

Dicas para a coleta física dos bens:

- Comece pela porta e verifique primeiro os bens próximos às paredes sempre no mesmo sentido. Depois verifique os bens que estão no centro do ambiente. Esse procedimento ajuda a garantir que todos os bens serão coletados;
- 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;
- Observe paredes e tetos, onde podem estar bens como extintores, condicionadores de ar, obras de arte (paredes) e pontos de acesso de rede sem fio (tetos).

Observação Importante 1: Somente bens permanentes devem ser coletados e informados na planilha de bens sem identificação (ANEXO D). Para auxiliar na identificação, a Portaria STN 448/02 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. (Ex.: combustíveis, medicamentos, cola, etc.). Também são considerados bens 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 irreversibilidade 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.).

Observação Importante 2: Durante alguns anos a UFSC tombou alguns bens de consumo. Por isso, é comum encontrar bens como grampeadores, tesouras, bandejas de expediente, etc., com identificação de tombamento. Infelizmente não é possível fazer a simples exclusão desses bens do sistema pois eles foram contabilizados e incorporados ao patrimônio da UFSC. Para solucionar esse problema, o DGP abriu o processo 23080.060182/2014-34, contemplando mais de 19 mil bens, que ainda está tramitando pelos setores responsáveis pela análise e aprovação da baixa. Esse processo não contempla todos os bens de consumo tombados, pois muitos deles apresentam especificidades que necessitam de análise mais detalhada e serão contemplados em processos futuros. Por esses motivos, orientamos a todos que, enquanto o bem não for baixado, eles devem ser considerados bens permanentes e, por essa razão, devem ser inventariados.

5.2. LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP

Com os dados em mãos, deve-se entrar no módulo de inventário do SIP pelo seguinte caminho:

- Patrimônio - Bens Móveis > Inventário > Inventário Manual.

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

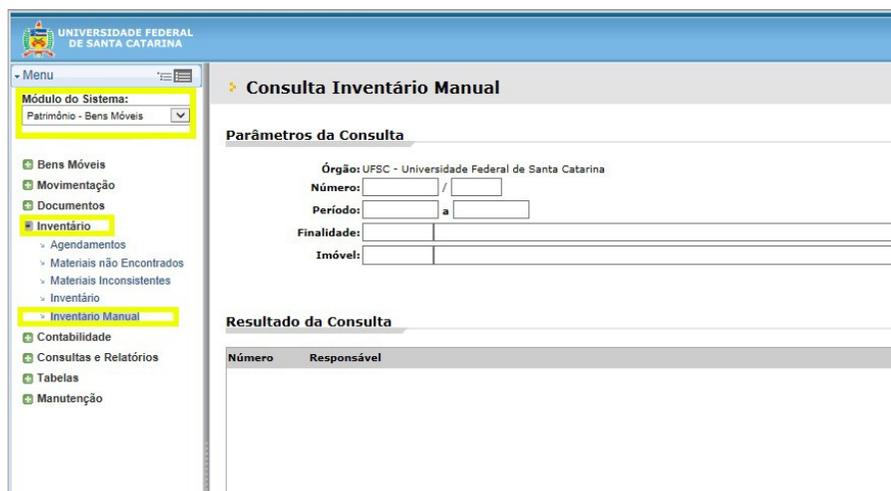


Figura 5: SIP - Consulta Inventário Manual

Nesta seção, conforme apresentado na Figura 5, poderão ser realizados os lançamentos dos bens permanentes de cada ambiente, setor, imóvel assim como o seu estado de conservação. Para iniciar o inventário deve-se informar o número do inventário desejado (Tabela 1) e clicar no botão “Consultar”. O inventário solicitado será apresentado no quadro “Resultado da Consulta”.

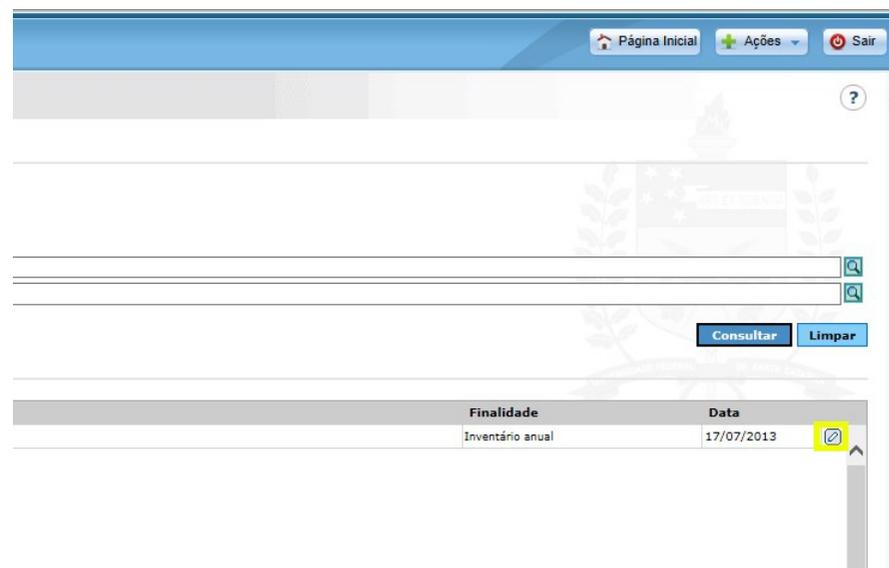
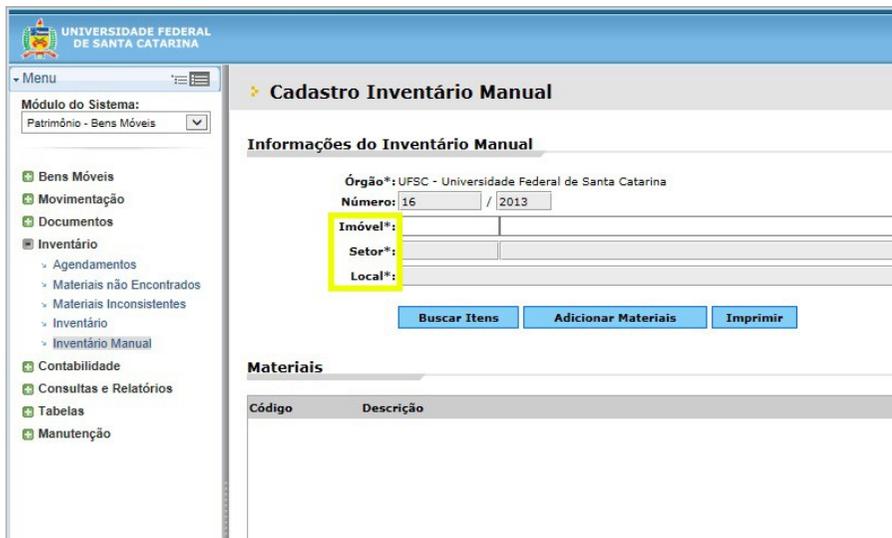


Figura 6: SIP - Resultado da Consulta do Inventário Manual

O próximo passo é clicar no ícone  ao lado direito das informações consultadas para edição do registro.

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos



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: 16 / 2013

Imóvel*:

Setor*:

Local*:

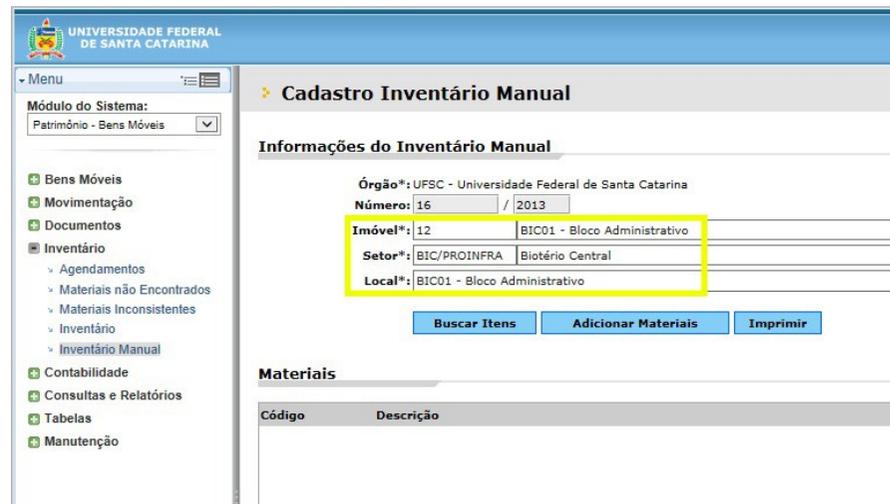
Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição
--------	-----------

Figura 7: SIP - Inventário Manual - Seleção de Imóvel, Setor e Local

Na Figura 7 deverão ser selecionados o imóvel, o setor e o local em que se deseja lançar os bens encontrados durante o levantamento físico.



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: 16 / 2013

Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo

Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central

Local*: BIC01 - Bloco Administrativo

Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição
--------	-----------

Figura 8: SIP - Inventário Manual - Exemplo de dados informados

É importante ressaltar que somente aparecerão os imóveis agendados no número de inventário disponibilizado para cada unidade. Caso não esteja aparecendo o imóvel da unidade solicitada verifique se o número do inventário consultado corresponde a Unidade em questão.

Após o preenchimento dos dados deve-se clicar no botão “**buscar itens**”.

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

The screenshot shows the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Bens Móveis', 'Movimentação', 'Documentos', 'Inventário', 'Contabilidade', 'Consultas e Relatórios', 'Tabelas', and 'Manutenção'. The main area is titled 'Informações do Inventário Manual' and contains the following fields: Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina; Número: 16 / 2013; Imóvel*: 12 | BIC01 - Bloco Administrativo; Setor*: BIC/PROINFRA | Biotério Central; Local*: BIC01 - Bloco Administrativo. Below these fields are three buttons: 'Buscar Itens' (highlighted in yellow), 'Adicionar Materiais', and 'Imprimir'. At the bottom, there is a table titled 'Materiais' with the following data:

Código	Descrição
052.12.001131	CONDICIONADOR DE AR 21000BTUS
052.42.000861	MESA PARA MAQUINA DE ESCREVER
052.42.001361	ESCADA
052.06.603112	TELEFONE

Figura 9: SIP - Inventário Manual - Resultado da consulta de itens

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Adicionar Materiais' button is highlighted in yellow. The 'Buscar Itens' button is no longer highlighted. The rest of the interface, including the sidebar, information fields, and the 'Materiais' table, remains the same.

Figura 10: SIP - Inventário Manual - Adicionar materiais

A partir deste momento deverão ser adicionados os materiais conforme o levantamento físico realizado. Para isso deve-se clicar no botão “adicionar materiais” (ver Figura 10) e na tela de adição de materiais deve-se informar o código de barras do bem correspondente e clicar no botão “adicionar”.

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

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: 16 / 2013
Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central
Local*: BIC01 - Bloco Administrativo
Material*:

Materiais

Cód. barras
 Patrimônio
 Nº controle

Nº série
Estado conservação: -- Seleção --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição
------------	------------	-------------	-------------	-----------

Figura 11: SIP - Inventário Manual - Informar código de barras

Ao adicionar o material, o sistema abrirá uma tela para informar se o bem está localizado e também para informar o estado de conservação do bem encontrado (ver Figura 12). 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 foi cadastrado anteriormente no sistema, podendo ser alterado neste lançamento.

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 16 / 2013
Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central
Local*: BIC01 - Bloco Administrativo
Material*: 053.42.001361 ESCADA

Materiais

Cód. barras
 Patrimônio
 Nº controle

Nº série
Estado conservação: -- Seleção --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim		207011		ESCADA - TIPO DE ALUMINIO, COM 05 DEGRAUS, COM CALÇO DE BORRACHA.		EM USO	

Figura 12: SIP - Inventário Manual - Informar se o bem está localizado e seu estado de conservação

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

Operação realizada com sucesso.
Atualização realizada com sucesso

Informações do Inventário Manual

Orgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 16 / 2013
Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central
Local*: BIC01 - Bloco Administrativo
Material*: 077.35.292355 TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATÍVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331

Materiais

Cód. barras: 208106
 Patrimônio
 Nº controle
Nº série
Estado conservação: -- Seleção --

Adicionar

Localizado	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim	P	208106		TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATÍVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331 - TIPO DIGITAL, COM SISTEMA DE TECLAS, P/24V.	0004F2ARF08C	EM USO	✔

Figura 13: SIP - Inventário Manual - Lançamento realizado

Quando o lançamento está concluído o campo “situação” altera o ícone para “✔”.

Importante: Para cada lançamento realizado é necessário clicar no botão voltar para que um novo material possa ser lançado.

Ao terminar o lançamento dos materiais encontrados na fase de levantamento físico de cada ambiente no sistema, é possível que o sistema apresente ainda materiais que já estavam lançados naquele ambiente que ainda não tenham sido informados como localizados durante os lançamentos.

Considerando que estes bens não foram localizados fisicamente no ambiente, deve-se entrar na edição destes materiais por meio do ícone de edição “✎” e informar no campo localizado como “Não”. Para retornar a tela anterior basta clicar no botão “Voltar”.

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Orgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 16 / 2013
Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central
Local*: BIC01 - Bloco Administrativo

Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir

Materiais

Código	Descrição	Quantidade	Situação
052.12.001131	CONDICIONADOR DE AR 21000BTUS	1	❌
052.42.000861	MESA PARA MÁQUINA DE ESCREVER	1	❌
052.42.001361	ESCADA	1	✔
052.06.603112	TELEFONE	1	✔
077.35.292355	TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATÍVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331	1	✔

Figura 14: SIP - Inventário Manual - Materiais ainda não informados

Quando os bens são informados como localizados ou como não localizados o ícone correspondente a cada bem se torna verde “✔”, indicando que o inventário para aquele bem naquele local está concluído.

Para avançar no sistema para o próximo ambiente, basta clicar no ícone ao lado direito do campo local “🔍”, selecionar o novo local, clicar no botão “Selecionar” e em seguida clicar em “Buscar Itens”.

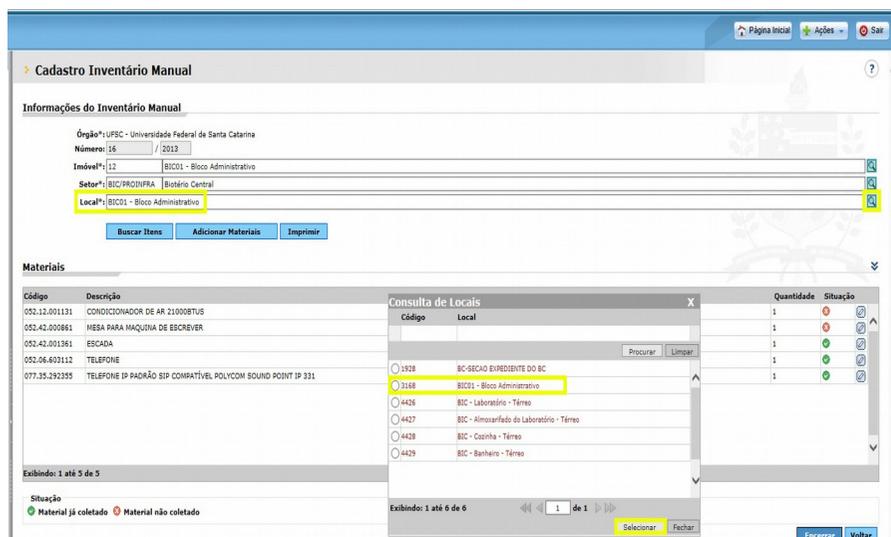


Figura 15: SIP - Inventário Manual - Selecionar local

Desta mesma forma poderão ser selecionados outros setores e imóveis dentro da mesma unidade.

Nesta etapa, os lançamentos no sistema estarão concluídos quando todos os bens lançados de todos os locais desta unidade estiverem com o ícone verde. A partir disso, será possível concluir o inventário da unidade com todos os dados informados.

6. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP

Ao concluir o lançamento no SIP dos dados coletados, será necessário emitir o relatório para ser anexado ao processo de inventário. É importante que esse relatório seja emitido somente **após o fechamento** do inventário no SIP, o que ocorrerá no dia **30 de outubro**, impreterivelmente. Caso o

relatório seja emitido antes dessa data, ele apresentará distorções como, por exemplo, a ausência dos dados referentes a bens não inventariados. Por esse motivo, ao receber os processos de inventário, o DGP verificará a documentação e, caso necessário, devolverá o processo às unidades para correção.

Observação: 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.

Após o recebimento da confirmação do encerramento do inventário no sistema por e-mail, o setor será informado da disponibilidade do relatório e assim poderá consultar o resultado do levantamento no seguinte menu dentro do sistema SIP:

- Patrimônio - Bens Móveis > Consultas e Relatórios > Relatório de Inventário Físico.

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

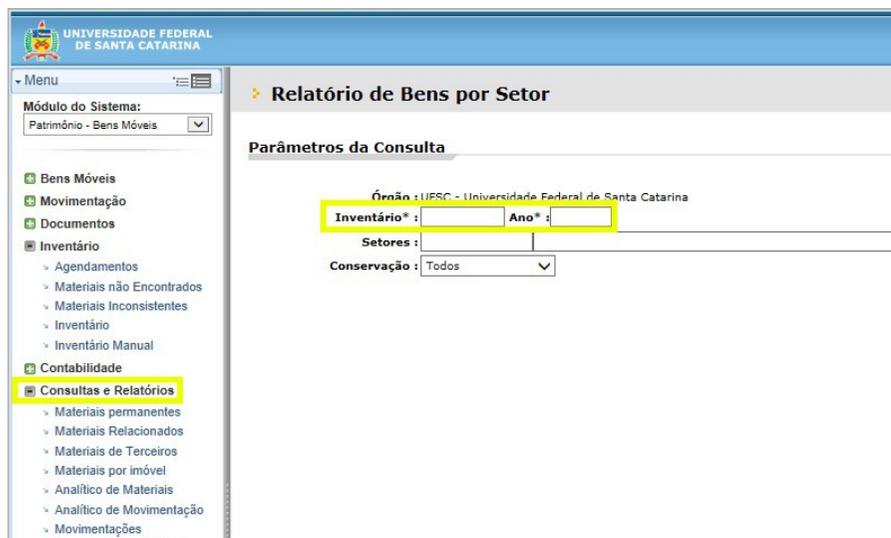


Figura 16: SIP - Consultas e Relatórios - Relatório de Inventário Físico

Na Figura 16 deverão ser inseridos os dados referentes ao inventário desejado (Exemplo: 9/2013) e assim o sistema executará a consulta e informará o resultado sintético do inventário da unidade.

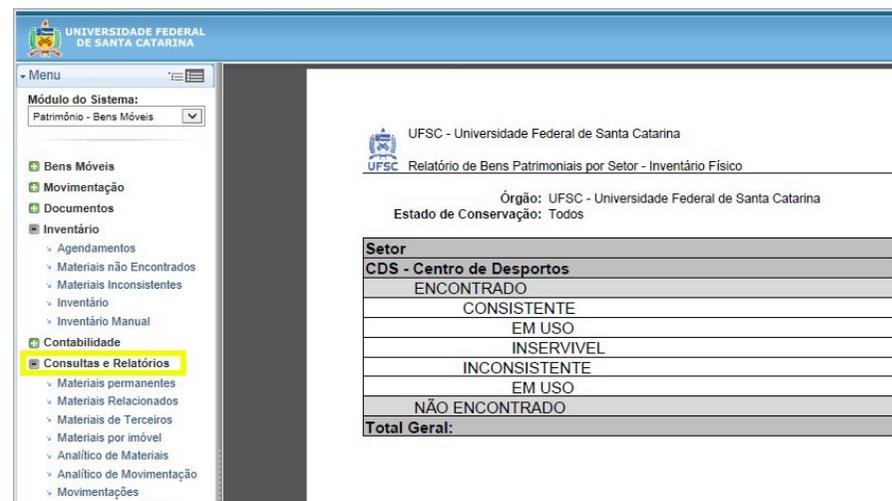


Figura 17: SIP - Consultas e Relatórios - Relatório sintético do Inventário Físico

Toda a documentação relativa ao inventário deverá ser incluída no processo digital previamente enviado pelo DGP. O processo deverá conter os seguintes anexos:

- Portaria de Designação de comissão interna de inventário físico;
- Relatório sintético de inventário físico assinado pelo responsável da unidade (Agente Patrimonial Nato);
- Planilha de bens encontrados sem tombamento ou sem identificação;
- Justificativa (memorando) em caso de não conclusão ou não realização do inventário físico.

Importante 1: Após o envio do processo ao DGP, a comissão de inventário deverá enviar a planilha de bens não identificados em formato editável ao DGP pelo e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br.

Importante 2: Ao lançar um bem fora de sua localização inicial, o SIP gerará automaticamente sua transferência para o local informado e sob a responsabilidade do agente patrimonial nato do setor. As confirmações, no entanto, ficarão pendentes de serem realizadas pelos agentes patrimoniais seccionais. Assim, caberá ao agente patrimonial seccional conferir se a transferência foi feita de forma correta, coletar a assinatura no termo de transferência e enviar ao DGP para confirmação.

7. LEGISLAÇÃO

[Instrução Normativa SEDAP 205, de 1988](#) Objetiva racionalizar, com minimização de custos, o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

[Portaria Normativa 007/GR/2007](#) Estabelece os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da UFSC, e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

[Portaria 448/02](#) Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.