Sumário

Inventário Patrimonial – Locais com Permissão 2
1) Acesso ao programa 2
2) Criando um inventário de bens 2
3) Pesquisa de inventários 3
4) Outra ferramenta de pesquisa dos bens após a abertura do inventário 5
5) Gerando a guia para a conferência física 6
6) Realizando os ajustes 7
6.1) Ajustes do inventário 7
7) Exclusão e adição de bens do inventário 7
7.1) Adição de bens no inventário 8
8) Atualizando as situações dos bens inventariados 9
9) Gerando os relatórios 13
10) Finalizando o inventário 13
11) Encerramento do inventário 14

Inventário Patrimonial – Locais com Permissão

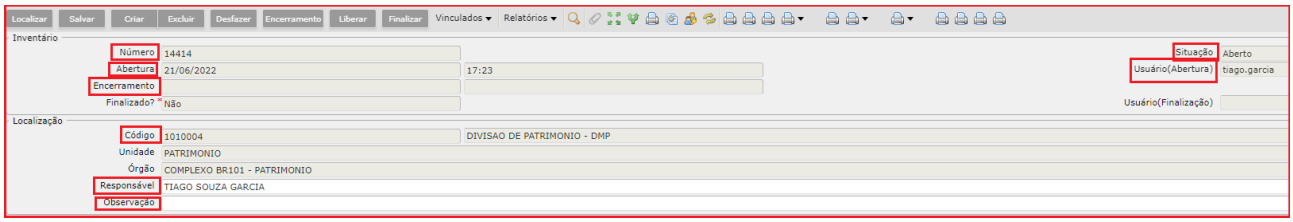
1) Acesso ao programa

Menu de Usuário
Clicar em **Patrimônio**.

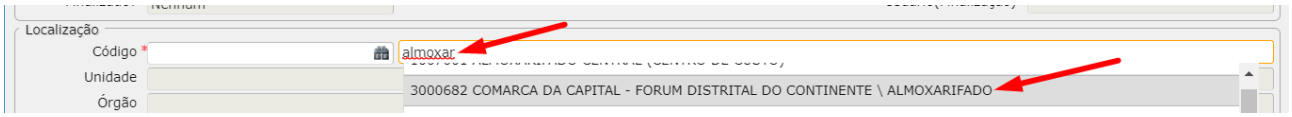
Clicar em **Inventário Patrimonial – Locais com Permissão**.

2) Criando um inventário de bens

OBS: Opção de uso exclusivo da Divisão de Patrimônio e ocorrerá em todo o dia 01 de junho de cada ano ou na substituição de gestores patrimoniais.



Número: sequência do inventário registrado no sistema. Somente demonstra após salvar o registro.
Situação: indica se está aberto ou encerrado esse inventário.
Usuário(abertura): indica qual o usuário que abriu o inventário no sistema.
Usuário(finalização): indica qual o usuário que finalizou o inventário no sistema.
Encerramento: data em que houve o encerramento do inventário no sistema.
Finalizado?: indica se a lotação finalizou o inventário ou não. Se sim, está apto para encerramento.
Abertura: Data da abertura do inventário patrimonial. Este campo apresenta a data do dia preenchida automaticamente, sendo editável.
Código: Campo para informar o código da lotação ou sublotação que será inventariada. Após inclusão do código, o nome do local é apresentado ao lado. Caso não seja de conhecimento do usuário o código da lotação ou sublotação, pode digitar parte do nome da lotação/sublotação neste campo e selecionar o local:



Lembrando que os inventários devem ser abertos individualmente por lotação / sublotação.

Responsável: Nome do responsável pelo inventário. Esse campo é automaticamente preenchido com a informação parametrizada no sistema para esse local. Caso esteja divergente ou não apareça o responsável, comunicar ao DMP para ajustar na tabela "Órgão Patrimonial" essa informação.
Observação: Campo para informar observações do inventário (opcional).

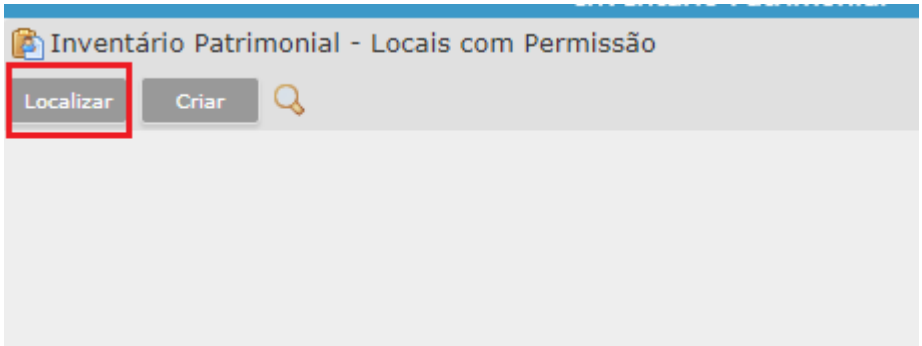
Importante: nesse momento, o sistema inclui todos os bens que estavam em sua lotação e eles passarão para a situação 'em Inventário'. Essa situação impede transferências e criação de processos de baixa com esses bens incluídos nesse inventário. Se necessitar realizar alguma transferência ou baixa, deverá seguir o item 7 deste manual.

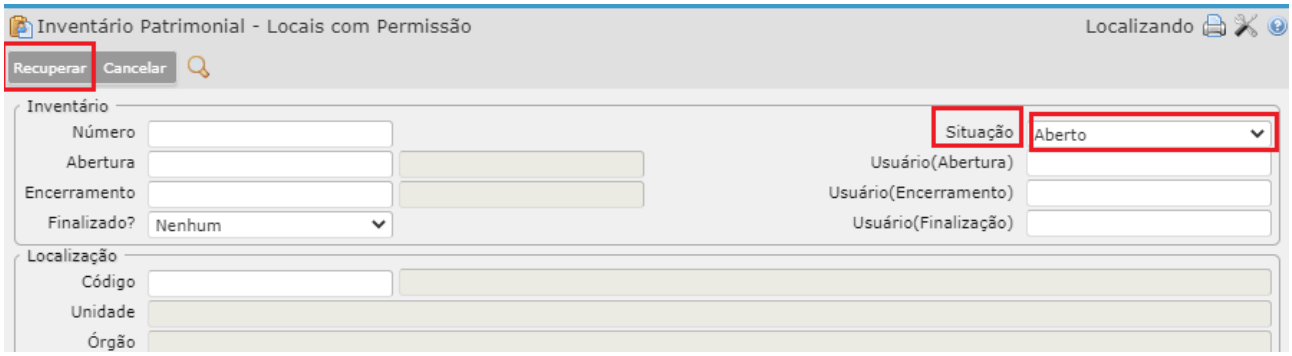
3) Pesquisa de inventários

Para pesquisar um inventário, você pode acessar o filtro do programa ou clicar em "localizar".

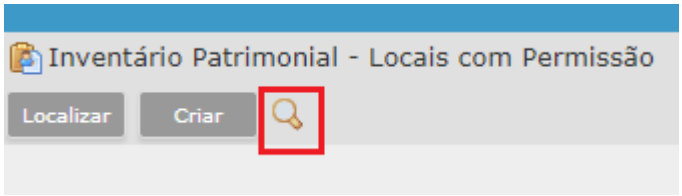
- ⇨ **Localizar:** pesquisa mais restrita a informações que você já tenha, tais como número do inventário, situação aberto ou data de abertura por exemplo.

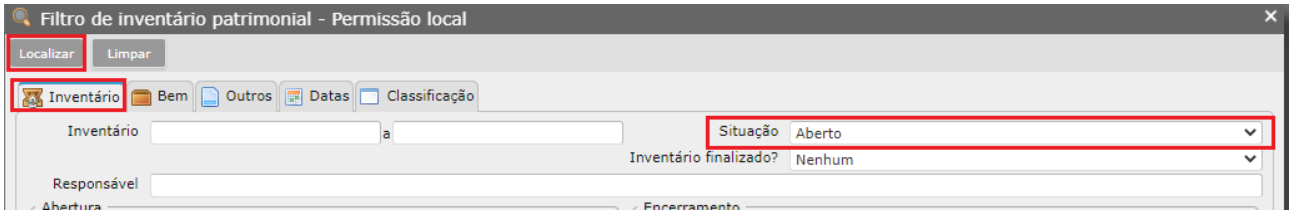
Clique em "localizar", digite o código do local da lotação ou sublotação no sistema ou então o número do inventário no sistema, caso não saiba, deixe em branco e altere a situação para "aberto". Clique em "Recuperar" e gere os relatórios ou então acesse os bens do Inventário se precisa visualizar as informações dessa forma.

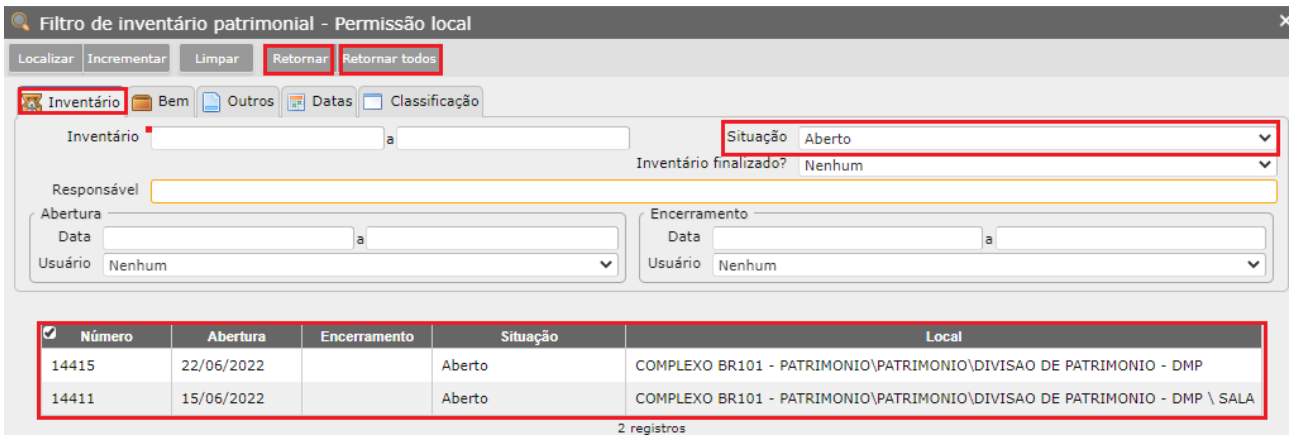




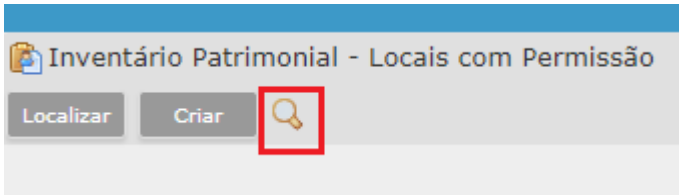
- ⇨ **Filtro do programa:** pesquisa mais abrangente, quando não há muitas informações específicas sobre o inventário que está procurando. Por exemplo, pesquisar todos os inventários abertos de diversas lotações ou sublotações. Selecionar a lupa e alterar a situação para "aberto" e clicar em "localizar. Após, selecionar a lotação que deseja abrir clicar na aba "retornar", caso necessite de todas as lotações clicar na aba "retornar todos":

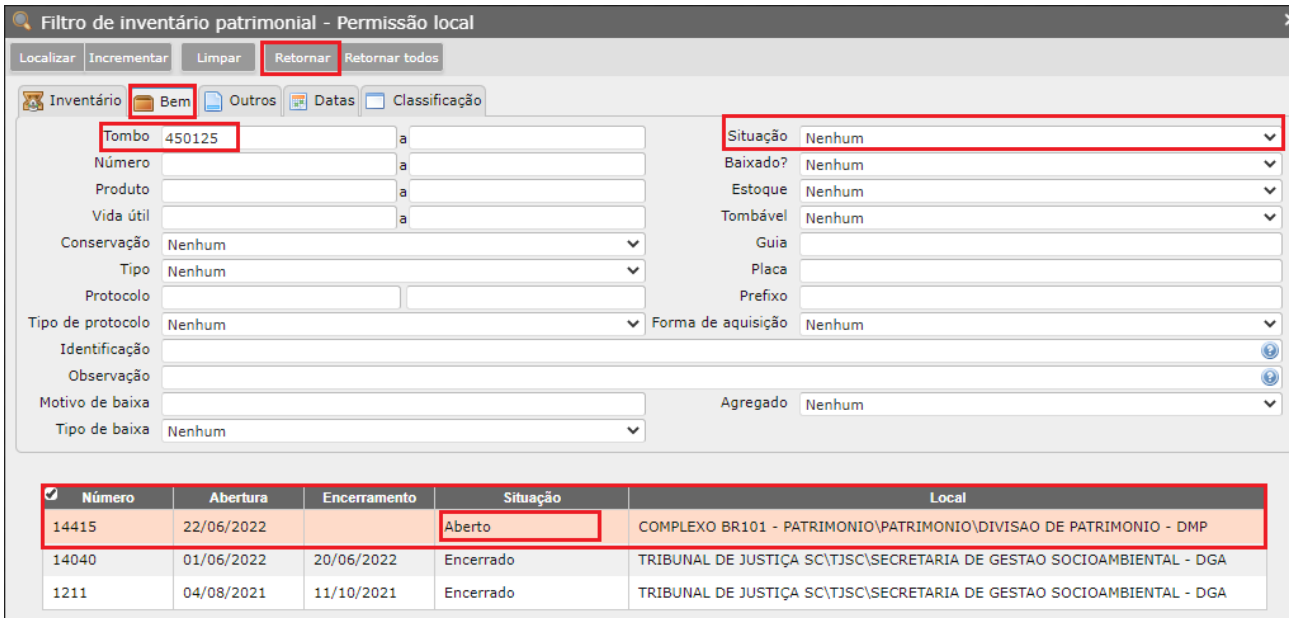


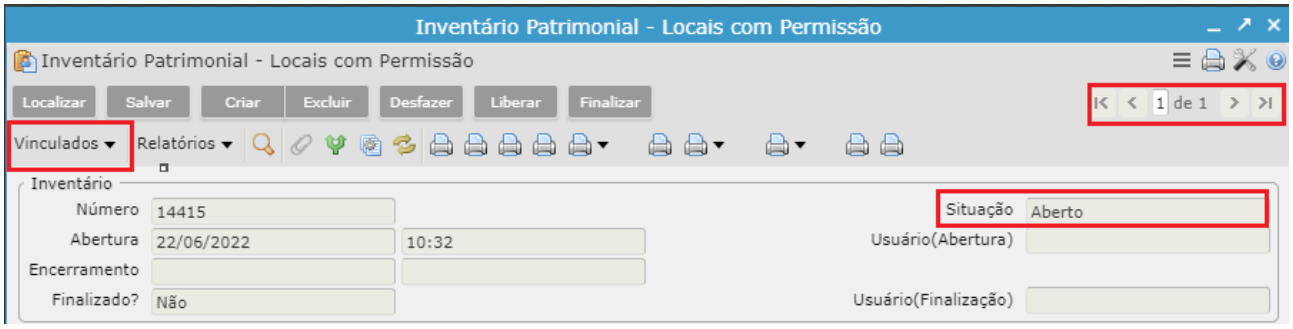




Ou então, pesquisar um tombo que está em algum inventário na situação “aberto”:

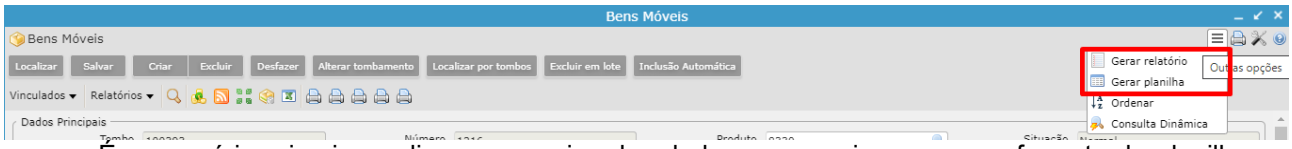




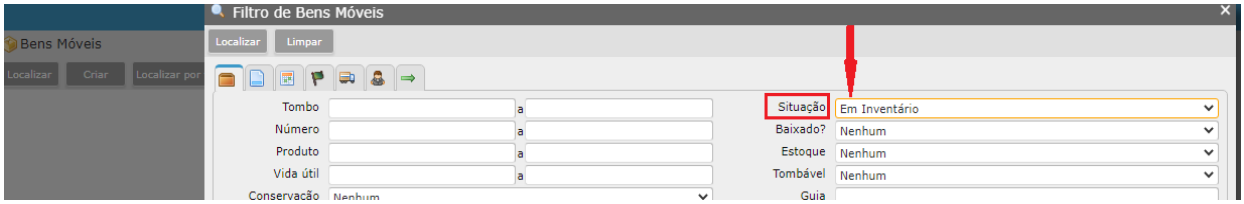


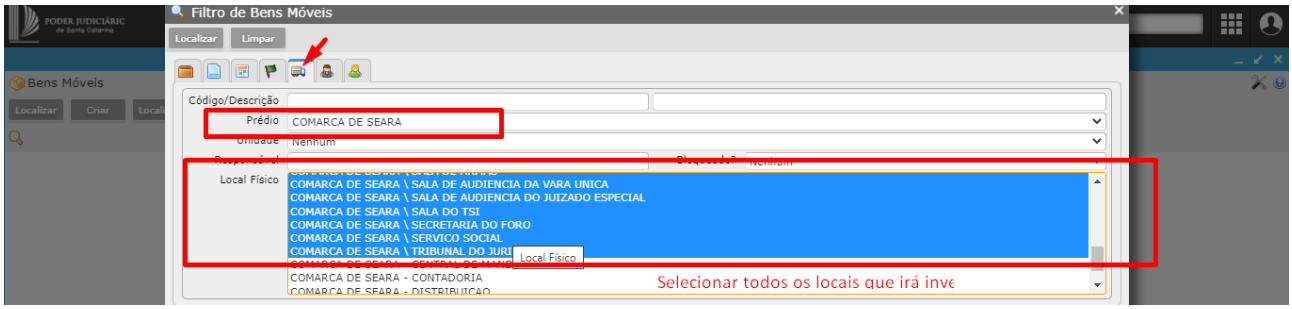
4) Outra ferramenta de pesquisa dos bens após a abertura do inventário

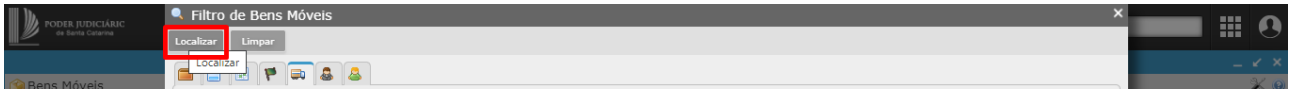
Se você precisar consultar os bens na sua lotação após a abertura do inventário pela Divisão de Patrimônio, você também consegue através do programa “Bens Móveis” através dessa ferramenta de geração de planilhas no programa “Bens Móveis”.

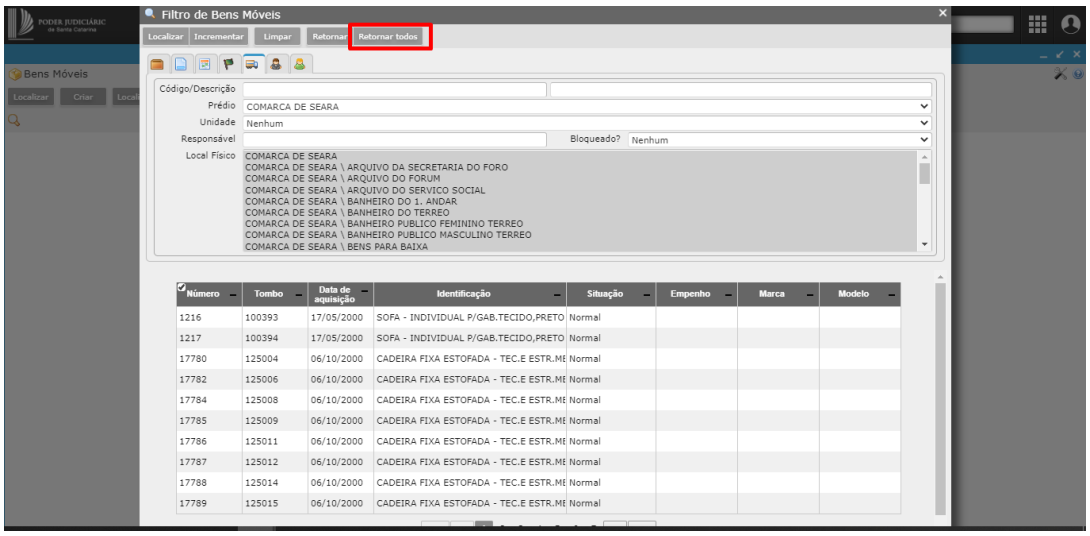


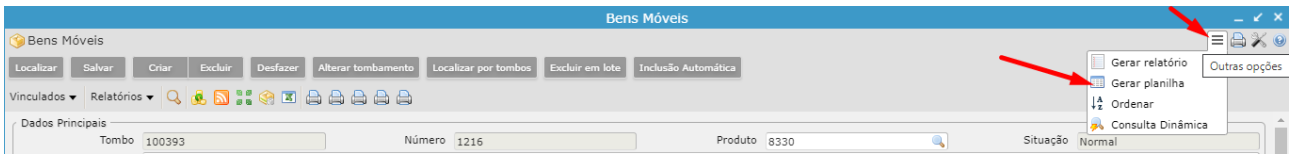
É necessário primeiro realizar a pesquisa dos dados que precisa gerar em formato de planilha ou relatório, seguindo essas orientações no caso do programa “Bens Móveis”. Clicar na “**lupa**” do programa de Bens Móveis” e após, alterar a situação para “**Em inventário**”.



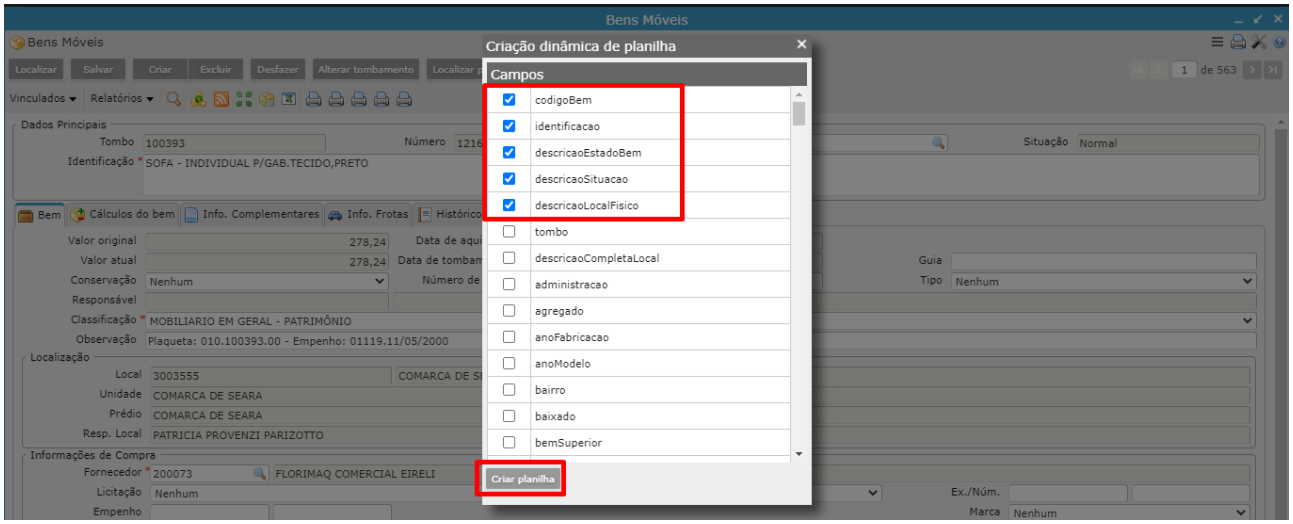








Selecionar essas opções e clicar em ‘Gerar Planilha’. Será gerada uma planilha com todas as informações selecionadas e você pode ordená-las dentro do Excel pela coluna ‘descricaolocalfisico’ ou como desejar.

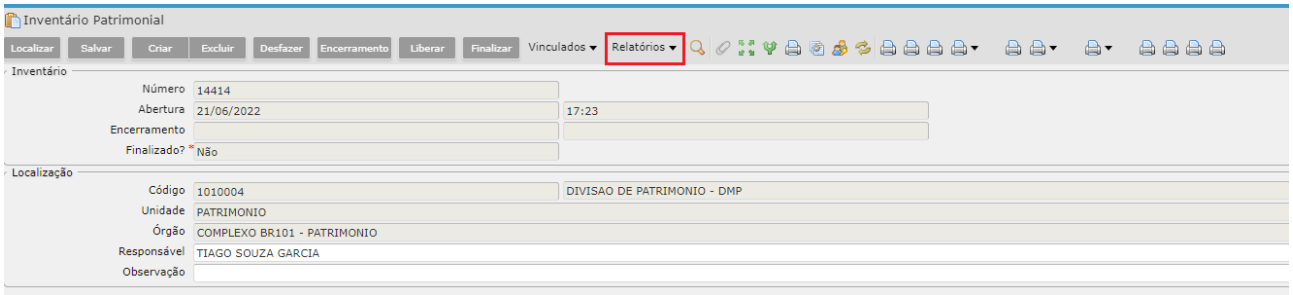


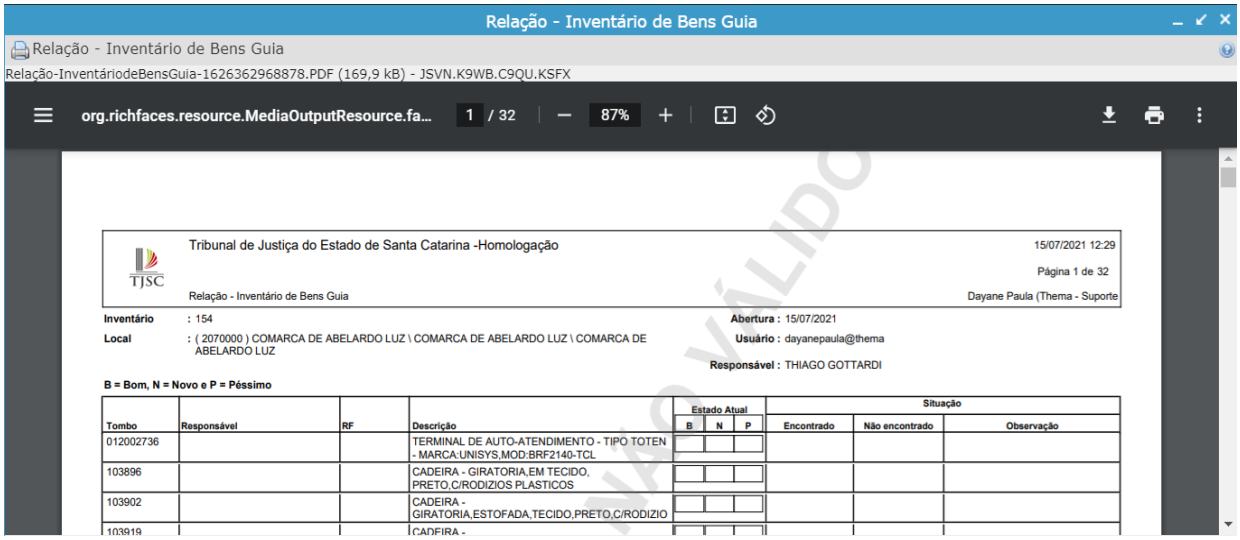
Essa ferramenta está disponível na maioria dos programas do sistema.

5) Gerando a guia para a conferência física

Clicar no vinculado “Relatórios” ou nas impressoras disponíveis no programa.

Existe o relatório “Relação - Inventário de Bens Guia”, que pode ser gerado em formato PDF para impressão ou planilha, que auxiliará você nas conferências físicas.





6) Realizando os ajustes

Para realizar os ajustes dos bens não encontrados, você poderá seguir as orientações abaixo.

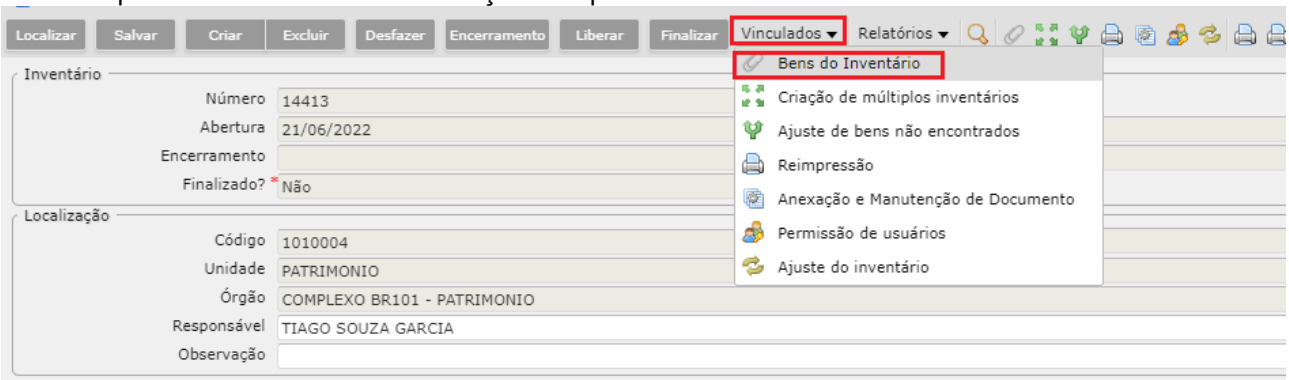
6.1) Ajustes do inventário

Quando o bem não foi encontrado e se encontra no sistema registrado no seu inventário, você deverá sinalizar a opção 'não encontrado' dentro do seu inventário e clicar em "Salvar".

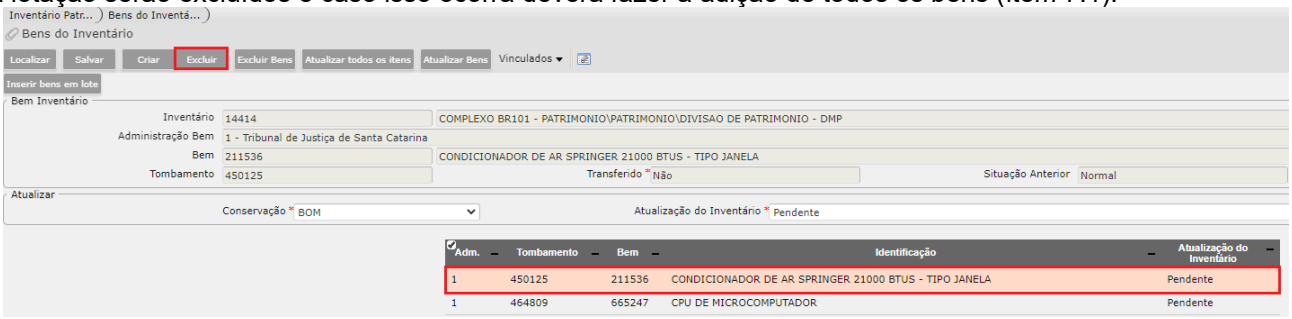
Porém, algumas vezes esse bem não encontrado foi localizado em outro local. Nesse caso, estando o inventário na situação "ABERTO" é possível excluir os bens do inventário para transferência no programa de "transferência de bens" (item 7).

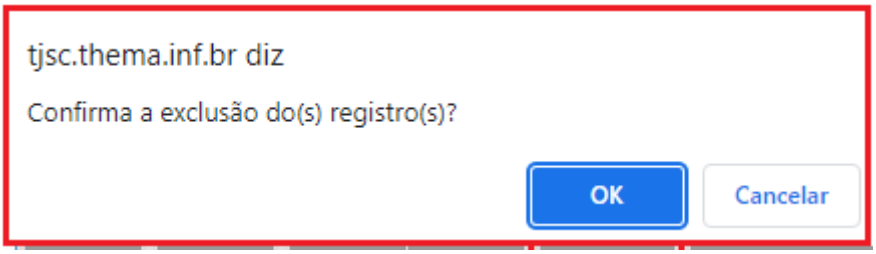
7) Exclusão e adição de bens do inventário

Com o inventário patrimonial aberto acesse o vinculado e selecione "bens do inventário", após selecione o bem que deve ser transferido da lotação e clique em "excluir":



Obs: Clicar somente em "**Excluir**" após selecionar o bem. Não clicar em "Excluir bens" pois todos os bens da lotação serão excluídos e caso isso ocorra deverá fazer a adição de todos os bens (item 7.1).

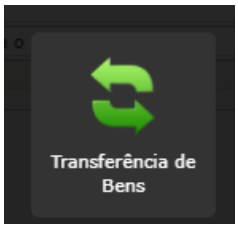




Apresentará a mensagem questionando se você realmente quer excluir o bem deste inventário, deve-se clicar em 'Ok'.

Após a exclusão o bem estará apto a ser inserido em processos de transferências ou de baixa, devendo ser repetido o processo caso haja mais de um bem a ser transferido para outra lotação.

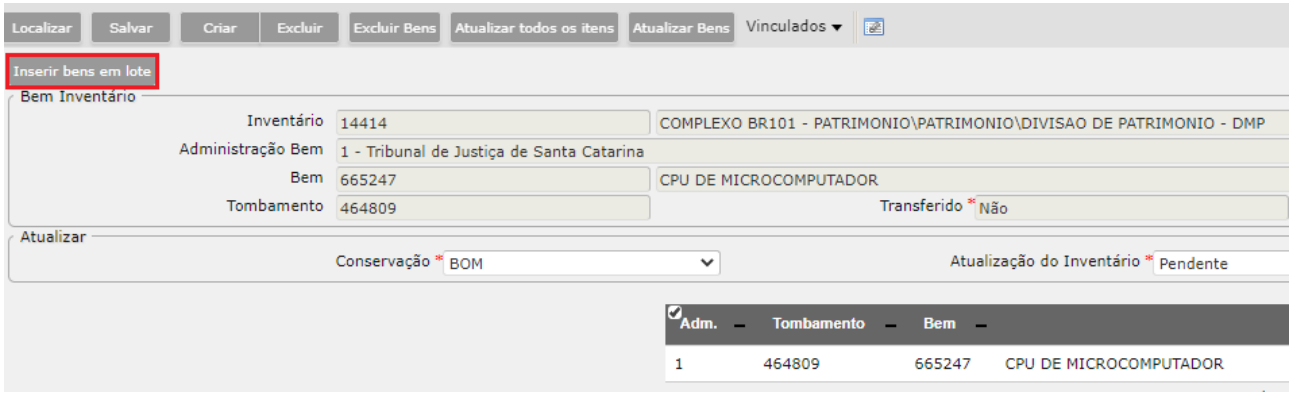
Realize a transferência desse bem para a lotação em que o mesmo foi encontrado através do programa "Transferência de Bens", devendo liberar a transferência para que o gestor da outra lotação a encerre.



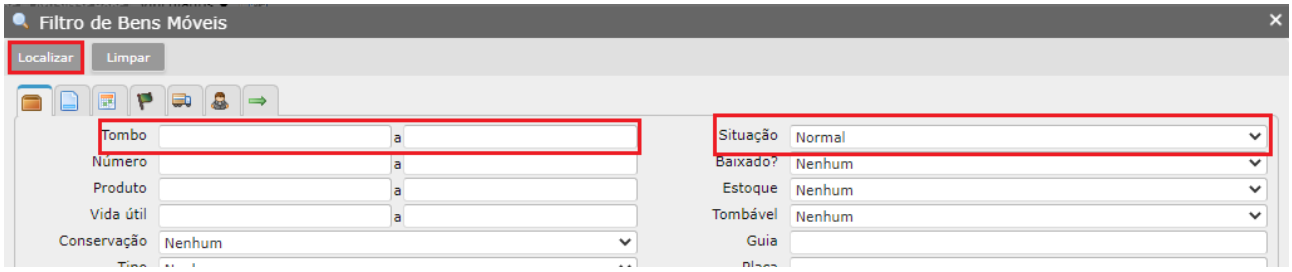
Essa etapa pode ser seguida conforme o item 2) do manual das Transferências de Bens.

7.1) Adição de bens no inventário

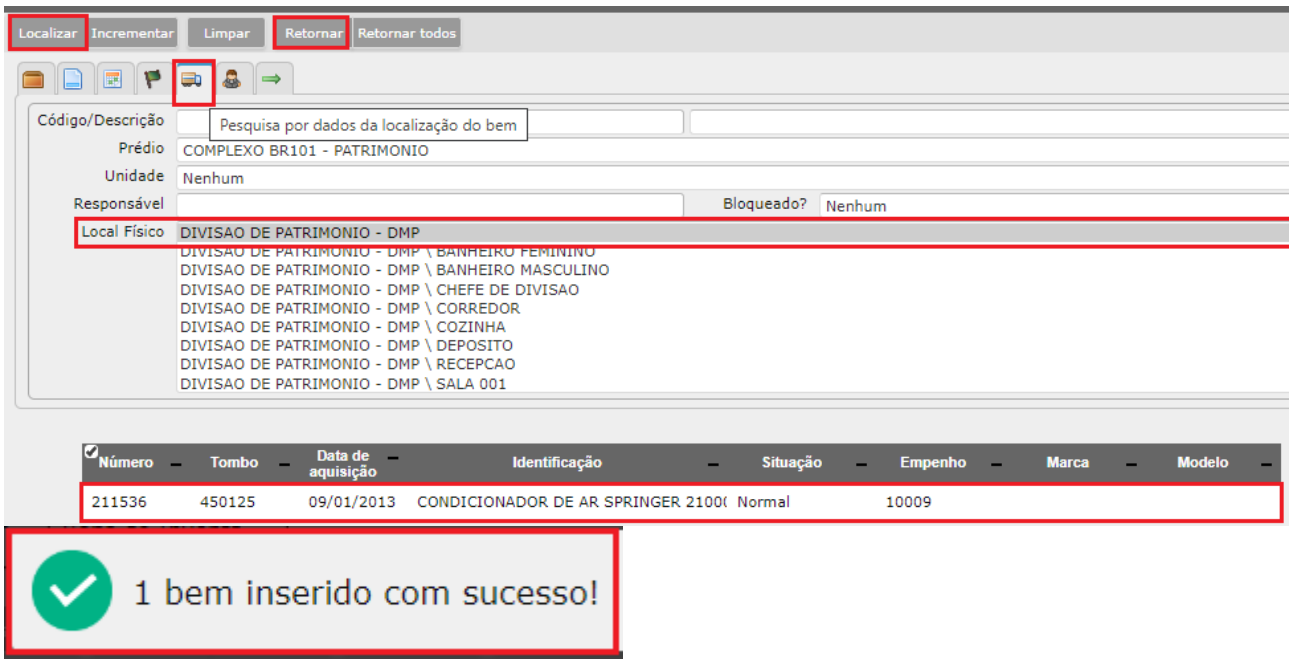
Após realizada a transferência eletrônica no programa de "transferência de bens" e tendo o gestor de destino confirmado o recebimento mediante o encerramento da transferência (item 3 do manual de transferência de bens móveis), deverá o servidor inserir o bem no inventário patrimonial. Para tanto, deverá clicar em "inserir bens em lote"



Se souber o número de patrimônio do bem, inserir o número e alterar a situação para "normal".



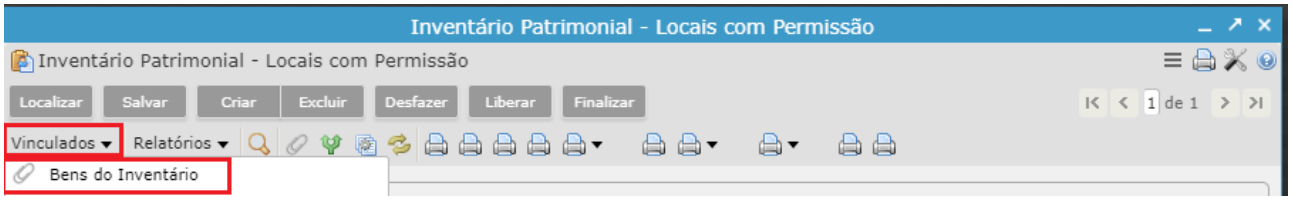
Caso o gestor possua habilitação em mais de uma lotação deverá realizar a seleção de sua lotação na aba "pesquisa por dados da localização do bem", clicar em localizar, selecionar o bem e clicar em retornar.



Concluída esta ação, deverá realizar a atualização do bem inserido, item 8 do manual.

8) Atualizando as situações dos bens inventariados

Clicar no vinculado “Bens do Inventário”. Abrirá a tela abaixo e você pode fazer as alterações necessárias.



Demonstrará todos os bens deste local. A situação inicial “Pendente” indica que é necessário atualizar a situação atual do bem, se este foi encontrado ou não fisicamente. A situação “Pendente” impede o encerramento do inventário, portanto é necessário que todos os bens sejam atualizados para que seja possível encerrar o inventário posteriormente.

Alguns esclarecimentos sobre as situações de atualização de um bem no inventário:

Atualizado: o bem foi encontrado na lotação em que ele está cadastrado no sistema.

Pendente: o bem está pendente de atualização. Necessário indicar a situação atual dele para que seja possível finalizar este inventário.

Não encontrado: esse bem não foi encontrado em sua lotação fisicamente e em nenhuma outra lotação no prédio em que atua, estando somente em sua lotação.

Emprestado: o bem está na sua lotação no sistema, porém ele está emprestado a outra lotação ou sublotação e você tem esse conhecimento. Esse não é o caso de uma transferência formal, pois não troca a responsabilidade do bem que é sua, somente empresta por um período a outra lotação, que irá devolvê-la em tempo.

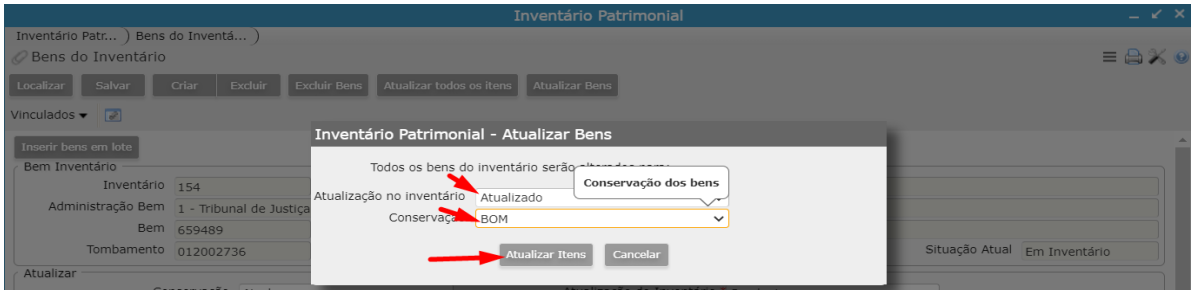
Furtado/Roubado: o bem foi furtado ou roubado.

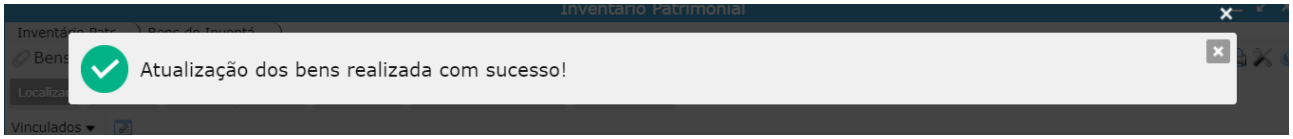
Existem duas opções de atualização das situações dos bens:

a) Quando a maior parte de bens ou todos os bens estão inventariados em uma situação

(atualizados, por exemplo) e um único estado de conservação:

Clicar em "Atualizar Bens", alterar a situação dos bens de "pendente" para "atualizado" e indicar a conservação única para todos os bens da lista. Caso alguns bens não se enquadrem com a situação "Atualizado", você poderá alterar um a um, pesquisando pelo número do "tombamento", alterando para a situação adequada ou conservação diferente da inclusão para todos os bens e clicar em "Salvar".

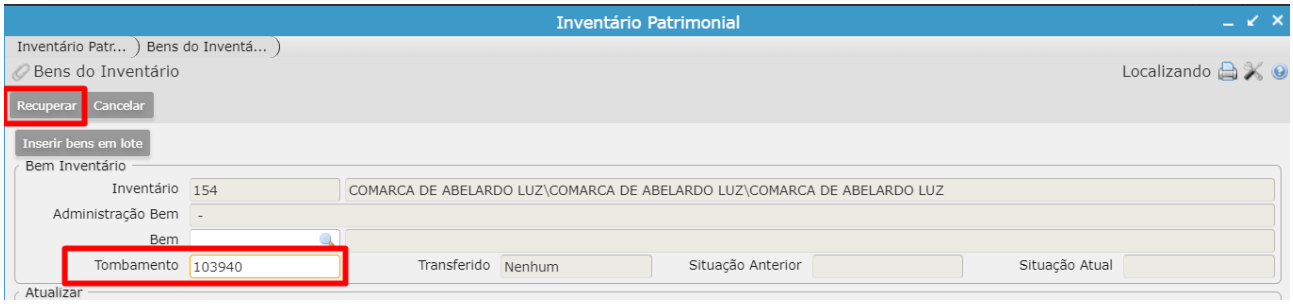




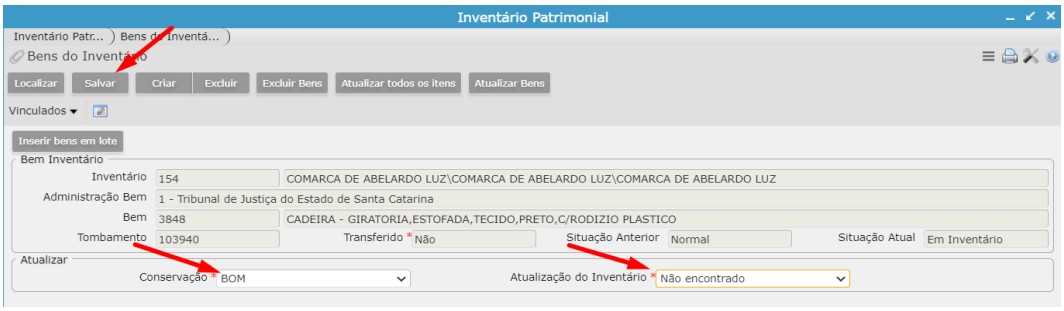
Para alterar algum bem específico, que não esteja na situação 'Atualizado', mas sim em outra situação, você pode acessar o vinculado "Lista de Bens do Inventário", preencher com o número do tombo, alterar a situação ou estado de conservação e clicar em "salvar":

Também é possível localizar um bem e alterá-lo através do vinculado principal "Bens do Inventário", clicando em "Localizar":

Digitando o número do tombamento e clicando em 'Recuperar'. Você também pode pesquisar por todos os bens em uma determinada situação nessa forma de filtro também.



Indicar a nova situação e/ou conservação para esse tombo e clicar em "Salvar":



Para voltar a lista de todos os bens, clicar em "Localizar" e "Recuperar".
Será possível visualizar que somente aquele bem foi alterado, nesse caso:

b) Quando há diversas situações de atualização e conservação:

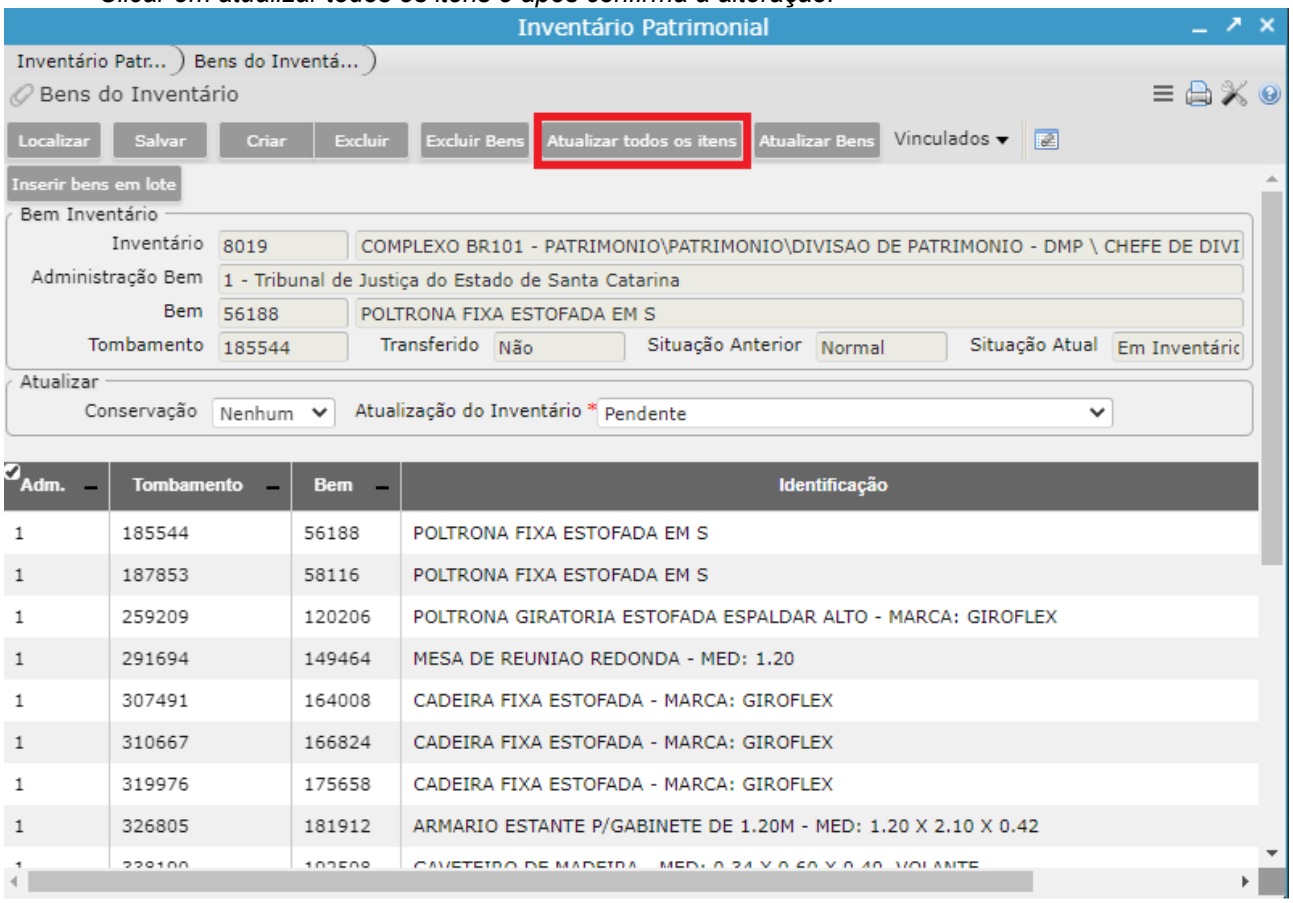
Clicar no vinculado "Lista de Bens do Inventário", dentro dos "Bens do Inventário" e informar as situações e estado de conservação com auxílio do teclado + TAB.

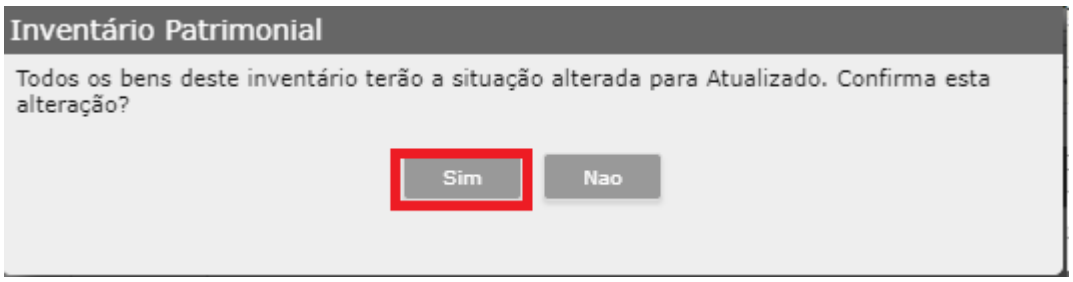
Ao final lembre-se de clicar em "salvar" para que assuma as alterações realizadas.

Se a lista possui poucos bens por página, você pode utilizar as configurações do programa e alterar para 50 registros por página, por exemplo.

c) Quando todos os bens estão localizados:

Clicar em atualizar todos os itens e após confirma a alteração.



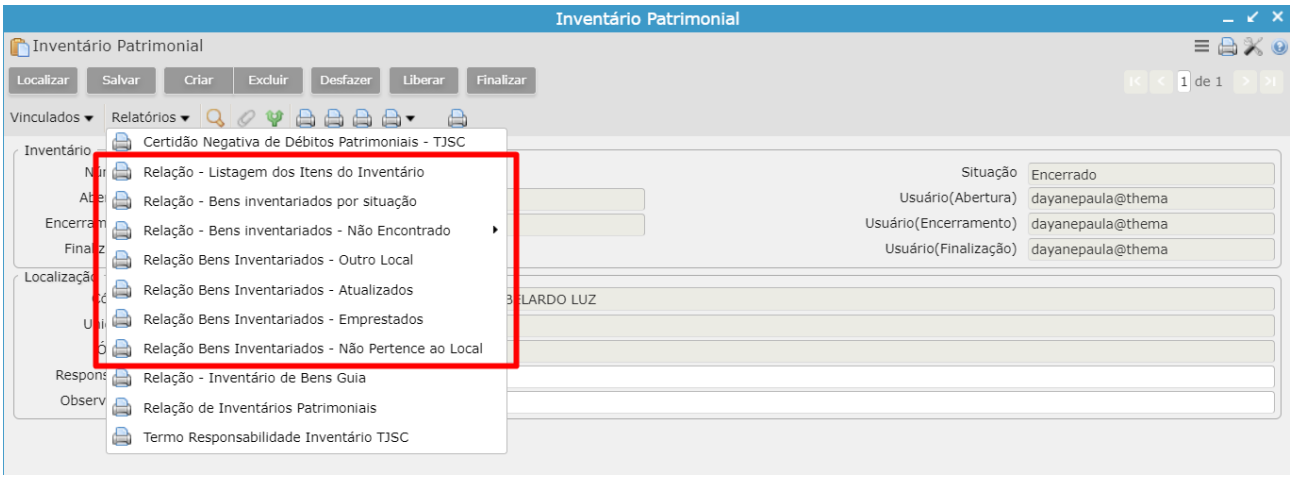


Com este procedimento todos os bens passam para situação "Atualizado"

Adm.	Tombamento	Bem	Identificação	Atualização do Inventário
1	185544	56188	POLTRONA FIXA ESTOFADA EM S	Atualizado
1	187853	58116	POLTRONA FIXA ESTOFADA EM S	Atualizado
1	259209	120206	POLTRONA GIRATORIA ESTOFADA ESPALDAR ALTO - MARCA: GIROFLEX	Atualizado
1	291694	149464	MESA DE REUNIAO REDONDA - MED: 1.20	Atualizado
1	307491	164008	CADEIRA FIXA ESTOFADA - MARCA: GIROFLEX	Atualizado
1	310667	166824	CADEIRA FIXA ESTOFADA - MARCA: GIROFLEX	Atualizado
1	319976	175658	CADEIRA FIXA ESTOFADA - MARCA: GIROFLEX	Atualizado
1	326805	181912	ARMARIO ESTANTE P/GABINETE DE 1.20M - MED: 1.20 X 2.10 X 0.42	Atualizado
1	338190	192508	GAVETEIRO DE MADEIRA - MED: 0.34 X 0.60 X 0.40, VOLANTE	Atualizado
1	341784	195927	TELEFONE VOIP - MARCA: GRANDSTREAM	Atualizado
1	399780	252331	MONITOR DE VIDEO LCD/LED 21.5 - MARCA: LG, LCD ILUMINADO POR LED	Atualizado
1	425227	277028	CONDICIONADOR DE AR 12000 BTUS - MARCA: SPRINGER CARRIER	Atualizado
1	425228	277029	CONDICIONADOR DE AR 12000 BTUS - MARCA: SPRINGER CARRIER	Atualizado
1	425270	277069	DESCANSO PARA OS PES - MARCA: DIGITADOR	Atualizado

9) Gerando os relatórios

Para conferência dos bens alterados, você pode retornar para a capa do programa e gerar alguns relatórios disponíveis no sistema:



10) Finalizando o inventário

Após inserir todas as informações dos bens no inventário e realizar as suas conferências, retornar clicar em 'Finalizar'.

Quanto o inventário estiver na situação ‘Finalizado’ ainda é possível reabrir para realizar alguma manutenção, com o botão ‘Liberar’ (o inventário retorna para a situação ‘Aberto’):

11) Encerramento do inventário

Para encerrar o inventário, será necessário clicar no botão ‘Encerramento’, lembrando que após o encerramento não haverá mais a possiblidade de retificar o inventário patrimonial.

Ao encerrar o inventário fica na situação “encerrada”, indicando a data e o horário que foi encerrado e seus bens normalizados deixam de constar na situação ‘Em Inventário’ e **voltam para a situação ‘Normal’,** situação apta para ser realizadas transferências ou processos de baixa.

Se um bem é indicado como ‘não encontrado’, a sua situação ficará como ‘ignorado’ no programa “Bens Móveis”. Isso ocorre porque, não havendo sido realizada a localização física dele, ele continuará nessa situação até que seja regularizada a sua situação (seja encontrado ou seja baixado no sistema).

Se você encontrou esse bem ‘não encontrado’ em outro local, é necessário proceder com o ajuste indicado no passo 10.1 (Ajuste do inventário) e enviar para o local atual dele.