

MANUAL BÁSICO DE INSTRUÇÕES PARA O INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE

Versão 1.0

2021





Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL BÁSICO DE INSTRUÇÕES PARA O INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE

Fortaleza - CE 2021

"A criatividade é pensar coisas novas. A inovação é fazer coisas novas".

Peter Drucker

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO – COGEPAT CÉLULA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E ALMOXARIFADO - CEMOVA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	.6
1.1. Acesso ao sistema	.6
2. INÍCIO DO INVENTÁRIO	.6
Figura - 1. Tela de solicitação de início de inventário	.6
2.1.Tipos de Inventários	.7
Figura - 2. Tela de cadastro da solicitação de início de inventário	7
2.2.Inventário Anual	.7
Figura - 3. Tela de cadastro da solicitação de início de inventário anual	.7
2.3. Mudança de Gestor da UG	8
Figura - 4. Tela de cadastro - inventário mudança de gestão da UG	.8
2.4. Inventário Extinção	.8
Figura - 5. Tela de Cadastro do inventário extinção	8
2.5. Inventário Fusão	.9
Figura - 6. Tela de Cadastro do inventário fusão	.9
2.6. Procedimentos gerais	.9
2.7. Comissão de Inventário	.9
Figura - 7. Tela de cadastro da comissão de inventário1	0
3. INVENTÁRIO DIGITAL POR MOBILE1	0
3.1. O App inventário1	10
3.2. Instalação e habilitação do App inventário no dispositivo móvel	LO
Figura - 8. Tela de autenticação para inventário1	10
Figura - 9. Tela para ativar dispositivo	11
Figura - 10. Tela do dispositivo móvel para efetivar a autenticação junto ao SGPAT	11
Figura - 11. Tela inicial do App inventário1	.1
Figura - 12. Tela de inventário do App1	2
Figura - 13. Tela para selecionar a UA e UL1	2
Figura - 14. UA e UL selecionadas1	L 2
Figura - 15. Iniciar leitura do QR Code1	.3
Figura - 16. Escaneando a etiqueta QR Code1	13
3.3. Procedimentos que poderão ser adotados durante a utilização do App1	3
Figura - 17. Tela alterar a descrição1	4
Figura - 18. Tela para cadastro do bem1	4
Figura - 19. Tela de identificação do bem inservível1	.4
Figura - 20. Confirmar inventário1	5ا
Figura - 21. Tela listar bens inventariados1	٤5
4. COMO ENVIAR AS INFORMAÇÕES DO APP PARA O SGPAT1	16
Figura - 22. Tela de envio do inventário1	16

SUMÁRIO

5. GERENCIAMENTO DAS OCORRÊNCIAS DE INVENTÁRIO NO SGPAT16
5.1. Painel de Inventário do SGPAT16
Figura - 23. Painel de Inventário do SGPAT16
Figura - 24. Funcionalidades do Painel de Inventário
Figura - 25. Bens inventariados mais de uma vez17
5.2. Verificação de Pendências17
Figura - 26. Verificar pendências18
Figura - 27. Tipos de ocorrências18
5.3. Pendências x Tipos de Ocorrências18
Figura - 28. Existem bens a transferir19
Figura - 29. Existem bens não inventariados20
Figura - 30. Existem bens não cadastrados no SGPAT
Figura - 31. Existem bens inservíveis a serem transferidos
Figura - 32. Existem bens com descrição alterada no App
Figura - 33. Validação dos bens não plaquetáveis23
Figura - 34. Painel de inventário24
5.4. Finalizando Inventário24
Figura - 35. Finalizar inventário24
6.RELATÓRIOS
Figura - 36. Gerar relatório de conferência do inventário
Figura - 37. Gerar relatório de ocorrências do inventário
Figura - 38. Gerar termo de conclusão do inventário
7. BENS LOCALIZADOS FISICAMENTE APÓS O INVENTÁRIO27
Figura - 39. Inventariando o bem localizado fisicamente com o APP
Figura - 40. Confirmando a transferência do bem inventariado no SGPAT
GLOSSÁRIO

01 INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio- COGEPAT, vem envidando esforços no sentido de garantir eficiência e efetividade na gestão 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 do **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.

1.1 ACESSO AO SISTEMA

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

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

02 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 I	ela de solicitaç	auue	inicio					
PATRIMÔNIO	INICIO	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO -	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS	INVENTÁRIO -	RELATORIOS	- MENSA
Início de	Inve	entário								
© SOLICITA	ÇÕES									
UG:										
3 - SECRETARIA MUNIC	IPAL DO PL	ANEJAMENTO, ORÇAN	IENTO E GESTÃO - SEPOG					•		
		PESQUISAR	CRIAR							
		SOLIC	CITAÇÕES							
SISTEMA	UG	ALMOXARIFADO	TIPO INVENTÁRIO	DATA IN	NICIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	O ATIV	o Ações	
enhum registro encontrad	0									

Fig.1 Tela de solicitação de início de inventário.

2.1. TIPOS DE INVENTÁRIOS:

Deverá ser selecionado o tipo do inventário (ver fig.2):

		Fig.2 Tela de cada	astro dos tipos de il	nventario.	
٩	PATRIMÔNIO INICIO TRAN	ISFERÊNCIA MOVIMENT/	ação baixa leilão cada:	STROS CONSULTAS INVENT	ÁRIO-RELATORIOS MENSAGEM
Ir	nício de Invent	ário			
	Início de Inventa *ug: 3- SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANI		SESTÃO - SEPOG	*SISTEMA: SELECIONE	
	*TIPO DE INVENTÁRIO: SELECIONE ANUAL MUDANÇA DE GESTOR DA UG MUDANÇA DE RESPOSÁVEL PELA UL/UA EXTINÇÃO FUSÃO	*PERÍODO:	*TÉRMINO: 30/11/2020		

2.2. INVENTÁRIO ANUAL:

Deverá ser selecionado o tipo do inventário anual (ver fig.2):

a) Informar o período de início do inventário, preencher os dados referente a comissão de inventário e salvar (ver fig.3).

b) A data do término do inventário é **fixa**, só podendo ser modificada exclusivamente pelo perfil Gestor (COGEPAT/CEMOVA).

ATRIMÔNIO	ΙΝΙCΙΟ ΤΙ	RANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO 🗸	CADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO -	RELATORIOS 🗸	MENSAGEM
Início de Inver	itário									
*UG:						*SIST	EMA:			
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO	PLANEJAMENT	O, ORÇAMENTO E	GESTÃO - SEPOG			▼ SELE	CIONE			
*TIPO DE INVENTÁRIO:		*PERÍODO:			*TÉRMIN	0:				
ANUAL	~		۵	À	30/11/20	20	۵			
Comissão de l	nventári	0								
*N° PORTARIA		*Nº DO DIÁRI	O OFICIAL		*DATA PUB	LICAÇÃO				
*CPF PRESIDENTE		*PRESIDENTE								
*CPF		*MEMBRO								
								ADICION	AR MEMBRO	
			MEMBRO			CPF		AÇÕES	5	
Nenhum registro encontrado										
			SALVAR	LIMF	PAR V	DLTAR				

Fig.3 Tela de cadastro do inventário anual.

2.3.MUDANÇA DE GESTOR DA UG:

a) Informar o número do Diário Oficial do Município- DOM e a data da publicação do ato de exoneração e da nomeação.

b) Informar os nomes dos Gestores, com os respectivos nº de CPFs e salvar (ver fig.4).

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

UG:				*SISTEMA:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMEN	TO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG		-	SELECIONE	•
TIPO DE INVENTÁRIO:	*PERÍODO:		*TÉRMINO:		
MUDANÇA DE GESTOR DA UG 🖂	6	À		۵	
Comissão de Inventár	io				
*N° PORTARIA	*N° DO DIÁRIO OFICIAL		*DATA PUBLICAÇÃO		
			۵		
*CPF PRESIDENTE	*PRESIDENTE				
*CPF	*MEMBRO				
					ADICIONAR MEMBRO
	СОМ	ISSAO			
			CDC		1.5055

2.4. INVENTÁRIO EXTINÇÃO:

a) Selecionar a UG extinta e cadastrar o nome dos seus respectivos Gestores;

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

Figura - 5. Tela de Cadastro do inventário extinção

JG:			*SISTEMA:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMEN	TO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG		* SELECIONE	•
TIPO DE INVENTÁRIO:	*PERÍODO:	*TÉRMINO:		
EXTINÇÃO	0	À	Ű	
Nº PORTARIA	*Nº DO DIÁRIO OFICIAL		ÃO	
*N° PORTARIA	*Nº DO DIÁRIO OFICIAL	*DATA PUBLICAÇ	ÃO	
*N° PORTARIA *CPF PRESIDENTE *CPF	*N° DO DIÁRIO OFICIAL *PRESIDENTE *MEMBRO	*DATA PUBLICAÇ	ÃO D	
*N° PORTARIA *CPF PRESIDENTE *CPF	*N° DO DIÁRIO OFICIAL *PRESIDENTE *MEMBRO	*DATA PUBLICAÇ	ÃO 1	ADICIONAR MEMBRO
*N° PORTARIA *CPF PRESIDENTE *CPF	*N° DO DIÁRIO OFICIAL *PRESIDENTE *MEMBRO COMISS	*DATA PUBLICAÇ	ÃO	ADICIONAR MEMBRO

2.5. INVENTÁRIO FUSÃO:

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).

*UG:		*51	STEMA:
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANE	JAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG	▼ SE	ECIONE
*TIPO DE INVENTÁRIO:	*PERÍODO: *	TÉRMINO:	
FUSÃO	À 🖄		8
*CPF PRESIDENTE	*presidente	œ	
*CPF	*MEMBRO		
*CPF	*MEMBRO		ADICIONAR MEMBRO
*CDF	*MEMBRO COMISSAO		ADICIONAR MEMBRO

Fig.6 – Tela de cadastro do inventário fusão.

2.6. 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 de solicitação;

• 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 só poderá ser liberado através de pedido fundamentado da prorrogação do prazo, encaminhado ao Gestor (COGEPAT/CEMOVA);

• 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 a leitura da 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.

2.7. COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

Ao identificar o tipo do inventário deverão ser cadastradas as informações referentes a comissão de inventário, que são obrigatórias para todos os tipos e clicar 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.

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

- Após a validação inicia-se o inventário.

03 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.

3.1. O APP INVENTÁRIO

O inventário digital com a utilização do App se resume em:

- 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.

3.2. 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.
- Deverá ser baixado o App Inventário no link específico disponibilizado no menu inventário do SGPAT.

Após a instalação do App no dispositivo móvel, o usuário deverá autenticá-lo no SGPAT, por meio do **menu inventário**, e clicar em autenticação para **inventário** (ver fig.8).

- Tela do SGPAT para autenticação do APP.



- Por meio do dispositivo móvel, clicar em ativar dispositivo no APP (ver fig.9).



Para habilitar o dispositivo móvel, deverá ser realizada a leitura do Qr Code, na tela do SGPAT, para iniciar o inventário (ver fig.10).





Para acessar as ferramentas do App no dispositivo móvel:

- Toque na barra início para acessar o menu (ver fig.11).



Fig.11 – Tela inicial do App inventário.

Selecionar no menu, a aba "inventário", para a tela inicial de inventário do App ser disponibilizada (ver fig.12).



Fig. 12 Tela de inventário do App.

Em seguida selecionar a UA e a UL a ser inventariada (ver fig.13).



Fig.13 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.14).



Fig.14 UA e UL selecionadas.

Em seguida, para iniciar a leitura e a coleta das informações, basta tocar em leitura do Qr Code (ver fig.15).



Fig. 15 Iniciar leitura do Qr Code.

Utilizando o APP, com a câmera do dispositivo móvel realize a leitura da etiqueta do bem, que disponibilizará as informações atreladas ao código (ver fig.16).





3.3. 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.17).

Fig.17 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 possível inserir 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.18).



Fig.18 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.19).

Fig.19 Tela de identificação do bem inservível.



Observação: A identificação da situação física do bem no App como inservível, apenas sinaliza para que ocorra 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.20).



Fig.20 Confirmar inventário.

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.21).

≡ INVENTÁRIO	
UA:	← BENS [®]
SELECIONE A UA	Quantidade de bens: 4
UL:	✓ SALVAR ALTERAÇÕES
SELECIONE A UL	0000000000300008382 ARMÁRIO BAIXO: FECHADO
► LEITURA DO QRCODE	00000000000300007818 FRIGOBAR (REFRIGERADOR
LISTAR E SALVAR	00000000000300014934 (S CADEIRA GIRATÓRIA OPERA
A ENVIAR INVENTÁRIO	0000000000300014933 CADEIRA GIRATÓRIA OPERA
III O <	III O <

Fig. 21 Tela para listar os bens inventariados.

04 COMO ENVIAR AS INFORMAÇÕES 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 UA/ULs inventariadas. Ao selecionar o **botão enviar inventário**, as informações serão enviadas imediatamente. (ver fig.22).

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



Fig. 22 Tela de envio do inventário.

05 GERENCIAMENTO DAS OCORRÊNCIAS DE INVENTÁRIO NO SGPAT

5.1. 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 ajuste de todas as ocorrências identificadas durante o inventário, bem como as correções das pendências por meio do **Painel de Inventário** (ver fig.23).

Fig.23 Painel de Inventário do SGPAT.



Ao realizar a leitura de uma etiqueta mais de uma vez, poderá ocorrer duplicidade de informações, deve-se realizar a eliminação da duplicidade. Enquanto persistir esta duplicidade, a funcionalida tipo de ocorrência não estará disponivel.

Para solucionar esta ocorrência, no tipo de ocorrência, deve-se selecionar bens inventariados mais de uma vez, clicar em pesquisar, e em ações, clicar no "X" para excluir o bem em duplicidade (ver fig.24).

		• •									
칠 PATRIMĈ	ΝΙΟ ΙΝΙΟΙ	O TRANSFERÊNCIA	ΜΟΥΙΜΕΝΤΑÇÃO 🗕	BAIXA	LEILÃO 🗸	CADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO	 RELATORIOS 	5 - MENSAGEM	Ľ.
Painel	de Inve	ntário									
🖻 Filtro	S										
UG:			UA:			UL:					
3 - SECRETARIA	MUNICIPAL DO PLAN	IEJAMENTO, ORÇAMENTO	D E GEST			-		-			
* TIPO DE OCO	RRÊNCIA :		том	BAMENTO	:						
BENS INV	ENTÁRIADOS	MAIS DE UMA VE	Z			à					
		P	PESQUISAR	PAR	IMPRIMIR						
🔲 Lista d	e Bens										
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO) INVENTARIADA		LOCALIZ	AÇÃO INVENT/	ARIADA	S INV	ituação Entariada	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVIO	AÇÕES
020000609	ARMARIO PASTA AZ - LARGO GRANDE - MEI	DESCRICAO: LOMBO DIDAS: 1.98 X 1.10 X 0.32	SECRETARIA MUNICIPAL ARQUIVO CENTRAL - UL	. DO PLANEJ GALPÃO 1	AMENTO, ORÇ E 2	AMENTO E GESTÃO -	UA - F	REGULAR 2	25/11/2020 11:06	25/11/2020 11:10	×
020000609	ARMARIO PASTA AZ - LARGO GRANDE - MEI	DESCRICAO: LOMBO DIDAS: 1.98 X 1.10 X 0.32	SECRETARIA MUNICIPAL CELULA DE GESTAO DE GESTAO DE CONTROLE	DO PLANEJ CONTROLE DE RECURSO	AMENTO, ORÇ DE RECURSOS DS HUMANOS	AMENTO E GESTÃO - HUMANOS - UL - SAL	UA - A DA F	REGULAR 2	25/11/2020 11:08	25/11/2020 11:	×

Fig.24 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.

5.2. 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 pelo filtro **tipo de ocorrência**, as mesmas poderão ser "corrigidas" (ver fig.25).

ainel de In	vent	ário							
Filtros									
i:				UA:		UL:			
SECRETARIA MUNICIPAL DO	PLANEJAME	ENTO, ORÇAMENTO E	GES1 🔻			•		-	
IPO DE OCORRÊNCIA :				TOMBAM	IENTO:				
						2			
ELECIONE			 [*]			d			
ELECIONE			 *			d			
ELECIONE			~			a			
ELECIONE			*			d	Ļ		
ELECIONE			*			d	ŀ		
ELECIONE			*	PESQUISAR		VERIFIC	AR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	
ELECIONE				PESQUISAF	LIMPAR	VERIFIC	AR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	
ELECIONE				PESQUISAR	R LIMPAR	VERIFIC	AR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	
Lista de Bens	5			PESQUISAR	R LIMPAR	VERIFIC	AR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	
Lista de Bens	5			PESQUISAR	R LIMPAR	VERIFIC	AR PENDÊNCIAS	IMPRIMIR	

Fig.25 Funcionalidade verificar pendências.

Ao clicar no **botão verificar pendências**, será exibida uma lista contendo as pendências existentes de acordo com o tipo de ocorrência na qual o bem foi inventariado (ver fig.26).

Fig.26 Verificar pendências.

Verificação de Pendências	
Verificação de Pendências	
EXISTEM BENS A TRANSFERIR DA LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA A LOCALIZAÇÃO INVENTARIADA	
EXISTEM BENS NÃO INVENTARIADOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADO	os
EXISTEM BENS NÃO CADASTRADOS A SEREM REGISTRADOS NO SGPAT OU DESATIVADOS. PARA REGISTRAR-LOS, ABRIR PROCESSO NO SPU E SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO A COGEPAT/SEPOG	
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 COGEPAT/SEPOG	
EXISTEM BENS NÃO PLAQUETAVÉIS QUE AINDA NÃO FORAM INVENTARIADOS.	
Retornar	

Ao selecionar o **tipo de ocorrência** a ser analisada, deve-se clicar em **pesquisar**, para que possa ser disponibilizada a relação dos bens. Caso deseje gerar o relatório, clicar em imprimir (ver fig.27).

5.3. TIPOS DE OCORRÊNCIAS

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

Fig.27 Tipos de Ocorrências.

PATRIMÔNIO INICIO TRANSFERÊNCIA MOVIMENTAÇÃO - BA	NXA LEILÃO - CADASTROS - CONSULTAS - INVENTÁRIO RELATORIOS MENSAGEM
Painel de Inventário	
C Filtros	
UG:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GES1 🔻	UA: UL:
* TIPO DE OCORRÊNCIA :	
BENS EM CONFORMIDADE ~ BENS À TRANSFERIR BENS NÃO INVENTÁRIADOS	TOMBAMENTO:
BENS NÃO CADASTRADOS NO SGPAT BENS INSERVÍVEIS	•
BENS NÃO PLAQUETÁVEIS BENS COM DESCRIÇÃO ALTERADA PESQUISAR	LIMPAR VERIFICAR PENDÊNCIAS

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.28).

- 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.28).

- Para executar a transferência do bem individualmente, basta clicar na **área de seleção** do bem e em **salvar** (ver fig.28).

- 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.28).

- Para remover os bens selecionados, deve-se clicar em **remover todos**, ou então, sobre área de seleção do bem para removê-lo individualmente da referida lista (ver fig.28).

🜉 PATRIN	ΛÔΝΙΟ ΙΝΙCIO	TRANSFERÊNCIA MOVI	MENTAÇÃO -	BAIXA	LEILÃO -	CADASTRO	os - Consui	TAS -	INVENTÁRIO - RE	LATORIC	os 🗕	MENSAGE	M
Pain	el de Invent	ário											
🖻 🛛 Filti	ros												
UG:			UA:			UL:							
3 - SECRETA	RIA MUNICIPAL DO PLANEJAM	ENTO, ORÇAMENTO E GEST	•			-		•					
* TIPO DE C	CORRÊNCIA :		BEM P	PLAQUETAD	0:	TO	MBAMENTO:						
BENS	A TRANSFER	IR	~ TODO	DS		~			<u>x</u>				
	PES		VERIFICA	AR PENDÊN	CIAS I	MPRIMIR			Confirm	nação)		,
						_			Tem certeza que dese	eja manter	este bem	na sua locali	zação atual
Bens a	a transferir								SIM	'	NAO		
N° PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	.	LOCAL	LIZAÇÃO SISTEM	иА		LOCALIZAÇ	ÃO INVENTARIADA	1	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO	
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: VOLA COM 01 GAVETA E 01 GAVETAO I PASTA 3 BEGES E 2 BRANCOS MR.LWA - MEDIDAS: 048X0.55X0	NT SECRETARIA GESTÃO - UA ALMOXARIFA ALMOXARIFA	MUNICIPAL DO A - CELULA DE O ADO - UL - CELU ADO	D PLANEJAMENT SESTAO DE BEN JLA DE GESTÃO	TO, ORÇAMENTO E S MOVEIS E DE BENS MOVEIS	E SECRETARIA MU GESTÃO - UA - / E DESENVOLVIME DE PLANEJAME	INICIPAL DO F SSESSORIA D NTO INSTITU- NTO E DESENV	PLANEJAMENTO, ORÇAMEN E PLANEJAMENTO E CIONAL - UL - SALA DA ASS /OLVIMENTO INSTITUCION	ITO E ESSORIA IAL	REGULAR	REGULAR	×
0300007818	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	FRIGOBAR (REFRIGERADOR COMPACTO). CAPACIDADE MÍNII 115 LITROS.	SECRETARIA GESTÃO - UA UL - SALA DE	MUNICIPAL DO A - COORDENAE E REUNIÃO) PLANEJAMENT DORIA DE GEST/	TO, ORÇAMENTO E AO DO PATRIMON	SECRETARIA MU GESTÃO - UA - / DESENVOLVIME DE PLANEJAME	INICIPAL DO P SSESSORIA D INTO INSTITU- NTO E DESENV	PLANEJAMENTO, ORÇAMEN E PLANEJAMENTO E CIONAL - UL - SALA DA ASS /OLVIMENTO INSTITUCION	ITO E ESSORIA IAL	ΟΤΙΜΟ	отімо	×
		(1 of 1)		P5	10 🗸								
🔳 Ber	ns Selecionados								🌲 Remover To	odos			
N° PATRIMÔNIO	D DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIAE	A	LOCALIZA	ĄÇÃO SISTEN	/A	LC	CALIZAÇÃ	O INVENTARIADA	SITUA	ção s Ma in	ITUAÇÃO IVENTARIAI	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 01 GAVETAO PARA PASTA 3 BEGES E 2 BRANCOS MR.LWA - MEDIDAS: 048X0.55X0.	E SECRETARIA ORÇAMENT DE BENS M DE GESTÃO	A MUNICIPAI O E GESTÃC OVEIS E ALM DE BENS M	L DO PLANEJ) - UA - CELU 10XARIFADO OVEIS E ALM	AMENTO, LA DE GESTAC - UL - CELULA IOXARIFADO	SECRETARIA ORÇAMENTO PLANEJAMEN INSTITUCION PLANEJAMEN INSTITUCION	MUNICIPAL E GESTÃO ITO E DESE IAL - UL - S/ ITO E DESE IAL	. DO PLANEJAMENTO, - UA - ASSESSORIA DI NVOLVIMENTO ALA DA ASSESSORIA D NVOLVIMENTO	e REGU	LAR I	REGULAR	×
	FRIGOBAR (REERIGERADOF	FRIGOBAR (REFRIGERADOR	SECRETARI	A MUNICIPAI	L DO PLANEJ	AMENTO,	SECRETARIA ORÇAMENTO	MUNICIPAL E GESTÃO	DO PLANEJAMENTO, - UA - ASSESSORIA DI	, E			
0300007818	COMPACTO), CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	COMPACTO). CAPACIDADE MÍNIMA 115 LITROS.	C Transf	erência			INSTITUCION PLANEJAMEN	IAL - UL - S/ ITO E DESE	ALA DA ASSESSORIA D NVOLVIMENTO	REGU	LARI	REGULAR	×
			Transfe	erência			INSTITUCION	IAL					
Observação:	(1	of 2) 14 <4	OS BEN DO SIST Data da Observa	S SERÃO TRAN EMA PARA A L Transferência ação:	ISFERIDOS DA OCALIZAÇÃO a: 19	IDCALIZAÇÃO INVENTARIADA 1/11/2020							
255 caracteres r	estando.	Salvar		Confirmar	Cancelar								

Fig.28 Existem bens a transferir.

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.29).

Fig.29 Existem bens não inventariados.

🜉 PATR	IMÔNIO inic	IO TRANSFER	ÊNCIA M	IOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO 🗸	CADAST	ROS - CO	ONSULTAS -	INVENTÁRIO	RELATORIOS	- MENSAGEM
Pair	nel de Inve	entário)									
e Fil	tros											
UG: 3 - SECRE	TARIA MUNICIPAL DO PLAI	NEJAMENTO, ORÇ	amento e ge	UA: ES1 V			UI	:		•		
				REM D		0.	1	OMBAMENT	0.			
BEN	IS NÃO INVE	NTÁRIAC	OS	- TODC	S		~	CINDAWEIT	0.			
		PESQUISAR	LIMPAI	R VERIFICA	R PENDÊN(cias II	MPRIMIR					
Bens	à transferir										* A	dicionar Todos
Nº PATRIMÔNIO	DESCR	RIÇAO SISTEMA				LOC	ALIZAÇÃO SI	TEMA			SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
020000536	ARMARIO EM ACO - DESCRICA GRANDE - MEDIDAS: 1,98X1,	AO: PARA PASTA AZ LC	MBO LARGO	SECRETARIA MUNIC CENTRAL	IPAL DO PLAN	EJAMENTO, ORÇ	AMENTO E GE	STÃO - UA - ARQ	UIVO CENTRAL	UL - ARQUIVO	REGULAR	SIM
0200001458	ARMARIO FECHADO			SECRETARIA MUNIC	IPAL DO PLANI	REGULAR	SIM					
0200001639	MESA .			SECRETARIA MUNIC	IPAL DO PLANI	REGULAR	SIM					
0200001640	GAVETEIRO DESCRICAO: FIX	O COM 03 GAVETAS		SECRETARIA MUNIC	IPAL DO PLANI	REGULAR	SIM					
	(1 of 811)	<1 2	3 4	5 6 7 8	9 10) >>	▶ 10	~				
Bens	Selecionados					Y					Ŧ	Remover Todos
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇA	O SISTEMA				LOCALIZAÇÃO	SISTEMA				SITUAÇÃO SISTEMA	PLAQUETADO
020000536	ARMARIO EM ACO - DESCRICAO GRANDE - MEDIDAS: 1,98X1,	: PARA PASTA AZ LOM	IBO LARGO	SECRETARIA MUNICIP. CENTRAL	AL DO PLANEJA	AMENTO, ORÇAN	MENTO E GEST	ÃO - UA - ARQU	VO CENTRAL - U	IL - ARQUIVO	REGULAR	SIM
0200001458	ARMARIO FECHADO			SECRETARIA MUNICIPA CENTRAL	AL DO PLANEJA	AMENTO, ORÇAN	MENTO E GEST	ÃO - UA - ARQUI	VO CENTRAL - L	L - ARQUIVO	REGULAR	SIM
0200001639	MESA .		Transfe	rência) - UA - ARQUI	VO CENTRAL - L	L - ARQUIVO	REGULAR	SIM
0200001640	GAVETEIRO DESCRICAO: FIXO	COM 03 GAVETAS	_) - UA - ARQUI	VO CENTRAL - L	L - ARQUIVO	REGULAR	SIM
Observação:			Transferêr	ncia								
			OS BENS SE Data da Tra Observação	OS BENS SERÃO TRANSFERIDOS PARA A UA - BENS NÃO INVENTARIADOS Data da Transferência: 19/11/2020 Observação:								
255 caracteres resta	ndo.											
	Sa	lvar		Confirmar Ca	ancelar							

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. Nesta pendência, os bens deverão ser registrados por inventário no SGA.

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 do lado direito da lista de bens apresentada, clicar em "X", e por último na janela pop-up que será aberta, em **sim**, que a pendência desaparecerá (ver fig.30).

🜉 PATRIMÔNIO	INICIO	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO -	RELATORIOS -	MENSAGEM
Painel de Inv	ventário									
🖻 Filtros										
UG:		UA:				UL:				
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAN	IENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	D - SEF 👻				-		Confirm	acão	×
* TIPO DE OCORRÊNCIA :									- 3	
BENS NÃO CADASTADOS NO	O SGPAT	PESQUIS	AR LIMPAR	VERIFICAR	PENDÊNCIAS	IMPRIMIR		Tem certeza q	jue deseja desativa	ir este bem?
Lista de Bens									SIM	
DESCRIÇÃO INVENTA	ARIADA		LOCAL	IZAÇÃO INVI	NTARIADA			SITUAÇÃO INV	ENTARIADA	AÇÕES
CADEIRA AZUL		SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO INSTIT INSTITUCIONAL	D PLANEJAMENTO, ORÇAN UCIONAL - UL - SALA DA /	MENTO E GES ASSESSORIA I	TÃO - UA - ASS DE PLANEJAME	ESSORIA DE PLANEJA NTO E DESENVOLVIN	MENTO E IENTO	BOM	и	×
cadeira azul		SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO INSTIT INSTITUCIONAL) PLANEJAMENTO, ORÇAN UCIONAL - UL - SALA DA /	MENTO E GES ASSESSORIA I	TÃO - UA - ASS DE PLANEJAME	ESSORIA DE PLANEJA NTO E DESENVOLVIN	MENTO E IENTO	OTIM	10	×
Cadeira giratória azul		SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO INSTIT INSTITUCIONAL) PLANEJAMENTO, ORÇAN UCIONAL - UL - SALA DA /	MENTO E GES ASSESSORIA I	TÃO - UA - ASS DE PLANEJAME	ESSORIA DE PLANEJA NTO E DESENVOLVIN	MENTO E IENTO	REGUL	.AR	×
(1 of	F1) 14 <4	1 = = 10	Y							

Fig.30 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 de todos os bens para UA/UL - Depósito de Inservíveis. Caso não tenha interesse de confirmar a transferência, a pendência poderá 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 **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.31).

	🌢 PATRIN	IÔNIO	INICIO	TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO 🗸	BAIXA	LEILÃO -	CADAST	ROS - CONS	ULTAS - I	NVENTÁRIO 🗸	RELATORIOS -	MENS.	AGEM
	Pain	el de In	ver	ntário										
	😁 🛛 Filtr	os												
	UG:				UA:			UL						
	3 - SECRETA	RIA MUNICIPAL DO	PLANEJA	MENTO, ORÇAMENTO E	GES1 ·			-		•				
	* TIPO DE O	CORRÊNCIA :			BEM PL	AQUETAD	0:	Т	OMBAMENTO:		Confirm	lação		×
	BENS	INSERVÍVEIS			~ TODO	S		~			è Tem certeza qu	e deseja manter este t	em na situa	ção física atual?
			P	PESQUISAR	PAR VERIFICA	R PENDÊN	CIAS	MPRIMIR			2	IM NÃO		
	Bens	a transferir											🛓 Adici	onar Todos
	N° PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SIS	TEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOG	ALIZAÇÃO SIS	ТЕМА		LOG	CALIZAÇÃO INVE	NTARIADA	SITUAÇÃ SISTEM/	D SITI	JAÇÃO ITARIADA
	0400018724	MESA PARA REUNIAO	,	MESA PARA REUNIAO	SECRETARIA MUNICIPAL D GESTÃO - UA - COORDEN/ UL - SALA DE REUNIÃO	O PLANEJAMI ADORIA DE GE	ENTO, ORÇAMEI ISTAO DO PATR	NTO E S IMONIO - O	ECRETARIA MUNICIF SESTÃO - UA - COORI JL - SALA DE REUNIÃ	PAL DO PLANEJAN DENADORIA DE G O	IENTO, ORÇAMEN ESTAO DO PATRIN	FO E IONIO - REGULAI	t INS	RVÍVEL
				(1 of 1)	4 1 35	⊨: 10	~			То	tal de Reg	istros: 1		
					V									
	Bens	Selecionados											1 Remov	er Todos
	N° PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO SISTEM/	A 0	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	L	DCALIZAÇÃO S	SISTEMA			LOCALIZA	ÃO INVENTARIAD	A	SITUAÇÃO SISTEMA	SITUAÇÃO INVENTARIADA
	0400018724	MESA PARA REUNIAO	MESA P	Transferência		NEJAMEN DO PATR	NTO, ORÇAMEN IIMONIO - UL - S	TO E GESTÃO - SALA DE REUNIÍ	UA SECRETARIA MU O COORDENADO	INICIPAL DO PLAI ORIA DE GESTAO I	NEJAMENTO, ORÇA DO PATRIMONIO -	MENTO E GESTÃO - UA UL - SALA DE REUNIÃO	REGULAR	INSERVÍVEL
1	Dbservação:			Transferência										
	755 caracteres re	tando		OS BENS SERÃO TRANSFE DE INSERVÍVEIS DO ORGÃO	IDOS PARA A UL DEPOSI	ro								
				Data da Transferência:	19/11/2020									
		Salvar		Observação:		_								
				Confirmar	Cancelar									

Fig.31 Existem bens inservíveis a serem transferidos.

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 somente os bens que foram migrados do sistema ASI, e que estão com as caracterizas divergentes da física, poderão ter sua descrição alterada.

Caso seja possível a alteração de descrição, essa deverá ser feita via **SGPAT**, através da **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.32).

🙇 PATRII		TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO	BAIXA	LEILÃO 🗕	CADASTROS -	CONSULTAS	INVENTÁRIO -		MENSAGE
Paine	el de Inve	entário								
🖻 🛛 Filtr	OS									
UG:				UA:		UL:				
3 - SECRETA	RIA MUNICIPAL DO PLA	NEJAMENTO, ORÇA	MENTO E GES1			-		-		
* TIPO DE O BENS	CORRÊNCIA : COM DESCR	RIÇÃO ALT	ERADA 🖂	TOMBAME	NTO:	à	С	onfirmaçã	o	×
		PESQUISAR	LIMPAR	VERIFICAR PI	ENDÊNCIAS	IMPRIMIR	Te	m certeza que des	eja remover este	bem?
Lista	de Bens							SIM	NÃO	
Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO IN	VENTARIADA	LC	DCALIZAÇÃO I	INVENTARIAD	4	SITUAÇÃO	DATA DA LEITURA	DATA DE ENVI	0 / ES
0300008007	SUPORTE DE MICROCO	SE OMPUTADOR - G	CRETARIA MUNICIPAL CELULA DE GESTAO DE ESTÃO DE BENS MOVE	DO PLANEJAN BENS MOVEIS IS E ALMOXAR	MENTO, ORÇAN S E ALMOXARII RIFADO	MENTO E GESTÃO - I FADO - UL - CELULA	ΟΤΙΜΟ	11/11/2020 13:05	11/11/2020 13:10	*
			(1 of 1)	I-4 <-4	1	⊳> ⊨: 10	~	То	tal de Regis	stros: 1

Fig.32 Existem bens com descrição alterada no App.

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 a fixação da plaqueta/etiquetas. Logo, não será possível inventariá-los utilizando o dispositivo móvel, devendo ser conferidos fisicamente pela forma tradicional de inventário, e validados no Painel de Inventário, confirmando a existência física ou não dos bens 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, devese clicar **em "\checkmark"**, e em seguida na janela Pop-up, confirmar **sim**, (ver fig.33).



Fig. 33 – validação dos bens não plaquetáveis.

Para os bens não plaquetáveis que não forem validados no sistema, esses serão automaticamente considerados como bens **não inventariados**, gerando assim a pendências 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.



🔖 PATRIMÓ	ÔNIO INICIO	TRANSFERÊNCIA MOVIMENTA	AÇÃO - BAIXA	LEILÃO 🗕 🔿	ADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO 🗸	RELATORIOS	- MENS	AGEM
Paine	l de Invent	ário								
🖻 Filtro)S									
UG:			UA:		UL:					
3 - SECRETARI	A MUNICIPAL DO PLANEJAME	NTO, ORÇAMENTO E GES1 🔻		-			•			
* TIPO DE OCO	ORRÊNCIA :		TOMBAMENTO:							
BENS	EM CONFOR	MIDADE 🛛		à						
	PE	SQUISAR LIMPAR	VERIFICAR PENDÊ		RIMIR					
Lista	de Bens									
		-							SITUAÇÃO	SITUAÇÃO
N° PATRIMÖNIO	DESCRIÇÃO SISTEMA	DESCRIÇÃO INVENTARIADA	LOC	alização siste	MA	LOCAL	IZAÇÃO INVENTAR	IADA	SISTEMA	INVENTARIAD
0300010395	AR CONDICIONADO, CAPACIDADE DE 18.000 BTU TIPO SPLIT SYSTEM , , VOLTAGEM DE 220 VOLTS, MONOFÁSICO ,	AR CONDICIONADO. S CAPACIDADE DE 18.000 BTUS. TIPO SPLIT SYSTEM VOLTAGEM DE 220 VOLTS. MONOFÁSICO .	SECRETARIA MUNIC ORÇAMENTO E GES GESTAO DO PATRIN	CIPAL DO PLANEJA ITÃO - UA - COOR MONIO - UL - SALA	MENTO, DENADORIA DE DE REUNIÃO	SECRETARIA MUNIO ORÇAMENTO E GES GESTAO DO PATRII	CIPAL DO PLANEJAN STÃO - UA - COORD MONIO - UL - SALA	IENTO, ENADORIA DE DE REUNIÃO	ΟΤΙΜΟ	ΟΤΙΜΟ
		(1 of 1)	1 12	E 10 Y				Total de	Degistre	a. 1

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

5.4. 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.35).

ATRIMÔNIO		TRANSFERÊNCIA	MOVIMENTAÇÃO -	BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS -		RIO- RELAT	Torios 👻	MENSAGEM	
Painel de In	ventá	rio										
🖻 Filtros												
UG:					UA:						UL:	
3 - SECRETARIA MUNICIPAL I	DO PLANEJAME	NTO, ORÇAMENTO E	GESTÃO - SEPOG	•							•	•
* TIPO DE OCORRÊNCIA :					томваме	NTO:			Vorificad	ño do D	andôncias]
SELECIONE				\sim			à		vernicaç	ao ue Fi	endencias	
									Verificação	de Pendênc	ias	
									NÃO EXISTI	em pendênci	AS NO INVENTÁRIO PATRIMÔNIO	
				PESQUI	SAR L		RIFICAR PENDÊNCI	AS	VOCE POD	E FINALIZAR O	INVENTARIO	
									Finaliz	ar Inventário	Retornar	
🔲 Lista de Bens	5									7		_
										Verifica	ção de Pendências	SITUAÇÃO
Nº PATRIMÔNIO	DESC	RIÇAO SISTEMA	DESCRIÇ	ão invent	ARIADA	LOCALIZAÇÃ	O SISTEMA	LOC	ALIZAÇÃO INVE	0	-	VENTARIADA
NENHUM REGISTRO ENCONT	RADO									PARA	TARIO PATRIMONIO IA FINALIZADO O ORGÃO SELECIONADO	
						(1 of 1)	14 <4	>	⊨ı 10 ⊻	Imprimi	Termo Retornar	
										1.5	and registros.	

Fig.35 Finalizar inventário.

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".

06 RELATÓRIOS E TERMO DE INVENTÁRIO

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.

Como gerar o relatório: **No menu de inventário**, deve-se clicar em **Relatório de Conferência do Inventário**, e em seguida em **pesquisar**, e por fim em **gerar relatório** (ver fig.36).

eller	🚉 PA	TRIMÔNIO IN	IICIO TRANSF	erência movimenta	ção• baixa leilão• c	Cadastros - Con	SULTAS INVENTÁ						
	Relatório de Conferência do Inventário												
	Filtros PAINEL DE INVENTÁRIO ALITENTICAÇÃO PARA INVENTÁRIO ALITENTICAÇÃO PARA INVENTÁRIO												
	UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DO INVENTÁRIO &												
		-	PESQUIS		RELATORIO DE OCORRENCIA DO INVENTARIO & TERMO CONCLUSÃO INVENTÁRIO BENS NÃO INVENTÁRIADOS								
					SOLICITAÇÕES	_	_						
	UG	UG TIPO INVENTÁRIO DATA INICIO DATA PREV. PARA TÉRMINO			DATA DA FINALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	ATIVO	AÇÕES					
	SEPOG	ANUAL	29/10/2020	30/11/2020		AUTORIZADO	SIM	GERAR RELATÓRIO					

Fig.36 Gerar relatório de conferência do inventário.

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.

Para gerar o relatório, deve-se por meio do menu de inventário clicar em **Relatório de Ocorrência no Inventário & Termo de Conclusão de Inventário**, e em seguida em pesquisar, e por fim em gerar relatório (ver fig.37).

Este relatório poderá ser gerado em dois momentos: antes e após das correções, mudando apenas a temporalidade na medida em que as informações são geradas.

Fig.37 Gerar relatório de ocorrências do inventário.

ATRIMÔNIO	INICIO TRANS	FERÊNCIA MOVIMEN	TAÇÃO - BAIXA	LEILÃO -	CADASTROS -	CONSULTAS -	INVENTÁRIO -	RELATORIOS -	MENSAGEM				
Relatório c & Termo de	Relatório de Ocorrência no Inventário solicitação de inventário Link para instalação do app inventário painel de inventário Rermo de Conclusão de Inventário autenticação para inventário Relatório de conclusão de Inventário autenticação para inventário SOLICITAÇÕES Relatório de conclusão inventário												
C SOLICITAÇÕES RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DO INVENTÁRIO & TERMO CONCLUSÃO INVENTÁRIO UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG PESQUISAR LIMPAR													
UG	TIPO INVENTÁRIO	DATA INICIO	DATA PREV. P TÉRMINO	ARA O D	DATA DA FINALIZAÇÃO	D SITU	JAÇÃO	ATIVO	AÇÕE	S			
SEPOG	ANUAL	29/10/2020	30/11/202	20		AUTC	RIZADO	SIM	GERAR REL	ATÓRIO			

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

Para gerar o Termo de Conclusão do Inventário, deve-se por meio do **menu inventário**, clicar em **Relatório de Ocorrência no Inventário & Termo de Conclusão de Inventário**, e em **pesquisar**, e por último em **imprimir termo** (ver fig.38).

Fig.38 Gerar termo de conclusão do inventário.



07 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:

Para inventariar deve-se, no App no dispositivo móvel, tocar na **barra início** para acessar o menu depois selecione **Não Inventariados**, em seguida selecionar a **UA/UI na qual o bem físico foi localizado**, fazer a **leitura da etiqueta QRCODE** e em seguida **confirmar**. (ver fig. 39).



Fig.39 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.40).

Fig.40 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: Tratar-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.

• Endereço URI (Uniform Resource Identifier): um termo técnico (anglicismo de tecnologia da informação) que foi traduzido para a língua portuguesa como um "identificador uniforme de recurso", é uma cadeia de caracteres compacta usada para identificar ou denominar um recurso na Internet. O principal propósito desta identificação é permitir a interação com representações do recurso através de uma rede, tipicamente a Rede Mundial, usando protocolos específicos. URIs são identificados em grupos definindo uma sintaxe específica e protocolos associados.

• Endereço URL (Uniform Resource Locator): em português Localizador-Padrão de Recursos, é o endereço de um recurso (como um arquivo, uma impressora etc.), disponível em uma rede; seja a Internet, ou mesmo uma rede corporativa como uma intranet. Esquema, ou protocolo, poderá ser HTTP, HTTPS, FTP, dentre outros.

• **Peter Drucker :** Considerado o inventor da administração moderna e um dos maiores especialistas em gestão de negócios, Peter Drucker, criou várias teorias como a gestão por objetivos, privatização, descentralização, cliente sempre em primeiro lugar, qual o papel do líder e também a Era da Informação.

• Sistema de Gestão de Patrimônio: SGPAT.

• Diário Oficial do Município: DOM.

"Ciência e tecnologia revolucionam nossas vidas, mas a memória, a tradição e o mito moldam

ossas respostas".

Arthur Schlesinger

