

MANUAL

de

Instruções para o Inventário Digital por mobile



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

MANUAL de Instruções para o Inventário Digital por mobile

João Marcos Maia

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:

Alexsandra Ferreira

Jonatas Telles de França Santos

Mariel Rodrigues da Paz

**Edição Revisada
Fortaleza, 2023**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	04
Acesso ao sistema.....	04
2. INÍCIO DO INVENTÁRIO.....	05
Tipos de Inventários.....	06
Inventário Anual.....	06
Mudança de Gestor da UG.....	07
Inventário Extinção.....	08
Inventário Fusão.....	08
Procedimentos gerais.....	09
Comissão de Inventário.....	09
3. INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE.....	10
O App Inventário.....	10
Instalação do App Inventário no dispositivo móvel e habilitação no SGPAT.....	11
Procedimentos que poderão ser adotados durante a utilização do App.....	14
4. COMO ENVIAR AS INFORMAÇÕES DO APP PARA O SGPAT.....	16
5. GERENCIAMENTO DAS OCORRÊNCIAS DE INVENTÁRIO NO SGPAT.....	17
Painel de Inventário do SGPAT.....	17
Verificação de Pendências.....	18
Tipos de Ocorrências.....	18
Finalizando Inventário.....	24
6. RELATÓRIOS.....	25
7. BENS LOCALIZADOS FISICAMENTE APÓS O INVENTÁRIO.....	26
GLOSSÁRIO.....	28

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, os membros da comissão de inventário e o responsável pela gestão dos bens permanentes deverão acessar previamente o sistema Guardião da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Para ingressar no módulo inventário, o usuário deverá primeiramente acessar o guardião inserir o seu CPF e senha nos campos indicados, conforme demonstrado na figura abaixo. (ver fig.1).

Fig.1 Tela de acesso ao Guardião

Guardião
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Atenção! Prezados usuários, informamos que as solicitações de suporte técnico aos sistemas acessados pelo Guardião devem ser solicitadas pelo email: suporte.guardiao@sepgg.fortaleza.ce.gov.br

Área de login

Informe o seu CPF e senha para acessar.

Senha

☐ Lembrar CPF

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

[Verifique como recuperar sua senha](#)

Ao realizar o login, o usuário visualizará todos os módulos disponíveis para ele, inclusive o módulo patrimônio com o perfil **INVENTÁRIO**, no qual realizará o inventário digital por mobile (ver fig.2).

Fig.2 Tela do Guardiã



PERFIS DOS USUÁRIOS

Os usuários são classificados de acordo com o seu perfil de utilização do sistema SGPAT.

O perfil de **INVENTÁRIO** é atribuído a todos os membros da Comissão de Inventário e não permite o acesso às operações do painel de inventário no sistema SGPAT. Esse perfil permite que os usuários tenham acesso às seguintes operações: cadastro da solicitação de início de inventário, instalação do APP e habilitação do inventário no dispositivo móvel.

O perfil **ÓRGÃO** é atribuído ao colaborador responsável pela gestão patrimonial de bens permanentes no órgão. Esse perfil permite que o usuário tenha acesso mais amplo ao sistema SGPAT, tais como: consultar o número de tombamento, movimentar um bem, gerar relatórios, atualizar o responsável patrimonial e realizar todos ajustes necessários no sistema referentes as ocorrências identificadas pelos membros da comissão durante a realização do inventário

2.

INÍCIO DO INVENTÁRIO

O usuário com o perfil inventário deve cadastrar no sistema, o tipo de inventário e as informações referentes a comissão. Para isso, deve-se por meio do **menu inventário**, clicar em **solicitação de início de inventário**, e depois em **Criar** (ver fig.3).

Fig.3 Tela de solicitação de início de inventário

PATRIMÔNIO INVENTÁRIO

SOLICITAÇÃO DE INÍCIO DE INVENTÁRIO

Início de Inventário

SOLICITAÇÕES

UG:

NOME DO ÓRGÃO

PESQUISAR CRIAR

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.4):

Fig.4 Tela de cadastro dos tipos de inventários

PATRIMÔNIO INICIO TRANSFERÊNCIA MOVIMENTAÇÃO BAIXA LEILÃO CADASTROS CONSULTAS INVENTÁRIO RELATORIOS MENSAGEM

Início de Inventário

Início de Inventário

*UG:

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

*SISTEMA:

SELECIONE

*TIPO DE INVENTÁRIO:

SELECIONE

ANUAL

MUDANÇA DE GESTOR DA UG

MUDANÇA DE RESPONSÁVEL PELA UL/UA

EXTINÇÃO

FUSÃO

*PERÍODO:

*TÉRMINO:

30/11/2020

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.5).

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

Fig.5 Tela de cadastro do inventário anual

MUDANÇA DE GESTOR DA UG

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Informar o **número do diário** oficial do município- DOM e a **data da publicação do ato de exoneração e/ou nomeação**;
- Informar os nomes dos Gestores, com os respectivos numeros de **CPFs** e **salvar** (ver fig.6).

Fig.6 Tela de cadastro - inventário mudança de gestor da UG

INVENTÁRIO EXTINÇÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar a **UG extinta**, cadastrar o **nome do respectivo Gestor** e clicar em **adicionar**;
- Informar o **número do diário oficial**, a **data da publicação do ato** que extinguiu a Unidade Gestora e **salvar** (ver fig.7).

Figura - 7. Tela de Cadastro do inventário extinção gestor da UG

Patrimônio INÍCIO TRANSFERÊNCIA MOVIMENTAÇÃO BAIXA LEILÃO CADASTROS CONSULTAS INVENTÁRIO RELATÓRIOS MENSAGEM

Início de Inventário

***UG:** 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG ***SISTEMA:** SELECIONE

***TIPO DE INVENTÁRIO:** EXTINÇÃO ***PERÍODO:** À ***TÉRMINO:**

Extinção

***Nº DO DIÁRIO OFICIAL** ***DATA PUBLICAÇÃO**

***UG:** TODAS ***GESTOR** **ADICIONAR**

UG	GESTOR	AÇÕES
----	--------	-------

SALVAR **VOLTAR**

INVENTÁRIO FUSÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar as **UGs que se fundiram** e cadastrar os **nomes dos seus respectivos Gestores**;
- Informar o **número do diário oficial** e a **data da publicação do ato** que fundiu as Unidades Gestoras e **salvar** (ver fig.8).

Fig.8 Tela de cadastro do inventário fusão

Patrimônio INÍCIO TRANSFERÊNCIA MOVIMENTAÇÃO BAIXA LEILÃO CADASTROS CONSULTAS INVENTÁRIO RELATORIOS MENSAGEM

Início de Inventário

Início de Inventário

*UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG *SISTEMA: SELECIONE

*TIPO DE INVENTÁRIO: FUSÃO *PERÍODO: À *TÉRMINO:

Fusão

*Nº DO DIÁRIO OFICIAL *DATA PUBLICAÇÃO

*UG: TODAS *GESTOR ADICIONAR

UG	GESTOR	AÇÕES
----	--------	-------

SALVAR VOLTAR

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.9):

- 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.9 Tela de cadastro da comissão de inventário

Início de Inventário

*UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG *SISTEMA: SELECIONE

*TIPO DE INVENTÁRIO: *PERÍODO: À *TÉRMINO:

Comissão de Inventário

*Nº PORTARIA *Nº DO DIÁRIO OFICIAL *DATA PUBLICAÇÃO

*CPF PRESIDENTE *PRESIDENTE

*CPF *MEMBRO

ADICIONAR MEMBRO

COMISSAO

MEMBRO	CPF	AÇÕES
Nenhum registro encontrado		

SALVAR LIMPAR VOLTAR

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.

○ 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.

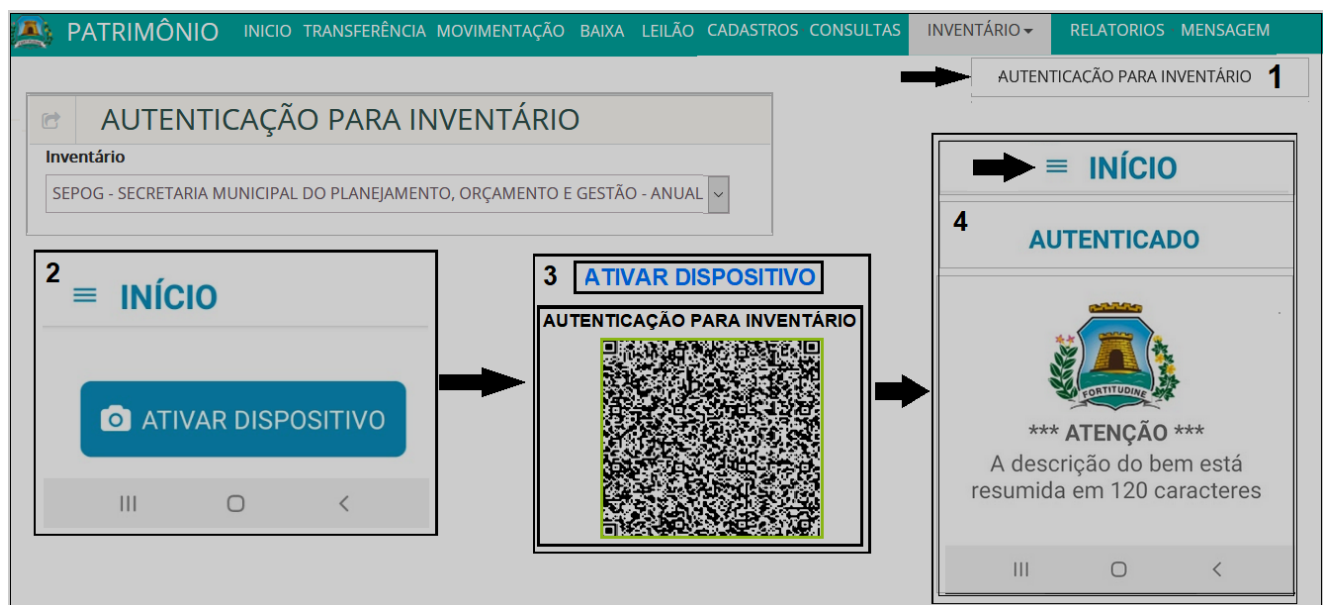
INSTALAÇÃO DO APP INVENTÁRIO NO DISPOSITIVO MÓVEL E HABILITAÇÃO NO SGPAT

- 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.10):

- 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.10 Tela de autenticação para inventário



Para acessar a tela inicial de inventário do App, no menu, deve-se selecionar **"inventário"**, (ver fig.11).

Fig. 11 Tela de inventário do App



Em seguida selecionar a UA e a UL a ser inventariada (ver fig.12).

Fig.12 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.13).

Fig.13 UA e UL selecionadas



Em seguida, para iniciar a leitura e a coleta das informações, basta tocar em leitura do Qr Code (ver fig.14).

Fig. 14 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.15).

Fig.15 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.16).

Fig.16 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.17).

Fig.17 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.18).

Fig.18 Tela de identificação do bem inservível

1

INVENTÁRIO

UA:

SELECIONE A UA

UL:

SELECIONE A UL

▶ LEITURA DO QR CODE

2

Tombo:

00000000000300008007

Item (Toque para alterar a descrição):

CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA (COM BRAO). COR:VERDE.

Situação Física:

INSERVÍVEL

3

ENVIAR PARA DEPOSITO DE INSERVÍVEIS ?

ENVIAR

Obs: Ao confirmar, o bem será discriminado (separado), para que seja transferido, por meio do painel de inventário do SGPAT, para a UA/UL - Depósito de Inservíveis

FECHAR

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.19).

Fig.19 Confirmar inventário

Tombo:

00000000000300008007

Item (Toque para alterar a descrição):

CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA (COM BRAO). COR:VERDE.

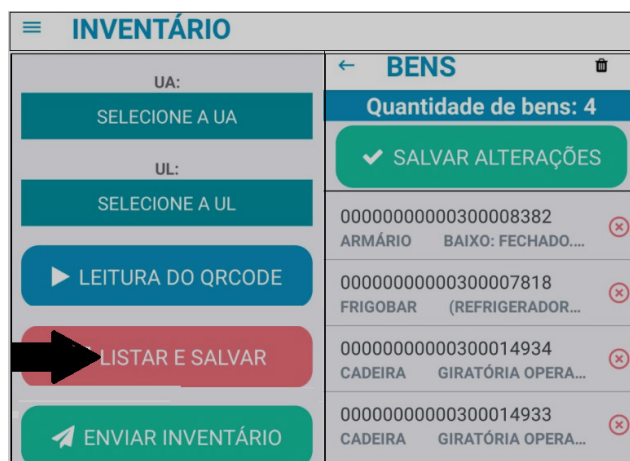
Situação Física:

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.20).

Fig. 20 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.21).

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

Fig. 21 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 usuário com o **PERFIL ÓRGÃO** realizará o ajuste de todas as ocorrências identificadas durante a realização do inventário, bem como as correções das pendências por meio do **Painel de Inventário** (ver fig.22).

Fig. 22 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 funcionalidade **tipo de ocorrência** não estará disponível.

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.23).

Fig.23 Bens inventariados mais de uma vez

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVIO	AÇÕES
0200000609	ARMARIO PASTA AZ - DESCRIÇÃO: LOMBO LARGO GRANDE - MEDIDAS: 1.98 X 1.10 X 0.32	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - GALPÃO 1 E 2	REGULAR	25/11/2020 11:06	25/11/2020 11:10	X
0200000609	ARMARIO PASTA AZ - DESCRIÇÃO: LOMBO LARGO GRANDE - MEDIDAS: 1.98 X 1.10 X 0.32	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - CELULA DE GESTAO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS - UL - SALA DA GESTAO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS	REGULAR	25/11/2020 11:08	25/11/2020 11:14	X

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 através do filtro **tipo de ocorrência**. (ver fig.24).

Fig.24 Verificar pendências

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. 25).

Fig.25 Tipos de ocorrências

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.26).

- 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.26).

- Para executar a transferência do bem individualmente, basta clicar na área de **seleção do bem** e em **salvar** (ver fig.26).

- 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.26).

- 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.26).

Fig.26 Existem bens a transferir

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UA:

UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA: **BENS À TRANSFERIR**

BEM PLAQUETADO: TODOS

TOMBAMENTO:

PESQUISAR **LIMPAR** **VERIFICAR PENDÊNCIAS** **IMPRIMIR**

Bens à transferir **Adicionar Todos**

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	AÇÕES
0300004731	GAVETEIRO . - DESCRICAO: VOLANTE COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO PARA PASTA 3 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 MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - CELULA DE GESTAO DE BENS MOVEIS E ALMOXARIFADO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	REGULAR	REGULAR	X
0300007818	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO UL - SALA DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	REGULAR	REGULAR	X

(1 of 1)

Bens Selecionados **Remover Todos**

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	AÇÕES
0300004731	GAVETEIRO . - DESCRICAO: VOLANTE COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO PARA PASTA 3 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 MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - CELULA DE GESTAO DE BENS MOVEIS E ALMOXARIFADO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	REGULAR	REGULAR	X
0300007818	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO UL - SALA DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	REGULAR	REGULAR	X

Transferência

OS BENS SERÃO TRANSFERIDOS DA LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA A LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA

Data da Transferência: 19/11/2020

Observação:

255 caracteres restando.

Salvar **Confirmar** **Cancelar**

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.27).

Fig.27 Existem bens não inventariados

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UA:

UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA : **BENS NÃO INVENTARIADOS**

BEM PLAQUETADO: TODOS

TOMBAMENTO:

PESQUISAR **LIMPAR** **VERIFICAR PENDÊNCIAS** **IMPRIMIR**

Bens à transferir Adicionar Todos

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
0200000536	ARMARIO EM ACO - DESCRICAO: PARA PASTA AZ LOMBO LARGO GRANDE - MEDIDAS: 1,98X1,	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL	REGULAR	SIM
0200001458	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 . - DESCRICAO: FIXO COM 03 GAVETAS	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL	REGULAR	SIM

(1 of 811) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Bens Selecionados Remover Todos

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
0200000536	ARMARIO EM ACO - DESCRICAO: PARA PASTA AZ LOMBO LARGO GRANDE - MEDIDAS: 1,98X1,	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL	REGULAR	SIM
0200001458	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 . - DESCRICAO: FIXO COM 03 GAVETAS	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ARQUIVO CENTRAL - UL - ARQUIVO CENTRAL	REGULAR	SIM

Transferência

Transferência

OS BENS SERÃO TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADOS

Data da Transferência: 19/11/2020

Observação:

255 caracteres restante.

Salvar **Confirmar** **Cancelar**

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.28).

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.28).

Fig.28 Existem bens não cadastrados no SGPAT

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEF UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA: **BENS NÃO CADASTRADOS NO SGPAT**

PESQUISAR LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS IMPRIMIR

Confirmação

Tem certeza que deseja desativar este bem?

SIM NÃO

Lista de Bens

DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	AÇÕES
CADEIRA AZUL	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	BOM	X
cadeira azul	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - UL - SALA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	OTIMO	X
Cadeira giratória azul	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - UL - SALA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	REGULAR	X

(1 of 1) 1 10

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.29).

Fig.29 Existem bens inservíveis a serem transferidos

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA: **BENS INSERVÍVEIS** BEM PLAQUETADO: TODOS TOMBAMENTO:

PESQUISAR LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS IMPRIMIR

Confirmação

Tem certeza que deseja manter este bem na situação física atual?

SIM NÃO

Bens à transferir Adicionar Todos

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	AÇÕES
0400018724	MESA PARA REUNIAO	MESA PARA REUNIAO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	REGULAR	INSERVÍVEL	X

(1 of 1) Total de Registros: 1

Bens Seleccionados Remover Todos

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA
0400018724	MESA PARA REUNIAO	MESA PARA REUNIAO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTAO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	REGULAR	INSERVÍVEL

Transferência

Transferência

OS BENS SERÃO TRANSFERIDOS PARA A UL DEPOSITO DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO

Data da Transferência: 19/11/2020

Observação:

255 caracteres restando.

Salvar

Confirmar Cancelar

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, poderão ter sua descrição alterada (ver fig.30).

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.30).

Fig.30 Existem bens com a descrição alterada no App

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA : **BENS COM DESCRIÇÃO ALTERADA**

TOMBAMENTO:

PESQUISAR LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS IMPRIMIR

Confirmação

Tem certeza que deseja remover este bem?

SIM NÃO

Lista de Bens

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO INVENTARIADA	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVIO	VALIDAR
0300008007	SUPORE DE MICROCOMPUTADOR	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - I - CELULA DE GESTAO DE BENS MOVEIS E ALMOXARIFADO - UL - CELULA GESTÃO DE BENS MOVEIS E ALMOXARIFADO	OTIMO	11/11/2020 13:05	11/11/2020 13:10	X
						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.31).

Fig. 31 – validação dos bens não plaquetáveis

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA : **BENS NÃO PLAQUETÁVEIS**

TOMBAMENTO:

PESQUISAR LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS IMPRIMIR

Confirmação

Tem certeza que deseja localizar este bem?

SIM NÃO

Lista de Bens

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO SISTEMA	VALIDAR
0300920437	CÂMERA DIGITAL 24, DE LENTE ÚNICA REFLEXIVA COM FLASH EMBUTIDO, 1 MP D3200 VISOR 3" B ATERIA DE LITIO LENTE 18-55MM	OTIMO	✓

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.32).

Fig. 32 – Bens em Conformidade

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA: **BENS EM CONFORMIDADE**

TOMBAMENTO: à

PESQUISAR **LIMPAR** **VERIFICAR PENDÊNCIAS** **IMPRIMIR**

Lista de Bens

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA
0300010395	AR CONDICIONADO, CAPACIDADE DE 18.000 BTUS TIPO SPLIT SYSTEM , , VOLTAGEM DE 220 VOLTS, MONOFÁSICO ,	AR CONDICIONADO. CAPACIDADE DE 18.000 BTUS. TIPO SPLIT SYSTEM . . VOLTAGEM DE 220 VOLTS. MONOFÁSICO .	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - UA - COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMONIO - UL - SALA DE REUNIÃO	OTIMO	OTIMO

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 pendências** do Painel de Inventário, e em seguida clicar no botão **finalizar inventário** (ver fig.33).

Fig.33 Finalizar inventário

Painel de Inventário

Filtros

UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

UA: UL:

* TIPO DE OCORRÊNCIA: SELECIONE

TOMBAMENTO: à

PESQUISAR **LIMPAR** **VERIFICAR PENDÊNCIAS**

Lista de Bens

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOCALIZAÇÃO SISTEMA	LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO						

(1 of 1)

Verificação de Pendências

Verificação de Pendências

NÃO EXISTEM PENDÊNCIAS NO INVENTÁRIO PATRIMÔNIO

VOCÊ PODE FINALIZAR O INVENTÁRIO

Finalizar Inventário **Retornar**

Verificação de Pendências

INVENTÁRIO PATRIMÔNIO JÁ FINALIZADO PARA O ORGÃO SELECIONADO

Imprimir Termo **Retornar**

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

Após o inventário ser finalizado, será exibida a mensagem: “inventário patrimonial já finalizado para o órgão selecionado”.

ATENÇÃO: O inventário só está concluído quando gerado o “**Termo de Conclusão de Inventário**”.

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.34).

Fig.34 Gerar relatório de conferência do inventário

UG	TIPO INVENTÁRIO	DATA INÍCIO	DATA PREV. PARA O TÉRMINO	DATA DA FINALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	ATIVO	AÇÕES
SEPOG	ANUAL	29/10/2020	30/11/2020	---	AUTORIZADO	SIM	GERAR RELATÓRIO

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.35):

Fig.35 Gerar relatório de ocorrências do inventário e Termo de conclusão de inventário

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:

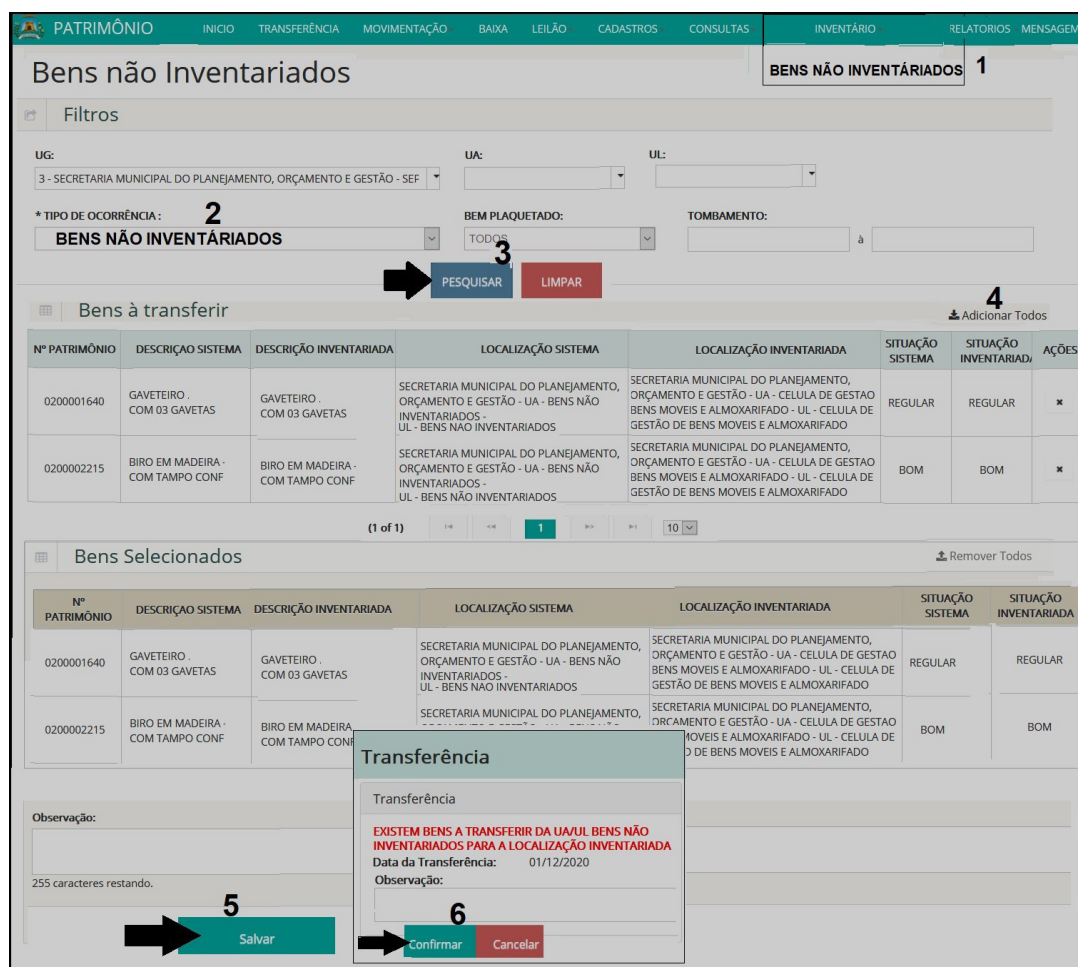
No dispositivo móvel, acessando o App Inventário, deve-se tocar na **barra início**, depois selecione **Não Inventariados**, selecionar a **UA/UL na qual o bem físico foi localizado**, fazer a leitura da **etiqueta QR Code** e em seguida **confirmar** (ver fig. 36).

Fig.36 Inventariando o bem localizado fisicamente com APP



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.37).

Fig.37 Confirmando a transferência do bem inventariado no SGPAT



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 /
053 Messejana / Papicu / Washington Soares

