

# **Inventário UFSC 2016**

**Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP**

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

- **DCOM:** Departamento de Compras
- **DGP:** Departamento de Gestão Patrimonial
- **DPC:** Departamento de Projetos, Contratos e Convênios
- **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração
- **SIEF:** Sistema Integrado de Espaço Físico
- **SIP:** Sistema de Informações Patrimoniais
- **SPA:** Sistema de Processos Administrativos
- **STN:** Secretaria do Tesouro Nacional
- **UFSC:** Universidade Federal de Santa Catarina

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Formulário de Coleta Física. ....	6
Figura 2 - Tela para login no sistema SIP. ....	7
Figura 3 - Tela inicial do sistema SIP. ....	7
Figura 4 - Seleção do sistema SIP no SOLAR. ....	7
Figura 5 - Campos de preenchimento para geração do Relatório de Bens por Local. ....	8
Figura 6 - Parâmetros de consulta para gerar o Relatório de Bens por Local. ....	8
Figura 7 - Modelo de Relatório de Bens por Local. ....	9
Figura 8 - Planilha de Bens Sem Identificação. ....	9
Figura 9 - Documentos relacionados ao levantamento físico dos bens. ....	10
Figura 10 - Tela Inventário Manual. ....	13
Figura 11 - Tela seleção do inventário para lançamento. ....	13
Figura 12 - Seleção de Edificação, Setor e Ambiente inventariado. ....	14
Figura 13 - Busca de itens por ambiente. ....	14
Figura 14 - Adicionar materiais ao ambiente selecionado. ....	15
Figura 15 - Tela para adição de bens no ambiente selecionado. ....	15
Figura 16 - Campo para digitar numeração na adição de material. ....	16
Figura 17 - Resultado da adição de material. ....	16
Figura 18 - Confirmação operação de exclusão de item adicionado incorretamente. ....	17
Figura 19 - Conferência de status e editores. ....	17
Figura 20 - Edição de bens do ambiente selecionado. ....	18
Figura 21 - Status dos grupos de materiais. ....	18
Figura 22 - Seleção de ambientes. ....	18
Figura 23 - Verificar se há várias telas para ambientes, setores e edificações. ....	19
Figura 24 - Tela para geração do Relatório Analítico. ....	19
Figura 25 - Campos de preenchimento para geração do Relatório Analítico. ....	20
Figura 26 - Fluxograma da geração e envio dos documentos do inventário. ....	22
Figura 27 - Relação de unidades responsáveis por inventário. ....	23

## SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS.....	1
LISTA DE FIGURAS.....	2
SUMÁRIO .....	3
APRESENTAÇÃO INICIAL.....	4
INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES.....	5
LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS .....	5
LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP.....	13
GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP .....	21
MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS .....	23
GLOSSÁRIO .....	24

## APRESENTAÇÃO INICIAL

Neste material, procuramos elencar de forma objetiva os procedimentos relacionados à coleta e ao lançamento de dados do inventário 2016 no sistema SIP. Sempre que necessário, reforçamos em seu texto os prazos de cumprimento das tarefas e destacamos as partes principais ou termos importantes.

Além disso, para facilitar a compreensão de como utilizar o sistema SIP, esse manual conta com imagens das telas do sistema e exposição textualizada de como efetuar seu preenchimento.

Este manual está separado em três partes, a saber: a primeira delas cuida de apresentar as principais atividades relacionadas à coleta da numeração patrimonial dos bens, ou seja, o levantamento físico ou inventário propriamente dito. A seguir, busca-se demonstrar o uso do módulo inventário do sistema SIP, para lançamento dos dados coletados e, ao final, como gerar os relatórios de inventário e como proceder ao encaminhamento dos documentos de trabalho.

Recomendamos a leitura deste documento de modo linear e integral, tomando conhecimento de todo seu teor para, caso houver necessidade de consulta durante a fase de coleta e lançamento de dados, facilitar a busca de informações específicas.

Este material faz parte de um conjunto de três manuais. Os demais compreendem:

- a) **Manual de Procedimentos Gerais:** contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2016 da UFSC, tais como cronograma, informações sobre comissões, aspectos legais, forma de encaminhamento da documentação do inventário, dentre outros;
- b) **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 de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso.

Sugerimos ter sempre em mãos este **Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP**, bem como o **Manual de Procedimentos Gerais** e o **Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF**.

Esses documentos serão publicados na página do DGP, Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)), bem como eventuais atualizações.

Este manual pode ser visualizado melhor em formato digital (.pdf), pois contém telas representativas do sistema SIEF.

Boa leitura!

### Lembrete!

**A atualização dos ambientes no sistema SIEF é atividade prévia e necessária para que a fase de coleta e lançamento dos dados de inventário no SIP tenha sucesso.**

## 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 2016 da UFSC ocorrerá **de 3/10/2016 a 31/10/2016**. 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. Para melhor organização do trabalho, recomendamos que os trabalhos desse período sejam subdivididos em:

- Levantamento físico da localização dos bens na unidade;
- Lançamento dos dados dos bens no SIP.

### Lembrete!

**Reforçamos que, para esta etapa, é necessária a prévia atualização dos ambientes e setores no SIEF, cujo prazo é até 23/9/2016, conforme cronograma.**

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

## 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](http://dgp.proad.ufsc.br).

### Importante!

**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**”, ele deverá ser preenchido conforme exemplo abaixo.

LOCALIZAÇÃO			
Edificação:	CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)		
Setor:	DTR/SeTIC		
Ambiente:	SETIC-005 - DTR - Rede UFSC - Sala 005 (térreo)		
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
...	...	...	...

Figura 1 - Formulário de Coleta Física.

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**”, para lançamento dos dados no sistema SIP.

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.

### Dica!

**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](http://acesso.egestao.ufsc.br), utilizando o navegador Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

### Importante!

**Para acessar o SIP, utilize o navegador Internet Explorer ou o navegador Mozilla Firefox.**

### Importante!

**Somente terá habilitação para acessar o SIP quem for membro de comissão, designado em portaria no prazo do cronograma. Os membros de comissão terão acesso ao sistema SIP a partir de 29/9/2016.**

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

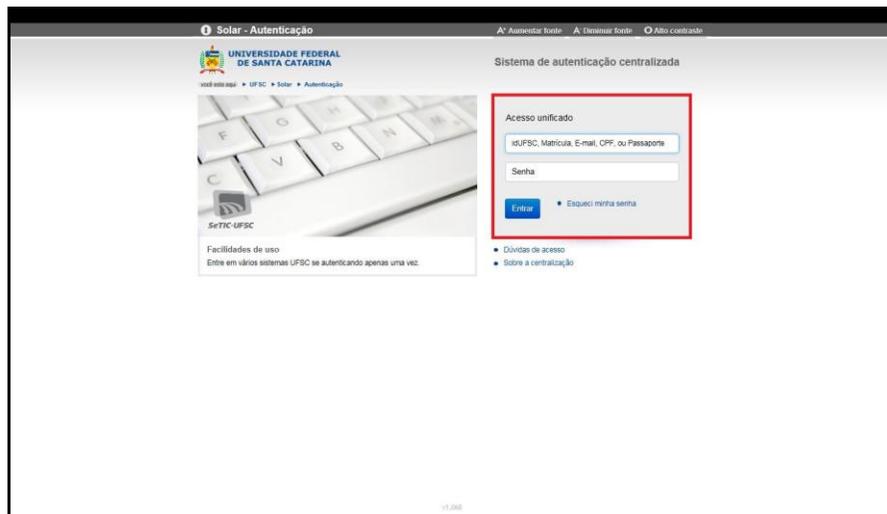


Figura 2 - Tela para login no sistema SIP.

Efetuada o login, aparecerá a seguinte tela inicial.

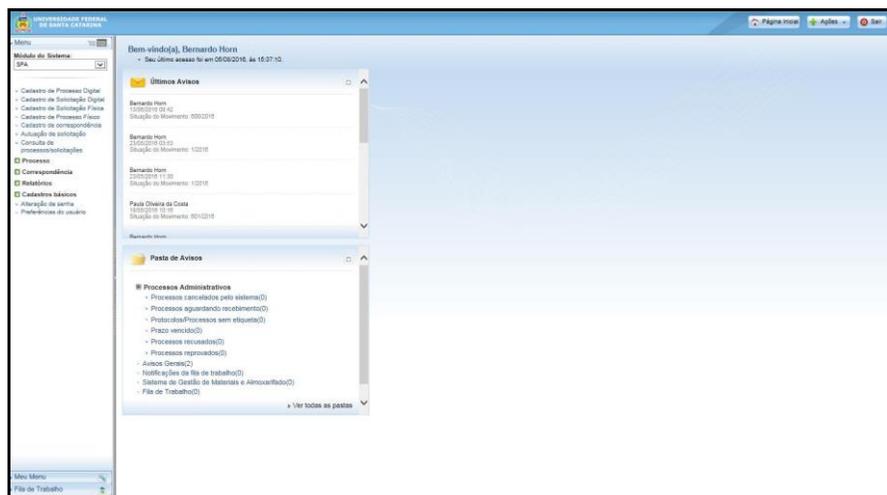


Figura 3 - Tela inicial do sistema SIP.

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.

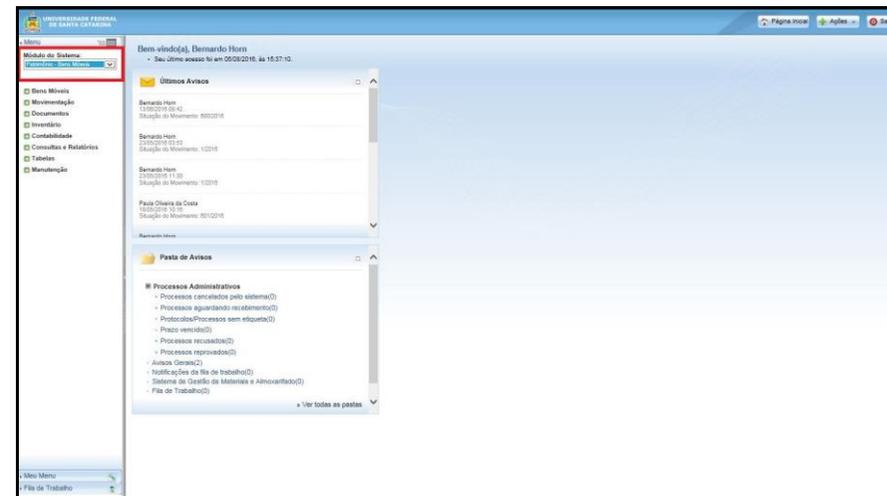


Figura 4 - Seleção do sistema SIP no SOLAR.

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**” > “**Materiais por Imóvel**”. Nesta tela deverão ser informados os parâmetros de consulta: edificação, setor e ambiente a ser inventariado.

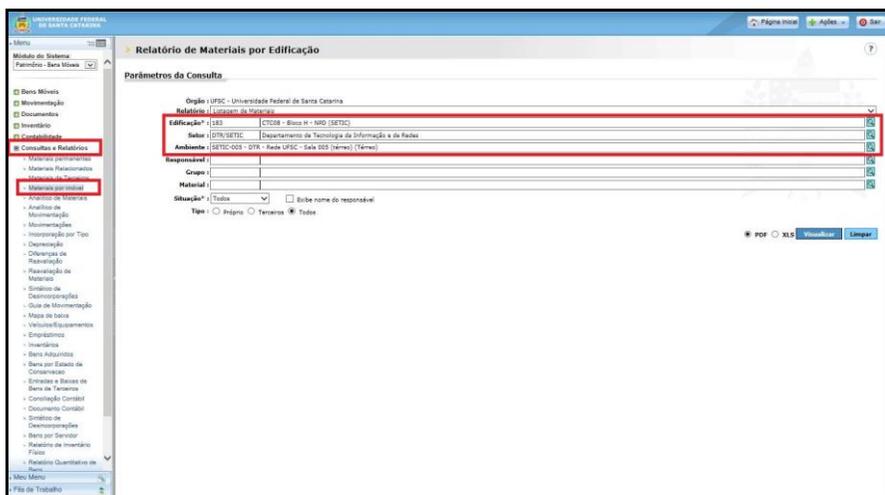


Figura 5 - Campos de preenchimento para geração do Relatório de Bens por Local.

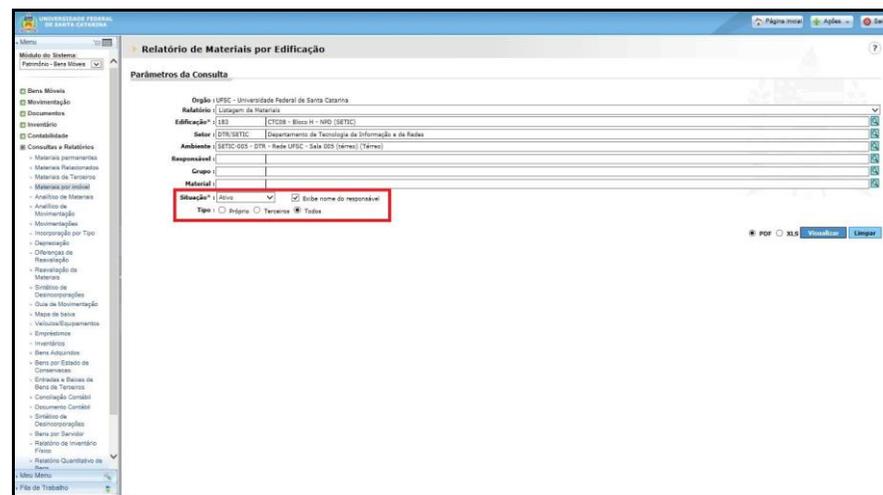


Figura 6 - Parâmetros de consulta para gerar o Relatório de Bens por Local.

Além disso, deve-se informar no campo “**Tipo**”, a opção “**Todos**” e então deve-se clicar em **Visualizar** 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 seguinte.

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



- **Ociosos:** Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperáveis:** Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômicos:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperáveis:** 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.

**Dica!**

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

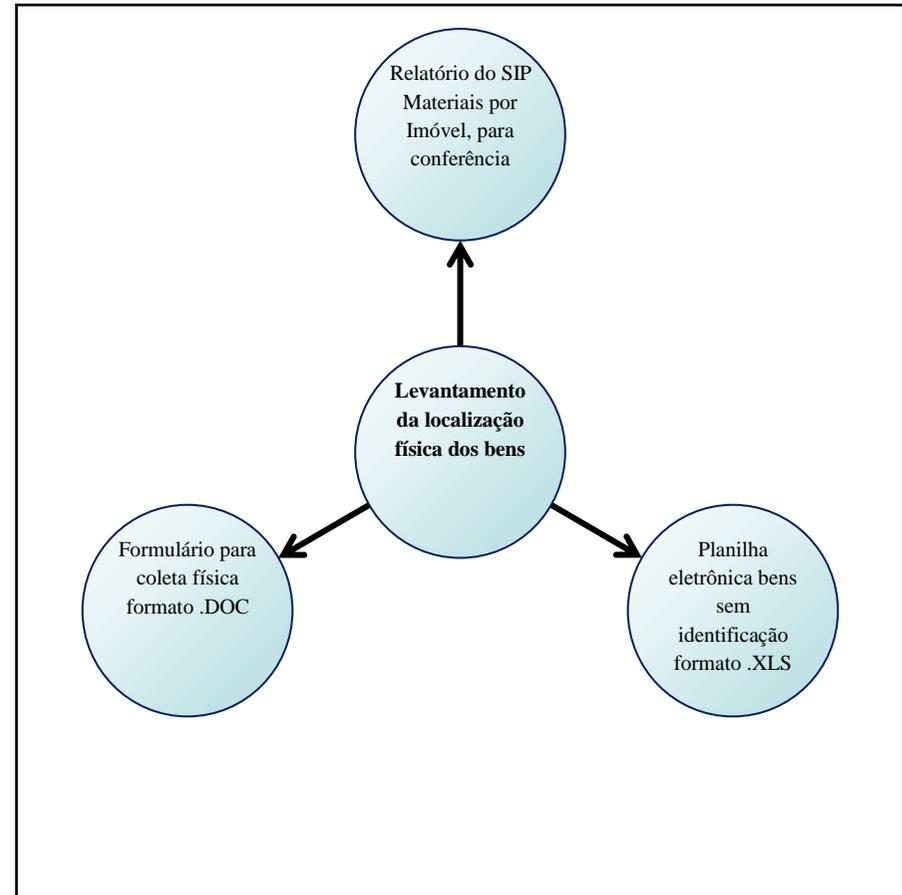


Figura 9 - Documentos relacionados ao levantamento físico dos bens.

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

- Comece 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 nº. 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.). 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 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](http://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.

Não se esqueça de verificar a listagem de bens registrados sob **número de controle**. Normalmente, tratam-se de bens intangíveis ou bens cuja identificação física por meio de etiqueta seja difícil (por exemplo, licenças de softwares, persianas, mini GBIC óptico para transmissão de dados, termômetro digital, assadeiras, bússolas, sistemas de polarização, micropipetas, dentre outros). Esses bens também são relacionados no “**Relatório de Materiais por Imóvel**”. Portanto, tenha-o em mãos no momento de efetuar o levantamento físico dos bens. Além disso, os bens sob número de controle **não** devem ser informados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”, mas sim, lançados no sistema SIP no campo destinado à informação do número de controle.

próprio formulário, que terá validade somente para os casos coincidentes excepcionalmente com o período de inventário patrimonial.

**Importante!**

**Fique atento aos prazos do cronograma: as atividades de coleta e de lançamento de dados no SIP ocorrem no período de 3/10/2016 a 31/10/2016.**

**Os perfis de acesso ao sistema serão liberados no período de 26/9/2016 a 28/9/2016.**

Tendo em vista que o sistema SIP estará bloqueado para transferências patrimoniais no período de 3/10/2016 a 31/10/2016, recomenda-se:

- 1) Evitar transferências patrimoniais durante o período de inventário, efetuando-as somente nos casos em que a movimentação seja imprescindível;
- 2) Caso necessária a transferência patrimonial durante o período de inventário, utilizar o formulário “**Termo de Transferência Inventário 2016**”, disponível na página do inventário: [dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br). Os procedimentos de como funcionará a movimentação nesse período constam do

## 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.

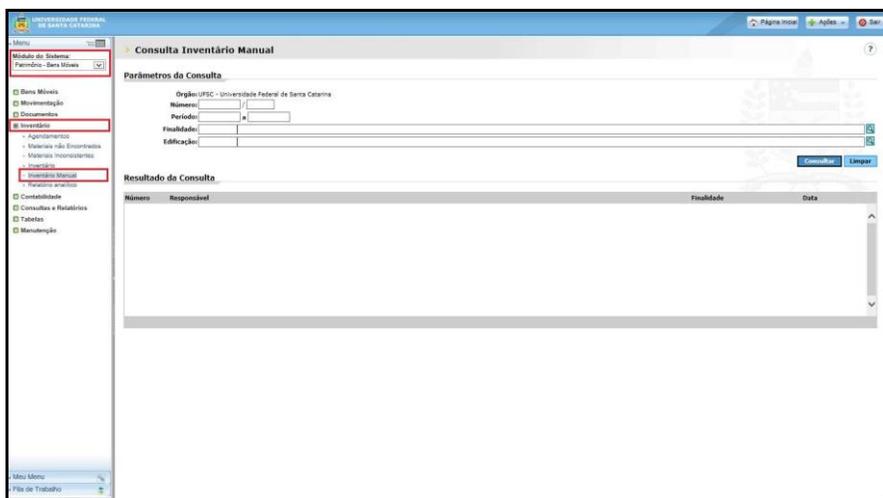


Figura 10 - Tela Inventário Manual.

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.

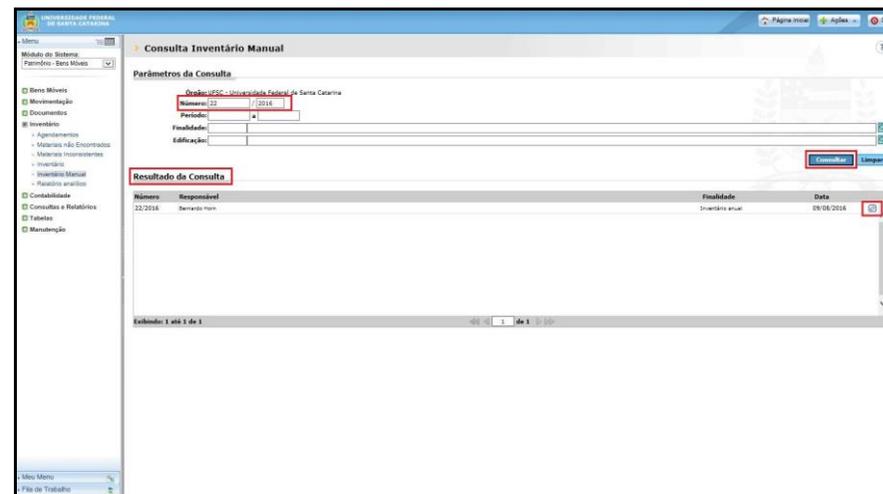


Figura 11 - Tela seleção do inventário para lançamento.

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.

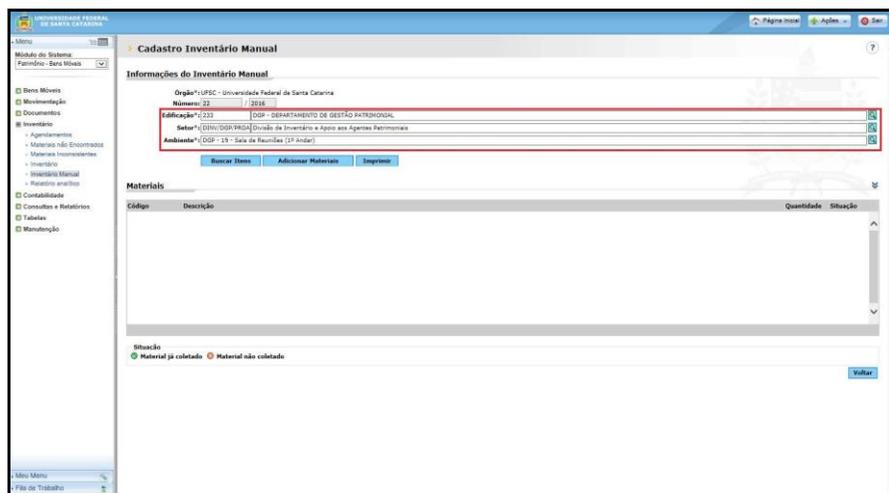


Figura 12 - Seleção de Edificação, Setor e Ambiente inventariado.

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.

### **Importante!**

**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 seguinte.

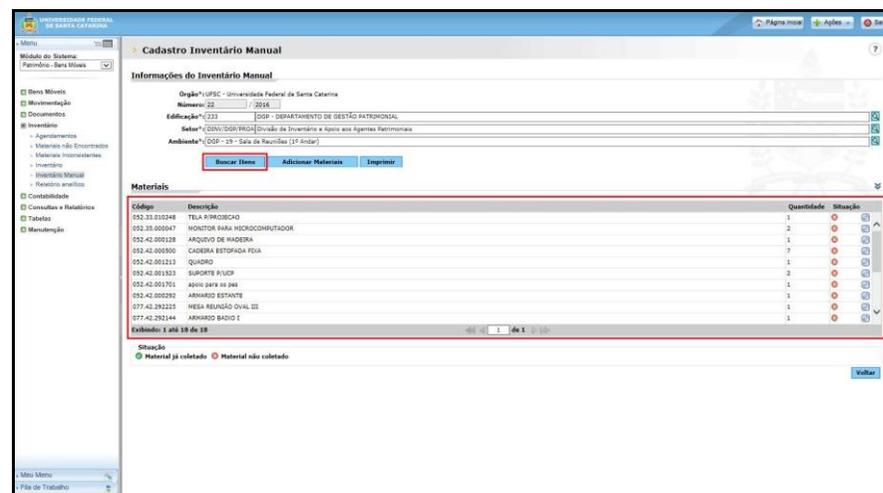


Figura 13 - Busca de itens por ambiente.

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

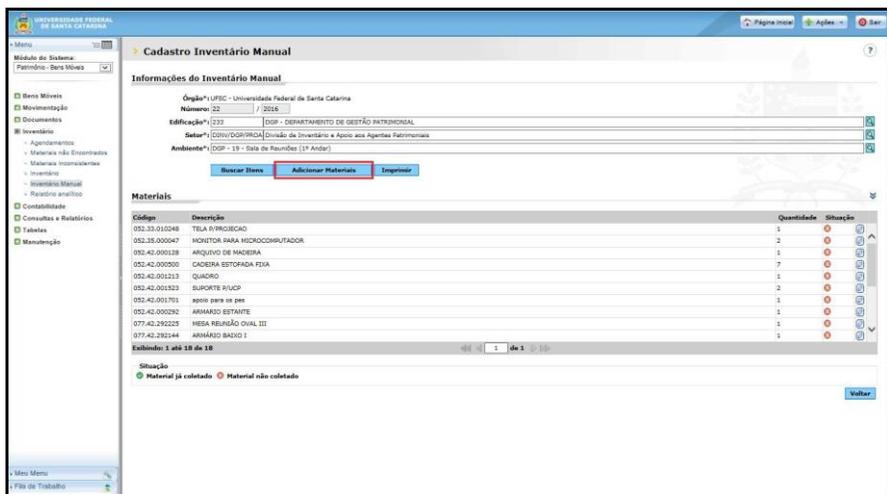


Figura 14 -Adicionar materiais ao ambiente selecionado.

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

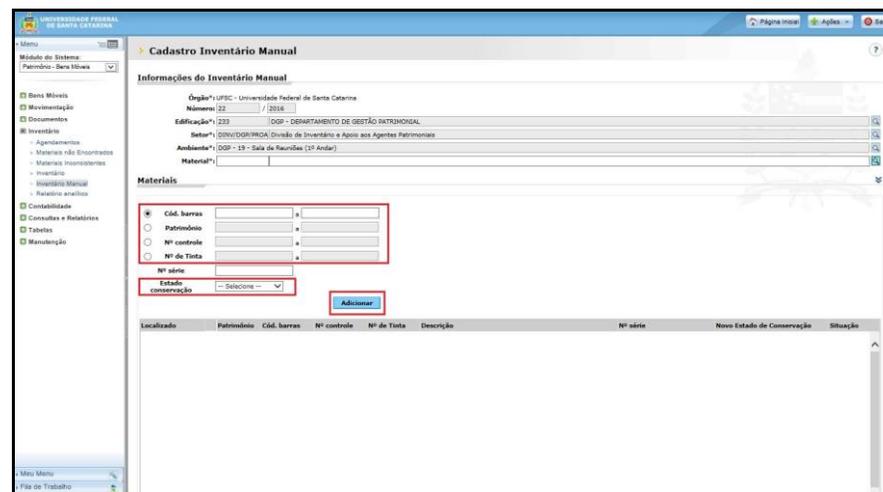


Figura 15 - Tela para adição de bens no ambiente selecionado.

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).

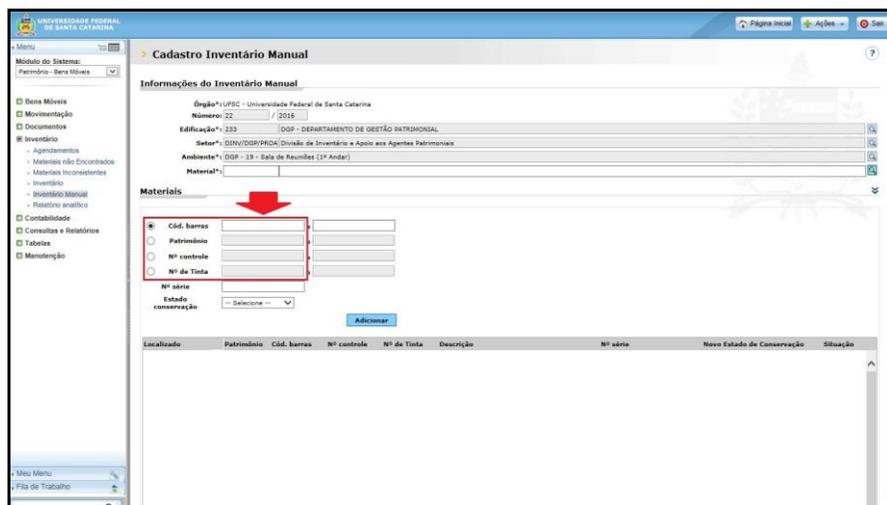


Figura 16 - Campo para digitar numeração na adição de material.

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 (ver imagem abaixo).

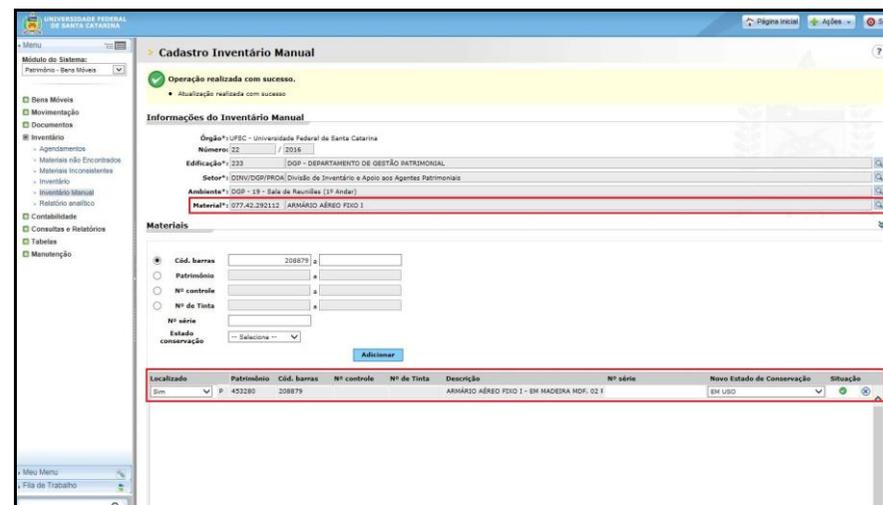


Figura 17 - Resultado da adição de material.

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.

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.

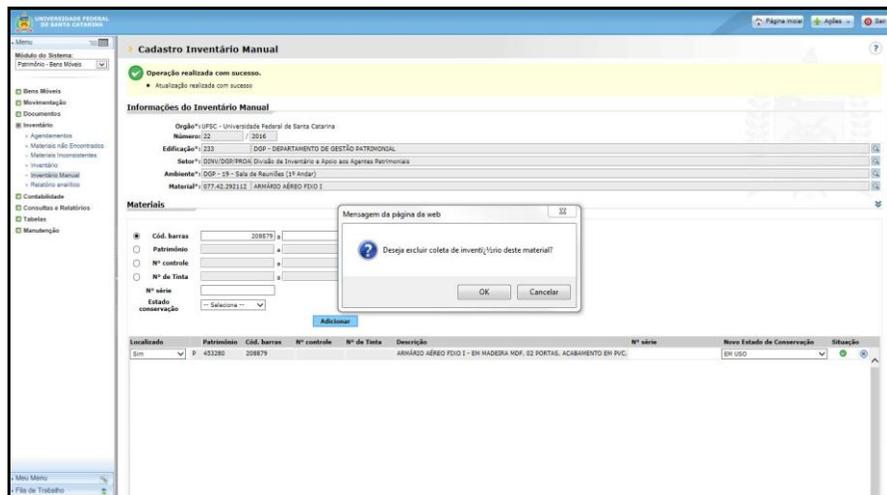


Figura 18 - Confirmação operação de exclusão de item adicionado incorretamente.

Para cada lançamento realizado, corretamente ou com exclusão de item adicionado incorretamente, é necessário clicar no botão **Voltar** 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.

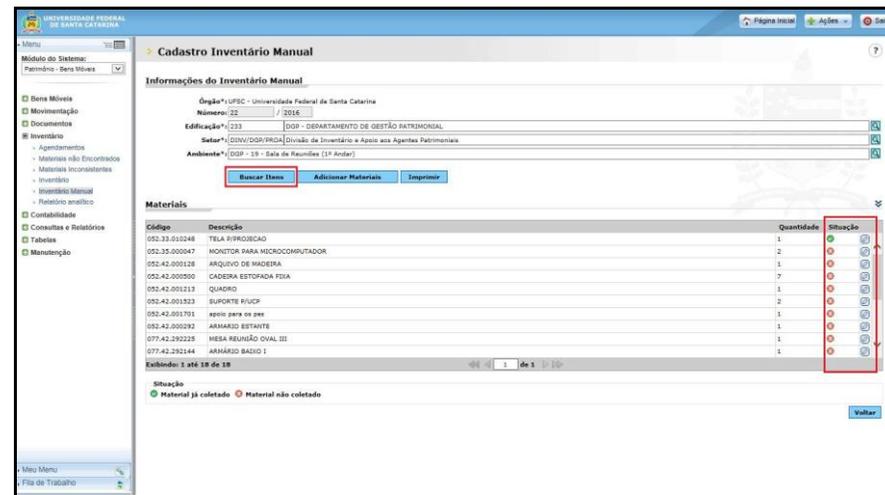


Figura 19 - Conferência de status e editores.

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 seguinte.

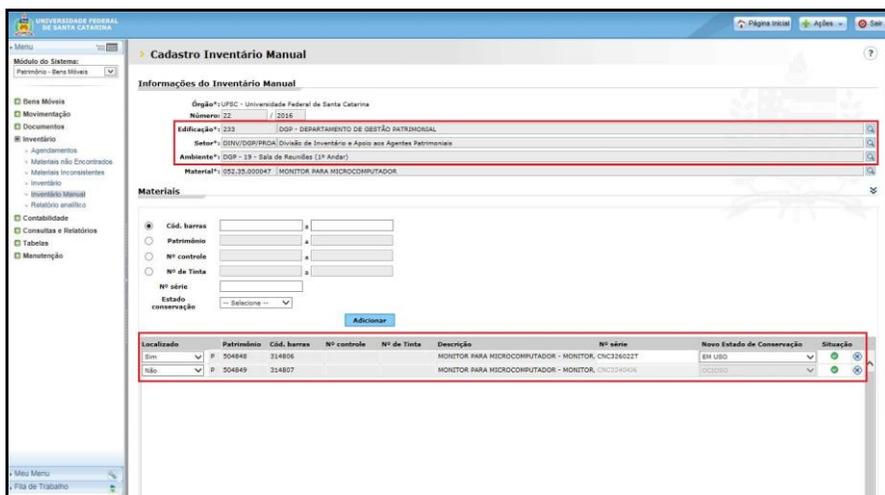


Figura 20 - Edição de bens do ambiente selecionado.

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.

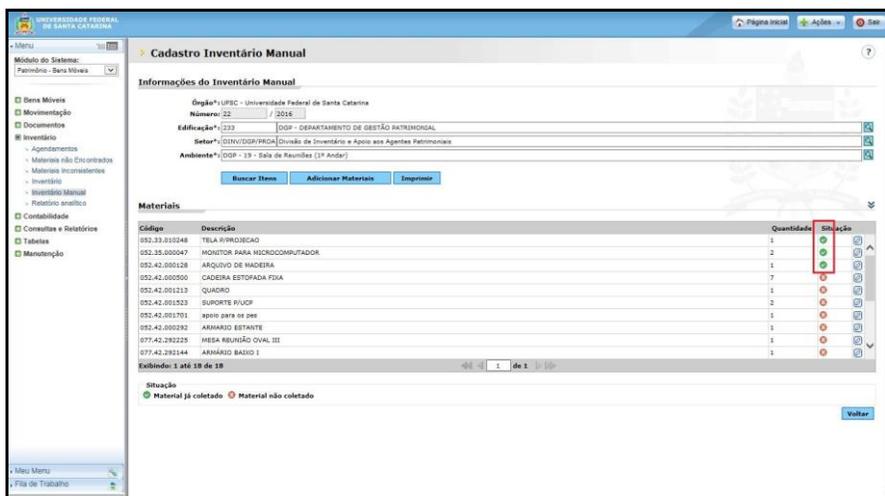


Figura 21 - Status dos grupos de materiais.

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 **Buscar Itens**. Caso tiver bens já registrados nesse local, o sistema listará os itens.

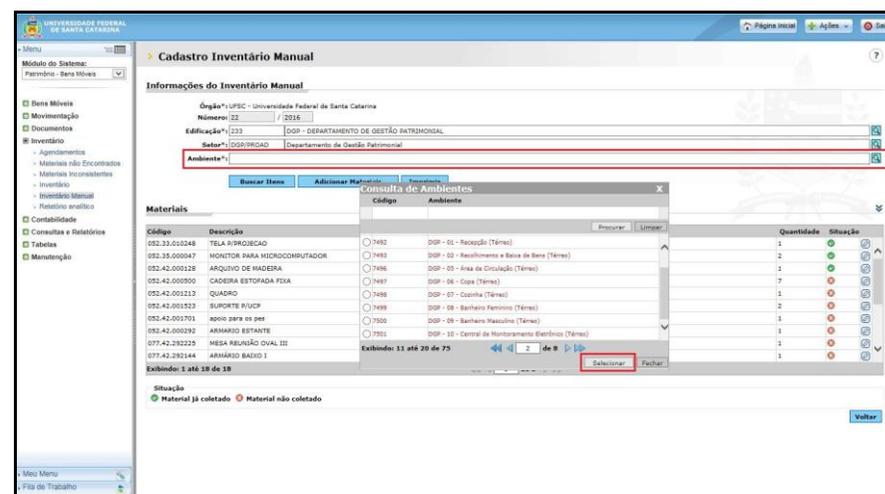


Figura 22 - Seleção de ambientes.

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.

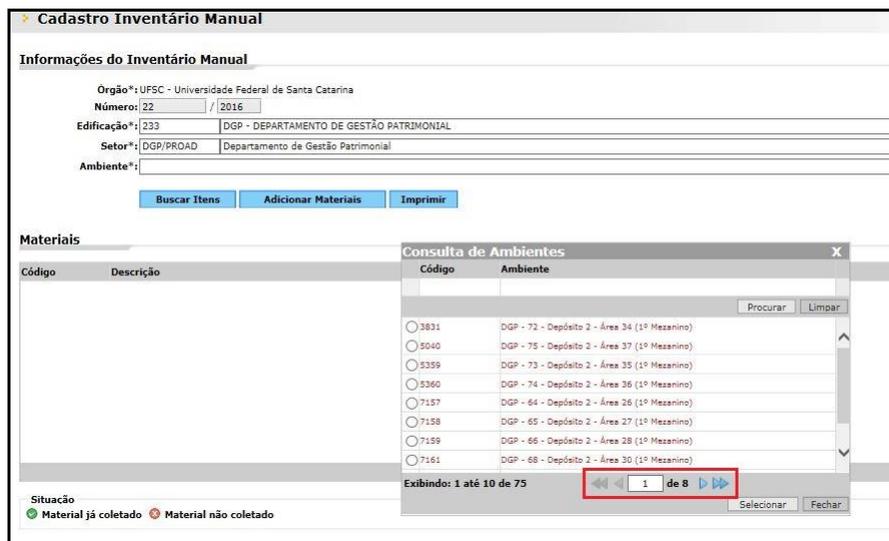


Figura 23 - Verificar se há várias telas para ambientes, setores e edificações.

Quando todos os bens lançados em todos os ambientes da respectiva unidade inventariante estiverem com o ícone verde , o inventário estará concluído, devendo, no período de 2/11/2016 a 30/11/2016, gerar os relatórios e encaminhar os documentos de trabalho ao DGP, conforme veremos a seguir.

### **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 3/10/2016 a 31/10/2016.**

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.

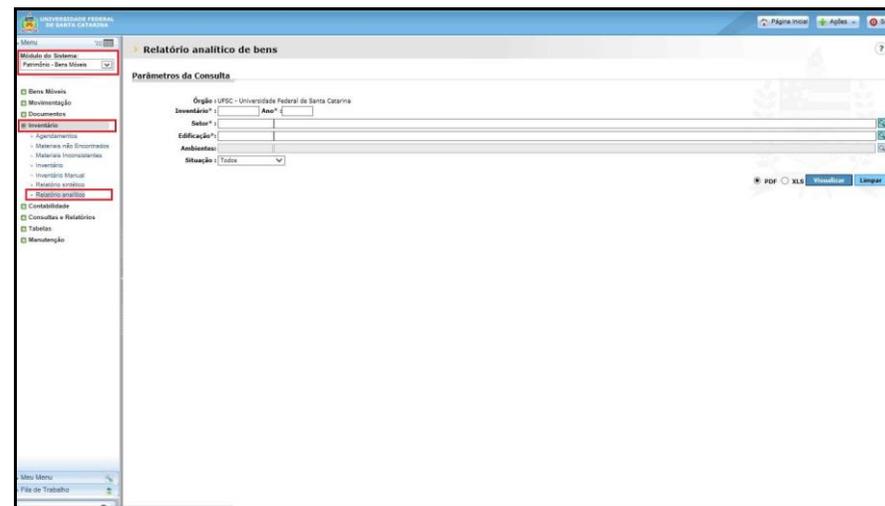


Figura 24 - Tela para geração do Relatório Analítico.

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).

The screenshot shows a web application interface for generating an analytical report of assets. The title is 'Relatório analítico de bens'. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Bens Móveis', 'Movimentação', 'Documentos', 'Inventário', 'Agendamentos', 'Materiais não Esportivos', 'Materiais Esportivos', 'Inventário', 'Inventário Manual', 'Relatórios Síntese', 'Relatório Analítico', 'Consultas e Relatórios', 'Tabelas', and 'Manutenção'. The main area is titled 'Parâmetros da Consulta' and contains a form with the following fields:

Orgão	UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Inventário*	[2] - Anos [2016]
Setor*	[000/000/000] - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
Edificação*	[00] - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
Ambientes	[00] - Sala de Reuniões (1º Andar)
Situação	[Todos]

At the bottom right of the form, there are radio buttons for 'PDF' and 'XLS', and two buttons: 'Visualizar' and 'Limpar'.

Figura 25 - Campos de preenchimento para geração do Relatório Analítico.

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

## GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP

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

No período **de 2/11/2016 a 30/11/2016** deverão ser gerados os relatórios de inventário, organizados os papéis de trabalho e encaminhados ao DGP de forma consolidada, pelas unidades que receberam o processo digital. Vejamos quais são esses documentos e de que forma devem ser encaminhados.

- 1) A documentação do inventário deve ser inserida no processo digital encaminhado à unidade, iniciando pelas portarias que designaram as comissões dessa unidade. A relação de unidades que receberão o processo consta ao final desta seção;
- 2) 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; deve ser gerado um relatório geral da unidade (no exemplo, da PROAD). Somente gere os relatórios após 2/11/2016, ou seja, após o encerramento do período oficial de inventário; caso contrário, os relatórios poderão apresentar distorções;
- 3) Juntamente com o relatório sintético consolidado, deverá ser enviado um relatório analítico consolidado, ambos gerados via sistema SIP. O relatório sintético deve ser gerado no Módulo do Sistema Patrimônio – Bens Móveis >> Inventário >> Relatório sintético. Já o relatório analítico deve ser gerado no Módulo do Sistema Patrimônio – Bens Móveis >> Inventário >> Relatório analítico.
- 4) 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.
- 5) As planilhas de bens sem identificação devem ser geradas 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.
- 6) 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.
- 7) Documentos enviados fora do processo – à exceção da planilha editável dos bens sem identificação – não serão considerados para fins de prestação de contas aos órgãos de controle.
- 8) Havendo necessidade, o DGP retornará o processo para correções ou acréscimos de documentos faltantes.
- 9) 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 (trata-se de atualizar a localização dos bens).
- 10) O processo deverá ser retornado **até o dia 30/11/2016** para o setor DGP/PROAD, sem destinatário específico.

Veja a seguir um esquema que resume o encaminhamento dos papéis de trabalho.

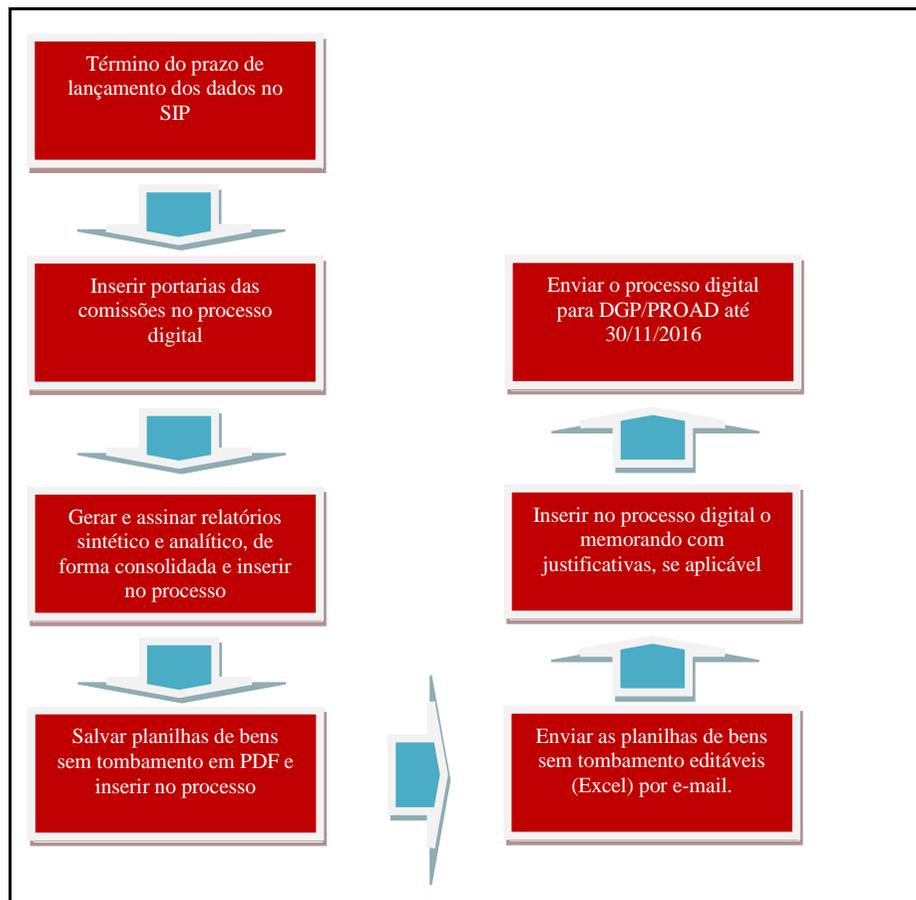


Figura 26 - Fluxograma da geração e envio dos documentos do inventário.

Veja no quadro seguinte a relação das unidades inventariantes que receberão o processo digital no mês de outubro de 2016:

Unidade
Campus Araranguá
Campus Blumenau
Campus Curitiba
Campus 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

Unidade
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

Figura 27 - Relação de unidades responsáveis por inventário.

## MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS

Para orientação específica a respeito do inventário, o DGP elaborará material de instrução próprio, que será disponibilizado na página do DGP, no Menu Inventário UFSC 2016 ([dgp.proad.ufsc.br](http://dgp.proad.ufsc.br)).

Sempre que necessário, o DGP encaminhará memorandos circulares via SPA e e-mail aos agentes patrimoniais. Os memorandos circulares serão publicados também no site do DGP.

Eventuais dúvidas, não explicadas neste manual ou não solucionadas nas orientações emitidas pelo DGP em memorandos circulares, poderão ser sanadas através do e-mail [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br), ou pelos ramais telefônicos disponíveis no site do inventário.

## GLOSSÁRIO

**Agente Patrimonial Nato:** responsável pela gestão patrimonial em sua unidade de atuação, incluindo a realização do inventário em sua seccional. Compreende diretores das unidades acadêmicas, diretores das unidades administrativas, pró-reitores e secretários.

**Ambiente:** campo do sistema SIEF que faz referência ao espaço físico (ambiente real). A descrição do campo ambiente, no SIEF, deve corresponder exatamente ao espaço físico respectivo. Para cada espaço físico, um ambiente.

**IdUFSC:** Identidade UFSC própria de cada servidor, composta por uma identidade identificadora particular (CPF, matrícula SIAPE, e-mail, nome etc.) e uma senha. É de uso particular e será utilizado pelo próprio titular para acessar os sistemas SIP e SIEF, caso esteja habilitado.

**Papéis de trabalho:** documentos gerados e relacionados ao inventário 2016, tais como portarias, planilhas de lançamento de dados e relatórios.

**Sistema de Informações Patrimoniais (SIP):** sistema informatizado em ambiente web utilizado para o controle patrimonial da UFSC, e que contempla módulo próprio para lançamento dos dados coletados no inventário.

**Sistema Integrado de Espaço Físico (SIEF):** ambiente web integrado ao sistema SIP destinado ao cadastro de edificações,

setores e ambientes. É utilizado para cadastro, alteração de cadastro e inativação de ambientes.

**Sistema SOLAR:** sistema administrativo utilizado pela UFSC e que comporta diversos módulos ou sistemas, tais como o SIP e o SPA.