

Inventário UFSC 2015

Manual de Procedimentos

LISTA DE ABREVIATURAS

- ARA: Campus Araranguá
- BNU: Campus Blumenau
- CBS: Campus Curitibanos
- CCA: Centro de Ciências Agrárias
- CCB: Centro de Ciências Biológicas
- CCE: Centro de Ciências da Educação
- CCJ: Centro de Ciências Jurídicas
- CCS: Centro de Ciências da Saúde
- CDS: Centro de Desportos
- CFH: Centro de Filosofia e Ciências Humanas
- **CFM**: Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
- CGU: Controladoria Geral da União
- CSE: Centro Socioeconômico
- CTC: Centro Tecnológico
- DGP: Departamento de Gestão Patrimonial
- DPAE: Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia
- DTR: Departamento de TI e Redes
- GR: Gabinete da Reitoria
- HU: Hospital Universitário
- JOI: Campus Joinville

- ODT: Departamento de Odontologia
- PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração
- **PROEX:** Pró-Reitoria de Extensão
- **PROGRAD:** Pró-Reitoria de Graduação
- **PROPESQ:** Pró-Reitoria de Pesquisa
- PROPG: Pró-Reitoria de Pós-Graduação
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
- RU: Restaurante Universitário
- SEDAP/PR: Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
- SEGESP: Secretaria de Gestão de Pessoas
- SECULT: Secretaria de Cultura
- SEAI: Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional
- SINTER: Secretaria de Relações Internacionais
- SeTIC: Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
- SIEF: Sistema Integrado de Espaço Físico
- SIP: Sistema de Informações Patrimoniais
- STN: Secretaria do Tesouro Nacional
- TCU: Tribunal de Contas da União

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS
1.O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS
1.1.A PORTARIA 007/GR/2007 E OS AGENTES PATRIMONIAIS
1.2.OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015
1.3.0 INVENTÁRIO UFSC 2014
2.CRONOGRAMA
3.PREPARAÇÃO PARA O INVENTÁRIO
3.1.PROCESSO DE INVENTÁRIO
3.2.NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES
3.3.CAPACITAÇÃO DAS COMISSÕES
3.4.PREPARAÇÃO DO MATERIAL
4.INVENTÁRIO DE ESPAÇO FÍSICO
4.1.VERIFICAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO
4.2.CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO NO SIEF
5.INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES
5.1.LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS
5.2.LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP12
6.GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP
7.LEGISLAÇÃO

1. O INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS

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

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

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

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

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

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

1.2. OS ACÓRDÃOS 2589/2012 E 952/2015

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

Concluídos os trabalhos do Inventário UFSC 2014, o DGP entregou sua documentação à PROAD, em 30/5/2014. De posse do relatório, e após acompanhamento *in loco*, o TCU reconheceu os avanços alcançados pela UFSC e decidiu, por meio do Acórdão 952/2015 - Plenário, por afastar a responsabilidade dos gestores, arquivando o processo. No entanto, nesse mesmo acórdão, determinou o acompanhamento dos futuros processos de inventário para assegurar que a UFSC aprimore seus processos e não se afaste de suas obrigações legais quanto ao controle dos bens patrimoniais.

1.3. O INVENTÁRIO UFSC 2014

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

2. CRONOGRAMA

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

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

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

3. PREPARAÇÃO PARA O INVENTÁRIO

3.1. PROCESSO DE INVENTÁRIO

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

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

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

Tabela 1: Numeração dos inventários por unidade

O processo conterá todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos do inventário pela unidade, como este manual, as planilhas para a coleta de dados e modelos de portaria e relatórios. É importante destacar que não serão abertos processos próprios para os departamentos acadêmicos ou administrativos. A documentação gerada por esses setores deverá ser inserida no processo de sua unidade.

3.2. NOMEAÇÃO DAS COMISSÕES

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

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

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

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

• Secretaria de Gestão de Pessoas;

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

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

3.3. CAPACITAÇÃO DAS COMISSÕES

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

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

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

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

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

3.4. PREPARAÇÃO DO MATERIAL

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

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

4. INVENTÁRIO DE ESPAÇO FÍSICO

Para o gerenciamento dos espaços físicos onde os bens móveis estão localizados, a UFSC utiliza o SIEF. A princípio, todos os agentes patrimoniais já estão cadastrados para utilizarem o SIEF. Àqueles setores que não possuírem servidores habilitados para trabalharem com o SIEF ou que enfrentarem algum problema na sua utilização, solicitamos entrar em contato com o DGP para que possamos ajudá-los. Abaixo apresentaremos as orientações básicas para a utilização do SIEF durante o Inventário UFSC 2015. Informações mais detalhadas estão disponíveis no endereço abaixo:

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

4.1. VERIFICAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

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

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

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

4.2. CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO NO SIEF

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



Figura 1: SIEF - Cadastro de ambientes

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

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

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

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

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

5. INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

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

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

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

5.1. LEVANTAMENTO DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS

Em cada um dos ambientes a serem inventariados, os bens deverão ser localizados fisicamente e seu número de tombamento, descrição e estado de conservação deverão ser registrados em documento próprio. Esse documento pode ser tanto a **planilha** disponibilizada no ANEXO C, quanto a **listagem de bens por local** para ser utilizada como *checklist*. Os bens que não possuem identificação de tombamento deverão ser verificados e registrados na planilha específica.

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

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

Tabela 2: Planilha para o levantamento manual dos bens permanentes

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA			
Menu Disponibilidade de Bens Reserva de Número de Tombamente	Relatório de Ma	ateriais p	or Imóvel
Movimentação	Parâmetros da Consu	lta	
C Documentos	Órgão I	UESC - Univers	idada Endaral da Santa Catarina
Inventário	Relatório :	Listagem de M	ateriais
 Agendamentos Materiais não 	Imóvel* :	183	CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)
Encontrados > Materiais Inconsistentes > Inventário	Setor : Local :	DTR/SETIC SeTIC - 1º and	Departamento de Tecnologia da Informação e de Redes lar - Sala 26 - Direção DTR - Redes 5
Inventário Manual	Responsável :		
Contabilidade	Grupo :		
Consultas e Relatórios	Material :		
	Situação* : Tipo :	Ativo	Exibe nome do responsável Terceiros Todos

Figura 2: SIP - Materiais por imóvel

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

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

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDE	RAL					
Menu '=						
 Disponibilidade de Bens Reserva de Número de Tombamento 	^	UESC - L	Iniversidade Fed	eral de Santa Cata	rina	
C Movimentação		X		orar do canta cata		
Documentos		UFSC Relatório	de Materiais por	Imóvel - Listagem	de Materiais	
Inventário						
× Agendamentos			Denominação: C	ampus Universitá	NPD (SETIC)	avid Forroira Lima CEP: 00
 Materiais não Encontrados 			Imóvel: C	TC08 - Bloco H - I	NPD (SETIC)	nologia da Informação o do P
» Materiais Inconsistentes			Local: S	eTIC - 1° andar -	Sala 26 - Direção	DTR - Redes 5
 Inventário 			Situação: A	tivo	Sala 20 Diroyaa	
Inventário Manual			Tipo: T	odos		
Contabilidade						
Consultas e Relatórios		Setor: DTR/	SETIC Depa	artamento de	Tecnologia	a da Informação e de
» Materiais permanentes		Local: Selic	- 1° andar -	Sala 26 - Direc	ao DIR - Re	des 5
» Materiais Relacionados		191090	Nº Controle	075069	Nº serie	MESA COM 2 GAVETAS
Materiais de Terceiros		307267		066262		TELEFONE - MARCA SIE
Materiais por imóvel		501201		000202		SISTEMAS DE TECLAS I
 Analítico de Materiais 		329762		094300		MONITOR PARA MICRO
 Analítico de Movimentação 						DE 17 POLEGADAS, COL T7CP6AA923755.
Movimentações		329786		094324		MONITOR PARA MICRO
Incorporação por Tipo	200					DE 17 POLEGADAS, COL

Figura 3: SIP - Relatório de bens por local

- Em uso: Quando o bem está em perfeitas condições de uso;
- Ocioso: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperável:** Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

 Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

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

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

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

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

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



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

Dicas para a coleta física dos bens:

- Comece pela porta e verifique primeiro os bens próximos às paredes sempre no mesmo sentido. Depois verifique os bens que estão no centro do ambiente. Esse procedimento ajuda a garantir que todos os bens serão coletados;
- Anote a cor do bem para auxiliar na identificação futura;
- Observe se não há bens dentro de outros (armários, gavetas, etc.). É comum que bens pequenos, como *laptops*, câmeras, etc., estejam guardados dentro de armários;
- Observe paredes e tetos, onde podem estar bens como extintores, condicionadores de ar, obras de arte (paredes) e pontos de acesso de rede sem fio (tetos).

Observação Importante 1: Somente bens permanentes devem ser coletados e informados na planilha de bens sem identificação (ANEXO D). Para auxiliar na identificação, a Portaria STN 448/02 define bem de consumo como sendo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Ex.: combustíveis, medicamentos, cola, etc.). Também são considerados bens de consumo aqueles que apresentarem pelo menos uma das características abaixo:

- Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos (Ex.: lápis, sabão, lâminas, etc.);
- Quando sua estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela 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.).

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

5.2. LANÇAMENTO DOS DADOS NO SIP

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

Patrimônio - Bens Móveis > Inventário > Inventário Manual.

VIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Menu 'EE Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis V	Consulta Inventário Manual Parâmetros da Consulta
Bens Móveis Movimentação Documentos Inventário Aqendamentos Materiais inão Encontrados Materiais inconsistentes Inventário Constratidot	Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina Número: // Período:a Finalidade: Imóvel: Resultado da Consulta
Consultas e Relatórios Consultas e Relatórios Tabelas Manutenção	Número Responsável

Figura 5: SIP - Consulta Inventário Manual

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

		🔓 Página Inici	al 🛨 Ações	🖉 🞯 Sair
				?
		Se T	1	50
				<u>a</u>
		N.C.	Consultar	Limpar
			of the second	
	Finalidade	- Andrews	Data	

Figura 6: SIP - Resultado da Consulta do Inventário Manual

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Menu 'EE Módulo do Sistema:	Cadastro Inventário Manual
	Informações do Inventário Manual
Bens Móveis Movimentação Commentação	Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina Número: 16 / 2013
Inventário Agendamentos Agendamentos Adendamentos Aderiais não Encontrados Aderiais Inconsistentes Inventário Inventário Inventário	Imóvel*: Setor*: Local*: Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir
Contabilidade	Materiais
 Consultas e Relatórios Tabelas Manutenção 	Código Descrição

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

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

Menu 🔚 📃	Cadastro Inventário Manual
Módulo do Sistema:	
Patrimônio - Bens Móveis	
	Informações do Inventário Manual
🖸 Bens Móveis	Órgão*• UESC - Universidade Enderal de Santa Catarina
Movimentação	Número: 16 / 2013
Documentos	Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Inventário	Satar*: BIC/DROINERA Bictório Cantral
» Agendamentos	
 Materiais não Encontrados 	Local*: BICU1 - Bioco Administrativo
 Materiais Inconsistentes 	Durana Térra Adisiana Materiaia Terrainia
 Inventário 	Buscar Itens Automar Platerials Imprimir
 Inventário Manual 	
Contabilidade	Materiais
Consultas e Relatórios	
🖸 Tabelas	Código Descrição

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

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

Após o preenchimento dos dados deve-se clicar no botão "buscar itens".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA		
Menu TEE S Módulo do Sistema: Patrimônio - Bens Móveis V Irr	Cadastro II	nventário Manual
Bens Móveis Movimentação Documentos Inventário Agendamentos Materiais não Encontrados Materiais Inconsistentes Inventário Inventário Inventário Manual Constabilidade M	Órgăc Númei Imóve Setoi Loca	
Tabelas Co	ódigo De	scrição
Manutenção 03	52.12.001131 CO	NDICIONADOR DE AR 21000BTUS
03	52.42.000861 ME	SA PARA MAQUINA DE ESCREVER
03	52.42.001361 ES	CADA
14		

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

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

Módulo do Sistema:	> Cadastr	ro Inventário Manual
Patrimonio - Bens Moveis	Informações	es do Inventário Manual
Bens Móveis Movimentação Documentos Inventário Agendamentos Materiais não Encontrados Materiais Inconsistentes Inventário Noventário	n N	Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina Número: 16 / 2013 Imóvel*: 12 BICO1 - Bloco Administrativo Setor*: BIC/PROINFRA Biotário Central Local*: BICO1 - Bloco Administrativo Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir
Contabilidade	Materiais	
Consultas e Relatórios		
	Código	Descrição
Tabelas		
3 Tabelas 3 Manutenção	052.12.001131	CONDICIONADOR DE AR 21000BTUS
Tabelas Manutenção	052.12.001131 052.42.000861	CONDICIONADOR DE AR 21000BTUS MESA PARA MAQUINA DE ESCREVER
Tabelas Manutenção	052.12.001131 052.42.000861 052.42.001361	CONDICIONADOR DE AR 21000BTUS MESA PARA MAQUINA DE ESCREVER ESCADA

Figura 10: SIP - Inventário Manual - Adicionar materiais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	
Menu '≔ Módulo do Sistema:	Cadastro Inventário Manual
Patrimonio - Bens Movers	Informações do Inventário Manual
🖸 Bens Móveis	Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Movimentação	Número: 16 / 2013
Documentos	Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo
Inventário	Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central
Agendamentos Materiais pão Encontrados	Local*: BIC01 - Bloco Administrativo
Materiais Inconsistentes	Material*:
 Inventário Inventário Manual 	Materiais
Contabilidade	
Consultas e Relatórios	Cód. barras
Manutenção	O Patrimônio
0	O Nº controle
	Nº série
	Estado
	conservação Selecione V
	Localizado Patrimônio Cód. barras <mark>Nº</mark> Descrição

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

Ao adicionar o material, o sistema abrirá uma tela para informar se o bem está localizado e também para informar o estado de conservação do bem encontrado (ver Figura 12). Por definição, ao adicionar materiais, o sistema já preencherá o campo **"Localizado"** como **"Sim"**. O estado de conservação também já deverá aparecer preenchido conforme o que foi cadastrado anteriormente no sistema, podendo ser alterado neste lançamento.

				↑ Página Inicial
Cadastro Inv	ventário Manual			6
formações do In	nventário Manual			
Ómio*:	UESC - Universidade Enderal de Santa	Catazina		
Número:	16 / 2013	Catanna		
Imóvel*:	12 BIC01 - Bloco Admi	nistrativo		
Setor*:	BIC/PROINFRA Biotério Central			
Local*:	BIC01 - Bloco Administrativo			
Material*:	052.42.001361 ESCADA			
Cód. barras				
Nº controle	Selecione V			
onservação		Adicionar		
alizado	Patrimônio Cód. barras Nº	Descrição	Nº série	Novo Estado de Conservação Situação
elizado ielecione P	Patrimônio Cód. barras Nº 207011	Descrição ESCADA - TIPO DE ALUMINIO, COM 05 DEGRAUS, COM CALÇO DE BORRACHA.	Nº série	Novo Estado de Conservação Situação

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

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

			T Pagina inicial	T Acods
Operação rea	izada com sucesso.			
Atualização n	alizada com sucesso			
ormações do	Inventário Manual			
Orgão	*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina			
Imóve	12 BICD1 - Bicco Administrativo			
Seto	* RIC/DROINIFRA Richérin Cantral			
Loca	*: Bloce Administrative			
Materia	1077.35.292355 TELEFONE IP PADRÃO SIP COMPATÍVEL POLYCOM SOUND POINT IP 331			
eriais				
Cód. barras Patrimônio Nº controle Nº série Estado conservação	20136			
Cód. barras Patrimônio Nº controle Nº série Estado conservação alizado	20106 	Nº série	Novo Estado de Conse	rvação Situação

Figura 13: SIP - Inventário Manual - Lançamento realizado

Quando o lançamento está concluído o campo "situação" altera o ícone para "^O".

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

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

Considerando que estes bens não foram localizados fisicamente no ambiente, deve-se entrar na edição destes materiais por meio do ícone de edição "②" e informar no campo localizado como "Não". Para retornar a tela anterior basta clicar no botão "Voltar".

Cadastr	o Inventário Manual		
nformações	5 do Inventário Manual		
	Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina		
N	lúmero: 16 / 2013		
I	móvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo		_
	Setor*: BIC/PROINERA Rictério Central		
	Setor*: (BIC/PROINFRA Biotério Central Local*: (BIC01 - Blocc Administrativo		_
	Setor*: BIC/PROINRA Biotério Central Local*: BICD1 - Blocs Administrativo		
	Setor ¹ , <u>BIC/PROJURA</u> , Biobino Gentral Local ¹ , <u>BICO1</u> - Bico Administrative Buccar Itens Addicionar Materials Interimir	N.C. N.	10
	State* Store Central Local*; 2007 Store Central Elscal*: Store Central Buscar Items Addicionar Materiais Imprimir		10
atoriaic	Seter ¹ (BIC/ROMRRA Biotéro Central Escal ¹ (BICOL Block Administrativo Biotacze Items Addicionare Materialis Imprimir		10
ateriais	Seter ¹ (BLOPROINERA, Beoterio Central Lecal ¹ , (BCO1 - Bioe Administrative Blaccar Items Addicionar Materials Imprimir		10
ateriais	Setor ¹ (BC/PROMPRA) Bobbic Central Local ¹ ; (BC01 - Block Administrativo Bluccar Itens Addicionar Materialis Imprimir Descrição	Quantidade Situa;	ção
ateriais 6digo 12.12.001131	Seter* (BC/PROMPRA Beterio Central Local* (Brot) - Bloc Administrativo Buccar Itens Addicionar Materiais Imprimir Decorição CONOCICIONADOR DE AR 21008PUS	Quantidade Situa; 1 O	ção
ateriais idigo 12.12.001131 12.42.000851	Seter* (ECORODERA, Beatric Central Lecal*, ECO1 - Bios Administrative Beacritics Concretoriación Concretoriación de AR 10008FUS Insea ANA INACINTA DE ESCREVER	Quantidade Stitus; 1 O 1 O	ção
digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361	Setor* SCORDURA, Bobio Central Local*; 2001 - Bloc Administrativo Bescrițio Controlicourocă de An 21008/FUS NESA ARAM MAQUINA DE ESCREVER ESCADA ESCADA	Quantidade Situar 1 0 1 0 1 0	ção
ateriais sdigo s2.12.001131 s2.42.000861 s2.42.001361 s2.06.603112	Secon ² , BIC/PRODURSA, Beatric central Lecal ² , BICO1 - Bice Administrative Blacker Hens Addisonar Materials Imprimir Bescripio CONVECTIVIDADE ESCREVER ESCADA ESECADA	Quantidate Sinar 1 0 1 0 1 0	ção

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

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

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

Cadastro Inventário Manual Informações do Inventário Informações do Inventário Informações do Inventário Informações do Inventário Informações do Inventário Manual Informações do Inventário Manual Informações do Inventário I						2 Página Inicial	Ações 🚽	0
Informações do Euventário Manual	Cadast	ro Inventário Manual						
Ógige* LUSC - Universides Fedral de Sans Catanos Nimeres: (3 / 2013) 1 / 2013 Statumente: (3 / 2014) Statumen	formaçõe	es do Inventário Manual						
Importe? [2 BECC2 - Block Administrative Seter? [207400744] Betrie Contral Incar? Biology Contral Contral Incar? Biology Contral Contral Contral Interview Contral Contral Contral Contral Interview Contral Contra Contra <thcontra< th=""></thcontra<>		Órgão": UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina Número: 16 / 2013						
Stater 1 (ECMPCOVER, Excision Administration) Compatibility Compatibility <thcompatibility< th=""> Compatib</thcompatibility<>		Imóvel*: 12 BIC01 - Bloco Administrativo						
Local*_ECCL - Block Administration Additional Materials Imprimie staterials Consulta de LocalS Consulta de LocalS State Consulta de LocalS Consulta de LocalS Consulta de LocalS State Consulta de LocalS		Setor*: BIC/PROINFRA Biotério Central						_
Buccer 21tem Adicionar Materials Temprimir aterials Consulta de Locals X Questidade SI 82.22.001312 Consulta de Locals X 1 O 82.22.00132 Consulta de Locals X 1 O 82.200135 Escolare 1 O 1 O 82.200355 Escola 1 O 1 O 82.200355 Escola 1 O 1 O 0 1 O 0 <td></td> <td>Local*: BIC01 - Bloco Administrativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- 1</td>		Local*: BIC01 - Bloco Administrativo						- 1
Name National Materials Tapotimir aterials Addisonar Materials Consulta de Localis X Quantidade Site 11.000112 Consolita de Localis X Quantidade Site 12.000121 Consolita de Localis X Quantidade Site 12.000121 Consolita de Localis X Quantidade Site 12.000121 Ecolore 1 0 12.000121 Telsfonie Procurse Ulimer 1 12.000121 Ecolore Ecolore 1 1 12.000121 Ecolore Ecolore							10/2	9/67
aterials Secrição Consulta de Localis X Quantidades sin 114.000130 CONSUITONACION DE PAR 2100817US CONSUITa de Localis X 1 0 114.000130 ESCARA Consulta de Localis X 1 0 114.000130 ESCARA Consulta de Localis X 1 0 114.000130 ESCARA Consulta de Localis Precurur 1 0 114.000145 ESCARA Consulta de Localis Precurur 1 0 114.00015 ESCARA Consulta de Localis Precurur 1 0 114.00016 Filteronie Consulta de Localis Precurur 1 0 114.00016 Filteronie Consulta de Calcola Entretione to De Consulta de Localis Precurur 1 0 114.00016 Filteronie Consulta de Calcola Entretinatio da Localido - Times 1 0 114.00016 Filteronie Consulta de Calcolas - Times 1 0 114.00016 Filteronie Consulta de Calcolas - Times 1 <t< th=""><th></th><th>Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		Buscar Itens Adicionar Materiais Imprimir						
aterials Operation Quantitative State Quantitative State Quantitative State Quantitative State 1 0 0 1 0								
dige Descrição Consulta de Locais Consulta de Locais Consulta de Locais 1 21.2003113 Códiço Lacai 1 0 24.2003141 EscAla 1 0 24.2003141 EscAla 1 0 24.2003141 EscAla 1 0 24.2003141 EscAla 1 0 24.2003151 EscAla 1 0 24.200312 TELBRORE 1 0 24.400312 TELBRORE 1 0 24.400312 TELBRORE 1 0 24.400 EscAla 1 0 24.400 EscAla 1 0 24.43 EscAla 1 0 24.43 EscAla 1 0 24.43 EscAla 1 0 24.43 Esc - Casha Interneting 0 1 24.43 Esc - Casha Interneting 0 0 24.43 Esc - Casha Interneting	ateriais							
Constitution Constitution Constitution X Vertination X 22.4200361 Science 1 0 1 0 1 0 22.4200361 MERA RAA MAQUIM DE ESCREVER 1 0 0 1 0 22.4200361 Vacuutation No 1 0 1 0 22.4200361 Vacuutation No 1 0 1 0 12.04.00136 Science 1 0 1 0 1 0 12.04.00136 Science 1 0 1 0 1 0 12.04.00136 Science 1 0 1 0 1 0 12.04.00137 TeleForie IP sequelos Site Conservitives. Poly/COM Source Poly Conservities 3 1 0 1 0 12.04.0138 Exclose Admentations 1 0 1 0 1 0 12.04.013 Exclose Admentations 1 0 1 1 0								
2x4200651 HESA RAAL ANQUITA DE ESCREVER 1 2x4200551 HESA RAAL ANQUITA DE ESCREVER 1 2x4200551 ESCRA Provinir 1 2x4200551 ESCRA Provinir 1 0 2x4200551 ESCRA Provinir 1 0 2x4200551 FELEFORE 0 1 0 0 2x520557 FELEFORE 0 1 0 </td <td></td> <td>Duraliza</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>Quantitat</td> <td>in Citrus</td> <td></td>		Duraliza	_			Quantitat	in Citrus	
11.42.20.1561 ESCADA Procure 1 2.04.00112 TILLIFORE 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 0 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 0 1 0 2.04.00112 TILLIFORE 0 1 0 2.04.00 ESCALOR 0 1 0 2.04.01 ESCALOR ESCALOR 0 1 0 2.04.01 ESCALOR ESCALOR 0 1 0 2.04.01 ESCALOR ESCALOR 0 1 0 0 2.04.01 ESCALOR ESCALOR 0	digo 2 12 001131	Descrição	Consulta d	le Locais	x	Quantidad	le Situa	ção
12.04.602122 TELEFONE Process 1 7.05.202353 TELEFONE IP PAGRÃO SIP COMPATÍVEL POLICOM SOUND PODIT IP 331 0.953 80.540/0.0 PRODITE DO DC 1 0 7.05.202353 TELEFONE IP PAGRÃO SIP COMPATÍVEL POLICOM SOUND PODIT IP 331 0.953 80.540/0.0 PRODITE DO DC 1 0 7.0443 BICC - Historia for Liboration - Times 0.443 BIC - Annumérica - Times 0 6434 BIC - Cataliar - Times 0.443 BIC - Stankies - Times 0 88mdos 1 aki 5 de 5 BIC - Stankies - Times 0 443 BIC - Stankies - Times	digo 2.12.001131 2.42.000861	Descrição Condicionador de ar 210008tus MESA PAA MADUMA de Escrever	Consulta c Código	le Locais Local	x	Quantidad 1	le Situa O	ção
77.35.252355 TELEFORE (P PAGRÃO SIF COMPATÍVEL POLICOM SOURD PODIT (P 22) D1548 KC. GEGIO ANREDITO D D C 1 0	digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361	Descrição Condicionador de ar 21000etus Mesa para Maquina de Escrever Escada	Consulta c Código	le Locais Local	X	Quantidad 1 1	le Situa O O	ção Ø
0 1848 80.021 - 560x Administration 0 4436 802 - Lidoceáine - Térres 0 4437 802 - Cacitila - Térres 0 4438 802 - Cacitila - Térres 0 4439 802 - Cacitila - Térres 0 4439 802 - Cacitila - Térres	idigo 12.12.001131 12.42.000861 12.42.001361 12.06.603112	Descrição Condicionador de Ar 21008TUS MESA PARA MAQUINA DE ESCRIPUR ESCADA TELEFONE	Consulta d Código	le Locais Local	X Procurar Limpar	Quantidad 1 1 1	ie Situa O O O	ção Ø Ø
	digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Reservice CONDUCTORNADIA DE AN 21008TUS INESA NAS AMAÇCINA DE ESCARVER ESCARA TELEFORE TELEFORE PRAGÃO SE DOUBATÍVE: SQUICON SOUID POINT IP 311	Consulta c Código	le Locais Local BC-SECAO EXPEDIENTE DO BC	Procurar Limpar	Quantidad 1 1 1 1	le Situa O O O O	ção 0 0 0
0/442 MC - Reservande & Suboration - Times 0/442 MC - Canadra - Times 0/443 MC - Suboration - Times 0/443 MC - Suboration - Times	idigo 12.12.001131 12.42.000861 12.42.001361 12.06.603112 17.35.292355	Devenția Condicionador de Ar 21008tus Inesa na macutua de escature Escada Telefone IP Adažo sip compativel, pourcom sound podit îp 331 Telefone IP	Consulta c Código () 1928 () 3168	le Locais Local BC-SECAO EXPEDIENTE DO BC BICG1-BICE Administrative	Procurar Limoar	Quantidad 1 1 1 1 1	le Situa O O O O	ção Ø Ø Ø
○ 443 BC - Capita - Tême ○ 443 BC - Sethein - Tême ○ 443 BC - Sethein - Tême	digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Dexinição Conductorudor de Ar 21000etus Hesa Anaa Anquitau de Escaelver Escuda Escuda Telefore e Padaño sep compatível polycom sound point ip 331	Consulta (Código 0 1928 0 3168 0 4426	le Locais Local Bc-SECAO ENREDENTE DO BC ElCO L- Silos Administrativo BC- Laboración - Térme	X Procurar Limoar	Quantidad 1 1 1 1 1	ie Situa O O O	ção Ø Ø Ø
	idigo (2.12.001131 (2.42.000861 (2.42.001361 (2.06.603112 (7.35.292355	Descrição CORRICTOMACIA DE AN 21008TUS INEA PARA IMAQUINO DE ESCRIVER ESCRIAR TELEFORE DE ANORÃO SIP COMARTÍVEL POLYCOM SOUND POINT (P 331	Consulta (código) 1928) 2168) 4426) 4427	le Locals Leal 80-4600 ExPEDENTE 00 BC BEC1 - BERO Administration BEC - Alternastration - Terme BEC - Alternastration & Laboration - Terme	Procurar Limpar	Quantidad 1 1 1 1	le Situa O O O O	ção Ø Ø Ø
ubindo: 1 aki 5 de 5	digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Devenția Condicionador de Ar 21008tus Hesa Araa Inaçuita de Eccarder Eccara Tielfone în Pagară șin compatîvel, polycom sound point în 331 Tielfone în Pagară șin compatîvel, polycom sound point în 331	Consulta (código) 1928) 3168) 4425) 4427) 4428	le Locals Local K-SE240 DIREDITY DO BC RCD1 - Bios Administratio RC1 - Manual Full on Localdio - Times RC1 - Manual Full on Localdio - Times RC1 - Castial - Times	Procurar Limper	Quantidad 1 1 1 1 1	le Situa O O O O	ção Ø Ø Ø
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	idigo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Reunição Conocicionador de An 2100/81/US Insta Naka Amaçotavo de Bocarver Escolan Telefone de Angaño Sisto Comantível aquincom sound popur de 311 Telefone de Angaño Sisto Comantível aquincom sound popur de 311	Consulta c código 0 1528 0 425 0 4425 0 4427 0 4429	le Locais Leal Ic-deció Exections do Ec BIC3: Elex Administrio BC - Laboralio - Time RC - Annanfado da Laboratio - Time RC - Cantan - Time	X Prouve Linser	Quantidad 1 1 1 1 1	le Situai	ção Ø Ø
	idigo 2.12.001131 2.42.000661 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Develéjá CONUCCIONACION DE AN 21000FTUS INESA MANA MARCINA DE ESCARVER ESCARA TELEFONE TELEFONE JE MARÃO SIP COMARTÍNE, POLYCOM BOUND POINT JP 331 15 de 5	Consulta (Código) 1923) 1928) 4425) 4425) 4423) 4423	le Locais Leal BC-6600 DIREDRITE DO BC BKC1- Block Administrations BKC - Block Administrations BKC - Administration of Administration BKC - Stanlain - Terree BKC - Stanlain - Terree	X Prouver Lingar	Quantidad 1 1 1 1	ie Situa O O O	ção Ø Ø
Studardo 🖗 Material não colatado Exclúsido 1 até 6 de 6 🐳 🗐 1 de 1 🕽 🕼	digo 2.12.001131 2.42.000861 2.42.001361 2.42.001361 2.06.603112 7.35.292355	Devenição Condicionador de AR 210008145 HESA ARA ANQUINA DE ECCRIVER ESCARA TREPORE EP ARONÃO SEP COMPATÍVEL POLYCOM SOUID POINT (P 331 TREPORE EP ARONÃO SEP COMPATÍVEL POLYCOM SOUID POINT (P 331	Consulta c Código 0 1828 0 1828 0 4825 0 4825 0 4825 0 4825	le Locais Local RC-SECIO DIRODENTE DO BC BCC1 - Bieck Administrativo BC - Manaufrido do Laboration - Times BC - Cantonia - Times BC - Banhara - Times	X Posare Limer	Quantidad 1 1 1 1 1	ie Situa 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	ção 0 0 0



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

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

6. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENVIO AO DGP

Ao concluir o lançamento no SIP dos dados coletados, será necessário emitir o relatório para ser anexado ao processo de inventário. É importante que esse relatório seja emitido somente **após o fechamento** do inventário no SIP, o que ocorrerá no dia **30 de outubro**, impreterivelmente. Caso o relatório seja emitido antes dessa data, ele apresentará distorções como, por exemplo, a ausência dos dados referentes a bens não inventariados. Por esse motivo, ao receber os processos de inventário, o DGP verificará a documentação e, caso necessário, devolverá o processo às unidades para correção.

Observação: É importante ressaltar que a partir do lançamento dos dados no sistema, a comissão interna de inventário do setor torna-se responsável pelos dados informados, uma vez que o sistema gerará a movimentação dos bens para as localizações informadas.

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

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



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

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



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

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

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

Inventário UFSC 2015 - Manual de Procedimentos

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

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

7. LEGISLAÇÃO

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

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

Portaria 448/02 Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.