de Instruções para o Inventário Digital por mobile



Planejamento, Orçamento e Gestão

de Instruções para o Inventário Digital por mobile

Marcelo Jorge Borges Pinheiro Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Valternilo Costa Bezerra Filho Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão

Mário Fracalossi Junior Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão

> **Rosangela de Albuquerque Silva** Coordenadora de Gestão do Patrimônio

Maria Lilly Crispim Matos Gerente da Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado

Elaboração:

Mayara Barroso Alexsandra Ferreira Jonatas Telles de França Santos

Fortaleza, 2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
Acesso ao sistema	04
2. INÍCIO DO INVENTÁRIO	04
Tipos de Inventários	05
Inventário Anual	05
Mudança de Gestor da UG	06
Inventário Extinção	07
Inventário Fusão	07
Procedimentos gerais	08
Comissão de Inventário	08
3. INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE	09
O App Inventário	09
Instalação do App Inventário no dispositivo móvel e habilitação no SGPAT	10
Procedimentos que poderão ser adotados durante a utilização do App	13
4. COMO ENVIAR AS INFORMAÇÕES DO APP PARA O SGPAT	15
5. GERENCIAMENTO DAS OCORRÊNCIAS DE INVENTÁRIO NO SGPAT	16
Painel de Inventário do SGPAT	16
Verificação de Pendências	17
Tipos de Ocorrências	17
Finalizando Inventário	22
6. RELATÓRIOS	24
7. BENS LOCALIZADOS FISICAMENTE APÓS O INVENTÁRIO	24
GLOSSÁRIO	26

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio- COGEPAT, vem envidando esforços no sentido de garantir eficiência e efetividade na gestão e controle patrimonial, visando garantir transparência, reavaliação de fluxos, regulamentação, organização, cadastramento, guarda, e conservação dos bens móveis e imóveis de posse do poder público municipal.

Dentre as várias atribuições técnico-administrativas dessa Coordenadoria, está a do controle dos bens móveis da PMF. A Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado CEMOVA, é responsável no que concerne a normatizar, padronizar, acompanhar a EXECUÇÃO DO INVENTARIO, providenciar a guarda e alienação dos bens inservíveis, instruir processos de baixa, bem como monitorar as aquisições de bens Móveis e de Almoxarifado dos órgãos e entidades da Administração Municipal, Fazer cumprir as normas e disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, para fins de controle e fiscalização do patrimônio público municipal.

A CEMOVA, vem apresentar o "Manual Básico de Instruções para o Inventário Digital por Mobile", com ênfase na inovação com elementos fundamentais à modernidade, orientar os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza- PMF, na realização do inventário digital por mobile, com o uso de dispositivo móvel e App, para leitura de etiquetas QR Code, fornecendo aos membros das comissões de inventário e aos usuários do Sistema, as instruções básicas ao uso das ferramentas do Menu Inventário do Sistema de Gestão de Patrimônio - SGPAT, necessárias para utilização da nova metodologia.

ACESSO AO SISTEMA

Para realizar todas as atividades referentes as instruções deste manual, o usuário responsável deverá estar logado no Sistema Guardião e no Sistema de Gestão de Patrimônio - SGPAT.

Os membros da comissão de inventário deverão ser cadastrados com o perfil INVENTÁRIO.

2.

INÍCIO DO INVENTÁRIO

O primeiro passo para a realização do inventário, é cadastrar no SGPAT, o tipo de inventário e as informações referentes a comissão de inventário. Para isso, deve-se por meio do **menu inventário**, clicar em **solicitação de início de inventário**, e depois em **Criar** (ver fig.1).

Fig.1 Tela de solicitação de início de inventário

ATRIMÔNIO	INVENTÁRIO -						
	SOLICITAÇÃO	de início de inventário	D				
Início de Inve	entário						
SOLICITAÇÕ	ES						
UG:							
NOME DO ÓRGÃO							•
		PESQ		IAR			
			SOLICITAÇÕES				
UG	ALMOXARIFADO	TIPO INVENTÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	ATIVO	AÇÕES
Nenhum registro encontrado							

TIPOS DE INVENTÁRIOS

Deve-se selecionar o tipo do inventário a ser realizado (ver fig.2):

Fig.2 Tela de cadastro dos tipos de inventários

PATRIMÔNIO INICIO TRANS	FERÊNCIA MOVIMENTAÇ.	ão baixa leilão cada	STROS CONSULTAS IN	NVENTÁRIO RELATORIOS ME
nício de Invent	ário			
nelo de invent	arro			
lnício de Inventá	rio			
*UG:			*SISTEMA:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJ	AMENTO, ORÇAMENTO E GES	STÃO - SEPOG	SELECIONE •	
*TIPO DE INVENTÁRIO:	*PERÍODO:	*TÉRMINO:		
SELECIONE ~		30/11/2020		
ANUAL	0	0		
MUDANÇA DE GESTOR DA UG				
MUDANÇA DE RESPOSÁVEL PELA UL/UA				
EXTINÇÃO				
FUSÃO				

INVENTÁRIO ANUAL

Deve-se selecionar o tipo do inventário **anual** e em seguida Informar o período de **início** do inventário, preencher os dados referentes a comissão de inventário e **salvar** (ver fig.3).

ATENÇÃO! A data do término do inventário é **fixa**, e só poderá ser alterada exclusivamente pelo Gestor (COGEPAT/CEMOVA).

) PATRIMÔNIO	INICIO	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🕶	BAIXA	LEILÃO 🕶	CADASTROS	CONSULTAS 🔻	INVENTÁRIO 🗸	RELATORIOS 🔻	MENSAGEM
C	Início de Inve	ntário									
	*UG:						*5151	TEMA:			
	3 - SECRETARIA MUNICIPAL D	O PLANEJAME	NTO, ORÇAMENTO E	GESTÃO - SEPOG			▼ SELE	CIONE			
	*TIPO DE INVENTÁRIO:		*PERÍODO:			*TÉRMIN	0:				
	ANUAL	~		Ũ	À	30/11/20	20	Û			
C	Comissão de	Inventá	rio								
	*Nº PORTARIA		*Nº DO DIÁRI	O OFICIAL		*DATA PUB	LICAÇÃO				
							Ö				
	*CPF PRESIDENTE		*PRESIDENTE								
	*CDE		*MEMPPO								
	CFF								ADICION	AR MEMBRO	
				MEMBRO			CPF		AÇÕE	5	
Ner	nhum registro encontrado										
				SALVAR	LIMP.	AR V	OLTAR				

Fig.3 Tela de cadastro do inventário anual

MUDANÇA DE GESTOR DA UG

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

a) Informar o número do diário oficial do município- DOM e a data da publicação do ato de exoneração e/ou nomeação;

b) Informar os nomes dos Gestores, com os respectivos numeros de CPFs e salvar (ver fig.4).

Fig.4 Tela de cadastro - inventário mudança de gestor da UG

	MOVIMENTAÇÃO	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS 🗸	INVENTÁRIO	RELATORIOS 👻	MENSAGEM
Início do Inventário								
inicio de inventario								
🖻 Início de Inventário								
		0.55005			*SISTEM/			
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,	*PERÍODO:	O - SEPOG		*TÉRMINO:	SELECIO			
MUDAŅÇA DE GESTOR DA UG 🗸		1	À		C	3		
Mudanca da Ca	storUC							
initiality de Ges	stor ug							
*N° DO DIÁRIO OFICIAL	*DATA PUBLI	CAÇÃO						
		6						
*CPF SECRETÁRIO NOMEADO			*SECF	RETÁRIO NOM	IEADO			
*CPE SECRETÁRIO EXONERADO			*SECE	RETÁRIO EXON	VERADO			
	SALVAR	VOLTA	R					

INVENTÁRIO EXTINÇÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

a) Selecionar a UG extinta, cadastrar o nome do respectivo Gestor e clicar em adicionar;

b) Informar o **número do diário oficial**, a **data da publicação do ato** que extinguiu a Unidade Gestora e **salvar** (ver fig.5).

		TRANSCERÊNICIA	ΜΟΥΙΜΕΝΤΛΟÃΟ-	DAIVA						MENISAGEM
PAIR		TRANSFERENCIA	MOVIMENTAÇÃO	DAIAA	LEILAO	CADASTROS	CONSOLIAS	INVENTARIO	RELATORIOS •	MENSAGEM
Iní	cio de Inv	ventário								
	cio de im	Cincario								
C	Início de Inv	entário								
*U	G:						*SISTEM	A:		
3 -	- SECRETARIA MUNICIPAL	DO PLANEJAMENTO,	ORÇAMENTO E GESTÃ	O - SEPOG			▼ SELECIO	NE		
*TI	IPO DE INVENTÁRIO:		*PERÍODO:		m À	*TÉRMINO:				
	EXTINÇÃO	×								
P	Extincâ	ăo								
	*N° DO DIÁRIO O	FICIAL	*DATA PUB	LICAÇÃO)					
				۵						
	*UG:				*GESTOR					
	TODAS			-			ADICIC	NAR		
	UG		GES	STOR		AÇÕ	S			
			SALVAR	VOLTAR	.					
_										

Figura - 5. Tela de Cadastro do inventário extinção

INVENTÁRIO FUSÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

a) Selecionar as UGs que se fundiram e cadastrar os nomes dos seus respectivos Gestores;

b) Informar o **número do diário oficial** e a **data da publicação do ato** que fundiu as Unidades Gestoras e **salvar** (ver fig.6).

	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO -	RELATORIOS -	MENSAGEM
Início de Inve	entário								
Início de Inv	ventário								
*UG:						*SISTEMA	:		
3 - SECRETARIA MUNICIPAL	DO PLANEJAMENTO,	ORÇAMENTO E GESTÃ	O - SEPOG			▼ SELECION	IE 🔻		
*TIPO DE INVENTÁRIO:		*PERÍODO:			*TÉRMINO:				
FUSÃO	\sim			ă À		0			
e Eusão									
*N° DO DIÁRIO	OFICIAL	*DATA PUI	BLICAÇÃ	0					
			Ö						
*UG:		*GESTOR							
TODAS	•			ADICIO	NAR				
							_		
UG	GE	STOR			AÇÕES				
	SALV	AR VOLT	AR						

Fig.6 Tela de cadastro do inventário fusão

PROCEDIMENTOS GERAIS

• Deve ser informada a data de INÍCIO para todos os tipos de inventários;

• O inventário anual deverá ser concluído até o dia 30 de novembro do ano em curso;

• Para os demais tipos de inventário, o prazo para a FINALIZAÇÃO será de até 60 (sessenta) dias, contados da data da solicitação do início do inventário;

• Caso o Órgão não conclua seu inventário até a data limite, por algum caso fortuito ou força maior, o acesso às ferramentas do menu inventário automaticamente será bloqueado, e só poderá ser liberado através de pedido fundamentado da prorrogação do prazo, encaminhado ao Gestor da SEPOG;

• Caso haja substituição de membros da Comissão no decorrer das atividades, deve ser publicada nova Portaria, e ser solicitada à COGEPAT/CEMOVA a atualização dos membros no sistema;

• Caso não seja possível realizar a leitura de alguma etiqueta Qr Code durante o inventário, deve-se identificar o nº de tombamento do bem e solicitar a Coordenadoria de Gestão do Patrimônio- COGEPAT, a reimpressão de novas etiquetas.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Ao identificar o tipo do inventário deverão ser cadastradas as informações a seguir referentes a comissão de inventário, que são obrigatórias para todos os tipos e **salvar** (ver fig.7):

a) O número da Portaria de constituição da Comissão, número do Diário Oficial e data da publicação;
b) Os nomes e CPFs do Presidente e dos membros da comissão de inventário;

- Quando for necessário cadastrar uma quantidade maior de membros da comissão, clicar em **adicionar membros**.

Fig.7 Tela de cadastro da comissão de inventário

Inicio de Inventar	io		
*UG:			*SISTEMA:
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLAN	IEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG	•	SELECIONE 🔻
*TIPO DE INVENTÁRIO:	*PERÍODO:	*TÉRMINO:	
		À	8
*Nº PORTARIA	*Nº DO DIÁRIO OFICIAL	*DATA PUBLICAÇÃO ຟ	
*CPF PRESIDENTE	*PRESIDENTE		
*CPF	*MEMBRO		
			ADICIDITAL MEMORY
	CON	IISSAO	
	MEMPRO	CPE	ACÕES

Após concluir o cadastro, o responsável deverá salvar as informações e aguardar a validação pela COGEPAT/CEMOVA.

- Após a validação inicia-se o inventário.

3.

INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE

Consiste na utilização do App inventário, instalado em um dispositivo móvel para a realização da leitura de etiquetas Qr Code, enviando dados ao SGPAT, que processará as informações coletadas durante o inventário.

O APP INVENTÁRIO

- O inventário digital com a utilização do App se resume em:
- Habilitar os dispositivos móveis dos usuários (membros da comissão de inventário);
- Identificar a UA/UL que será inventariada;

- Coletar os números dos tombamentos por meio da leitura da etiqueta QR Code dos bens existentes no local;

- Enviar as informações coletadas para o SGPAT

Observação importante: Verificar se a **data** e o **horário** do seu dispositivo móvel estão de acordo com o horário local, caso não estejam, deve-se ajustá-las, considerando que as informações serão registradas na data e horário na qual foram coletadas.

INSTALAÇÃO DO APP INVENTÁRIO NO DISPOSITIVO MÓVEL E HABILITAÇÃO NO SGPAT

- Somente os membros da Comissão cadastrados na Solicitação de Início de Inventário terão acesso às ferramentas do App.

- Será habilitado apenas um dispositivo móvel para cada membro da comissão regularmente cadastrado.

- O App Inventário deverá ser baixado no SGPAT através do link específico disponibilizado em menu

inventário > Link Para Instalação do App Inventário > Link Para Instalação do App Inventário.

Após a instalação do App no dispositivo móvel, o usuário deverá autenticá-lo conforme a seguir (ver fig.8):

- No SGPAT > menu inventário, clicar em autenticação para inventário (1);

- No dispositivo móvel > App Inventário, selecionar **ativar dispositivo (2**);

- Com o dispositivo móvel, **realizar a leitura do Qr Code** apresentado na tela do SGPAT, para autenticar o dispositivo (3);

- Para acessar as ferramentas do App, toque na **barra início** para acessar o menu (4).

Fig.8 Tela de autenticação para inventário



Para acessar a tela inicial de inventário do App, no menu, deve-se selecionar "inventário", (ver fig.9).

Fig. 09 Tela de inventário do App



Em seguida selecionar a UA e a UL a ser inventariada (ver fig.10).

Fig.10 Tela para selecionar a UA e UL



Ao selecionar a UA e UL, será apresentado o nome do responsável da carga patrimonial e a quantidade total de bens da UL (ver fig.11).

Fig.11 UA e UL selecionadas



Em seguida, para iniciar a leitura e a coleta das informações, basta tocar em leitura do Qr Code (ver fig.12).

Fig. 12 Iniciar leitura do Qr Code



Utilizando a câmera do dispositivo móvel, realize a leitura da etiqueta do bem com o APP, que será disponibilizada as informações do bem (ver fig.13).

Fig.13 Escaneando a etiqueta Qr Code



PROCEDIMENTOS QUE PODERÃO SER ADOTADOS DURANTE A UTILIZAÇÃO DO APP

Ao realizar a leitura da etiqueta com o dispositivo móvel, o usuário poderá:

a) Alterar preliminarmente a descrição do bem. Ao tocar em "toque para alterar descrição", uma nova tela é carregada para que seja possível inserir a nova descrição.

Ao tocar em **salvar**, as alterações realizadas são gravadas e em **cancelar**, descarta qualquer alteração feita e retorna para tela inventário (ver fig.14).



Fig.14 Tela alterar a descrição

Observação: Só será possível alterar a descrição dos bens que foram migrados do sistema ASI.

b) Cadastrar preliminarmente, o bem que não esteja registrado no sistema. Deve-se selecionar leitura
do Qr Code, e em sequência, bens a cadastrar, uma nova tela será carregada para que seja inserida
a descrição do bem. Ao tocar em salvar, as informações cadastradas serão gravadas e em cancelar,
descarta a descrição inserida e retorna para tela inventário (ver fig.15).



Fig.15 Tela para cadastro do bem

c) Classificar um bem para que seja transferido no SGPAT para a UA/UL - Depósito de Inservíveis. Deve-se selecionar a situação física **inservível**, e na nova tela que será carregada, selecionar **enviar** para concluir o procedimento. Caso desista do envio, é só clicar em **fechar** (ver fig.16).



Fig.16 Tela de identificação do bem inservível

Observação: A identificação da situação física do bem no App como inservível, apenas sinaliza para que ocorra posteriormente no sistema a TRANSFERÊNCIA para a UA/UL - Depósito de Inservíveis, mas efetivamente o bem permanecerá com a situação física atual cadastrada no sistema.

d) Confirmar as informações do inventário: Após feita todas as correções quando necessário e estando todas as informações dos bens inventariados corretas: a descrição, situação física, localização), é só selecionar em **confirmar** que os dados serão gravados no App (ver fig.17).

Fig.17 Confirmar inventário

000000	00000300008007
Item (To CADEIR (COM B	oque para alterar a descrição): A SECRETÁRIA GIRATÓRIA RAO). COR:VERDE.
Situaçã	o Física:
S	CONFIRMAR

Após concluir o levantamento da UA/UL, o usuário poderá listar e visualizar os bens que foram lidos, podendo excluir ou confirmar as informações.

Ao selecionar em **listar e salvar**, serão apresentados os bens que foram lidos naquela UA/UL. Caso deseje excluir algum, basta selecionar o "**X**" e em seguida, em **salvar alterações** (ver fig.18).

Fig. 18 Tela para listar os bens inventariados



4.

COMO ENVIAR AS INFORMAÇÕES DO APP PARA O SGPAT

As informações coletadas pela leitura do Qr Code, podem ser enviadas a qualquer momento, seja da leitura individual de um único bem ou após a conclusão do levantamento de uma ou mais UAs/ULs inventariadas.

Ao selecionar o **botão enviar inventário**, as informações serão enviadas imediatamente (ver fig.19).

Observação Importante: A Transferência de dados acontecerá de forma online, sempre que o dispositivo móvel estiver conectado com a internet.



Fig. 19 Tela de envio do inventário

GERENCIAMENTO DAS OCORRÊNCIAS DE INVENTÁRIO NO SGPAT

PAINEL DE INVENTÁRIO DO SGPAT

As informações coletadas pelo dispositivo móvel serão comparadas com as registradas no SGPAT, e o responsável com o **PERFIL ÓRGÃO** realizará o ajuste de todas as ocorrências identificadas durante o inventário, bem como as correções das pendências por meio do **Painel de Inventário** (ver fig.20).

vimentação - Baixa Leilão - Cadastr	os - Consultas -	INVENTÁRIO -	RELATORIOS -	MENSAGEM
	-	SOLICITAÇÃO D LINK PARA INST PAINEL DE INVE AUTENTICAÇÃO RELATÓRIO DE TERMO CONCLU	E INÍCIO DE INVEN ALACÃO DO APP IN NTÁRIO PARA INVENTÁRIC CONFERÊNCIA DO II USÃO INVENTÁRIO	TÁRIO VVENTÁRIO) INVENTÁRIO NVENTÁRIO &

Fig. 20 Painel de Inventário do SGPAT

Ao realizar a leitura de uma etiqueta mais de uma vez, ocorrerá duplicidade de informação, e essa deve ser eliminada. Enquanto persistir duplicidade de informação, a funcionalida **tipo de ocorrência** não estará disponivel.

Para solucionar a duplicidade, no **tipo de ocorrência**, deve-se selecionar **bens inventariados mais de uma vez**, clicar em **pesquisar**, e em **ações**, clicar no "**X**" para excluir a informação do bem em duplicidade (ver fig.21).

	ΝΙΟ ΙΝΙCIO	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS-	INVENTÁ	RIO - RELATORIO	S - MENSAGEM	
Paine	de Invent	ário									
e Filtro	5										
UG:			UA:			UL:					
3 - SECRETARIA	MUNICIPAL DO PLANEJAM	ENTO, ORÇAMENTO	E GES1 -			•		•			
* TIPO DE OCO	RRÊNCIA :		том	BAMENTO:							
BENS INV	ENTÁRIADOS MAI	S DE UMA VE	Ζ ~			à					
		PI	ESQUISAR LIMP	PAR	IMPRIMIR	-					
	- Dama										
Lista d	e Bens										
Lista d	e bens Descrição Invei	NTARIADA		LOCALIZA	ÇÃO INVENTA	RIADA	IN	situação /entariada	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVIO	AÇÕES
 Lista d N° PATRIMÔNIO 0200000609 	DESCRIÇÃO INVEI ARMARIO PASTA AZ - DESCR LARGO GRANDE - MEDIDAS:	VTARIADA ICAO: LOMBO 1.98 X 1.10 X 0.32	SECRETARIA MUNICIPAI ARQUIVO CENTRAL - UL	LOCALIZA . DO PLANEJA - GALPÃO 1 E	ÇÃO INVENTA IMENTO, ORÇA E 2	RIADA MENTO E GESTÃO - U	INV IA-	Situação /Entariada Regular	DATA DA LEITURA 25/11/2020 11:06	DATA DE ENVIO 25/11/2020 11:10	AÇÕES ×

Fig.21 Bens inventariados mais de uma vez

Após a exclusão da duplicidade, o bem passará automaticamente a fazer parte do tipo de ocorrência na qual foi inventariado.

VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

Na tela do Painel de Inventário, ao clicar na funcionalidade **verificar pendências**, será possível visualizar uma lista contendo todas as pendências existentes e corrigi-las atravez do filtro **tipo de ocorrência**. (ver fig.22).

Fig.22 Verificar pendências

Painel de Inventário	
😁 Filtros	
UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST	Verificação de Pendências
* TIPO DE OCORRÊNCIA :	Verificação de Pendências
SELECIONE PESQUISAR LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS	EXISTEM BENS NA CONTA ESTOQUE A SEREM INVENTARIADOS. TRANSFERI-LOS PARA OUTRA UL EXISTEM BENS A TRANSFERIR DA LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA A LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA EXISTEM BENS NÃO INVENTARIADOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADA EXISTEM BENS NÃO INVENTARIADOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADOS EXISTEM BENS NÃO CADASTRADOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADOS EXISTEM BENS NÃO CADASTRADOS A SEREM REGISTRADOS NO SGPAT OU DESATIVADOS. PARA REGISTRAR-LOS, ABRIR PROCESSO NO SPU E SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO A COGEPATISEPOG EXISTEM BENS INSERVÍVEIS A SEREM TRANSFERIDOS PARA UA/UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO EXISTEM BENS INSERVÍVEIS A SEREM TRANSFERIDOS PARA UA/UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO EXISTEM BENS INSERVÍVEIS A SEREM TRANSFERIDOS PARA UA/UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO EXISTEM BENS INSERVÍVEIS A SEREM TRANSFERIDOS PARA UA/UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO EXISTEM BENS INSERVÍVEIS A SEREM TRANSFERIDOS PARA UA/UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO EXISTEM BENS COM DESCRIÇÃO ALTERADA NO APP DE INVENTÁRIO. PARA PROSEGUIR ALTERE A DESCRIÇÃO DO BEM NO SGPAT, CASO NÃO SEJA POSSÍVEL ABRIR PROCESSO NO SPU E SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO A COGEPATI/SEPOG
🖩 Lista de Bens	
	Retornar
N° PATRIMÔNIO DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA DI DATA DA DATA DE ENVIO AÇÕES

TIPOS DE OCORRÊNCIAS

Eventuais ocorrências detectadas durante o inventário e como solucioná-las.

Ao selecionar o **tipo de ocorrência** a ser analisada, deve-se clicar em **pesquisar**, para que a relação dos bens seja disponibilizada. (ver. Fig. 23).

Fig.23 Tipos de ocorrências

Filtros			
G:			
- SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO	E GEST VIA:	UL:	
		•	-
TIPO DE OCORRÊNCIA :			
ENS EM CONFORMIDADE			
ENSATRANSFERIR	TOMBAMENTO	D:	
ENS NÃO INVENTÁRIADOS		à	
ENS NÃO INVENTÁRIADOS ENS NÃO CADASTRADOS NO SGPAT		à	
SENS NÃO INVENTÁRIADOS SENS NÃO CADASTRADOS NO SGPAT SENS INSERVÍVEIS		à	

a) Existem bens a TRANSFERIR da localização do sistema para a localização inventariada. Ao selecionar o tipo de ocorrência **bens a transferir** e clicar em **pesquisar**, os bens nesta situação poderão ser transferidos efetivamente para a localização inventariada, ou serem mantidos na sua localização de origem (ver fig.24).

- Para executar a transferência de todos os bens de uma só vez, deve-se clicar em **adicionar todos** e em seguida em **salvar** (ver fig.24).

- Para executar a transferência do bem individualmente, basta clicar na área de **seleção do bem** e em **salvar** (ver fig.24).

- Para manter a localização atual do bem, basta clicar em "**X**", e em seguida na janela Pop-up de confirmação, clicar em **sim** (ver fig.24).

Para remover os bens selecionados, deve-se clicar em remover todos, ou então, na área de seleção
 do bem para removê-lo individualmente da referida lista (ver fig.24).

🙇 PATRIN	IÔNIO INICIO	TRANSFERÊNCIA MOVIME	NTAÇÃO - BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS	CONSULT	S – INVENTÁRIO – REI	Atorios 🗸	MENSAGE	и
Pain	el de Invent	ário								
🖻 Filt	ros									
UG:			UA:		UL:					
3- SECKET	ANA MONICIPAE DO PLANEJAMI	ENTO, ORÇAMENTO E GEST					I			
* TIPO DE C	CORRÊNCIA:	R	BEM PLAQUETAD	i0: 	TOME	BAMENTO:				
DENC		QUISAR LIMPAR	VERIFICAR PENDÊN		RIMIR]			
Bens	à transferir								Adicio	nar Todos
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCA	LIZAÇÃO SISTEMA			OCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇ	ÃO SITUAÇÃO) Ida Ações
0300004731	GAVETEIRO DESCRICAO: VOLANTE COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO PARA PASTA 3 BEGES E 2 BRANCOS MR LIMA MEDIDAS: GARYO ESYO 64	GAVETEIRO DESCRICAO: VOLANI COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO PA PASTA 3 BEGES E 2 BRANCOS MO LIMA - MEDIDAS: 04820 5550	SECRETARIA MUNICIPAL D GESTÃO - UA - CELULA DE ALMOXARIFADO - UL - CEL	O PLANEJAMENTO, O GESTAO DE BENS MO ULA DE GESTÃO DE B	RÇAMENTO E VEIS E ENS MOVEIS E	SECRETARIA MUI GESTÃO - UA - AS DESENVOLVIMEN	Confirmação			
0300007818	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO). CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	SECRETARIA MUNICIPAL D GESTÃO - UA - COORDENA UL - SALA DE REUNIÃO	O PLANEJAMENTO, O DORIA DE GESTAO DO	RÇAMENTO E D PATRIMONIO	SECRETARIA MUN GESTÃO - UA - AS DESENVOLVIMENT	Tem certeza que deseja manter este bem na sua localização atual?	SIM	NÃO	×
L		(1 of 1) -4 <4	1 () ()	10 ~		DEPENINGAMENT		<u> </u>		
Bei	ns Selecionados		V				🕹 Remover To	dos		-
Nº PATRIMÔNI	D DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZ	AÇÃO SISTEMA		LOC	ALIZAÇÃO INVENTARIADA	situação Sistema	situação Inventariai	AÇÕES
0300004731	GAVETEIRO, - DESCRICAO: VOLANTE COM 01 GAVETA 01 GAVETAO PARA PASTA : BEGES E 2 BRANCOS MR.LWA - MEDIDAS: 048X0.55X0.64	GAVETEIRO DESCRICAO: VOLANTE COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO PARA PASTA 3 BEGES E 2 BRANCOS MR.LWA - MEDIDAS: 048X0.55X0.	SECRETARIA MUNICIPA ORÇAMENTO E GESTĂ DE BENS MOVEIS E ALI DE GESTÃO DE BENS M	al do planejame d - UA - Celula e Moxarifado - UI 10veis e Almoxa	:NTO, DE GESTAO CELULA IRIFADO	SECRETARIA MU ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	UNICIPAL DO PLANEJAMENTO, GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE 5 E DESENVOLVIMENTO - UL - SALA DA ASSESSORIA DI 9 E DESENVOLVIMENTO	REGULAR	REGULAR	×
	FRIGOBAR (REFRIGERADOF	FRIGOBAR (REFRIGERADOR	SECRETARIA MUNICIPA	L DO PLANEJAME	NTO,	SECRETARIA M ORÇAMENTO E	JNICIPAL DO PLANEJAMENTO, GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE			
0300007818	COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	COMPACTO). CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	t Transferência)		INSTITUCIONAL PLANEJAMENTO) E DESENVOLVIMENTO UL - SALA DA ASSESSORIA DI DE DESENVOLVIMENTO	REGULAR	REGULAR	×
Observação:	(1	of 2) 14 <4	Transferência OS BENS SERÃO TRA DO SISTEMA PARA A Data da Transferênc Observação:	NSFERIDOS DA LOC LOCALIZAÇÃO INVE ia: 19/11/2	ALIZAÇÃO INTARIADA 2020		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
255 caracteres	restando.	Salvar -	Confirmar	Cancelar						
		Jawai	Contirmar	Cancelar						

Fig.24 Existem bens a transferir

MANUAL BÁSICO DE INSTRUÇÕES PARA O

b) Existem bens não inventariados a serem transferidos para a UA/UL - Bens não Inventariados: Deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens não inventariados**, clicar em **pesquisar**, e executar a transferência para UA/UL - Bens não Inventariados, seguindo como referência os procedimentos adotados no tipo de ocorrência **bens a transferir**. (ver fig.25).

🚑 PATR	IMÔNIO	INICIO	TRANSFERÊ	NCIA M	ovimentação -	BAIXA	LEILÃO -	CADAST	ROS CONS	SULTAS -	INVENTÁRIO	RELATORIOS	MENSAGEM
Pair	nel de Ir	vent	tário										
🖻 Fil	tros												
UG: 3 - SECRE	TARIA MUNICIPAL D	O PLANEJAM	IENTO, ORÇA	MENTO E GE	UA: ESI 💌			UL:			•		
* TIPO DE	OCORRÊNCIA :				BEM P	AQUETAD	0:	т	OMBAMENTO:				
BEN	IS NÃO IN'		ÁRIAD Isquisar		VERIFICA	IS R PENDÊN	cias II	MPRIMIR					
Bens	à transferir											**	dicionar Todos
Nº PATRIMÔNIO		DESCRIÇÃO S	SISTEMA				LOC	ALIZAÇÃO SIS	ТЕМА			SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
020000536	ARMARIO EM ACO - D GRANDE - MEDIDAS: 1	ESCRICAO: PAR 1,98X1,	A PASTA AZ LON	IBO LARGO	SECRETARIA MUNIC	IPAL DO PLAN	EJAMENTO, ORÇ	AMENTO E GES	TÃO - UA - ARQUIVI	O CENTRAL - UL	ARQUIVO	REGULAR	SIM
0200001458	200001458 ARMARIO FECHADO			SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL						REGULAR	SIM		
0200001639	MESA .				SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL					REGULAR	SIM		
0200001640	GAVETEIRO DESCRI	CAO: FIXO COM	03 GAVETAS		SECRETARIA MUNICI CENTRAL	IPAL DO PLAN	EJAMENTO, ORÇ.	AMENTO E GES	TÃO - UA - ARQUIVO	O CENTRAL - UL	ARQUIVO	REGULAR	SIM
	(1 of 811)	। ब 🛛 २ व	1 2	3 4	5 6 7 8	9 10	0 **	PI 10 N	-				
Bens	Selecionados						V					1	Remover Todos
Nº PATRIMÔNIO	DE	ESCRIÇÃO SIST	EMA				LOCALIZAÇÃO	SISTEMA				SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
020000536	ARMARIO EM ACO - DES GRANDE - MEDIDAS: 1,9	CRICAO: PARA 8X1.	PASTA AZ LOMB	IO LARGO	SECRETARIA MUNICIPA CENTRAL	AL DO PLANEJ	AMENTO, ORÇAN	IENTO E GEST	ÃO - UA - ARQUIVO	CENTRAL - UL - A	RQUIVO	REGULAR	SIM
0200001458	ARMARIO FECHADO				SECRETARIA MUNICIP/ CENTRAL	AL DO PLANEJ	AMENTO, ORÇAN	IENTO E GESTÀ	o - UA - Arquivo (CENTRAL - UL - A	RQUIVO	REGULAR	SIM
0200001639	MESA.		-	Transfei	rência) - UA - ARQUIVO (CENTRAL - UL - A	RQUIVO	REGULAR	SIM
0200001640	GAVETEIRO DESCRICA	O: FIXO COM 0	3 GAVETAS) - UA - ARQUIVO (CENTRAL - UL - A	RQUIVO	REGULAR	SIM
Observação:				Transferêr	ncia								
				OS BENS SE Data da Tra Observação:	RÃO TRANSFERIDOS I nsferência: :	PARA A UA - I 19/11/2020	BENS NÃO INVI	INTARIADOS					
255 caracteres resta	ndo.												
		Salvar			Confirmar Ca	ancelar							

Fig.25 Existem bens não inventariados

Observação Importante: A existência de bens não inventariados não impedirá a finalização do inventário. Os bens transferidos para UA/UL- Bens não inventariados serão posteriormente, objetos de Sindicância.

c) Existem bens não cadastrados no SGPAT: Serão listados os bens que durante o inventário tenham sido identificados sem registro no Sistema. Nessa pendência, os bens deverão ser registrados por inventário no SGA (ver fig.26).

Após o registro dos bens, deve-se solicitar a impressão das etiquetas a COGEPAT, afixá-las nos respectivos bens a que se referem, e fazer a leitura seguindo o procedimento padrão do Inventário Mobile, e em sequência enviar o inventário para o sistema. Para confirmar o cadastro no SGPAT, deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens a cadastrar**, clicar em **pesquisar**, e em **ações** clicar em "X", e por último em sim, que a pendência desaparecerá (ver fig.26).



Fig.26 Existem bens não cadastrados no SGPAT

d) Existem BENS INSERVÍVEIS a serem transferidos para UA/UL - Depósito de Inservíveis: São os bens que foram identificados como inservível no App, durante o inventário. Esta "pendência" será sanada com a transferência no SGPAT dos bens para UA/UL - Depósito de Inservíveis. Caso não tenha interesse de confirmar a transferência, essa pode ser cancelada.

Para efetivar a transferência, deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens inservíveis**, clicar em **pesquisar**, que será apresentada a listagem dos bens, e em seguida clicar em **adicionar todos**, que adicionará todos de uma só vez, ou então, clique na área de seleção do bem para adicioná-lo individualmente, e por último em **salvar**.

Caso desista de transferir o bem para a UA- Depósito de Inservíveis, antes de salvar, deve-se clicar em **"X**" , que será aberta a janela Pop-up, e em seguida clicar em **sim**, para confirmar o cancelamento.

Também antes de salvar a operação, caso deseje remover os bens da lista **bens selecionados**, basta clicar em **remover todos**, ou então, remover individualmente clicando sobre a área de **seleção do bem** (ver fig.27).

Fig.27 Existem bens inservíveis a serem transferidos

e Filtr	os								
UG:			UA:		UL:				
3 - SECRETA	RIA MUNICIPAL DO PLANE	JAMENTO, ORÇAMENTO E	GES1 -	-		•			
* TIPO DE O	CORRÊNCIA :		BEM PLAQ	UETADO:	TOMBAMENTO:	Confirmação			×
BENS	INSERVÍVEIS		~ TODOS	~		è Tem certeza que deseia i	manter este be	em na situa	cão física atual?
	1	PESQUISAR	PAR VERIFICAR PI			SIM	NÃO		
Bens à	transferir							🛓 Adici	onar Todos
N° PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZ	AÇÃO SISTEMA	LOCALIZ/	AÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITU	JAÇÃO ITARIADA
0400018724	MESA PARA REUNIAO	MESA PARA REUNIAO	SECRETARIA MUNICIPAL DO P GESTÃO - UA - COORDENADO UL - SALA DE REUNIÃO	LANEJAMENTO, ORÇAMENTO E RIA DE GESTAO DO PATRIMONIO -	SECRETARIA MUNICIPAL DO GESTÃO - UA - COORDENAI UL - SALA DE REUNIÃO	D PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO -	REGULAR	INSE	RVÍVEL ×
Bans	Selecionados	(1 of 1)	<r 1="" 12="" 14<="" th=""><th>10 💌</th><th></th><th>Total de Registros</th><th>: 1</th><th>† Pemove</th><th>ar Todos</th></r>	10 💌		Total de Registros	: 1	† Pemove	ar Todos
Bens	Selecionados							SITUAÇÃO	SITUAÇÃO
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCA	LIZAÇÃO SISTEMA		LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA		SISTEMA	INVENTARIADA
0400018724	MESA PARA REUNIAO MESA I	Transferência		NEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃ DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REU	O - UA SECRETARIA MUNICIP JNIÃO - COORDENADORIA D	AL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E JE GESTAO DO PATRIMONIO - UL - SALA I	GESTÃO - UA DE REUNIÃO	REGULAR	INSERVÍVEL
Observação:		Transferência							
255 caracteres res	tando.	OS BENS SERÃO TRANSFER DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO	IDOS PARA A UL DEPOSITO						
	Salvar	Data da Transferência: Observação:	19/11/2020						

e) Existem bens com a descrição alterada no App inventário: São os bens que foram identificados no App, com a descrição diferente da cadastrada no SGPAT. Nesse caso, deve-se considerar que somente os bens que foram migrados do sistema ASI e estão com as caracterizadas divergentes da física, pode-rão ter sua descrição alterada (ver fig.28).

Na **possibilidade** de alteração da descrição do bem migrado do ASI, essa deve ser realizada pelo **Perfil** Órgão acessando o **SGPAT > consulta > bens > ações > descrição**, devendo ser homologada pela COGEPAT/CEMOVA.

Na **impossibilidade** de alteração da descrição do bem, o sistema irá emitir a seguinte mensagem: "Tombamentos destacados em vermelho e sublinhado não podem ser alterados a descrição", **nesse caso**, **será necessário removê-lo da lista de bens**.

Para efetivar a remoção do bem, deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens com descrição alterada**, clicar em **pesquisar**, clicar em "**X**", e em seguida na janela Pop-up, em **sim**, para confirmar a remoção (ver fig.28).

Fig.28 Existem bens com a descrição alterada no App

Paine Filtr	el de Inventário	0						
UG: 3 - SECRETA	RIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, OI	RÇAMENTO E GEST	UA:	UL:				
* TIPO DE O	CORRÊNCIA : COM DESCRIÇÃO AI	TOMBAMENTO: à			Confirmação *			
	PESQUISA	R LIMPAR	VERIFICAR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	Tem	certeza que des	eja remover este be	em?
Lista	de Bens					SIM	NÃO	
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LC	OCALIZAÇÃO INVENTARIADA		SITUAÇÃO INVENTARIADA	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVIO	A BES
0300008007	SUPORTE DE MICROCOMPUTADOR	. DO PLANEJAMENTO, ORÇAME E BENS MOVEIS E ALMOXARIFA IS E ALMOXARIFADO	ΟΤΙΜΟ	MO 11/11/2020 11. 13:05		x		

Não será possível finalizar o inventário, enquanto houver bens listados no tipo de ocorrência bens com descrição alterada.

f) Existem bens não Plaquetáveis que ainda não foram inventariados: São os bens que pela sua característica não comportam afixação de plaquetas/etiquetas. Logo, não será possível inventariá-los utilizando o dispositivo móvel, e por isso devem ser conferidos fisicamente pela forma tradicional de inventário e validados no sistema.

Como gerar a relação dos **bens não plaquetáveis**: Deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens não plaquetáveis**, clicar em **pesquisar**, em seguida ao lado do botão verificar pendências, clicar em **imprimir**.

Como confirmar a existência física dos bens não plaquetáveis:

Para confirmar a existência de todos os bens de uma só vez, deve-se selecionar o tipo de ocorrência **bens não plaquetáveis**, clicar em **pesquisar** e em **confirmar todos**, e em seguida na janela pop-up, confirmar em **sim**, que todos os bens serão validados. Os bens também poderão ser validados individualmente. Nesse caso, deve- se clicar **em "v**", e em seguida na janela Pop-up, confirmar em **sim**, (ver fig.29).

Fig. 29 - validação dos bens não plaquetáveis

Painel o	le Inventário				
UG:		UA:	UL:		
3 - SECRETARIA MU	INICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST	•		-	
* TIPO DE OCORRÊ	NCIA:	TOMBAMENTO:		Confirmação	×
BENS NÃO	PLAQUETÁVEIS ~	à		Tem certeza que deseja	localizar este bem?
		VERIFICAR PENDÊNCIAS	MIR	SIM	NÃO
			▲ Conf	firmar T	
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTE	MA	SITUAÇÃO SISTEMA	/ ES	
0300920437	CÂMERA DIGITAL 24, DE LENTE ÚNICA REFLEXIVA CO VISOR 3" B ATERIA DE LITIO LENTE 18-55MM	M FLASH EMBUTIDO, 1 MP D3200	OTIMO	~	

MANUAL BÁSICO DE INSTRUÇÕES PARA O

Para os bens não plaquetáveis que não forem validados no sistema, esses serão automaticamente considerados como bens não inventariados, gerando assim a pendência do tipo **existem bens não plaquetáveis que ainda não foram inventariados.**

g) Bens em Conformidade: São os bens que foram inventariados fisicamente com a sua localização de acordo com a que consta cadastrada no Sistema (ver fig.30).

UG:							
00.			UA:	UL:			
3 - SECRETAR	A MUNICIPAL DO PLANEJAMEN	TO, ORÇAMENTO E GEST		•	-		
* TIPO DE OC	DRRÊNCIA :		TOMBAMENTO:				
BENS	EM CONFORM	IIDADE ~		à			
	PES	QUISAR LIMPAR	VERIFICAR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR			
Lista	de Bens	QUISAR LIMPAR	VERIFICAR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR			
Lista	de Bens descrição sistema	QUISAR LIMPAR	VERIFICAR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR D SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTA	RIADA SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO

Fig. 30 - Bens em Conformidade

Observação importante: Não será possível efetivar a finalização do inventário, enquanto existir ocorrências que não foram sanadas.

FINALIZANDO INVENTÁRIO

Ao finalizar o inventário no SGPAT, serão validadas todas as informações referentes ao inventário.

Para finalizar e validar as informações do inventário, será necessário, clicar no botão **verificar pendên**cias do Painel de Inventário, e em seguida clicar no botão **finalizar inventário** (ver fig.31).

Fig.31 Finalizar inventário

Painel de Inventário						
C Filtros						
UG:		UA:			UL:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	- SEPOG					
* TIPO DE OCORRÊNCIA : SELECIONE	~	TOMBAMENTO:	à	Verificaç	ão de Pendências	
				Verificação	o de Pendências	
	PESQUIS	SAR LIMPAR VEF	IFICAR PENDÊNCIAS	NÃO EXISTI VOCÊ POD	EM PENDÊNCIAS NO INVENTÁRIO PATRIMÔNIO E FINALIZAR O INVENTÁRIO 2ar Inventário Retornar	
Eista de Bens						1
Nº PATRIMÔNIO DESCRIÇAO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTA	TARIADA LOCALIZAÇÃ	D SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVE	Verificação de Pendências	SITUAÇÃO
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO					INVENTÁRIO PATRIMÔNIO IÁ FINALIZADO PARA O ORGÃO SELECIONADO	
		(1 of 1)	14 64	⊨> ⊨i 10 ⊻	Imprimir Termo Retornar	

Não havendo pendência será exibida a seguinte mensagem: "não existem pendências no inventário patrimônio, você pode finalizar o inventário".

Após o inventário ser finalizado, será exibido à mensagem: "inventário patrimônio já finalizado para o órgão selecionado".

6.

RELATÓRIOS

Os tipos de relatórios do inventário digital por mobile são:

a) **Relatório de Conferência do Inventário** – Consta a relação dos bens inventariados por meio de dispositivo móvel, bem como os bens não plaquetáveis validados no sistema.

No **menu inventário**, deve-se clicar em **Relatório de Conferência do Inventário**, e em seguida em **pesquisar**, e por fim em **gerar relatório** (ver fig.32).

Fig.32 Gerar relatório de conferência do inventário

칠 PA	TRIMÔNIO	IICIO TRANSF	erência movimenta	ção- baixa leilão- (Cadastros - Co		VENTÁRIO -	RELATORIOS -	MENSAGEM
Rela UG: 3 - SECE	TILTOS		SOLICITAÇÃO DE INÍCIO DE INVENTÁRIO LINK PARA INSTALAÇÃO DO APP INVENTÁRIO PAINEL DE INVENTÁRIO AUTENTICAÇÃO PARA INVENTÁRIO RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DO INVENTÁRIO & TERMO CONCLUSÃO INVENTÁRIO BENS NÃO INVENTÁRIADOS			NO ÁRIO RIO &			
				SOLICITAÇÕES					
UG	TIPO INVENTÁRIO	DATA INICIO	SITUAÇÃO	ATIVO		AÇÕES			
SEPOG	ANUAL	29/10/2020	30/11/2020		AUTORIZADO	SIM		GERAR RELATÓI	RIO

Na opção **Relatório de Ocorrência no Inventário & Termo de Conclusão de Inventário** são gerados o **Relatório de Ocorrências do Inventário** e **Termo de Conclusão de Inventário**.

b) **Relatório de Ocorrências do Inventário**: Apresenta um histórico geral de todas as ocorrências identificadas e processadas durante a realização do inventário. Este relatório poderá ser gerado em dois momentos: antes e após as correções, mudando apenas a temporalidade na medida em que as informações são geradas.

c) **Termo de Conclusão de Inventário**: Consiste no documento que oficializa a validação do inventário de todos os bens que compõem a Unidade Gestora, e as suas devidas correções.

No menu inventário, deve-se clicar em Relatório de Ocorrência no Inventário & Termo Conclusão de Inventário, em pesquisar (ver fig.33):

Fig.33 Gerar relatório de ocorrências do inventário e Termo de conclusão de inventário

ATRIMÔNIO	INICIO TRANSFERÊNCIA MOV	IMENTAÇÃO - BAIXA LEILÃO CADAST	Ros- Consultas		OS - MENSAGEM		
Relatório de (&	Ocorrência n	o Inventário	SOLICITAC LINK PARA PAINEL DE	ÇÃO DE INÍCIO DE INVENTA A INSTALACÃO DO APP INV E INVENTÁRIO	ário Ventário		
Termo de Coi	nclusão de Ir	RELATÓRI TERMO CO BENS NÃO	RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DO INVENTÁRIO & TERMO CONCLUSÃO INVENTÁRIO BENS NÃO INVENTÁRIADOS				
C SOLICITAÇÕES	i						
UG:							
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PL	LANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GES	stão - Sepog					
	-	PESQUISAR LIMPAR SOLICITAÇÕES					
		\frown					
UG TIPO INVENTÁRIO DA	ATA INICIO TÉRMINO	(DATA DA FINALIZAÇÃO) SITU	ação ativo	AÇÕES 1	2		
SEPOG ANUAL 29	9/10/2020 30/11/2020	26/11/2019 AUTOF		GERAR RELATÓRIO	IMPRIMIR TERMO		

Em seguida deve-se clicar em:

- (1) GERAR RELATÓRIO para emitir o Relatório de Ocorrências do Inventário, e
- (2) IMPRIMIR TERMO para emitir o Termo de Conclusão de Inventário.

7.

BENS LOCALIZADOS FISICAMENTE APÓS O INVENTÁRIO

BENS NÃO INVENTÁRIADOS – são os bens que não foram identificados fisicamente durante o período de inventário, os quais já foram transferidos para UA/UL – BENS NÃO INVENTARIADOS no SGPAT.

Como inventariar e transferir o bem localizado fisicamente após o período do inventário:

No dispositivo móvel, acessando o App Inventário, deve-se tocar na **barra início**, depois selecione **Não Inventariados**, selecionar a **UA/UI na qual o bem físico foi localizado**, fazer a leitura da **etiqueta QR Code** e em seguida **confirmar** (ver fig. 34).

Fig.34 Inventariando o bem localizado fisicamente com APP

AUTENTICADO	1				
	PREFEITU DE FORTA	RA ALEZA.	■ INVENTÁRIO UA:	3	
*** ATENÇÃO *** A descrição do bem está resumida em 120 caracteres	♣ INÍCIOINVENTÁRIO		SELECIONE A UA UL: SELECIONE A UL	_4	
III O <	■ NÃO INVENTARIA 된 SAIR	ados	5 LEITURA DO QRCO	DE	Tombo: 000000000000000000000000000000000000
	III O	<	E LISTAR E SALVA	R	Altern (roque para alterar a descrição): CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA (COM BRAO), COR:VERDE. Situação Física:
				RIO K	CONFIRMAR

Para confirmar a transferência do bem no SGPAT, clicar no **menu inventário**, depois em **Bens Não Inventariados**, selecionar o tipo de ocorrência **Bens Não Inventariados**, clicar em **pesquisar**, **adicionar todos**, e por último em **salvar** (ver fig.35).

Fig.35 Confirmando a transferência do bem inventariado no SGPAT



MANUAL BÁSICO DE INSTRUÇÕES PARA O

GLOSSÁRIO

- **UA:** Unidade Administrativa.
- UL: Unidade de Localização.
- **UG:** Unidade Gestora.

- **Bens em conformidade:** são aqueles que foram confirmados com a sua localização física de acordo com a que consta no Sistema, não havendo pendências.

- **Não existem bens em conformidade:** é quando não foi inventariado nenhum bem na Unidade Gestora, não sendo possível concluir o inventário via sistema.

 Existem bens a transferir da localização do sistema para a localização inventariada: Trata-se dos bens que foram identificados com divergência de localização, podendo ser de outra UA/UL ou UG.

- Existem bens não inventariados a serem transferidos para a UA/UL - Bens não Inventariados: Trata-se daqueles bens que constam no relatório de inventário analítico, mas que não foram identificados fisicamente durante o inventário.

- QR Code - Código QR: é um código de barras bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é convertido em texto, um endereço URI, um número de telefone, uma localização georreferenciada, um e-mail, um contato ou um SMS. Wikipédia.

- Sistema de Gestão de Patrimônio: SGPAT.

- Diário Oficial do Município: DOM.



Fortaleza PREFEITURA

Planejamento, Orçamento e Gestão

PLATAFORMA C 055 Corujão / Grande Circular I 053 Messejana / Papicu / Washington Soars