



INVENTÁRIO UFSC 2022

MANUAL DE APOIO PARA
COLETA E LANÇAMENTO DE DADOS NO SIP

INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

- Recomendamos a leitura prévia dos **Procedimentos Gerais** relacionados ao inventário disponível em nossa página.
- A atualização dos ambientes físicos no sistema **é atividade prévia e necessária** para que a fase de coleta e lançamento dos dados no sistema tenha sucesso.

OBS.: **Se você é agente patrimonial:** consulte o **Manual SIEF** disponível em nossa página.

MANUAL DE APOIO PARA A COLETA E LANÇAMENTO DE DADOS NO SIP

PRINCIPAIS DATAS RELACIONADAS A ESTA ETAPA:

- ✓ Atualização dos ambientes e setores no SIEF pelos agentes patrimoniais: até **30/07/2022**.
- ✓ Coleta e lançamento de dados no sistema: de **01/09/2022 a 14/10/2022**.
- ✓ Envio das planilhas de bens sem identificação patrimonial por e-mail (inventario.dgp@contato.ufsc.br): até **30/10/2022**.

PARA MELHOR **ORGANIZAÇÃO** DOS TRABALHOS, RECOMENDAMOS QUE

AS TAREFAS DESSE PERÍODO SEJAM **SUBDIVIDIDAS** EM:

1. Levantamento físico dos bens: apuração da localização e estado de conservação.
2. Lançamento dos dados dos bens no sistema SIP.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

- 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.
- Em cada um dos ambientes a ser inventariado, **os bens deverão ser localizados fisicamente** e seu número e tipo de tombamento, descrição e estado de conservação deverão ser registrados em documento próprio. Esse documento pode ser tanto o “**Formulário de Coleta Física**” (RECOMENDADO), quanto o “**Relatório de Materiais por Imóvel**” (gerado via SIP), este para ser utilizado como *checklist*.
- Já os bens que **não possuem identificação patrimonial** deverão ser informados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”.

*Os arquivos do formulário e da planilha serão disponibilizados na página do inventário, vide dgp.proad.ufsc.br >> menu inventários.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

FORMULÁRIO DE COLETA FÍSICA

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	

Os dados da **edificação**, **setor** e **ambiente** deverão ser preenchidos manualmente, bem como os bens encontrados neste local. **É fundamental que seja especificado o tipo de tombamento (código de barras, plaqueta ou número de tinta)** e a **descrição do item** (descrição simples) para que seja possível verificar, no momento do lançamento no sistema, se o item que está sendo **lançado corresponde ao que foi coletado**.

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

OBS.: 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**.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

SOLICITANDO AUXÍLIO DE OUTROS PARA A COLETA

No momento da coleta física, **poderá ser solicitado a ajuda de estagiários ou de outros servidores** que não façam parte da comissão, contudo, esse trabalho deve ser **supervisionado pelos membros** para que se evitem coletas equivocadas ou que bens deixem de ser inventariados. É importante ficar atento, pois **as informações prestadas serão de inteira responsabilidade da comissão.**

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

RELATÓRIO DE MATERIAIS POR IMÓVEL

Outro meio de efetuar a conferência dos bens é tomar por base o “Relatório de Materiais por Imóvel” gerado via SIP:

- Para isso, é necessário acessar o sistema SIP (acesso.egestao.ufsc.br), utilizando **preferencialmente** um dos navegadores: *Internet Explorer* ou *Mozilla FireFox*.
- 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 a partir de 01/09/2022**, e ficará disponível até o final do período oficial do inventário.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

ACESSANDO O RELATÓRIO DE MATERIAIS POR IMÓVEL NO SIP

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

Sistema de autenticação centralizada

você está aqui > UFSC > Solar > Autenticação

SeTIC-UFSC

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

Acesso unificado

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

Senha

Entrar

Esqueci minha senha

- Dúvidas de acesso
- Sobre a centralização

v1.058

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

ACESSANDO O RELATÓRIO DE MATERIAIS POR IMÓVEL NO SIP

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

The screenshot displays the initial dashboard of the SIP system. At the top, the browser address bar shows the URL <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>. The page header includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and navigation links for 'Página inicial', 'Ações', and 'Sair'.

The main content area is titled 'Bem-vindo(a), [nome]' and indicates the last login time: 'Seu último acesso foi em 29/06/2022, às 09:09:15.' Below this, there are two primary notification panels:

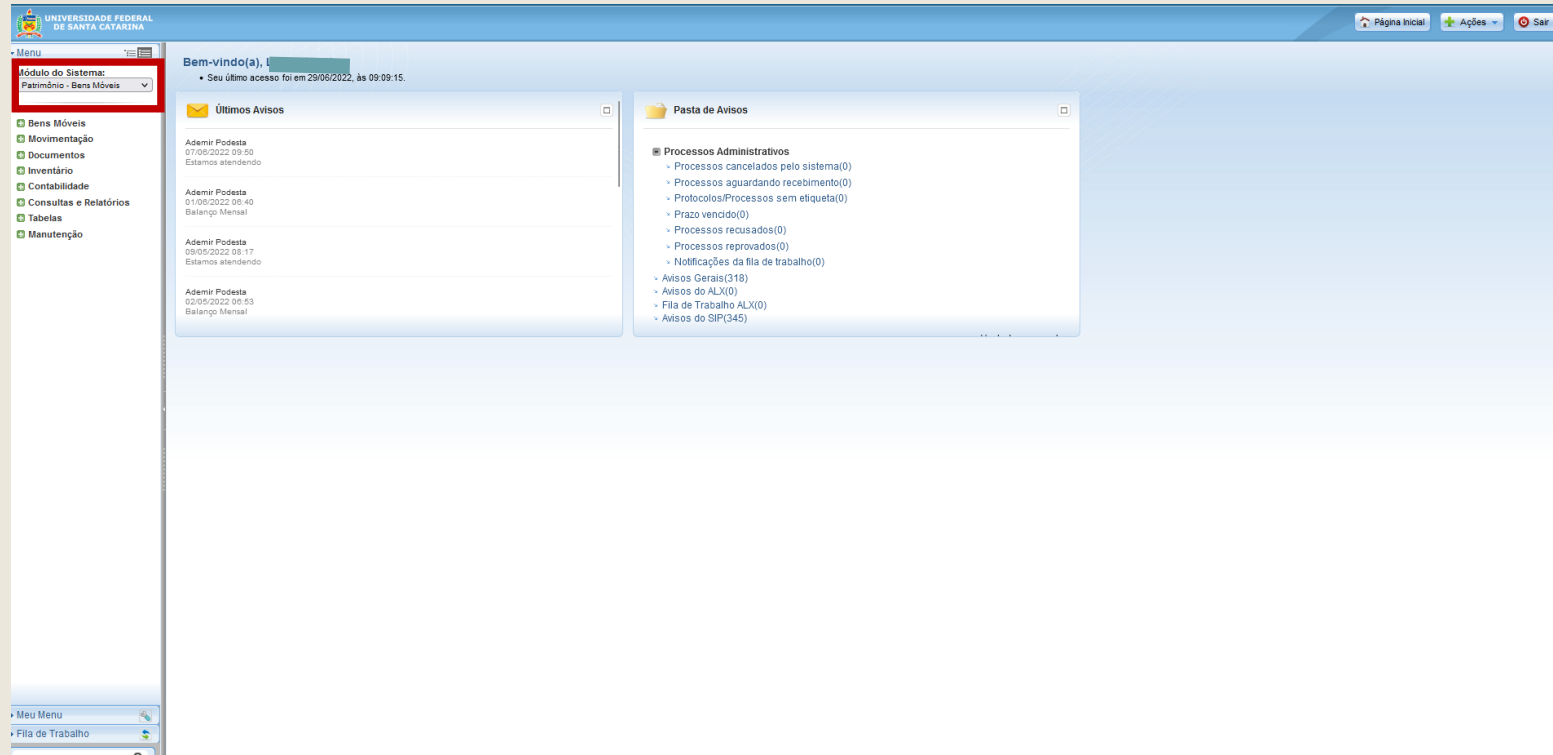
- Últimos Avisos:** A list of recent messages from 'Ademir Podesta' with timestamps and status (e.g., 'Estamos atendendo').
- Pasta de Avisos:** A categorized list of notifications, including:
 - Processos Administrativos:
 - Processos cancelados pelo sistema(0)
 - Processos aguardando recebimento(0)
 - Protocolos/Processos sem etiqueta(0)
 - Prazo vencido(0)
 - Processos recusados(0)
 - Processos reprovados(0)
 - Notificações da fila de trabalho(0)
 - Avisos Gerais(318)
 - Avisos do ALX(0)
 - Fila de Trabalho ALX(0)
 - Avisos do SIP(345)

The left sidebar contains a 'Menu' section with a 'Módulo do Sistema' dropdown set to 'SPA'. The menu items include: 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, and Cadastros básicos (with sub-items for user preferences and help).

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

ACESSANDO O RELATÓRIO DE MATERIAIS POR IMÓVEL NO SIP

Esta tela inicial corresponde ao sistema SOLAR, para utilizar o SIP, selecione em **“Módulo do Sistema”** a opção **“Patrimônio - Bens Móveis”**, conforme abaixo. Observe que, ao selecionar o sistema SIP (**Patrimônio – Bens Móveis**), a lista de funcionalidades, logo abaixo do seletor, é atualizada.



The screenshot displays the user interface of the SIP system. At the top left, the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina is visible. The main header area includes a navigation bar with 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair' buttons. Below the header, a 'Menu' section contains a dropdown menu labeled 'Módulo do Sistema' with 'Patrimônio - Bens Móveis' selected. To the right of the menu, a 'Bem-vindo(a)' message indicates the user's last access on 29/08/2022 at 09:09:15. The main content area is divided into two panels: 'Últimos Avisos' (Last Notices) and 'Pasta de Avisos' (Notice Folder). The 'Últimos Avisos' panel shows three notices from 'Ademir Podesta' regarding monthly balances. The 'Pasta de Avisos' panel shows a list of administrative processes and notices, including 'Processos cancelados pelo sistema(0)', 'Processos aguardando recebimento(0)', 'Protocolos/Processos sem etiqueta(0)', 'Prazo vencido(0)', 'Processos recusados(0)', 'Processos reprovados(0)', 'Notificações da fila de trabalho(0)', 'Avisos Cerais(318)', 'Avisos do ALX(0)', 'Fila de Trabalho ALX(0)', and 'Avisos do SIP(345)'. A vertical sidebar on the left contains a list of system modules, with 'Bens Móveis' highlighted in green.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

GERANDO O RELATÓRIO DE MATERIAIS POR IMÓVEL

Para a emissão do relatório deve-se expandir o menu “Consultas e Relatórios” e acessar a opção “Materiais por Imóvel”; informar os parâmetros de consulta, conforme a necessidade: **edificação**, **setor** e **ambiente** a ser inventariado. No campo “Tipo”, selecionar a opção “**Todos**” e então acionar “**Visualizar**” para obter o relatório.

The screenshot shows the web interface of the UFSC system. The browser address bar displays 'https://solar.egestao.ufsc.br/solar/'. The page title is 'Relatório de Materiais por Edificação'. The left sidebar menu is expanded to 'Consultas e Relatórios', with 'Materiais por Imóvel' selected. The main content area is titled 'Parâmetros da Consulta' and contains the following fields:

- Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Relatório: Listagem de Materiais
- Edificação: 233 | DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- Setor: DGP/PROAD | Departamento de Gestão Patrimonial
- Ambiente: DGP - 006 - Copa e cozinha (Térreo)
- Responsável: [Empty field]
- Grupo: [Empty field]
- Material: [Empty field]
- Data transferência para: Local: [Empty field]
- Situação: Ativo Não encontrado Baixado
- Tipo: Própria Terceiros Todos
- Exibe nome do responsável

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

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

PLANILHA DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Os bens encontrados **sem número de identificação patrimonial** (tinta, plaqueta ou código de barras) devem ser informados na “**Planilha de Bens Sem Identificação**”, com o maior número de detalhes possível (descrição completa, número de série, modelo, cor, tamanho, localização, responsável, estado de conservação, etc.) para envio ao DGP junto dos relatórios de inventário.

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 - Inerível/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.

Qtd	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									

As planilhas de cada unidade devem ser encaminhadas de modo conjunto, **em um único arquivo Excel**, conforme demonstrado.

Envio ao DGP:
As planilhas deverão ser enviadas em formato editável ao e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br até **30/10/2022** e também deverão ser inseridas no processo de inventário da unidade.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

INFORMANDO O ESTADO DE CONSERVAÇÃO

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.

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

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

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.

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

PARA MELHOR REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS, SEGUEM ALGUMAS DICAS PARA A COLETA FÍSICA DOS BENS:

- Anote a **cor do bem** para auxiliar em possíveis identificações futuras;
- 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;

LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

SEGUEM MAIS ALGUMAS ORIENTAÇÕES PERTINENTES:

No passado, alguns materiais de consumo foram tombados como se fossem permanentes. 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.).

Em caso de dúvidas, consulte a Portaria STN nº. 448/2002 disponível na internet.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO O INVENTÁRIO 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 identificação 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 web interface of the SIP system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and buttons for 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. A left sidebar menu is visible, with 'Patrimônio - Bens Móveis' selected. Under this menu, 'Inventário' and 'Inventário Manual' are highlighted with red rectangular boxes. The main content area is titled 'Consulta Inventário Manual'. It features a 'Parâmetros da Consulta' section with a dropdown for 'Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina' and a 'Número:' input field. Below this are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. The 'Resultado da Consulta' section shows a table with the following headers: 'Número', 'Responsável', 'Finalidade', and 'Data'. The table body is currently empty.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO O INVENTÁRIO NO SIP

Para iniciar o lançamento dos dados de inventário, deve-se informar, no campo “número”, o número do inventário ou **simplesmente clicar no botão “consultar”**. O inventário será apresentado no quadro “Resultado da Consulta”.

The screenshot shows the 'Consulta Inventário Manual' screen. The 'Parâmetros da Consulta' section has a red box around the 'Número' field containing '1/2022'. The 'Resultado da Consulta' table below shows one entry with 'Número' 1/2022, 'Observação' teste, 'Finalidade' Inventário anual, and 'Data' 20/06/2022. A red arrow points from a text box on the right to the 'Consultar' button.

Número	Observação	Finalidade	Data
1/2022	teste	Inventário anual	20/06/2022

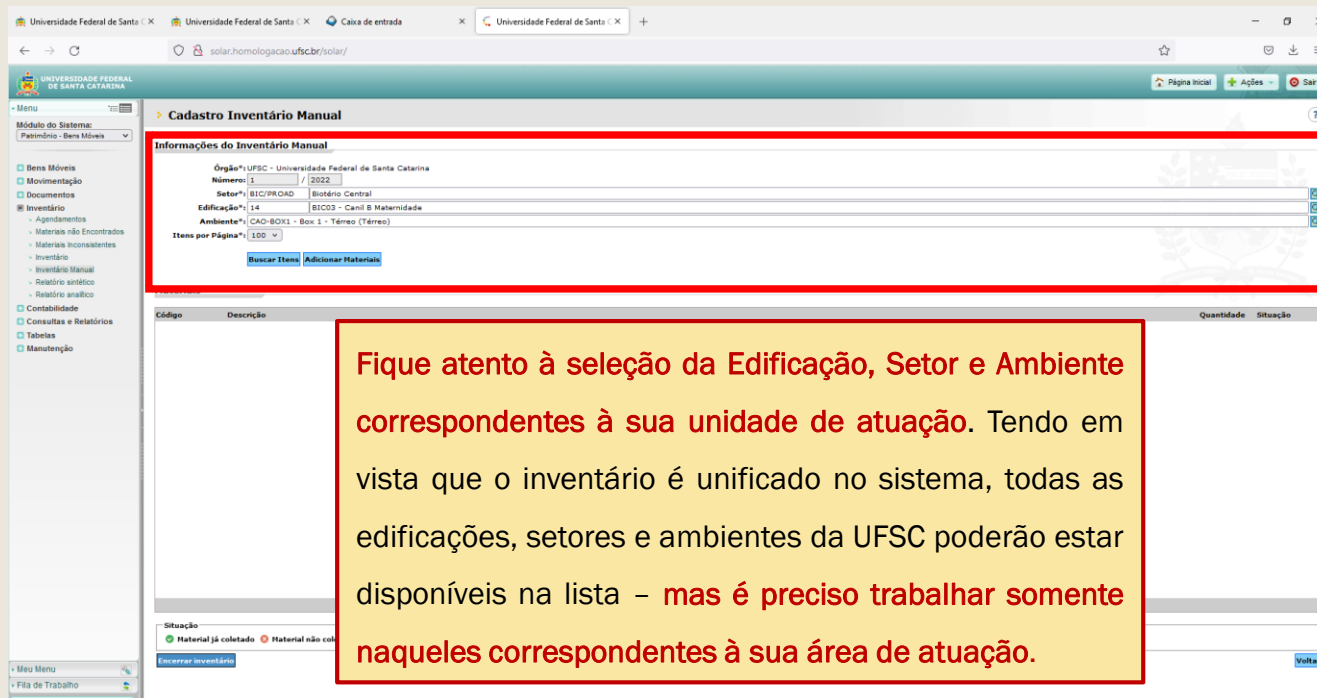
O próximo passo é acionar o ícone indicado para acessar a próxima tela.

Para exemplo, cadastramos um inventário sob número 1/2022.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

Nesta tela, **deverão ser informadas a edificação, o setor e o ambiente** em que devam ser prestadas as informações referentes aos bens durante o levantamento físico. Pode-se selecionar primeiramente a **edificação** e depois o **setor**, ou vice-versa.



Informações do Inventário Manual

Órgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 1 / 2022
Setor* BIC/PROAD - Biotério Central
Edificação* 14 - B1003 - Camil D. Matemidade
Ambiente* CAD-BOX3 - Box 3 - Térreo (Térreo)
Itens por Página* 100

[Buscar Itens](#) [Adicionar Materiais](#)

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

Situação: Material já coletado Material não coletado

[Encerrar Inventário](#) [Voltar](#)

Fique atento à seleção da Edificação, Setor e Ambiente correspondentes à sua unidade de atuação. Tendo em vista que o inventário é unificado no sistema, todas as edificações, setores e ambientes da UFSC poderão estar disponíveis na lista – **mas é preciso trabalhar somente naqueles correspondentes à sua área de atuação.**

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO ITENS CONFORME CONSTA NO SIP

Após o preenchimento da **edificação**, **setor** e **ambiente**, acionar o botão “**buscar itens**”, serão, então, elencados todas as **classes de materiais** atualmente registrados no SIP para o **ambiente informado**, conforme abaixo.

Informações do Inventário Manual

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número*: 1 / 2022
Setor*: SESP/UFSC - Secretaria de Esportes
Edificação*: 618
Ambiente*: RECEB/SECA - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)

Itens por Página*: 100

Buscar Itens **Adicionar Materiais**

Código	Descrição	Quantidade	Situação
077.42.292391	ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)x350(P)x 1600(A)mm	2	Material não coletado
052.42.000292	ARMÁRIO ESTANTE	1	Material não coletado
077.42.292086	CADEIRA FIXA - ESTRUTURA EM "S" - SEM BRAÇOS	2	Material não coletado
077.35.292342	COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL	2	Material não coletado
052.42.000900	MESA PARA REUNIÃO	1	Material não coletado
052.42.000934	MESA TIPO L	1	Material não coletado
077.34.292342	SOPRADOR PARA JARDINAGEM	1	Material não coletado
077.35.292355	TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATIVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331 (BÁSICO-1)	1	Material não coletado
052.33.000200	TELEVISOR	1	Material não coletado

Exibindo: 1 até 9 de 9

Material já coletado Material não coletado

Encerrar Inventário **Voltar**

Para dar prosseguimento, deve-se **acessar cada classe** de itens clicando no ícone ao lado.

Material ainda não coletado

Observe a legenda

Importante observar que neste primeiro momento o que aparecerá listado são as **classes de materiais** e não os bens propriamente ditos.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

INFORMANDO ITENS CONFORME CONSTA NO SIP

Nesta tela, deve-se prestar informações conforme demonstrado:

Universidade Federal de Santa Catarina

Universidade Federal de Santa Catarina

Caixa de entrada

Universidade Federal de Santa Catarina

90%

Página

Agões

Sair

Menu

Módulo do Sistema:
Patrimônio - Bens Móveis

Bens Móveis

Movimentação

Documentos

Inventário

Agendamentos

Material não Encomendado

Material Inconsistentes

Inventário

Inventário Manual

Relatório analítico

Relatório analítico

Contabilidade

Consultas e Relatórios

Taboelas

Maintenance

Cadastro Inventário Manual

Informações do Inventário Manual

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 1 / 2022

Edificação*: 618 SESP - Secretaria de Esportes

Setor*: SESP/UFSC - Secretaria de Esportes

Ambiente*: RECBP/SECR - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)

Material*: 077-42.29239 ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm

Materials

Cód. barras

Plaqueta

Nº controle

Nº de Tinta

Nº série

Estado conservação: -- Seleções --

Adicionar

Localizado	Plaqueta	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situa	Bo
-- Seleções --		0560482	380916		ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm - ARMÁRIO ESCANINHO COM 12 PORTAS, CADA UMA COM FECHADURA E CHAVE PR		EM USO		
-- Seleções --		0560483	380917		ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm - ARMÁRIO ESCANINHO COM 12 PORTAS, CADA UMA COM FECHADURA E CHAVE PR		EM USO		

Exibindo: 1 até 2 de 2

Material já coletado Material não coletado P - Material próprio T - Material de terceiro

Meu Menu

Fila de Trabalho

Voltar

Informar se
localizado: **sim** ou
não

Cada item
informado como
encontrado,
informar também
seu atual **estado**
de **conservação**

Caso trate-se de algum equipamento com
número de série, esta informação também
poderá ser adicionada nesta tela.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

INFORMANDO ITENS CONFORME CONSTA NO SIP

Após prestar as informações, observe que o ícone referente a situação será atualizado para **cor verde**. Acione o botão **“voltar”** conforme abaixo:

Importante!

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

Localizado	Plaqueta	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
Sim	P	0560482	380916		ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm - ARMARIO ESCANINHO COM 12 PORTAS, CADA UMA COM FECHADURA E CHAVE PR		EM USO	
Não	P	0560483	380917		ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm - ARMARIO ESCANINHO COM 12 PORTAS, CADA UMA COM FECHADURA E CHAVE PR		EM USO	

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

INICIANDO A ADIÇÃO DE ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO

Após prestar as informações referentes aos itens apresentados pelo sistema, possivelmente, ainda será necessário **adicionar outros** que, porventura, tenham sido coletados durante o levantamento físico. Para isso, acione o botão **“Adicionar Materiais”**.

The screenshot displays the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The top navigation bar includes the UFSC logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA'. The main content area is titled 'Informações do Inventário Manual' and contains the following fields:

- Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Número: 1 / 2022
- Setor*: [SESP/UFSC] [Secretaria de Esportes]
- Edificação*: 618 [SESP - Secretaria de Esportes]
- Ambiente*: [RECEP/SECR - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)]
- Itens por Página*: 100

Below these fields, there are two buttons: 'Botão Item' and 'Adicionar Materiais'. The 'Adicionar Materiais' button is highlighted with a red rectangular box.

The 'Materiais' section below the buttons displays a table with the following columns: Código, Descrição, Quantidade, and Situação. The table contains 9 rows of data:

Código	Descrição	Quantidade	Situação
077.42.292391	ARMÁRIO ESCANINHO 12 PORTAS, MEDINDO 800(L)X350(P)X 1600(A)mm	2	Material já coletado
052.42.000292	ARMÁRIO ESTANTE	1	Material não coletado
077.42.292086	CADEIRA FIXA - ESTRUTURA EM "S" - SEM BRAÇOS	2	Material já coletado
077.35.292342	COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL	2	Material não coletado
052.42.000900	MESA PARA REUNIAO	1	Material não coletado
052.42.000934	MESA TIPO L	1	Material não coletado
077.34.292342	SOPRADOR PARA JARDINAGEM	1	Material já coletado
077.35.292355	TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATIVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331 (BÁSICO-1)	1	Material não coletado
052.33.000200	TELEVISOR	1	Material não coletado

At the bottom of the page, there is a legend for the 'Situação' column: a green circle for 'Material já coletado' and a red circle for 'Material não coletado'. There are also buttons for 'Encerrar Inventário' and 'Voltar'.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

INICIANDO A ADIÇÃO DE ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO

Nesta tela, basta **digitar o número coletado** no campo apropriado, **conforme o tipo de tombamento** (código de barras, plaqueta ou nº de tinta) e acionar o botão **“Adicionar”**.

The screenshot displays the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The form fields are as follows:

- Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Número: 1 / 2022
- Edificação*: 618 SESP - Secretaria de Esportes
- Sector*: SESP/UFSC - Secretaria de Esportes
- Ambiente*: RECEP/SECR - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)
- Material*: [Empty]

The 'Estado conservação' dropdown is set to 'Selecionar...'. The 'Adicionar' button is highlighted in red. Below the form is a table with the following columns: Localizado, Plaqueta, Cód. barras, Nº controle, Nº de Tinta, Descrição, Nº série, Novo Estado de Conservação, Situação.

At the bottom, there is a legend for material status: Material já coletado (green dot), Material não coletado (red dot), P - Material próprio, T - Material de terceiro.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ADICIONANDO ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO

Após realizada a inclusão, observe que o próprio sistema realizou o agrupamento do item na classe apropriada, restando apenas **atualizar o estado de conservação** e o **número de série**, se necessário.

Para **adicionar mais itens**, retorne a tela anterior usando o botão **“voltar”** abaixo:

Operação realizada com sucesso.
• Atualização realizada com sucesso

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 1 / 2022
Edificação*: 618 SESP - Secretaria de Esportes
Setor*: SESP/UFSC - Secretaria de Esportes
Ambiente*: RECEP/SECR - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)
Material*: 077.35.29234 COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL

Materiais

Cód. barras 396209
 Plaqueta
 Nº controle
 Nº de Tinta
 Nº série
Estado conservação: -- Selecione --

Adicionar

Localizado	Plaqueta	Cód. barras	Nº controle	Nº de Tinta	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação	Situação
-- Selecione --	P	0537287	352008		COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL - COMPUTADOR LENOVO M900 - MODELO TINY; PROCESSADOR I3; 6100T; 8GB; 256GB SSD; WINDOWS 10, ACON		EM USO	
-- Selecione --	P	0886230	330816		COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL - COMPUTADOR DESKTOP HUAWEI HUAWEI HUAWEI MASTER GEMINUM UNIFORME PROCESSADOR INTEL I3 M33333333		EM USO	
Sim	P	1007944	396209		COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL - MICROCOMPUTADOR DELL MODELO OPTIPLEX 3080; PROCESSADOR CORE I3-10100T; RAM 16GB; SSD 256GB		EM USO	

Exibido: 1 até 3 de 3
Material já coletado Material não coletado P - Material próprio T - Material de terceiro

Voltar

Confira atentamente se o item adicionado está correto, **em caso de erro, efetue a exclusão do lançamento** acionando o ícone **“x”** na lateral.

Utilize o botão **“voltar”** para dar continuidade ao trabalho.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ADICIONANDO ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO

ATENÇÃO!

Ao adicionar materiais: após cada lançamento realizado (mesmo nos casos em que foi necessário a exclusão do item adicionado por equívoco), **será necessário acionar o botão “voltar”** para que um **novo material** possa ser lançado **a partir da tela inicial** conforme abaixo:

The screenshot displays the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The top navigation bar includes 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. The left sidebar contains a menu with options like 'Bens Móveis', 'Movimentação', 'Documentos', 'Inventário', 'Contabilidade', 'Consultas e Relatórios', 'Tabelas', and 'Manutenção'. The main content area is titled 'Cadastro Inventário Manual' and contains the following information:

Informações do Inventário Manual

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número*: 1 / 2022
Setor*: DA/SESP Departamento Administrativo da Secretaria de Esportes
Edificação*: 618 SESP - Secretaria de Esportes
Ambiente*: DIR - DIRETORIA (Térreo)
Itens por Página*: 100

Buttons: [Buscar](#), [Adicionar Materiais](#) (highlighted with a red box)

Materiais

Código	Descrição	Quantidade	Situação
077.35.292342	COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL	2	Material já coletado
052.35.000268	MONITOR P/ESTACAO DE TRABALHO	2	Material já coletado

Exibindo: 1 até 2 de 2

Situação: Material já coletado Material não coletado

Buttons: [Encerrar Inventário](#), [Voltar](#)

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

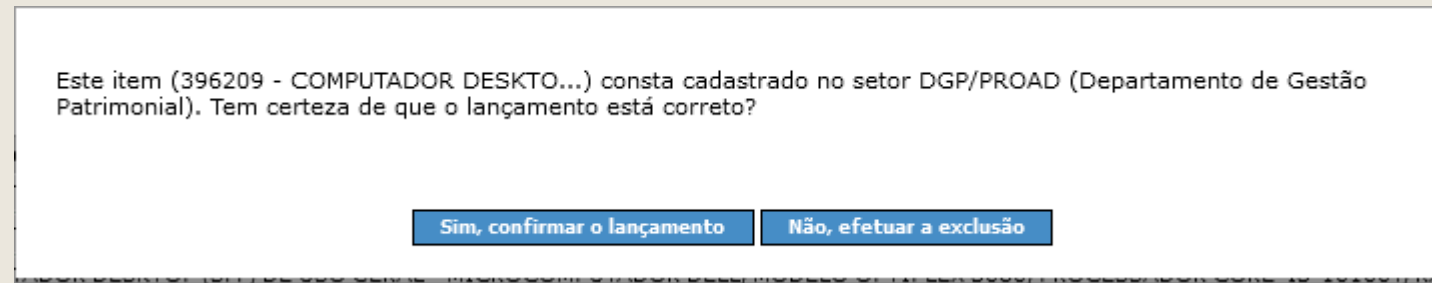
ADICIONANDO ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO

Novidade nesse ano:

o sistema emitirá um alerta quando itens de outros setores forem adicionados

Caso um item **de outro setor** seja adicionado, o sistema apresentará uma **caixa de diálogo** com a seguinte mensagem:

“Este item (xxxxx – descrição do item - ...) consta cadastrado no setor ABCD (nome do setor). Tem certeza de que o lançamento está correto?” Dessa forma, basta **conferir o lançamento e acionar o botão conforme a necessidade**. Segue abaixo uma demonstração:



Este item (396209 - COMPUTADOR DESKTO...) consta cadastrado no setor DGP/PROAD (Departamento de Gestão Patrimonial). Tem certeza de que o lançamento está correto?

Sim, confirmar o lançamento **Não, efetuar a exclusão**

É necessário especial atenção na conferência, a fim de evitar que lançamentos equivocados deixem de ser corrigidos antes do fim do inventário.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ADICIONANDO ITENS ENCONTRADOS NO LEVANTAMENTO FÍSICO: SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM: “JÁ FOI INVENTARIADO”

Ao tentar adicionar determinado item que, porventura, **já tenha sido informado como encontrado em outro local**, o sistema apresentará a seguinte mensagem:
Este material já foi inventariado na edificação: “...”, no setor: “...”, no ambiente: “.....”.
Conforme demonstrado abaixo:

The screenshot displays the 'Cadastro Inventário Manual' interface. At the top, a yellow warning box with a red border contains the message: 'Atenção: Este material já foi inventariado na edificação: 618 - SESP - Secretaria de Esportes, no setori: SESP/UFSC, no ambiente: 13780 - RECEP/SECR - RECEPÇÃO/ SALA SECRETÁRIO (Térreo)'. Below this, the system fields are populated with: 'Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina', 'Número: 1 / 2022', 'Edificação*: 14 BIC03 - Canal B Maternidade', 'Setor*: BIC/PROAD - Biotério Central', 'Ambiente*: CAO-BOX1 - Box 1 - Térreo (Térreo)', and 'Material*:' (empty). Under the 'Materiais' section, there are radio buttons for 'Cód. barras' (selected), 'Plaqueta', 'Nº controle', and 'Nº de Tinta', with a text input field containing '352008'. There is also a dropdown for 'Estado conservação' set to '-- Seleção --' and a blue 'Adicionar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: Localizado, Plaqueta, Cód. barras, Nº controle, Nº de Tinta, Descrição, Nº série, Novo Estado de Conservação, and Situação.

Neste caso, **o sistema indicará aonde o item foi informado** (possivelmente por equívoco), deve-se **entrar em contato com a respectiva comissão** e **solicitar a correção**. Para isso, será disponibilizado na página do Inventário UFSC 2022 uma relação com todas as comissões e seus respectivos setores, dessa forma, **é só entrar em contato diretamente com os membros por e-mail ou telefone** (consultando ao catálogo telefônico da UFSC).

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO CADA AMBIENTE/SETOR/EDIFICAÇÃO

Após concluir os lançamentos referentes ao ambiente selecionado, **verifique** se **todos os itens** que constam cadastrados estão com a situação corresponde a “material já coletado” (**ícone verde**), conforme demonstrado abaixo, e **passe para os demais ambientes que compõem seu setor de atuação**.

The screenshot displays the 'Cadastro Inventário Manual' interface. The search filters are set to: Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina; Número: 1 / 2022; Setor: DA/SESP - Departamento Administrativo da Secretaria de Esportes; Edificação: 618 - SESP - Secretaria de Esportes; Ambiente: DIR - DIRETORIA (Térreo). The 'Materiais' table shows two items:

Código	Descrição	Quantidade	Situação
077.35.292342	COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL	2	Material já coletado
052.35.000268	MONITOR P/ESTACAO DE TRABALHO	2	Material não coletado

The status 'Material já coletado' is indicated by a green circle icon in the 'Situação' column. A red box highlights this icon, and a yellow callout box with a red arrow points to it, containing the text 'Material já coletado'.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

ACESSANDO CADA AMBIENTE/SETOR/EDIFICAÇÃO

Acione a **lupa lateral** e vá selecionando **cada um dos ambientes que compõem o setor**; após a conclusão dos ambientes, verifique também: **outros possíveis setores** que façam parte de sua área de atuação, bem como **outras possíveis edificações**.

The screenshot shows the 'Cadastro Inventário Manual' screen with the following information:

Informações do Inventário Manual

Orgão* UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Número: 1 / 2022
Setor* DA/SESP Departamento Administrativo da Secretaria de Esportes
Edificação* 618 SESP - Secretaria de Esportes
Ambiente* DIR - DIRETORIA (Térreo)
Itens por Página*: 100

Materiais

Código	Descrição
077.35.292342	COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL
052.35.000268	MONITOR P/ESTACAO DE TRABALHO

Consulta de Ambientes

Código	Ambiente
<input type="radio"/>	13781 DIR - DIRETORIA (Térreo)
<input type="radio"/>	13782 ADM - ADMINISTRATIVO (Térreo)

Exibindo: 1 até 2 de 2

Caixa de diálogo demonstrando a listagem de ambientes que compõem o setor selecionado. Em alguns casos, será necessário avançar as páginas.

LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA

EMITINDO RELATÓRIO PARA CONFERÊNCIA

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

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 Simbólico
Relatório analítico
Contabilidade
Consultas e Relatórios
Tabelas
Manutenção

Meu Menu
Fila de Trabalho

Relatório analítico de bens

Parâmetros da Consulta

Órgão : UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Inventário* : Ano* :

Sector* :

Edificação* :

Ambientes :

Situação : Todos

PDF XLS Visualizar Limpar

Informe os campos obrigatórios marcados com asterisco (*), para maior detalhamento, é possível ainda informar os ambientes de maneira individual ou simultânea, bem como a situação dos bens (todos, encontrado, não encontrado ou não inventariado).

FINALIZANDO OS TRABALHOS

ENVIO DOS RELATÓRIOS AO DGP

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

Após o encerramento do inventário, inicia-se a fase de **resolução das inconsistências**, em que todos os lançamentos realizados necessitam ser confirmados, para isso contamos com a colaboração da SETIC e somente após a conclusão desse trabalho é possível ao DGP gerar os relatórios consolidados para cada unidade e então enviar o respectivo **Processo Digital**, no qual devem constar os seguintes documentos, conforme *checklist* que constará no termo de abertura:

- **Portarias** que designaram as comissões da unidade: o processo já será enviado à Unidade com as portarias recebidas pelo DGP, **bastando conferir e inserir alguma faltante**;
- **Relatório sintético** geral de cada unidade: o processo já será enviado com o respectivo relatório, **bastará o agente nato conferir as informações e assinar**.
- **Planilhas de bens sem identificação**: deverão ser salvas em formato PDF e inseridas no processo. **Os arquivos em Excel, em formato editável, devem ser enviados para o e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br para que possam ser trabalhados posteriormente**.
- **Relatório Final da Comissão**: Cada comissão precisa encaminhar ao agente patrimonial nato, para incluir no processo, um relatório das atividades executadas.

FINALIZANDO OS TRABALHOS

ENVIO DOS RELATÓRIOS AO DGP

Em caso de conclusão parcial ou não realização do inventário, 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.

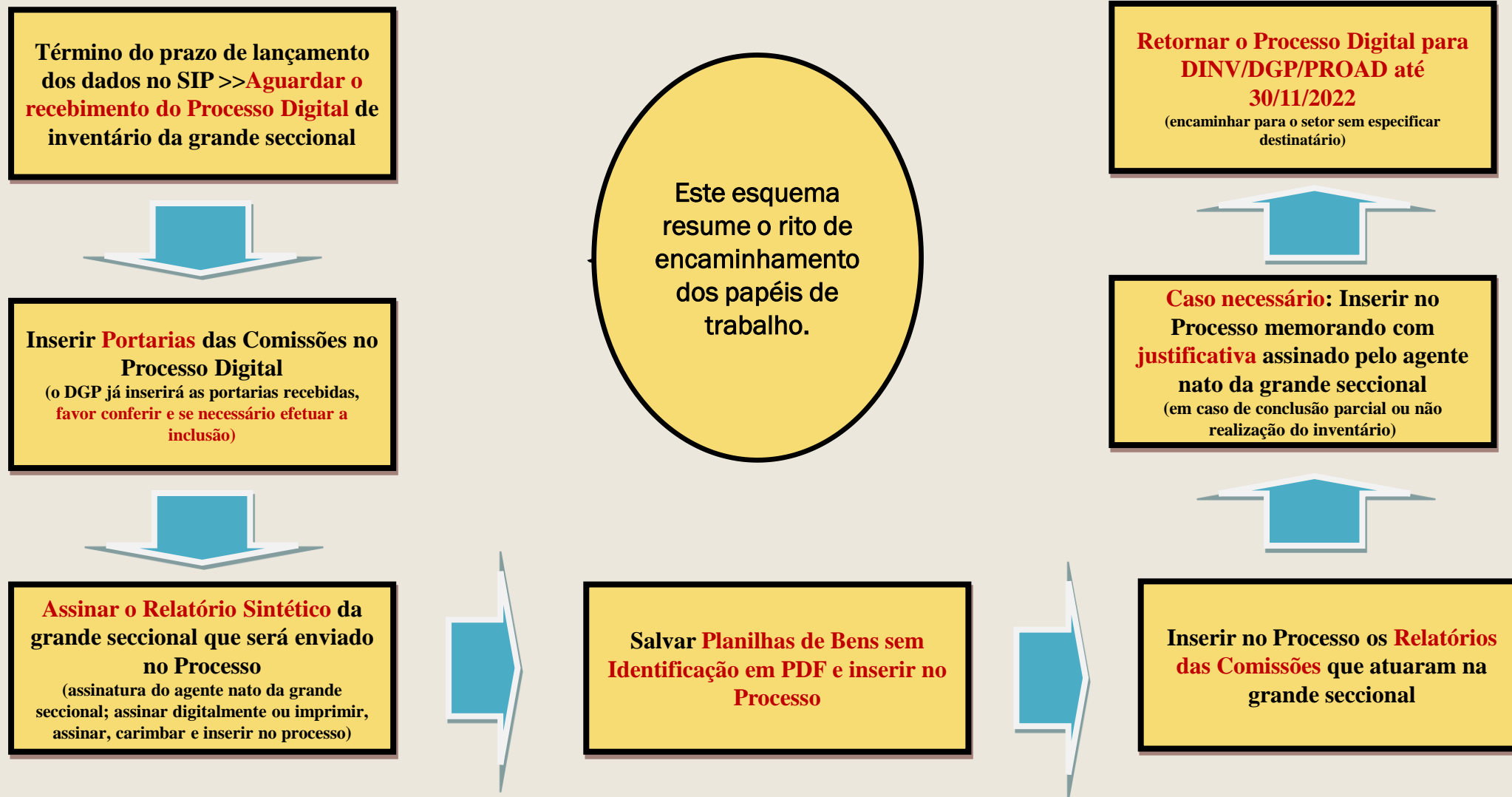
Havendo necessidade, o DGP retornará o processo para correções ou acréscimos de documentos faltantes, sem extensão de prazo.

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 e seu estado de conservação).

O processo deverá ser retornado ao DGP até 30/11/2022 para o setor DINV/DGP/PROAD, sem destinatário específico.

FINALIZANDO OS TRABALHOS

ENVIO DOS RELATÓRIOS AO DGP



FINALIZANDO OS TRABALHOS

UNIDADES INVENTARIANTES

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

Centro Araranguá	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Centro Blumenau	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Centro Curitibanos	Pró-Reitoria de Extensão
Centro Joinville	Pró-Reitoria de Graduação
Centro de Ciências Agrárias	Pró-Reitoria de Pesquisa
Centro de Ciências Biológicas	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Centro de Ciências da Educação	Gabinete do Reitor
Centro de Ciências Físicas e Matemáticas	Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade
Centro de Ciências Jurídicas	Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional
Centro de Ciências da Saúde	Secretaria de Cultura e Arte
Centro de Comunicação e Expressão	Secretaria de Desportos
Centro de Desportos	Secretaria de Educação a Distância
Centro de Filosofia e Ciências Humanas	Secretaria de Inovação
Centro Socioeconômico	Secretaria de Obras, Manutenção e Meio Ambiente
Centro Tecnológico	Secretaria de Planejamento e Orçamento
Procuradoria Federal/UFSC	Secretaria de Relações Internacionais
Pró-Reitoria de Administração	Secretaria de Segurança Física e Patrimonial

Finalizamos aqui nosso curso.

Estaremos a disposição pelo contato: inventario.dgp@contato.ufsc.br

Desejamos
um bom trabalho a todos!

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

