



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRA
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – DEMAPA
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS – CPD
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT**

**PORTAL PATRIMÔNIO UFSM
MANUAL DO USUÁRIO**

SANTA MARIA/RS – 2017

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.2 OBJETIVO.....	4
1.3 INTRODUÇÃO AO SISTEMA.....	5
1.3.1 ACESSO AO SISTEMA	5
2. APRESENTAÇÃO DO APLICATIVO MOBILE.....	8
3. FUNCIONALIDADES DO PORTAL PATRIMÔNIO UFSM	9
3.1 FUNCIONALIDADES DA UNIDADE:	10
4. INVENTÁRIO PATRIMONIAL	14
4.1 ACESSO AO INVENTÁRIO	14
4.2. AÇÕES PARA CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DO INVENTÁRIO PASSO A PASSO.....	15
4.2.1 DADOS DO INVENTÁRIO	15
4.2.2 VERIFICAR A LISTA DE BENS DA CARGA DA UNIDADE	16
4.2.3 VERIFICAR OS FILTROS DE PESQUISA: NÚMERO DE REGISTRO – SITUAÇÃO – DESCRIÇÃO PATRIMONIAL	17
4.2.4 REALIZAR A CONFERÊNCIA PATRIMONIAL.....	21
4.2.4.1 AÇÕES PARA CONFERÊNCIA PATRIMONIAL.....	22
4.2.4.2 INFORMAR BENS PATRIMONIAIS FORA DA CARGA PATRIMONIAL.....	27
4.3 SITUAÇÕES ENCONTRADAS DURANTE A CONFERÊNCIA PATRIMONIAL	29
4.3.1 AÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS USUÁRIOS DE ACORDO COM SITUAÇÕES ENCONTRADAS.....	33
4.4 UPLOADS MOBILE	35
4.4.1 AÇÃO	35
5. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	39
5.1 RESUMO.....	39
5.1.1 TRAMITAR.....	40
5.2 IMPRIMIR.....	42
5.3 FINALIZAR.....	42
6. APLICATIVO MOBILE	43
6.1 PASSO A PASSO	44
6.2 DICAS FINAIS SOBRE O USO DO APLICATIVO MOBILE.....	52
7. TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADE	54
7.1 PARA REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO O USUÁRIO DEVE SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:	55
8. DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DO CHEFE PATRIMONIAL (USUÁRIO), SANÇÕES E DA CORREÇÃO DAS PENDENCIAS PATRIMONIAIS	62
8.1 - CORREÇÃO DAS PENDÊNCIAS PATRIMONIAIS.....	62
8.1.1 DO DADOS PARA CONTATO	63
8.1.2 – Responsáveis e Telefones de contato da DIPAT:	63
9. GLOSSÁRIO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES:.....	64
10. REFERENCIAL	68

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

PRA – Pró – Reitoria de Administração

DEMAPA – Departamento de Materiais e Patrimônio

CPD – Centro de Processamento de Dados

DIPAT – Divisão de Patrimônio

UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

1 APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade definir normas e estabelecer procedimentos administrativos para a Gestão Patrimonial de bens sob a responsabilidade da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar os processos, racionalizar as tomadas de decisões, reduzir os custos, aperfeiçoar os controles, fixar as responsabilidades dos chefes patrimoniais, realizar a movimentação física e contábil de bens patrimoniais próprios, e de terceiros e, principalmente, efetuar o inventário patrimonial automatizado, por unidade administrativa, de acordo com as normas e os preceitos legais sobre a matéria no âmbito federal.

O eficaz controle patrimonial envolve premissas fundamentais e, culturalmente, muito importantes, como a transparência, o respeito e a conscientização de seus usuários sobre a preservação e a guarda de bens públicos que lhes são confiados.

*** Resolução 016/1996 UFSM:**

“Artigo 53 - Ao servidor que assumir cargo de **direção ou chefia** será, **obrigatoriamente**, imputada responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, arrolados no inventário da Subunidade que dirigir.”

1.2 OBJETIVO

O objetivo deste documento é apresentar, orientar e explicar as funcionalidades do **Portal de Patrimônio UFSM**, que estão disponíveis para os usuários com perfil de Chefe Patrimonial, reunindo informações, critérios e procedimentos de controle e levantamento patrimonial no âmbito das competências institucionais da Universidade Federal de Santa Maria.

1.3 INTRODUÇÃO AO SISTEMA

O **Portal de Patrimônio UFSM** foi desenvolvido de forma integrada e participativa, por servidores membros da Pró-Reitoria de Administração (PRA), Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAPA), Divisão de Patrimônio (DIPAT) e Centro de Processamento de Dados (CPD) para atender às necessidades e as demandas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Implementado na plataforma Web, este mecanismo é uma **Nova ferramenta Institucional de Gestão Patrimonial**, que tem como premissas o planejamento, a execução e o controle dos **“Bens Permanentes”** da Instituição, visando ao melhoramento contínuo e às boas práticas gerenciais na Administração de Patrimônio.

Este moderno Sistema tem como principais objetivos informatizar e desburocratizar o controle patrimonial, que hoje é feito através de formulários, ofícios, memorandos e processos manuais de tramitação. Com maior autonomia para seus usuários, o **Portal** proporciona ações eficazes de conferência patrimonial, regularização de inconsistências, relato de inconformidades e atualização de informações.

Além disso, viabiliza aos gestores o acompanhamento do Ciclo de Vida dos Bens dentro da Universidade, ao identificar desde a forma de ingresso do bem na Instituição, passando por procedimentos como tombamento, recebimento, guarda ou uso, movimentação patrimonial, descentralização e inventários físicos, até a sua baixa contábil do acervo patrimonial da Universidade, consoante às normas e aos princípios legais que embasam seus respectivos processos administrativos.

1.3.1 Acesso ao sistema

Para realizar o acesso no **“PORTAL DO PATRIMÔNIO DA UFSM”** o USUÁRIO pode seguir os seguintes passos:

1º PASSO: Acesse o site do **Departamento de Materiais e Patrimônio – DEMAPA**, no endereço: <http://coral.ufsm.br/demapa/>.

2º PASSO: Clique no **Menu Patrimônio**, localizado na “**página inicial do site**”, conforme ilustra a **Figura 1**.

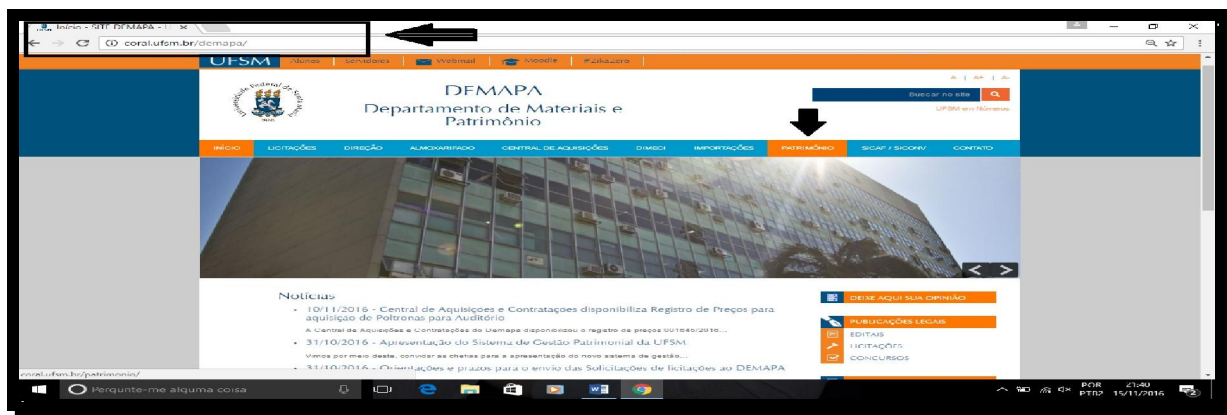


Figura 1: Site DEMAPA – Menu Patrimônio

3º PASSO: Ao realizar esta **ação**, o site direcionará o **USUÁRIO** para a página da **Divisão de Patrimônio – DEMAPA**, onde está localizado o “**PORTAL PATRIMÔNIO UFSM**”, no **Menu principal da página**, conforme ilustra a **Figura 2**.

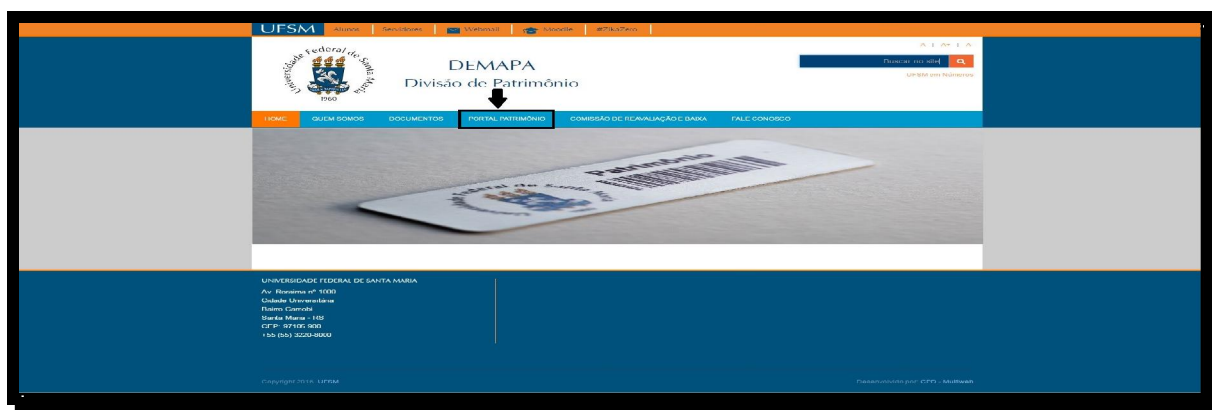


Figura 2: Site DIPAT – Portal Patrimônio

4º PASSO: Ao clicar no Menu “**PORTAL PATRIMÔNIO**”, o **USUÁRIO** terá acesso ao “**Novo Sistema de Patrimônio**”, podendo gerenciar os **BENS** que estão sob sua responsabilidade e realizar seu levantamento Patrimonial.

DICA: Para acesso direto no Portal o **USUÁRIO** pode clicar no endereço <http://portal.ufsm.br/patrimonio>.

-  **IMPORTANTE**
- ✓ **O LOGIN** no Sistema se dará através do **SIAPÉ** e **SENHA** do **USUÁRIO**, já cadastrados nos **PORTAIS DA UFSM**;
 - ✓ **O USUÁRIO DO SISTEMA**: **Chefe da Unidade** onde estão lotados os **BENS PERMANENTES** da Instituição, ou seu **Substituto com Portaria e/ou servidores com delegação da chefia**;
 - ✓ **TODAS** as movimentações e conferências realizadas no **SISTEMA** ficarão **registradas** a partir do **LOGIN efetuado**. Desta forma, o **USUÁRIO NÃO** poderá informar desconhecer determinado procedimento realizado em sua Carga Patrimonial.

A **Figura 3** ilustra a tela inicial de acesso ao “Portal Patrimônio da UFSM”.

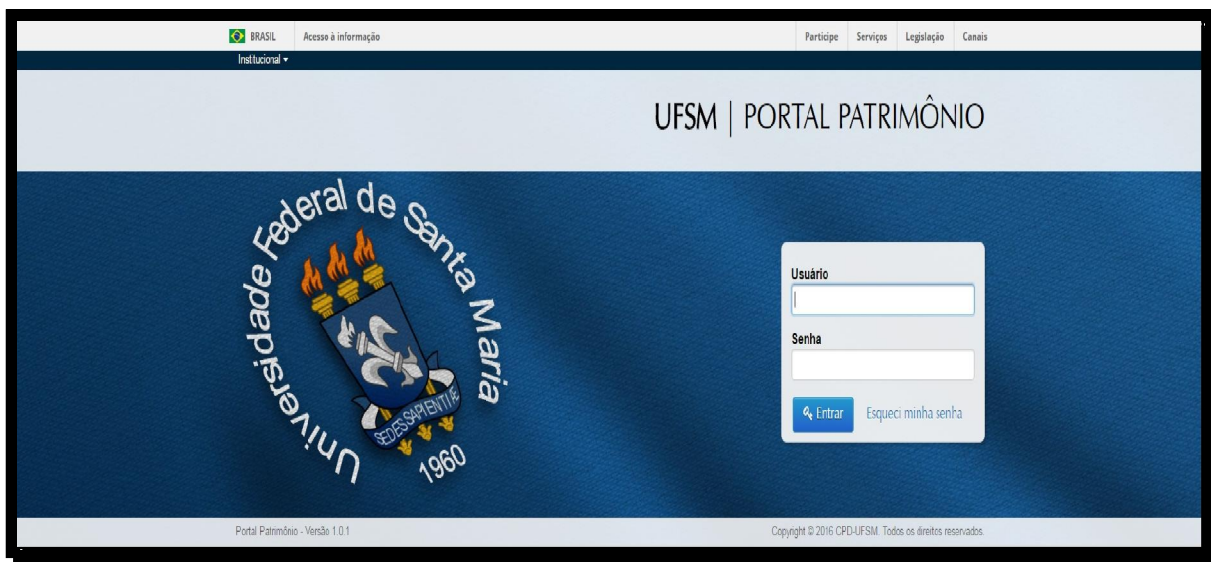


Figura 3: Portal Patrimônio UFSM

2 APRESENTAÇÃO DO APLICATIVO MOBILE

Aos usuários foi disponibilizado o uso de um “**Novo Aplicativo**”, como uma nova e moderna ferramenta de trabalho, que otimizará as atividades durante a conferência patrimonial, proporcionando aos gestores maior agilidade, mobilidade e eficiência na execução e no controle patrimonial.

O **Aplicativo Mobile “INVENTÁRIO UFSM”** está disponível aos aparelhos smartphone com Android e poderá ser baixado pelo Google Play. Sua funcionalidade e seus recursos estarão disponíveis e descritos em um capítulo específico deste manual.

A **Figura 4** ilustra a tela inicial de acesso no aplicativo.



Figura 4: Aplicativo Mobile – Inventário UFSM

3. FUNCIONALIDADES DO PORTAL DE PATRIMÔNIO DA UFSM

O sistema é composto por 6 (seis) **Funcionalidades da Unidade**, a saber:

- ✓ Inventário em andamento;
- ✓ Inventários anteriores;
- ✓ Consultar carga;
- ✓ Transferências;
- ✓ Nota Fiscal de Transporte;
- ✓ Agente patrimonial.

Cada uma dessas **Funcionalidades** possui atribuições e ações diferentes e que estarão disponíveis para acesso aos **USUÁRIOS**, conforme ilustra a **Figura 5**.

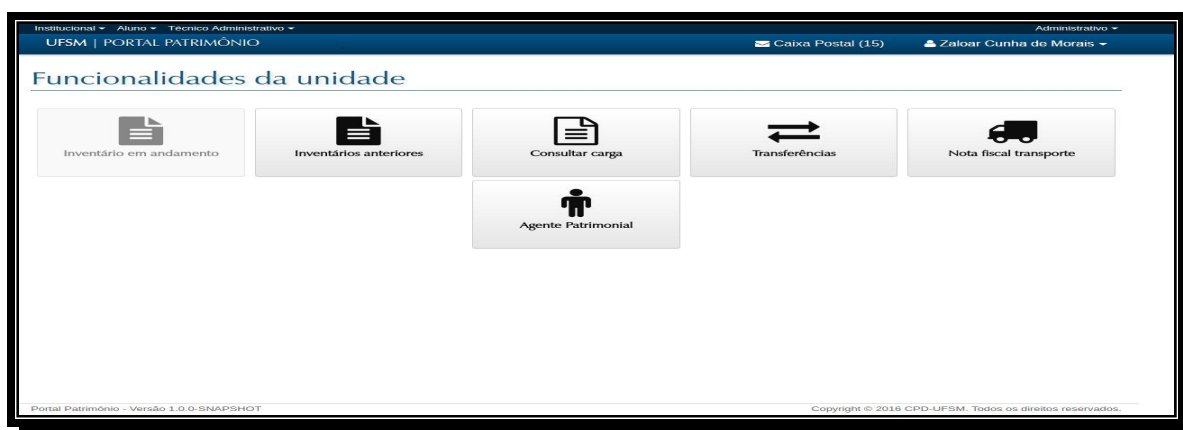


Figura 5: Funcionalidades da Unidade

3.1 FUNCIONALIDADES DA UNIDADE

O **USUÁRIO** é aquele a quem, em função do **Cargo de Direção ou Chefia** que ocupa, são confiados os BENS PERMANENTES da unidade para a sua guarda e/ou uso, assim definidos no **Termo de Responsabilidade Inicial (TR)**. Por determinação legal, o detentor da Carga Patrimonial da Unidade é quem assina o **Termo de Responsabilidade**, e qualquer movimentação no patrimônio desta Unidade se efetivará, **exclusivamente**, pela ação, ciência e autorização deste **USUÁRIO**. No Sistema tanto os “PERFIS” de **Usuário Local Com Chefia**, quanto o de **Substituto com Portaria** poderão **gerenciar e realizar a conferência patrimonial** dos bens que estão sob a **responsabilidade da Unidade**. Desta forma, a eventual ausência de um, não prejudicará a continuidade dos serviços administrativos da Unidade. O

sistema permitirá, portanto, que o responsável pela carga patrimonial indique o(s) servidor (es) que realizará (ão) a conferência da carga, porém a **confirmação final da conferência e envio a DIPAT é responsabilidade do Chefe patrimonial detentor da carga**. As Figuras – 6, 7 e 8 ilustram os passos para que o Chefe Patrimonial faça a delegação de servidor(es) que o auxiliem na operacionalização da conferência *“in loco”* nos setores administrativos de sua Unidade.

1º PASSO

O Chefe patrimonial deve entrar nas **Funcionalidades da Unidade “Agente Patrimonial”** e cadastrar o(s) servidor(es).

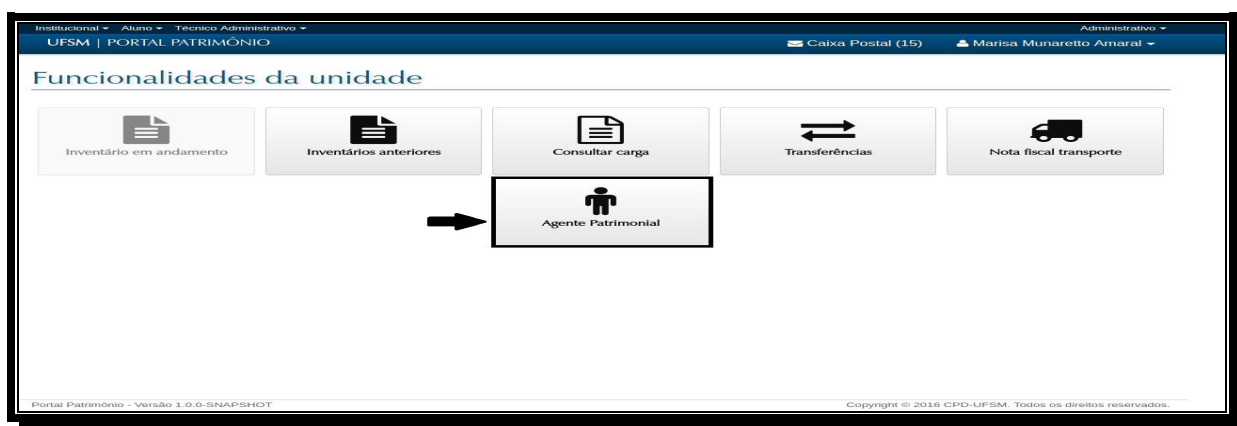


Figura - 6: Agente Patrimonial

2º PASSO

Neste processo o Chefe deverá informar quais serão os Agentes Patrimoniais habilitados para o auxiliarem na execução da conferência e a data de sua designação, conforme ilustra a Figura – 7.

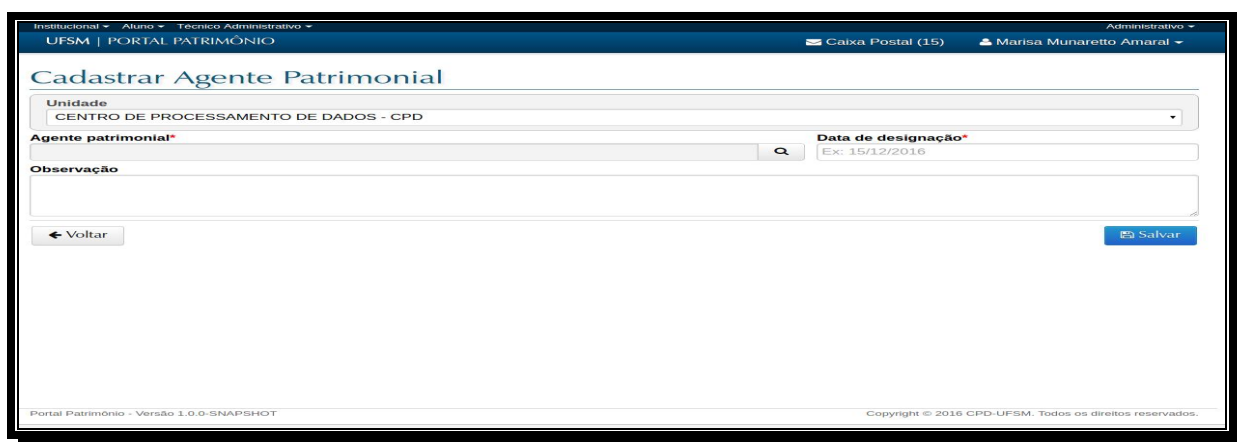


Figura - 7: Cadastrar Agente Patrimonial

3º PASSO

Após os Agentes patrimoniais serem cadastrados o Chefe patrimonial terá a Lista destes, a data de sua designação, a data da revogação e sua situação da Unidade (Ativo ou Inativo), conforme ilustra a **Figura – 8**.

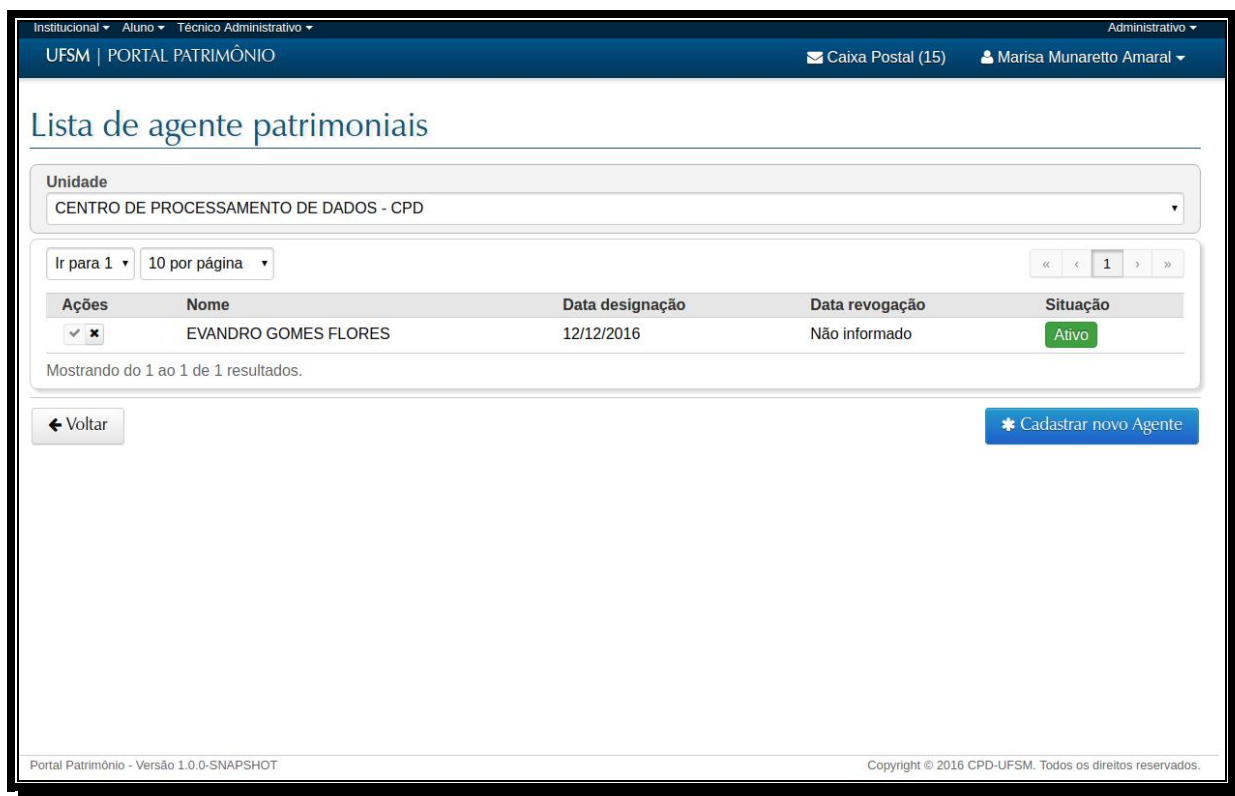


Figura - 8: Lista de agentes patrimoniais

✓ AÇÃO:

- Para realizar a conferência patrimonial da Unidade o USUÁRIO deverá entrar em **Funcionalidades da Unidade > Inventário em andamento**.

- **Periodicidade:** o Levantamento é realizado **anualmente**, a partir de **1º de Janeiro** de cada ano, até **31 de Julho** do corrente ano. E será referente a todas as variações patrimoniais ocorridas na Unidade desde sua criação até **31 de dezembro** do ano subsequente a realização do Inventário. E também será realizado a cada troca de **Chefia**.

A **Figura – 9**, ilustra o Menu **Inventário em andamento**, o qual o USUÁRIO deverá clicar para poder realizar seu levantamento patrimonial.



Figura - 9: Inventário em andamento

Ao acessar o **Menu inventário em andamento** o sistema disponibilizará ao USUÁRIO que estiver realizando o “**Login**” para a conferência patrimonial as opções:

- ✓ **Inventário unidade chefia** ou **Inventário unidade chefia substituta**, de acordo com o respectivo cargo/função que ocupa o USUÁRIO na Unidade, conforme ilustra a **Figura – 10**.

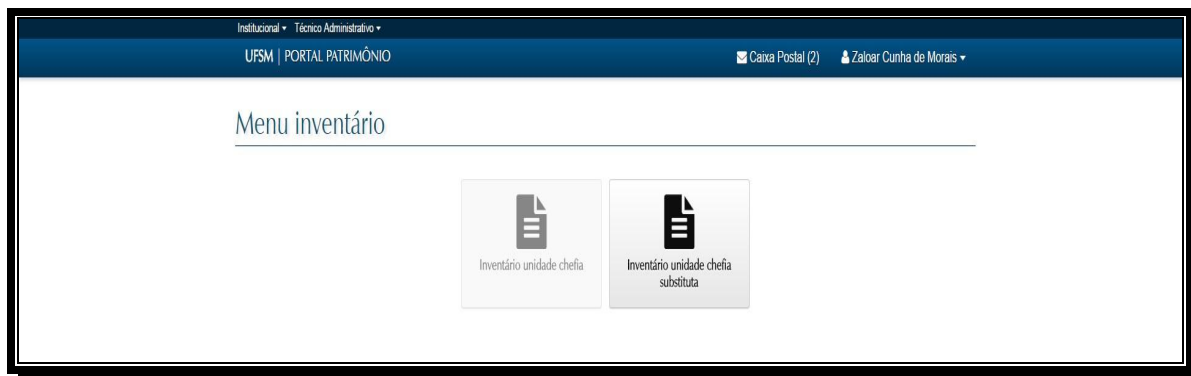


Figura - 10: Inventário por cargo/função

 **LEMBRETE:** O sistema disponibiliza a **ambos os Chefes Patrimoniais** as mesmas **Funcionalidades** e **ações**, assim como a relação **Total da Carga Patrimonial da Unidade** para que na ausência de um, possa haver a continuidade do controle patrimonial com a presença do outro.

4. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário de bens móveis é o instrumento legal destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada **unidade gestora**, existente em **31 de dezembro** de cada exercício. Caracteriza-se como processo que consiste na contagem do bem **“in loco”**, para a conciliação entre o **patrimônio físico e o contábil da Instituição**. As boas práticas de inventário permitem conhecer a composição qualitativa e quantitativa do patrimônio em determinado instante, bem como fornecer informações relevantes do mesmo para que seja possível processar as suas expressões diante do balanço patrimonial.

Na UFSM este processo é iniciado pela Divisão de Patrimônio com base nas informações relatadas a cada ano e é constituído dos inventários dos anos anteriores e das variações patrimoniais ocorridas no decorrer do exercício. **Este processo inicia-se em 1º de janeiro de cada ano e encerra-se em 31 de julho do corrente ano.**

4.1 ACESSO AO INVENTÁRIO

Ao acessar seu inventário o **USUÁRIO** irá identificar a relação **Total de Bens** sob sua guarda e responsabilidade e deverá como primeira **ação** conferir **todas as informações constantes de sua carga patrimonial** e analisar se há alguma inconsistência nos dados de seu inventário, conforme ilustra a **Figura – 11**.

4.2 AÇÃO – CONFERIR AS INFORMAÇÕES:

- 4.2.1 – Dados do Inventário;
- 4.2.2 – Verificar a Lista de bens da Carga da Unidade;
- 4.2.3 - Verificar os filtros de Pesquisar;
- 4.2.4 - Realizar a Conferência Patrimonial

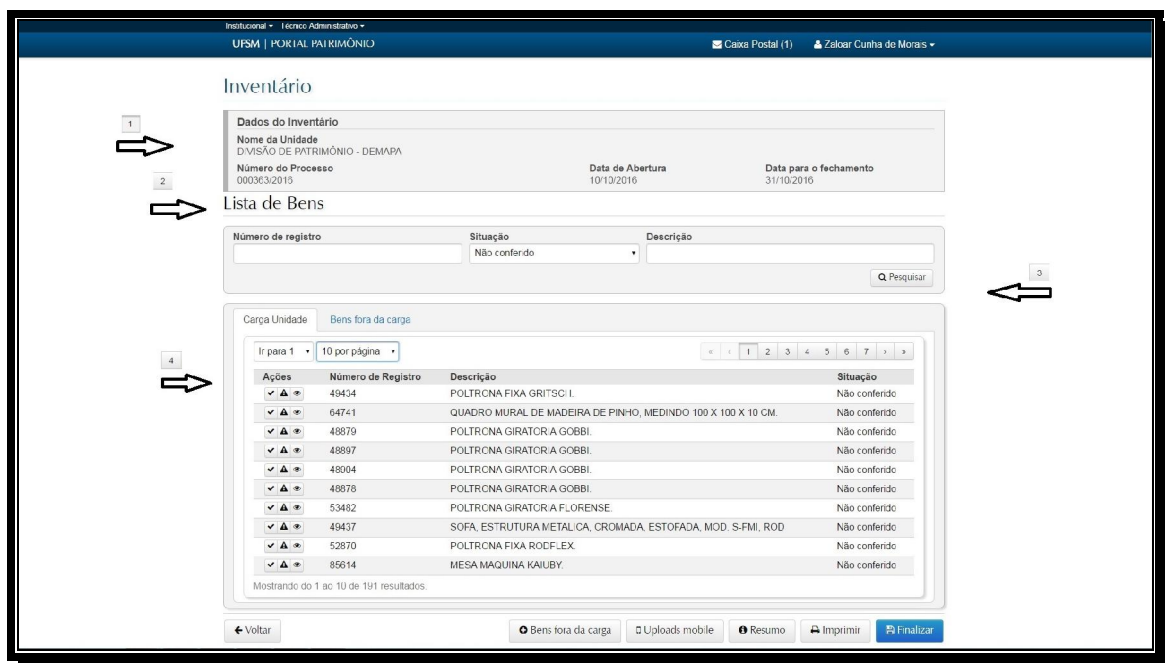


Figura - 11: Conferir informações do Inventário

4.2. AÇÕES PARA CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DO INVENTÁRIO - PASSO A PASSO

4.2.1 DADOS DO INVENTÁRIO

O primeiro passo do USUÁRIO é conferir as informações constantes no **inventário** a respeito do: Nome da Unidade que está sendo inventariada, o número do processo, a data de abertura e a data para fechamento, conforme ilustra a **Figura – 12**, para que possa realizar um planejamento adequado a fim de concluir seu levantamento em conformidade com os prazos estipulados.

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (1) Zeloar Cunha de Moraes ▾

Inventário

1

➔

Dados do Inventário		
Nome da Unidade DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA		
Número do Processo 000363/2016	Data de Abertura 10/10/2016	Data para o fechamento 31/10/2016

Figura - 12: Dados do Inventário

4.2.2 VERIFICAR A LISTA DE BENS DA CARGA DA UNIDADE

O próximo passo que deve ser realizado pelo USUÁRIO ao acessar seu inventário é conferir a listagem dos BENS constantes em sua Carga Patrimonial a partir das informações que foram repassadas a Divisão de Patrimônio ao longo de cada ano, até o momento do início da abertura do processo de inventário.

Está listagem mostrará o **total de resultados/bens** disponíveis da Unidade, juntamente com a **Situação Inicial: Não Conferido**, conforme ilustra a **Figura – 13**.

2

➔ Lista de Bens

Número de registro Situação Descrição

Não conferido

Q Pesquisar

Carga Unidade Bens fora de carga

Ir para 1 10 por página

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
✓ ▲ *	49434	POLTRONA FIXA GRITSCH	Não conferido
✓ ▲ *	64741	QUADRO MURAL DE MADEIRA DE PINHO, MEDINDO 100 X 100 X 10 CM.	Não conferido
✓ ▲ *	49879	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ▲ *	48897	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ▲ *	48904	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ▲ *	48878	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ▲ *	53482	POLTRONA GIRATORIA FLORENSE	Não conferido
✓ ▲ *	49437	SOFA, ESTRUTURA METALICA, CROMADA, ESTOFADA, MOD. S-FMI, ROD	Não conferido
✓ ▲ *	52870	POLTRONA FIXA RODFLEX.	Não conferido
✓ ▲ *	85614	MESA MAQUINA KAIUBY.	Não conferido

Mostrando de 1 ao 10 de 191 resultados.

Voltar Bens fora de carga Uploads mobile Resumo Imprimir Finalizar

Figura - 13: Lista de Bens

4.2.3 VERIFICAR OS FILTROS DE PESQUISA: NÚMERO DE REGISTRO – SITUAÇÃO - DESCRIÇÃO PATRIMONIAL

Para facilitar a conferência patrimonial o sistema disponibiliza ao USUÁRIO a utilização de alguns **filtros de pesquisa** que tornam o levantamento patrimonial mais ágil nos setores, à medida que este recurso proporciona o planejamento das ações a serem tomadas pelo inventariante. A pesquisa pode ser realizada, por: **Número de registro patrimonial**, **Situação Inicial (Não Conferido, Não Localizado e Encontrado)** e por **Descrição Patrimonial**, conforme ilustra a **Figura – 14**.

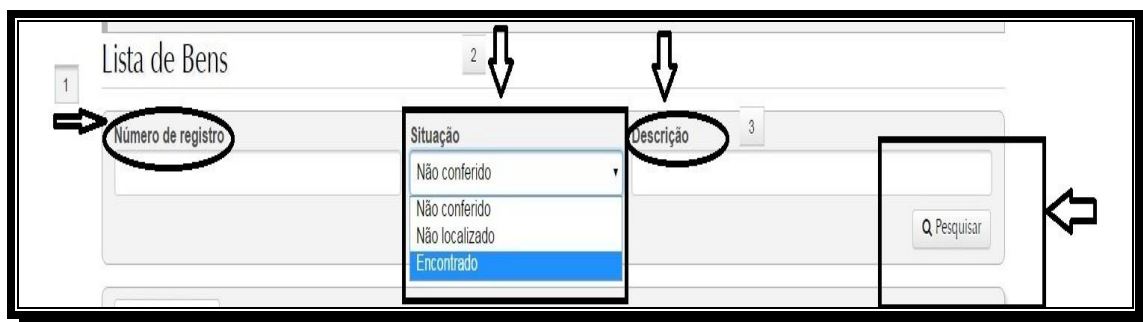


Figura - 14: Filtros de pesquisa

✓ PESQUISA POR NÚMERO DE REGISTRO PATRIMONIAL

Quando identificado os registros patrimoniais o USUÁRIO pode realizar o filtro de sua pesquisa por número de registro, no entanto, sempre antes de realizar esta ação ele deve informar a **Situação inicial** do registro que pretende pesquisar: **Não Conferido, Não Localizado ou Encontrado**.

A **Figura – 15**, ilustra o exemplo de “**pesquisa**” para um registro patrimonial de **número – 64643**, com a **situação inicial** de “**Não conferido**”, localizado na **Divisão de Patrimônio**. Ao realizar a “**pesquisa**” é possível notar que se trata de um **Armário Metálico**. A partir desta ação o USUÁRIO irá informar este **BEM** como “**encontrado**” em sua Unidade.

Institucional - Técnico Administrativo - UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (2) Zeloar Cunha de Moraes

Inventário

Dados do Inventário

Nome da Unidade: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Número do Processo: 000363/2016

Data de Abertura: 10/10/2016

Data para o fechamento: 31/10/2016

Lista de Bens

Número de registro: 64643

Situação: **Não conferido** (dropdown menu)

Descrição:

Q. Pesquisar

Carga Unidade: Bens fora da carga

Ir para 1 10 por página

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
✓ ▲	64643	ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,96X1,00X0,40M.	Não conferido

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados

Voltar Bens fora da carga Uploads mobile Resumo Imprimir Finalizar

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1 Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 15: Pesquisa por número de registro

✓ PESQUISA POR SITUAÇÃO INICIAL DO BEM

- Não Conferido;
- Não Localizado;
- Encontrado

Nesta opção de pesquisa o USUÁRIO poderá selecionar os BENS que deseja conferir em seus setores de acordo com os levantamentos já realizados, isto é, se pretende verificar aqueles bens que ainda **Não foram conferidos**, os que ele **Não localizou** ou ainda se pretende verificar a lista de **BENS já Encontrados**, conforme ilustra a Figura – 16.

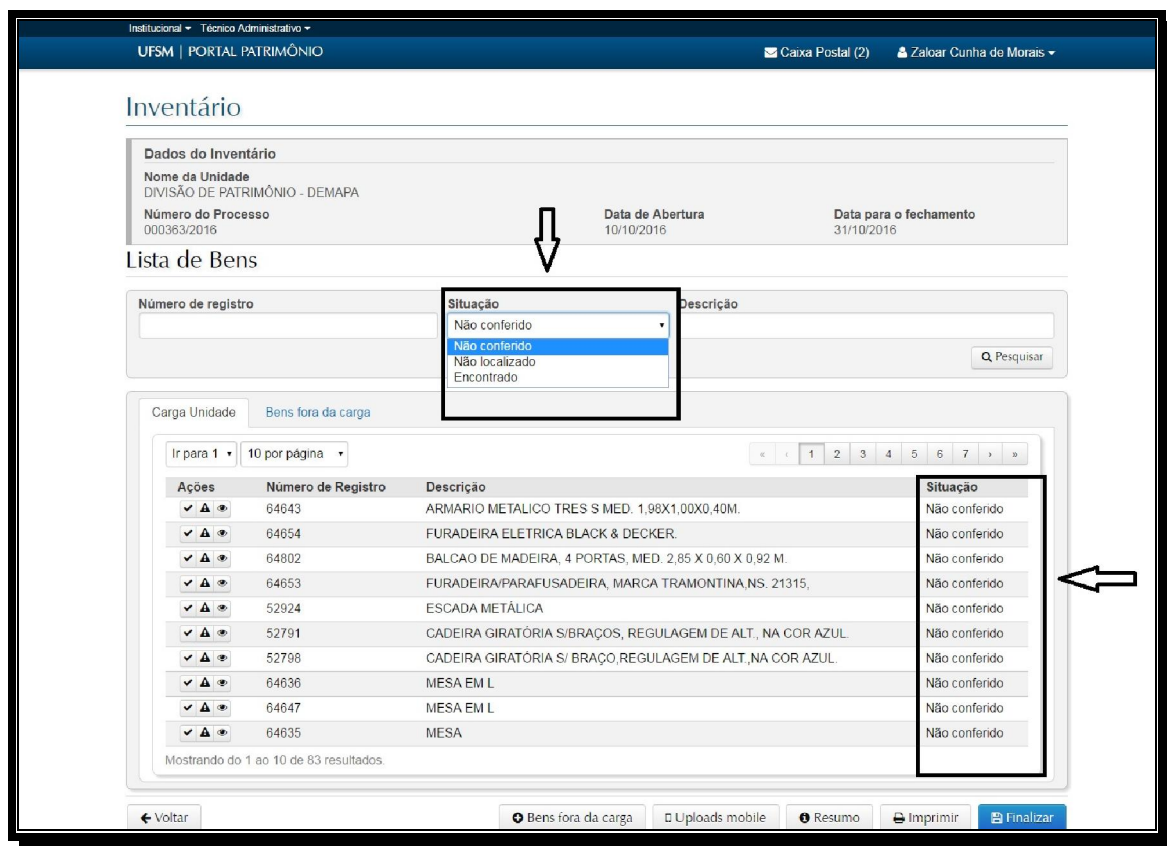


Figura - 16: Pesquisa por situação inicial

✓ PESQUISA POR DESCRIÇÃO PATRIMONIAL

Neste campo o USUÁRIO poderá filtrar apenas os BENS que pretende conferir em seus setores de acordo com o **tipo de material/equipamento** que deseja verificar, por exemplos, pesquisar por: mesas, cadeiras, armários, computadores, ar condicionado, etc., conforme ilustra a **Figura – 17**.

DICA

Durante o levantamento patrimonial em seus setores, caso o USUÁRIO identifique algum **equipamento sem plaqueta de identificação**, poderá utilizar este filtro para tentar localizá-lo em sua Carga Patrimonial. Para isto, deve utilizar como recursos de busca o número de série do equipamento, marca ou modelo, ou alguma característica que o auxilie na identificação do equipamento.

Inventário

Dados do Inventário

Nome da Unidade
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Número do Processo
000363/2016

Data de Abertura
10/10/2016

Data para o fechamento
31/10/2016

Lista de Bens

Número de registro:

Situação: Não conferido Não conferido Não localizado Encontrado

Descrição: Q. Pesquisar

Carga Unidade: Bens fora da carga

Ir para 1 10 por página

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
☒ ☐ ☐	64643	ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,98X1,00X0,40M.	Não conferido

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

[Voltar](#) [Bens fora da carga](#) [Uploads mobile](#) [Resumo](#) [Imprimir](#) [Finalizar](#)

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1 Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 17: Pesquisa por descrição patrimonial

A **Figura – 18** ilustra **TODAS** as opções de **PESQUISA** que o **USUÁRIO** pode utilizar como recurso de busca neste **Novo Sistema**.

Inventário

Dados do Inventário

Nome da Unidade
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Número do Processo
000363/2016

Data de Abertura
10/10/2016

Data para o fechamento
31/10/2016

Lista de Bens

1 Número de registro 2 Situação 3 Descrição Q. Pesquisar

Carga Unidade: Bens fora da carga

Ir para 1 10 por página

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
☒ ☐ ☐	49434	POLTRONA FIXA GRITTSCH.	Não conferido
☒ ☐ ☐	84741	QUADRO MURAL DE MADEIRA DE PINHO, MEDINDO 100 X 100 X 10 CM.	Não conferido
☒ ☐ ☐	48879	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
☒ ☐ ☐	48897	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
☒ ☐ ☐	48904	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
☒ ☐ ☐	48878	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
☒ ☐ ☐	53482	POLTRONA GIRATORIA FLORENSE.	Não conferido
☒ ☐ ☐	49437	SOFA, ESTRUTURA METALICA, CROMADA, ESTOFADA, MOD. S-FMI, ROD	Não conferido
☒ ☐ ☐	52870	POLTRONA FIXA RODFLEX.	Não conferido
☒ ☐ ☐	85614	MESA MAQUINA KAIUBY.	Não conferido

Mostrando do 1 ao 10 de 191 resultados.

[Voltar](#) [Bens fora da carga](#) [Uploads mobile](#) [Resumo](#) [Imprimir](#) [Finalizar](#)

Figura - 18: Tela com todas opções de Pesquisa

4.2.4 REALIZAR A CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

Esta ação efetiva-se por ser ato de conferência da Carga patrimonial pelo USUÁRIO onde ele irá a partir dela informar todas as inconsistências verificadas e realizar o aceite dos BENS que estiverem em conformidade nos seus setores. A **Figura – 19**, ilustra como estará disponível ao USUÁRIO sua **Carga por Unidade**, contendo a **quantidade de BENS por página**, o **total de resultados/registros encontrados na Unidade**, as **Ações a serem executadas** e a **relação de BENS “Fora da Carga patrimonial”**.

Inventário

Dados do Inventário

Nome da Unidade
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Número do Processo
000363/2016

Data de Abertura
10/10/2016

Data para o fechamento
31/10/2016

Lista de Bens

Número de registro Situação Descrição

4

Carga Unidade Bens fora da carga

Ir para 1 10 por página

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
✓ ⚠	49434	POLTRONA FIXA GRITSCH.	Não conferido
✓ ⚠	64741	QUADRO MURAL DE MADEIRA DE PINHO, MEDINDO 100 X 100 X 10 CM.	Não conferido
✓ ⚠	48879	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ⚠	48897	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ⚠	48904	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ⚠	48876	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Não conferido
✓ ⚠	53482	POLTRONA GIRATORIA FLORENSE.	Não conferido
✓ ⚠	49437	SOFA, ESTRUTURA METALICA, CROMADA, ESTOFADA, MOD. S-FMIL ROD	Não conferido
✓ ⚠	52870	POLTRONA FIXA RODFLEX.	Não conferido
✓ ⚠	85614	MESA MAQUINA KAIUBY.	Não conferido

Mostrando do 1 ao 10 de 191 resultados.

Voltar Bens fora da carga Uploads mobile Resumo Imprimir Finalizar

Figura - 19: Tela inicial de conferência

DICA

A quantidade de registro **por páginas** pode ser selecionada de acordo com a quantidade de BENS que o USUÁRIO deseja conferir em determinado momento.

4.2.4.1 AÇÕES PARA CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

Ao executar a conferência dos BENS que estão sob sua responsabilidade em seus setores e em sua carga patrimonial, o USUÁRIO deve informar, **obrigatoriamente**, a situação de *TODOS os BENS* lotados em sua Unidade. Para isto, deve confirmar **clikando** de acordo com os ícones a seguir  que estão localizados abaixo do campo “Ações” no menu **Carga Unidade**.

IMPORTANTE

Cada um destes ícones representam, respectivamente, as seguintes informações e devem ser executadas em todos os BENS relacionados na Carga Patrimonial do USUÁRIO, a saber:

 - **BEM LOCALIZADO:** O USUÁRIO ao clicar neste ícone estará **confirmando/informando** que o BEM foi **localizado** em sua Unidade e que está sob sua responsabilidade para guarda e/ou uso.

 - **BEM NÃO LOCALIZADO:** O USUÁRIO ao clicar neste ícone estará **informando** que o BEM **NÃO** foi **localizado** em sua Unidade. E neste momento será redirecionado, **automaticamente**, para uma “Nova tela” com campos de informações **obrigatórios** a serem preenchidas pelo USUÁRIO sobre a **localização/destino do Bem** que está sob sua responsabilidade e **NÃO** foi localizado e quais foram as medidas tomadas por este **Chefe Patrimonial** para a resolução desta inconsistência. A **Figura – 20** ilustra os campos com as informações a serem preenchidas para os **Bens conferidos como Não Localizados pelo USUÁRIO**.

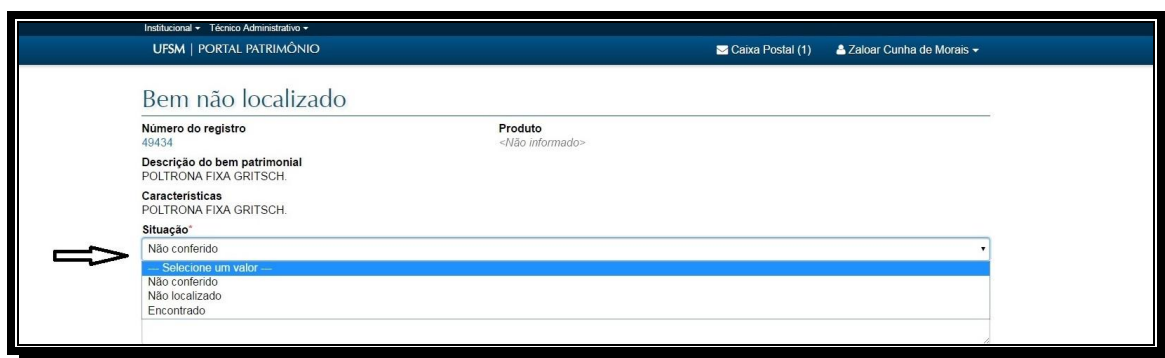


Figura - 20: Bem Não Localizado

AÇÃO

A primeira informação que deve ser preenchida pelo USUÁRIO é no campo “**Situação do Bem**” o qual está localizado abaixo das características **Patrimoniais do Bem** relatando que determinado BEM encontra-se na Unidade como **Não Localizado**.

A partir desta informação aparecerá outro campo com os **motivos possíveis** que levaram este BEM **não ter sido localizado**. Nesta próxima **ação** o USUÁRIO deve selecionar uma das SITUAÇÕES abaixo, relacionadas com o motivo, conforme ilustra a **Figura – 21**.

- Transferência de Unidade;
- Furto;
- Sinistro;
- Desaparecimento;
- Abandono;
- Bem não repassado pela Gestão Anterior
- Outro Motivo, “Para esta situação deverá ser informado Qual o motivo?”

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (2) Zaluar Cunha de Moraes ▾

Bem não localizado

Número do registro: 64740

Produto: <Não informado>

Descrição do bem patrimonial: MESA PARA REUNIAO, EM MADEIRA, DALSANTO, MOD. MR-FMI-2.

Características: MESA PARA REUNIAO, EM MADEIRA, DALSANTO, MOD. MR-FMI-2.

Situação*: Não localizado

Situação para itens não localizados*: --- Selecione um valor ---

- Transferência de Unidade
- Furto
- Sinistro
- Desaparecimento
- Abandono
- Bem não repassado pela Gestão Anterior
- Outro Motivo

Anexar arquivos que justificam a situação selecionada

Arquivo	Descrição
---------	-----------

Tamanho máximo permitido: 10MB por anexo.

Voltar Salvar

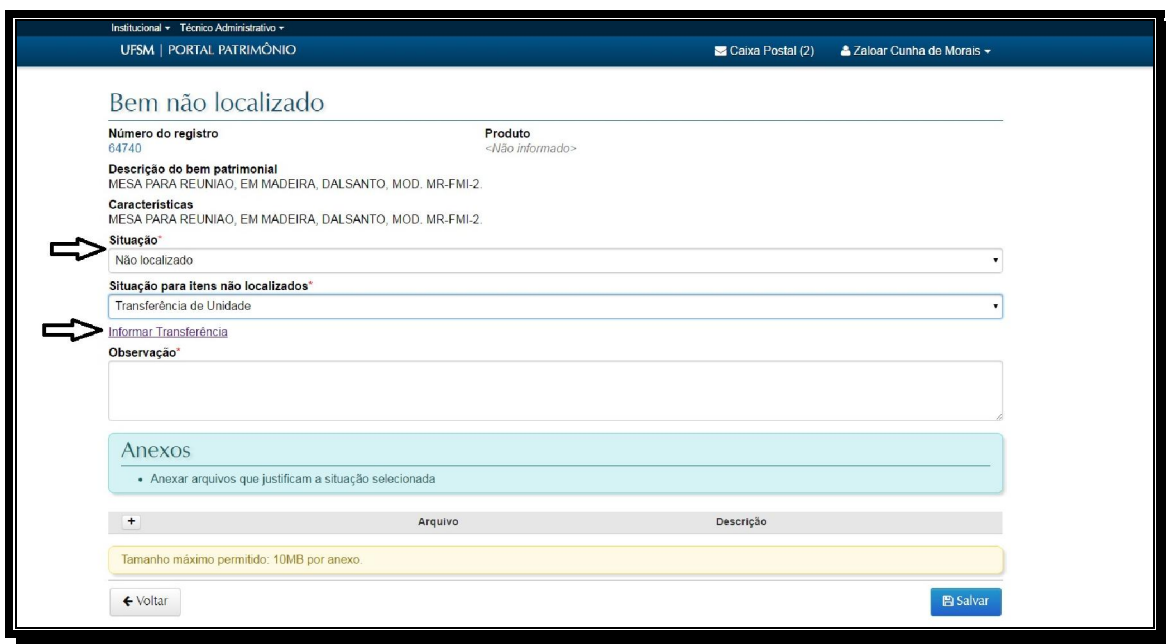
Portal Patrimônio - Versão 1.0.1

Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 21: Situações para Bem Não localizado

OBSERVAÇÃO

- ✓ O usuário que informar como Situação da Não localização a “**Transferência de Unidade**” para os Bens que **foram ou que estão sendo transferidos entre unidades**, deverá também informar **o número da transferência**, conforme ilustra a **Figura - 22**.



The screenshot shows the 'Bem não localizado' form in the UFSM Portal Patrimônio. The form includes the following fields and sections:

- Número do registro:** 64740
- Produto:** <Não informado>
- Descrição do bem patrimonial:** MESA PARA REUNIAO, EM MADEIRA, DALSANTO, MOD. MR-FMI-2.
- Características:** MESA PARA REUNIAO, EM MADEIRA, DALSANTO, MOD. MR-FMI-2.
- Situação*:** Não localizado
- Situação para itens não localizados*:** Transferência de Unidade
- Informar Transferência:** (Link)
- Observação*:** (Text area)
- Anexos:** (Section for attaching files)
- Arquivo:** (Table header for attachments)
- Descrição:** (Table header for attachments)
- Tamanho máximo permitido:** 10MB por anexo.
- Voltar:** (Button)
- Salvar:** (Button)

Figura - 22: Transferência de Unidade

- ✓ Caso o usuário selecione qualquer uma das SITUAÇÕES anteriormente, referidas (Furto; Sinistro; Desaparecimento; Abandono; Bem não repassado pela Gestão Anterior e/ou Outro Motivo), **excetuando apenas a transferência de unidade**, deverá preencher somente “**Campo Observação**” obrigatório em todos os casos.
A **Figura – 23**, ilustra o exemplo de um **Bem Não Localizado** por haver sido **Furtado** do setor. Neste caso, será obrigatório o preenchimento apenas do “**Campo Observação**”
- ✓ O **Campo “Anexos”** está disponível aos **USUÁRIOS** para que seja acrescentado informações/anexos relevantes das medidas que foram tomadas pelo **Chefe Patrimonial** para apurar a **Localização do Bem** desde seu desaparecimento, como:
 - Boletins de ocorrência;

- Abertura de processos administrativos;
- Fotos, etc...

Este campo “Anexos” não é obrigatório seu preenchimento.

Bem não localizado

Número do registro: 04043 Produto: <Não informado>

Descrição do bem patrimonial: ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,90X1,00X0,40M.

Características: ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,90X1,00X0,40M.

Situação*: Não localizado

Situação para itens não localizados*: Furto

Observação*

Anexos

+ Anexar arquivos que justifiquem a situação selecionada

Arquivo	Descrição
Tamanho máximo permitido: 10MB por anexo.	

[Voltar](#) [Salvar](#)

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1 Copyright © 2016 CPD.UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 23: Bem Não Localizado por furto

 - **VISUALIZAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL:** O USUÁRIO ao clicar neste ícone poderá **consultar mais informações** de determinado patrimônio e quais foram **os documentos de origem e de movimentação deste BEM até ele pertencer a sua Carga e responsabilidade**. A Figura – 24, ilustra o exemplo para “consulta” do BEM de registro patrimonial – **64643 – Armário Metálico**.

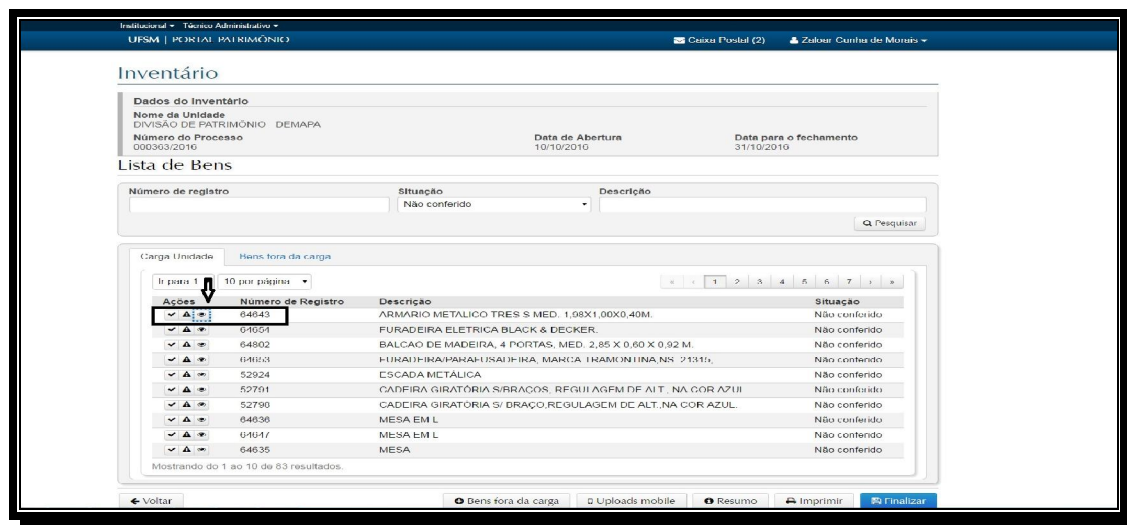


Figura - 24: Exemplo de Visualização



DICA

O USUÁRIO ao clicar no ícone  para verificar o registro patrimonial verá as informações relevantes a sua forma de ingresso em determinada Carga Patrimonial de unidade com seus Termos de Transferência e/ou responsabilidade e quem os movimentou e por qual motivo, conforme ilustra a **Figura - 25** para o exemplo anteriormente utilizado, registro patrimonial – 64643.

Visualização bem patrimonial

⇒ **Número do registro**
64643

Produto
-Não informado-

Descrição do bem patrimonial
ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,96X1,00X0,40M.

Características
ARMARIO METALICO TRES S MED. 1,96X1,00X0,40M.

Empenho -Não informado-	Forma de Ingresso Compra	Data Aquisição 01/04/1990	Data Tombamento 01/04/1990
Estado de Conservação Bom	Situação Em Uso	Valor Aquisição 0,01	Valor Nominal 0,01

Unidade de lotação

Unidade 01.18.02.00.0.0	Unidade DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA
-----------------------------------	--

Histórico de movimentações

Tipo documento patrimônio	Unidades	Data
Termo de Transferência entre Unidades	01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA 01.99.00.00.0.0 - BENS EM DISPONIBILIDADE	11-09-2000
Termo de Transferência entre Unidades	01.99.00.00.0.0 - BENS EM DISPONIBILIDADE 01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA	15-02-2002
Termo de Transferência entre Unidades	01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA 01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA	14-06-2006

← Voltar

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1

Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 25: Visualização bem patrimonial

LEMBRETE

- ✓ **Todos os Campos** de preenchimento dentro do sistema que aparecem com o **asterisco na cor vermelha (*)**, são **obrigatórios** seus preenchimentos e **impede que o USUÁRIO** prossiga com sua conferência sem complementar todas as informações relevantes sobre determinada inconsistência;
- ✓ Caso o USUÁRIO durante a conferência tenha dúvida do que **representa/significa** cada ícone, ele pode “**antes de clicar**” apenas levar o cursor do mouse sob este ícone e **aparecerá como informação o que cada ação significa.**

4.2.4.2 INFORMAR BENS PATRIMONIAIS FORA DA CARGA PATRIMONIAL

Durante seu levantamento patrimonial em seus setores o USUÁRIO poderá “**Localizar/encontrar**” alguns BENS que estão sendo **utilizados por ele nestes locais** e que

NÃO fazem parte de sua Carga Patrimonial, dessa forma, **o usuário poderá regularizar no Sistema estas inconsistências e atualizar as informações**, conforme ilustra a **Figura – 26**.



Figura - 26: Bens fora da Carga

AÇÕES:

✓ O USUÁRIO que deseja adicionar um Bem como registro **“Fora da carga”** deverá clicar no ícone , que está localizado na parte inferior da **“Tela inicial do Sistema”**, conforme ilustra a **Figura – 27**.

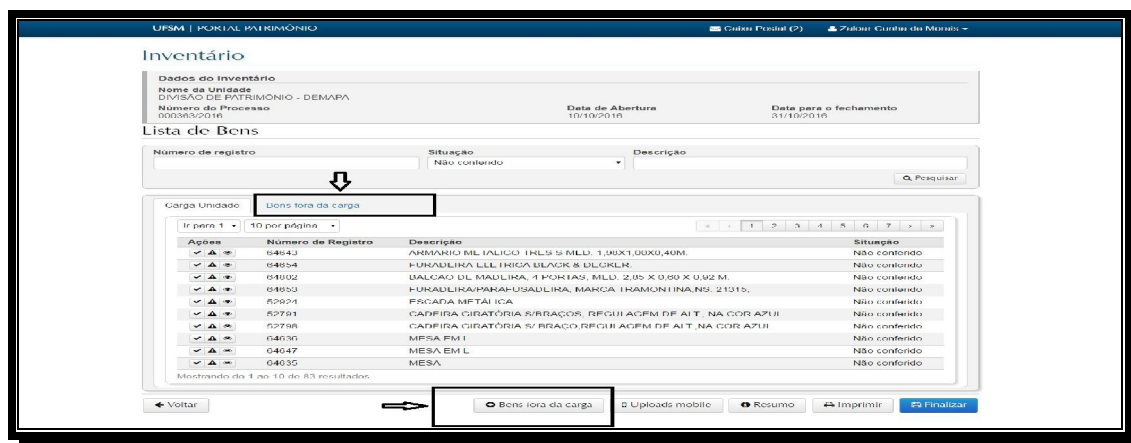


Figura - 27: Tela inicial bens fora de carga

DICA

Ao realizar esta **Ação** o sistema redirecionará o USUÁRIO para uma **“Nova Tela”**, conforme ilustra a **Figura – 28**, que solicitará que seja informado a relação **do(s)os Bem(s) fora de Carga**, com:

- O número do registro patrimonial (não obrigatório, pois poderá ser localizado bens sem plaqueta de identificação);
- Características do Bem;
- Observação;
- Anexos (caso queira acrescentar fotos ou documentos pertinentes ao Bem).

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Carga Patrimonial (P) | Zikhar Contas do Muroto

Informar bens patrimoniais fora da carga

Dados do Inventário

Nome da Unidade	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA	Data de Abertura	10/10/2016	Data para o fechamento	31/10/2016
Número do Processo	000383/2016				

⇒ Número de registro

⇒ Características do bem

⇒ Observação

⇒ Anexar imagens do bem

+	Arquivo	Descrição
tamanho máximo permitido: 10M/bi por anexo.		

⬅ Voltar

Salvar

Portal Patrimônio - Versão: 1.0.1

Copyright © 2016 UFSM/UFPA. Todos os direitos reservados.

Figura - 28: Informar Bens fora de carga

IMPORTANTE: O USUÁRIO ao realizar as conferências em seus setores com o uso do APLICATIVO e que Localizar Bens em USO na sua Unidade e que NÃO pertencerem a sua Carga patrimonial ao realizar a “leitura dos códigos patrimoniais” o dispositivo redirecionará, **diretamente**, estes equipamentos como “Bens fora da carga”

4.3 SITUAÇÕES ENCONTRADAS DURANTE A CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

O USUÁRIO ao realizar seu levantamento patrimonial em seus setores pode encontrar algumas inconsistências, tais como:

- ✓ Bens patrimoniais **com registro patrimonial**, mas que **não** constam na Carga de sua Unidade;
- ✓ Bens patrimoniais **sem registro** e que **não constam** na Carga de sua Unidade;

- ✓ Bens patrimoniais **sem registro patrimonial**, mas que **constam** na Carga de sua Unidade.

Para cada uma destas inconsistências O USUÁRIO poderá utilizar-se do recurso disponível na **Funcionalidades da Unidade “CONSULTA CARGA”** como auxílio para a **localização/identificação de determinado BEM** pertencente a sua unidade ou **consultar** em qual **Unidade o referido BEM “localizado” está lotado**. Esta funcionalidade permitirá que o **chefe patrimonial** mantenha atualizado suas informações, faça a gestão eficaz de seus patrimônios e tire suas dúvidas sobre a lotação de por unidade dos Bens Patrimoniais da UFSM.

Para isto o USUÁRIO deve acessar a **Funcionalidade da Unidade > Consultar Carga Patrimonial**, conforme ilustra a **Figura – 29**.

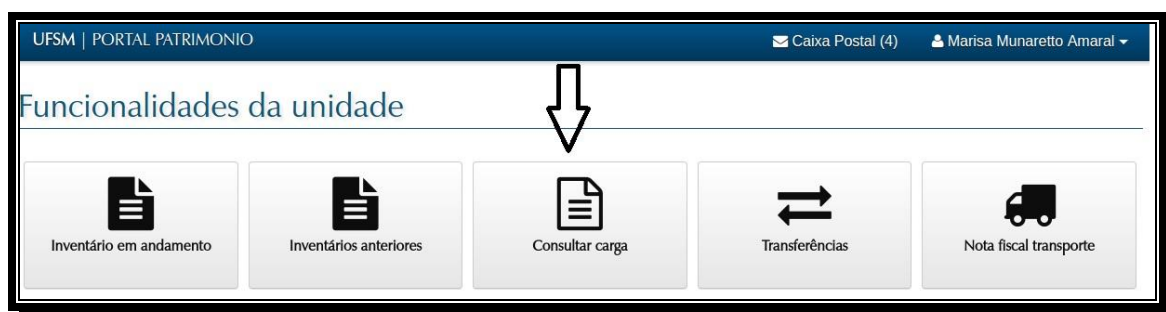


Figura - 29: Consulta Carga

DICA

O USUÁRIO ao realizar esta ação e acessar a **“CONSULTA CARGA”** poderá ver a relação patrimonial dos BENS pertencentes a sua Carga e poderá utilizar-se dos recursos disponíveis para pesquisa, como já orientado, para a “localização” de determinado registro no Sistema. A **Figura – 30**, ilustra a **“Tela Inicial da Consulta Carga da Unidade”**.

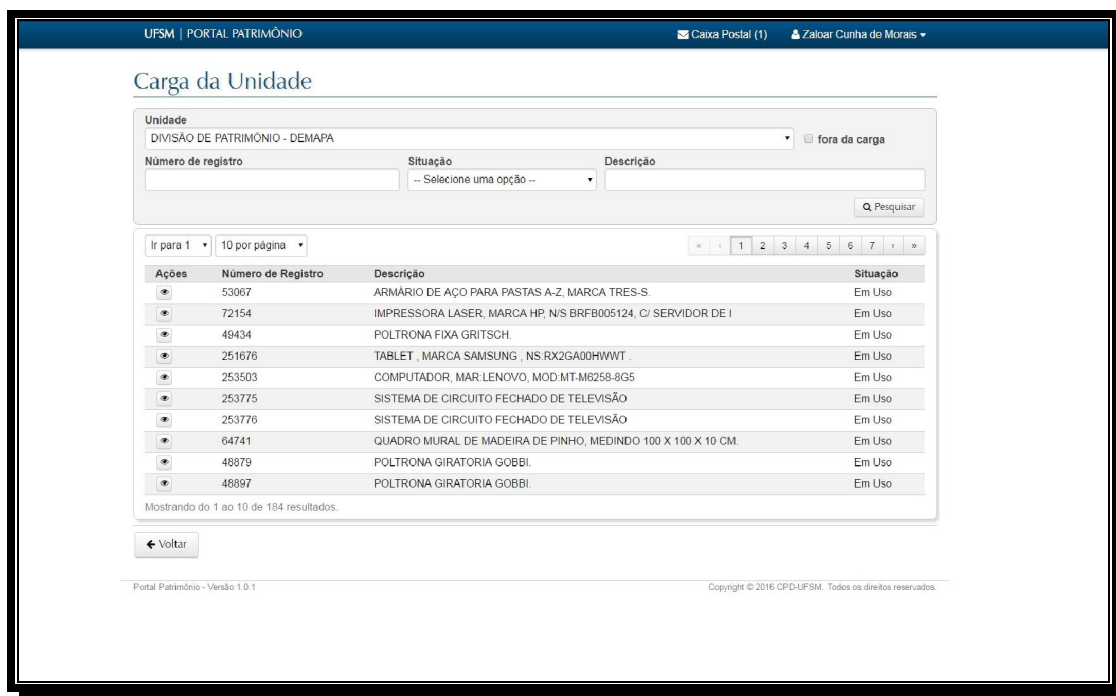


Figura - 30: Tela Inicial - Consulta Carga da Unidade

- ✓ Caso o usuário “**Não localize**” em sua carga determinado registro patrimonial poderá realizar a pesquisa de verificação para saber em qual Unidade o BEM está lotado. Para isto, DEVERÁ marcar o ícone **fora da carga** que está localizado ao lado da **UNIDADE** e poderá utilizar **como recursos de pesquisa qualquer das opções abaixo:**
- **O Número de registro:** (caso identifique a plaqueta no BEM);
 - **Situação do Bem:** em uso; tombado; em sindicância; desaparecido, sinistro; baixado, etc....);
 - **Descrição patrimonial:** que possibilite sua identificação, como: número de série, marca, modelo, etc...).

A **Figura – 31**, ilustra estes recursos disponíveis de pesquisa que o **USUÁRIO**, pode utilizar durante seu levantamento patrimonial como fonte de informação.

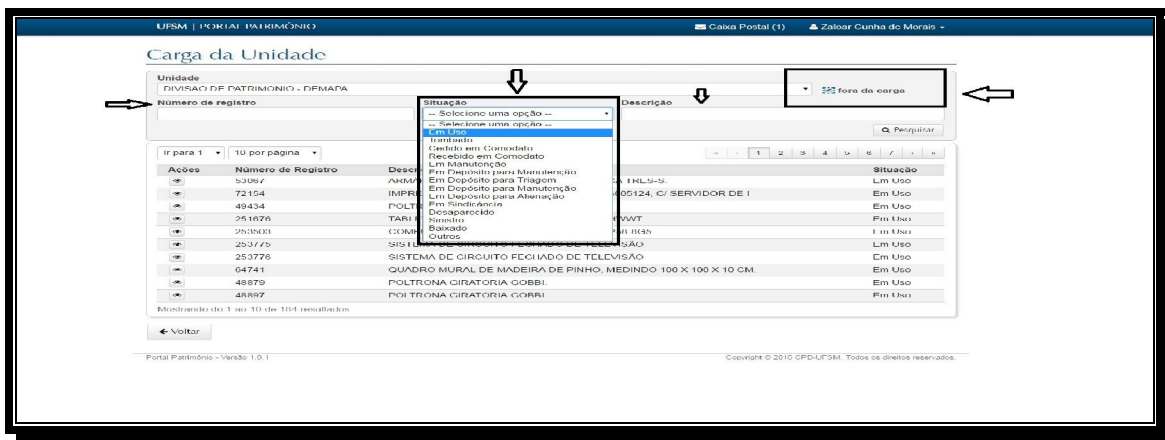


Figura - 31: Recursos de pesquisa

- ✓ Ao usar estes filtros de pesquisa o USUÁRIO pode determinar o foco de seu levantamento patrimonial dentro dos setores. A **Figura – 32**, ilustra o exemplo de uma situação prática dentro de um levantamento patrimonial.

Exemplo: Foi encontrado durante o levantamento patrimonial da Divisão de Patrimônio um “Arquivo Metálico, em uso e com plaqueta de registro patrimonial – 37750” que **NÃO** pertence a Carga Patrimonial da DIPAT.

Ao utilizar a **Funcionalidade da Unidade “CONSULTA CARGA”** é possível realizar a pesquisa pela “**SITUAÇÃO DO BEM: Em uso**” e por sua “**DESCRIÇÃO Patrimonial: Arquivo**”.

Ao executar essa **ação** nota-se que o Sistema vai elencar **Todo o “rol” de Bens Patrimoniais tombados na UFSM com essa SITUAÇÃO e DESCRIÇÃO** inclusive o BEM Localizado nesta Unidade.

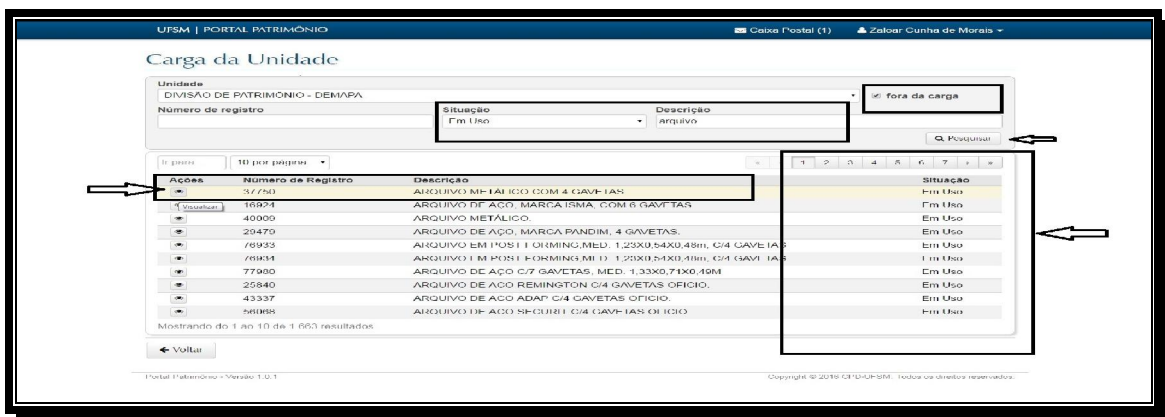


Figura - 32: Exemplo de Consulta Carga

Para regularizar este exemplo basta que o usuário clique no ícone  e visualize a qual Carga Patrimonial este BEM pertence e seu responsável e partir disto, providencie a regularização documental da Carga Patrimonial através da solicitação de **Transferência entre Unidades**, ou apenas comunique ao **Chefe Detentor da Carga que determinado bem está “Em uso” na sua Unidade**. No exemplo proposto o Arquivo está lotado na Carga Patrimonial do Dpto de Música – MSC, Unidade 08.39 através do Termo de Responsabilidade Inicial, conforme podemos notar na **Figura – 33**.



Visualização bem patrimonial

Numero do registro: 37/50
 Descrição do bem patrimonial: ARQUIVO METALICO COM 4 GAVETAS

Características: ARQUIVO METALICO COM 4 GAVETAS

Empenho: Não informado
 Forma de ingresso: Invenário Patrimonial
 Estado de Conservação: Bom
 Situação: Em Uso

Produto: Não informado

Data Aquisição: 16/10/2003
 Valor Aquisição: 144

Data Tombamento: 16/10/2003
 Valor Nominal: 144

Unidade de lotação

Unidade: 00.39.00.00.0.0
 Unidade: DEPTO. DE MÚSICA - MSC

Histórico de movimentações

Unidades	Data
00.39.00.00.0.0 - DEPTO. DE MÚSICA - MSC	16.10.2003
00.39.00.00.0.0 - DEPTO. DE MÚSICA - MSC	16.10.2003

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1
 Copyright © 2016 UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 33: Visualização bem patrimonial

 **DICA:** O USUÁRIO ao clicar nos documentos dentro do **“HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES”** poderá verificar os documentos de ingresso e de movimentação deste **BEM** dentro da Unidade e quem foram os **responsáveis** que assinaram estes documentos.

4.3.1 AÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS USUÁRIOS DE ACORDO COM SITUAÇÕES ENCONTRADAS

- Bens patrimoniais **com registro patrimonial**, mas que **não** constam na Carga de sua Unidade: Nestes casos o USUÁRIO pode, conforme o exemplo anterior, realizar a consulta do registro patrimonial e identificar a qual carga patrimonial determinado bem está vinculado, podendo realizar sua regularização por transferência patrimonial e/ou apenas informar ao atual responsável da Carga onde seu bem está localizado.

- Bens patrimoniais **sem registro** e que **não constam** na Carga de sua Unidade: Durante a realização de sua conferência o USUÁRIO pode localizar em seus setores BENS que NÃO possuem registro patrimonial e que NÃO estão Lotados em sua Carga Patrimonial, mas que encontram-se “EM USO” nestes setores. Nestes casos o usuário poderá informar a relação de Bens localizados e que não possuem plaqueta de identificação e solicitar seu tombamento na respectiva Unidade. Para isto, devem anexar documentos que comprovem sua forma de ingresso na Instituição, como notas fiscais de compra e/ou projetos de financiadores, além de fotos dos bens, e realizar uma breve descrição dos bens (objeto, marca, modelo, número de série, etc...).

Os bens serão adicionados como “Bens fora de Carga” e a Divisão de Patrimônio irá agendar com o Chefe Patrimonial um horário para que possa realizar a verificação e posterior tombamento, caso necessário.

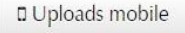
- Bens patrimoniais **sem registro patrimonial**, mas que **constam** na Carga de sua Unidade: Neste caso, durante seu levantamento patrimonial os USUÁRIOS poderão localizar BENS que não tem mais sua plaqueta de identificação e que, no entanto, estão relacionados em sua Carga Patrimonial, para isto poderá realizar a pesquisa de determinado Bem a partir dos filtros disponíveis no levantamento patrimonial, pesquisando por:

- ✓ **Situação do Bem:** Não Conferido; Não Localizado e Encontrado:
- ✓ **Descrição Patrimonial:** informando, por exemplo, o número de série, ou a marca e modelo, que permita sua identificação dentro da Carga Patrimonial. A **Figura – 34**, ilustra esta situação.

Figura - 34: Consulta por descrição patrimonial

4.4 UPLOADS MOBILE

O USUÁRIO **SEMPRE** que realizar a conferência patrimonial em seus setores através do Aplicativo **INVENTÁRIO UFSM** deverá fazer os **Uploads dos BENS** que foram **Localizados** em seus setores.

Para isto deverá estar conectado à Internet e acessar o ícone  , localizado na parte inferior inicial do Inventário, conforme ilustra a **Figura – 35**.

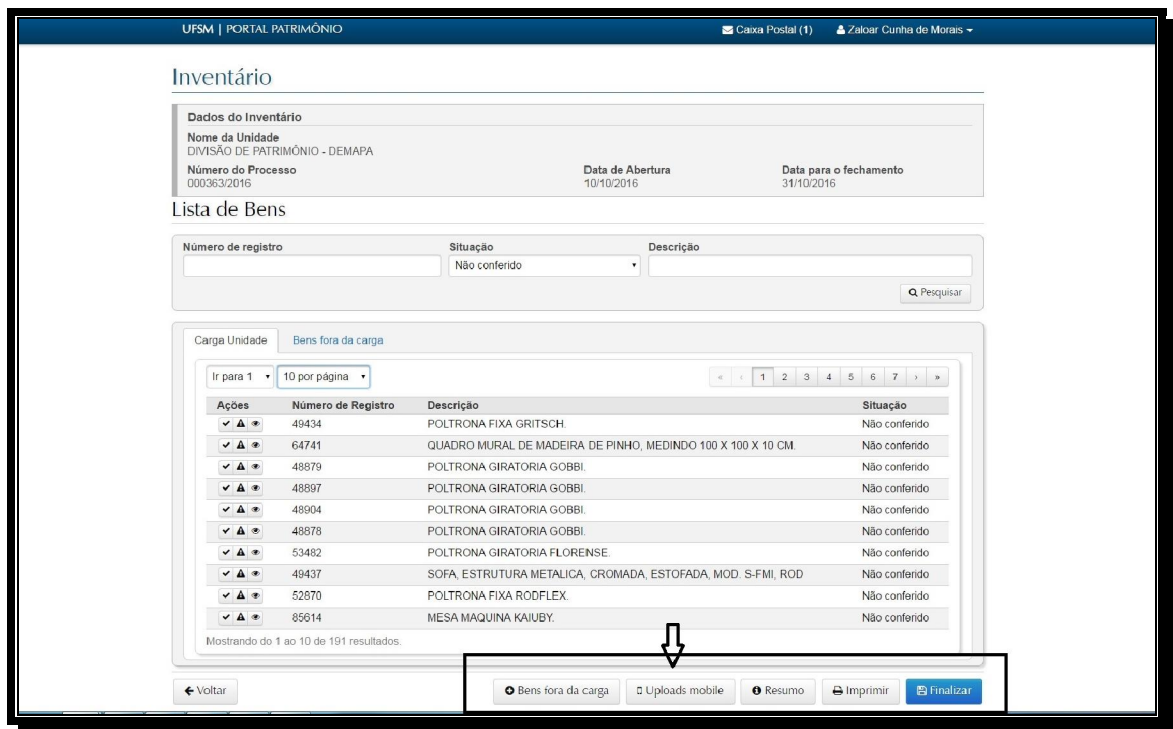


Figura - 35: Uploads mobile

4.4.1 AÇÃO

Ao clicar em Uploads o USUÁRIO será redirecionado para uma “**NOVA TELA**”, com a **Lista de UPLOADS MOBILE** realizados durante seu levantamento, conforme ilustra a **Figura - 36**.

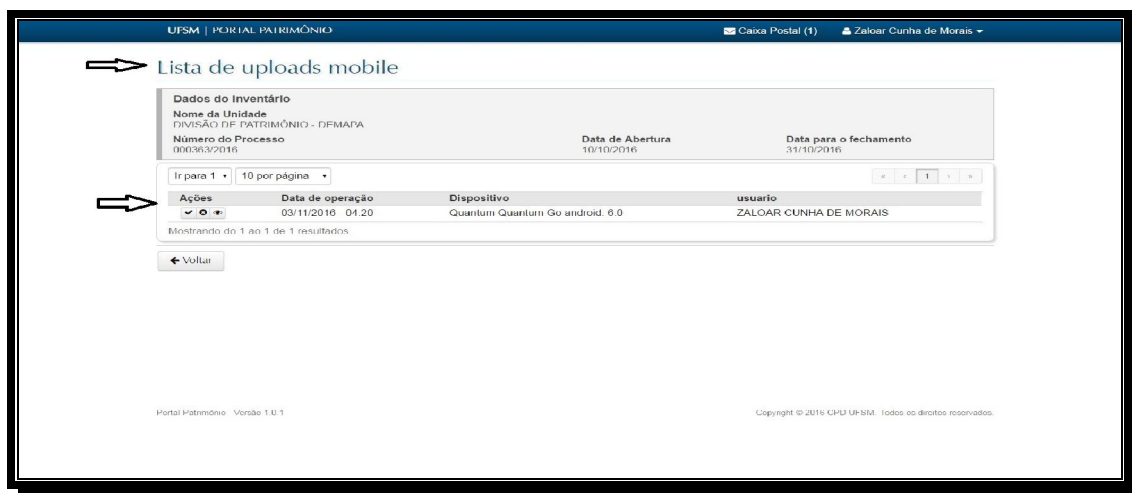


Figura - 36: Lista de Uploads Mobile

Para esta AÇÃO o USUÁRIO terá que executar algumas funções de acordo com os ícones disponíveis no Sistema para conferência patrimonial:  :

 - **ACEITAR A CONFERÊNCIA:** O USUÁRIO ao confirmar o aceite de sua conferência terá para os Bens **ENCONTRADOS** a **SITUAÇÃO** de adicionados como “**Pertencentes a Carga**” e para os Bens **ENCONTRADOS**, mas que **NÃO** pertencem a Carga ou estão **SEM** Plaqueta de Identificação a **SITUAÇÃO de Bens** adicionados como **Fora de Carga**.

 **DICA:** Ao realizar esta ação aparecerá para o USUÁRIO uma “Nova Tela” com o resumo dos **Itens/Bens** processados em determinada conferência realizada em seu setor, conforme ilustra a **Figura – 37**.

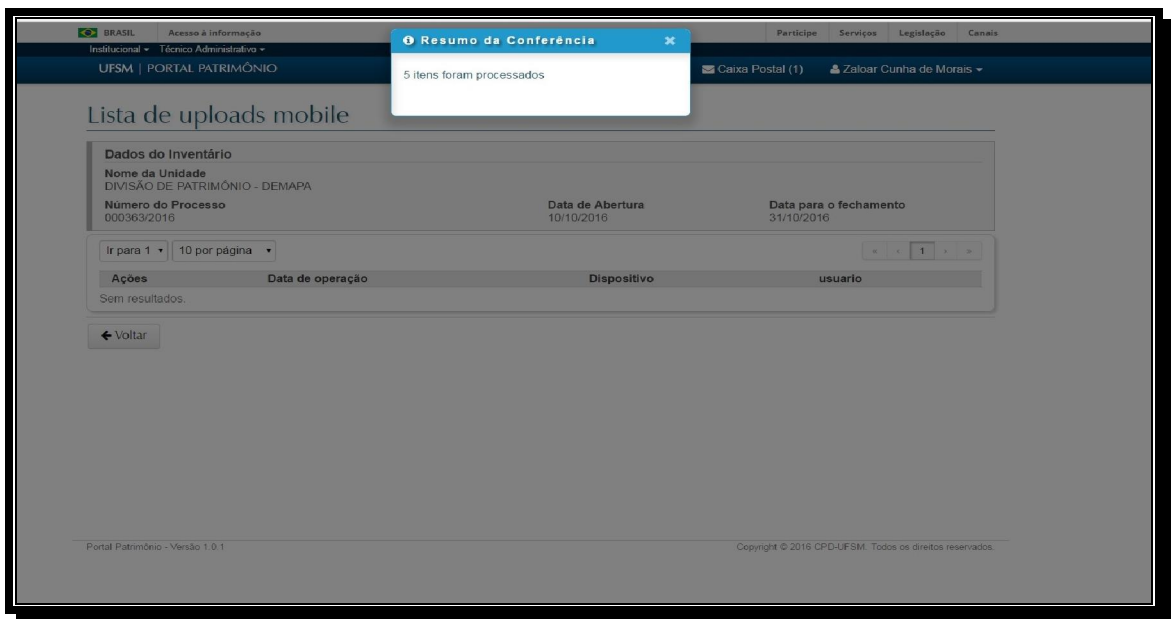


Figura - 37: Resumo da Conferência

 - **REJEITAR A CONFERÊNCIA:** Nesta ação o USUÁRIO, pode corrigir ou anular determinada conferência realizada **por ele, para isto deverá fazer a rejeição** do levantamento realizado e executar, novamente, uma nova conferência.

 - **VISUALIZAR A CONFERÊNCIA:** Nesta ação, o USUÁRIO, pode antes de confirmar o aceite de sua Conferência, visualizar os BENS que **foram encontrados** em seus setores, conforme ilustra a **Figura – 38**.

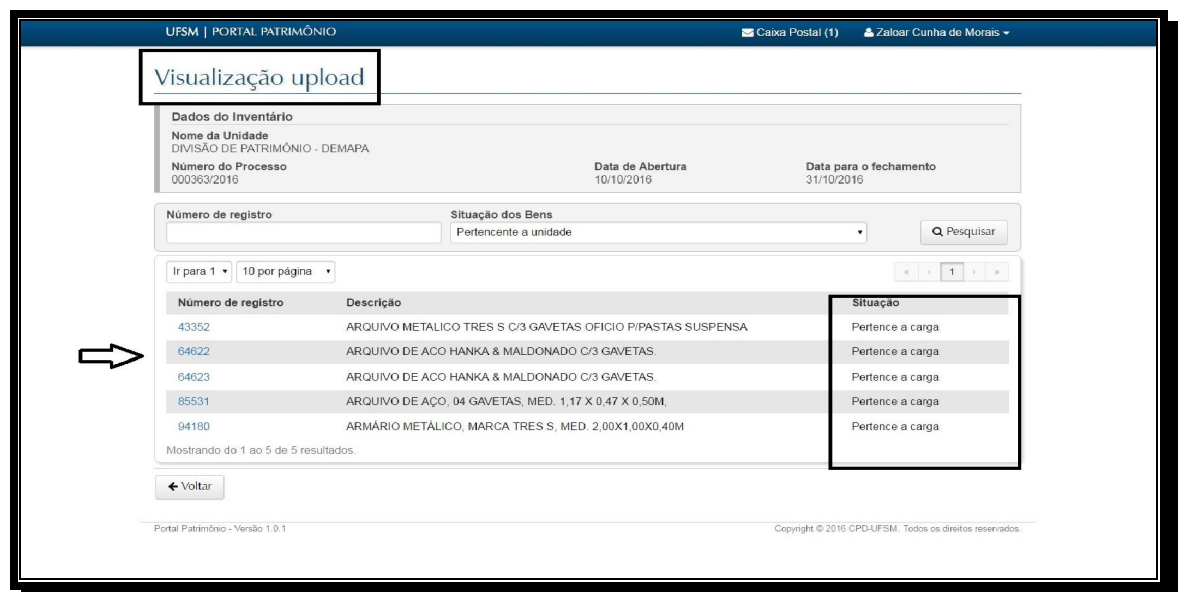


Figura 38: Visualização Upload



IMPORTANTE:

Ficará **registrado** no Novo Sistema as **consultas patrimoniais realizadas** pelo **USUÁRIO**, para que dessa forma haja **uma efetividade e um controle maior sobre o Patrimônio da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM**.

Com o uso do Aplicativo ficará registrado:

- **DATA/HORA DA OPERAÇÃO**;
- **APARELHO/DISPOSITIVO** que realizou a conferência;
- **NOME DO USUÁRIO** que realizou a conferência. A **Figura – 39**, ilustra o registro da conferência executada em determinado período dentro da Divisão de Patrimônio.

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (1) Zaloar Cunha de Moraes

Lista de uploads mobile

Dados do Inventário

Nome da Unidade
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Número do Processo
000363/2016

Data de Abertura
10/10/2016

Data para o fechamento
31/10/2016

Ir para 1 10 por página

Ações	Data de operação	Dispositivo	usuario
☒	03/11/2016 - 04:20	Quantum Quantum Go android: 6.0	ZALOAR CUNHA DE MORAIS

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados

[Voltar](#)

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1

Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

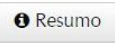
Figura - 39: Registro de Conferência no Sistema

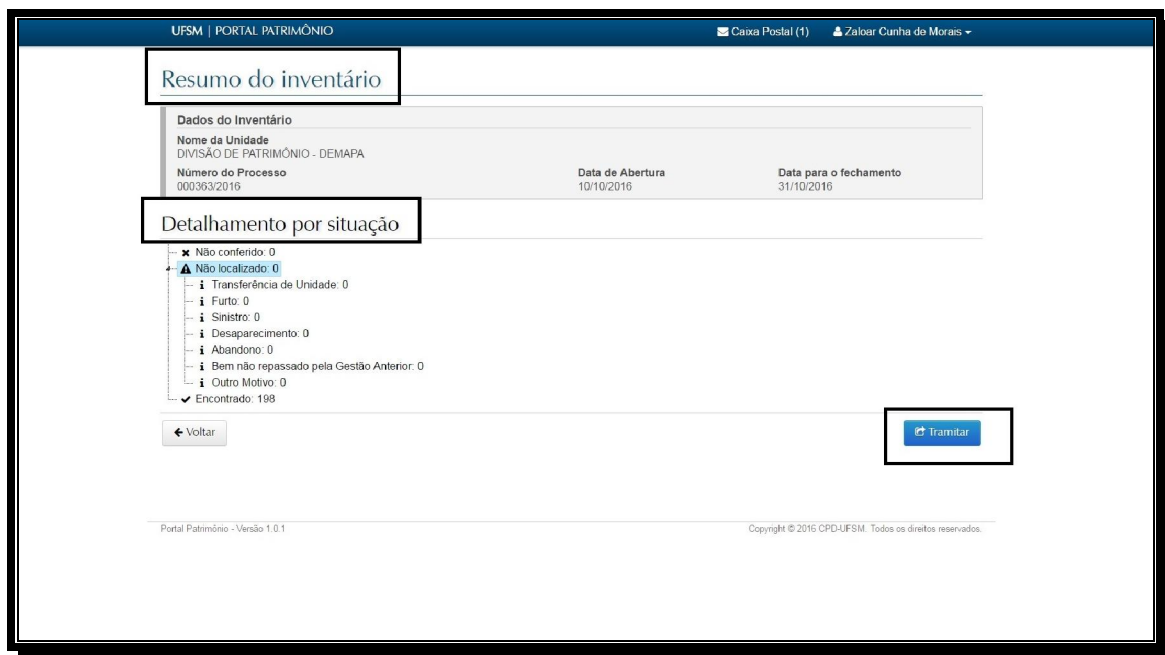
5. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O Sistema apresenta outras “**Funcionalidades**” de auxílio ao USUÁRIO durante seu levantamento patrimonial, **todos** localizados na parte inferior da **Tela inicial do Inventário**, que são:

- ✓ **Resumo;**
- ✓ **Tramitar;**
- ✓ **Imprimir;**
- ✓ **Finalizar.**

5.1 RESUMO

Representado pelo ícone , este recurso disponibiliza ao USUÁRIO um “**detalhamento por situação**” de **todas** as **Situações** informadas pelo Inventariante. E deve ser **verificada antes de TRAMITAR** o documento a Divisão de Patrimônio, conforme ilustra a **Figura – 40**.



UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (1) Zairo Cunha de Moraes

Resumo do inventário

Dados do Inventário

Nome da Unidade	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA	
Número do Processo	Data de Abertura	Data para o fechamento
000363/2016	10/10/2016	31/10/2016

Detalhamento por situação

- ✖ Não conferido: 0
- ⚠ Não localizado: 0
 - ↳ Transferência de Unidade: 0
 - ↳ Furto: 0
 - ↳ Sinistro: 0
 - ↳ Desaparecimento: 0
 - ↳ Abandono: 0
 - ↳ Bem não repassado pela Gestão Anterior: 0
 - ↳ Outro Motivo: 0
- ✓ Encontrado: 198

[Voltar](#) [Tramitar](#)

Portal Patrimônio - Versão 1.0.1 Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 40: Resumo do inventário

5.1.1 TRAMITAR

Após conferir o **resumo** de seu inventário o USUÁRIO deverá **TRAMITÁ-LO** a Divisão de Patrimônio para que seja avaliado as informações e as ações prestadas durante o levantamento patrimonial.

✓ AÇÃO:

Ao clicar no ícone  aparecerá ao usuário uma “Nova TELA”, com as seguintes etapas:

- Tramitar o documento;
- Destino;
- Despacho;
- Anexos, no caso de inserir algum arquivo. Conforme ilustra a **Figura – 41**.

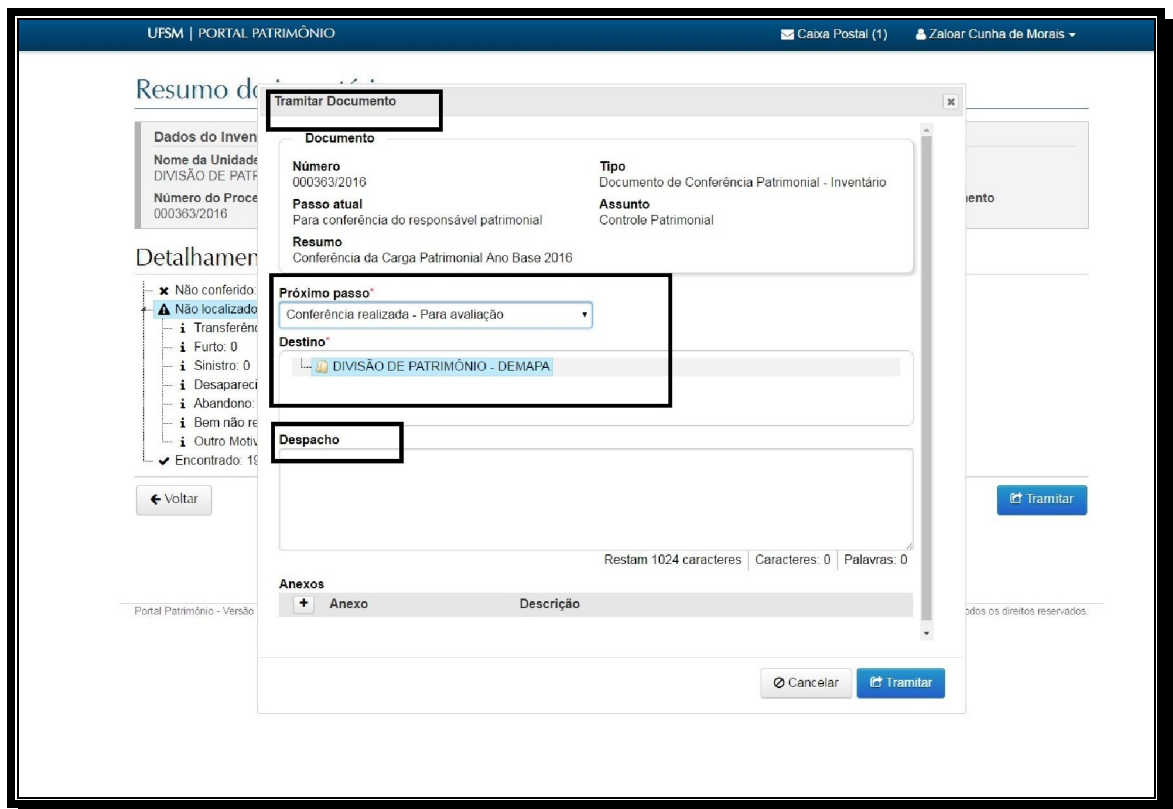


Figura - 41: Tramitar Documento



DICA

O campo de preenchimento “**DESPACHO**” deve ser preenchido, **obrigatoriamente**, antes do envio, caso não seja informado o Sistema irá colocar uma Observação: “**O DESPACHO É OBRIGATÓRIO PARA O FLUXO SELECIONADO**”, conforme ilustra a **Figura – 42**.

The screenshot displays the 'Tramitar Documento' form within the UFSM Portal Patrimônio interface. The form contains the following fields:

- Documento**
 - Número: 000363/2016
 - Tipo: Documento de Conferência Patrimonial - Inventário
 - Passo atual: Para conferência do responsável patrimonial
 - Assunto: Controle Patrimonial
 - Resumo: Conferência da Carga Patrimonial Ano Base 2016
- Próximo passo***: Conferência realizada - Para avaliação
- Destino***: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA
- Despacho**: A text area for the dispatch, highlighted with a red box and the message "O despacho é obrigatório para o fluxo selecionado".
- Anexo**: A table with columns for 'Anexo' and 'Descrição'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Tramitar'. A black arrow points to the 'Tramitar' button. The interface also shows a sidebar with a tree view of inventory items and a top navigation bar with the user's name 'Zaluar Cunha de Moraes'.

Figura - 42: Campo obrigatório despacho

✓ Após ser **preenchido** este campo o Sistema **processará o envio** e aparecerá ao USUÁRIO uma “Nova Tela” com o **RESUMO TOTAL dos BENS INVENTARIADOS e suas SITUAÇÕES**.

- Não conferido;
- Não Localizado;

- Encontrado.

A **Figura – 43**, ilustra este RESUMO

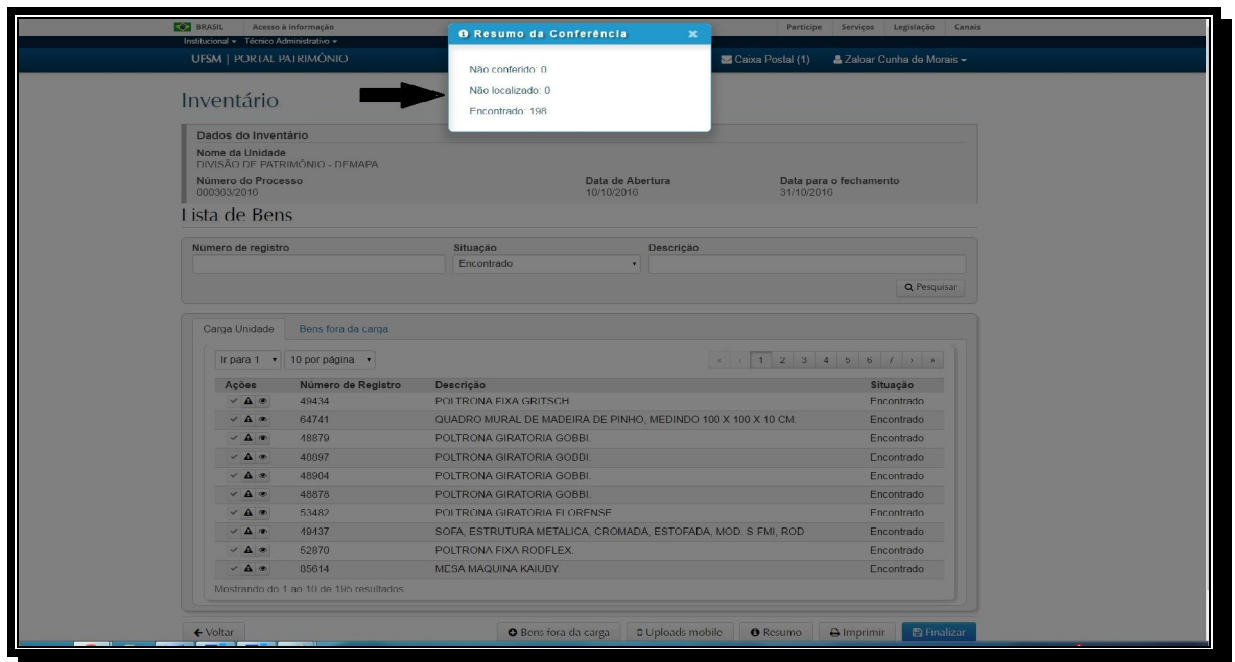


Figura - 43: Resumo da Conferência

5.2 IMPRIMIR

Localizado na parte inferior do Inventário a opção  **Imprimir** permite ao USUÁRIO imprimir **toda a relação de patrimonial** de sua Unidade caso entenda ser necessário para realizar sua conferência.

5.3 FINALIZAR

Localizado na parte inferior do Inventário a opção  **Finalizar** encerra a conferência patrimonial anual a qual deve ser encaminhada para a Divisão de Patrimônio para avaliação e posterior despacho ou arquivo.

6. APLICATIVO MOBILE

Desenvolvido como instrumento de apoio o **APLICATIVO MOBILE INVENTÁRIO UFSM** proporciona ao USUÁRIO deslocar-se em seus setores para realizar a conferência física de seus BENS de uma forma mais ágil e eficiente, inserindo as informações à medida que for **Localizando os BENS que estão sob sua guarda e/ou uso, e dos BENS que estão em uso em seus setores, mas que não fazem parte de sua carga patrimonial.**

✓ AÇÕES

- O Aplicativo pode ser baixado pelo Play Store “**INVENTÁRIO UFSM**” e instalado nos aparelhos com Sistema Android;
- Após instalado o Usuário deverá se Logar com seu SIAPE e SENHA no aplicativo e “**CARREGAR SEU INVENTÁRIO**”.



DICAS:

- O APLICATIVO pode funcionar tanto **em modo online quanto offline**, desde que o usuário já tenha realizado o **carregamento da sua Carga para seu “aparelho”**.
- **Sempre ao FINAL** de cada conferência o USUÁRIO deve “**ENVIAR O INVENTÁRIO**” realizado;
- Quando estiver conectado o USUÁRIO DEVE realizar o “**aceite**” de sua conferência em , onde terá a “**Lista de Uploads Móbile**” realizados.

6.1 PASSO A PASSO

Após baixar e instalar o aplicativo em seu aparelho o primeiro passo a ser realizado pelo **USUÁRIO É LOGAR-SE NO APLICATIVO.**

- 1º PASSO – LOGIN



Figura – 44: Login Aplicativo

- 2º PASSO – CONFERIR MENU INVENTÁRIO

O Segundo passo será conferir as opções disponíveis no **Menu do Aplicativo:**

- Verificar inventário;
- Lançar bens;
- Carregar inventário;

- Enviar inventário;
- Sobre o App
- Sair.

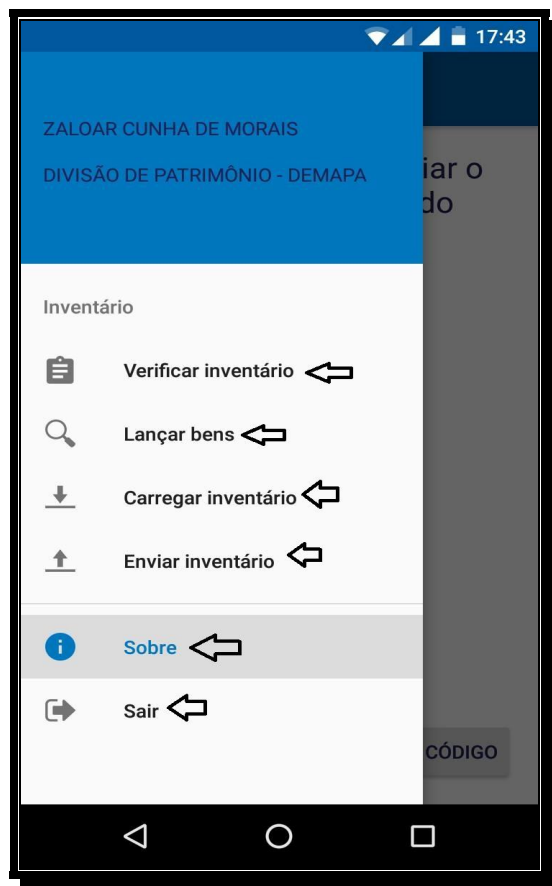


Figura - 45: Verificar Menu inventário

3º PASSO – CARREGAR INVENTÁRIO

O terceiro passo será o Carregamento do inventário para o APLICATIVO, lembrando que para esta funcionalidade o “Aparelho” deverá estar conectado a internet.

IMPORTANTE:

Caso o USUÁRIO seja responsável por mais de uma Unidade Administrativa, aparecerá no APLICATIVO uma **observação** contendo as Unidades disponíveis para que ELE selecione, **primeiramente**, a Unidade que pretenda iniciar a sua conferência, conforme ilustra a **Figura – 46**.

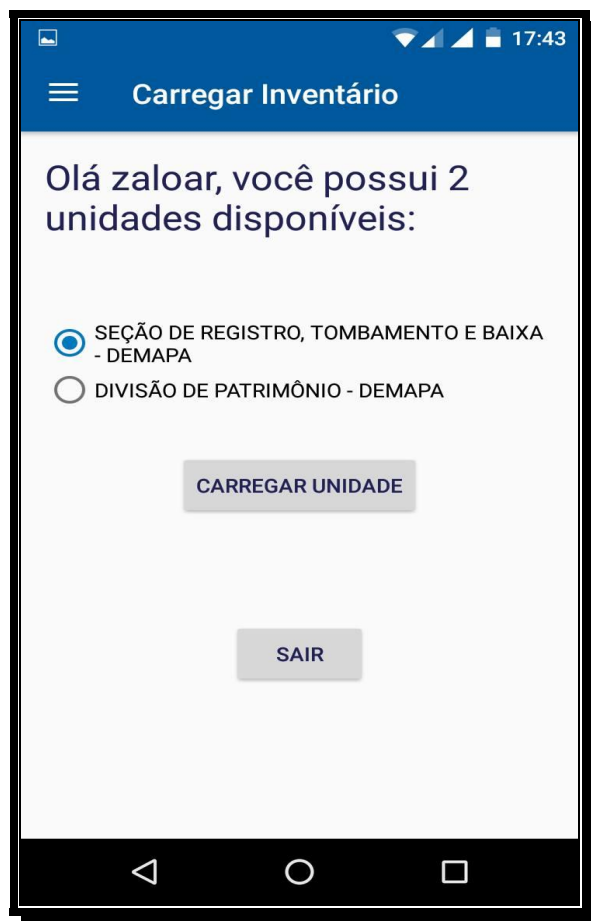


Figura - 46: Carregar inventário por unidade

4º PASSO - VERIFICAR INVENTÁRIO

O quarto passo será “VERIFICAR INVENTÁRIO” podendo realizar as consultas por filtros, como:

- Visualizar bens encontrados;
- Descrição Patrimonial;

Conforme ilustra a **Figura – 47**.



Figura - 47: Verificar Inventário

5º PASSO - LANÇAR BENS

O quinto passo será “LANÇAR BENS” à medida que for identificando os equipamentos dentro dos setores, conforme ilustra a **Figura – 48**.

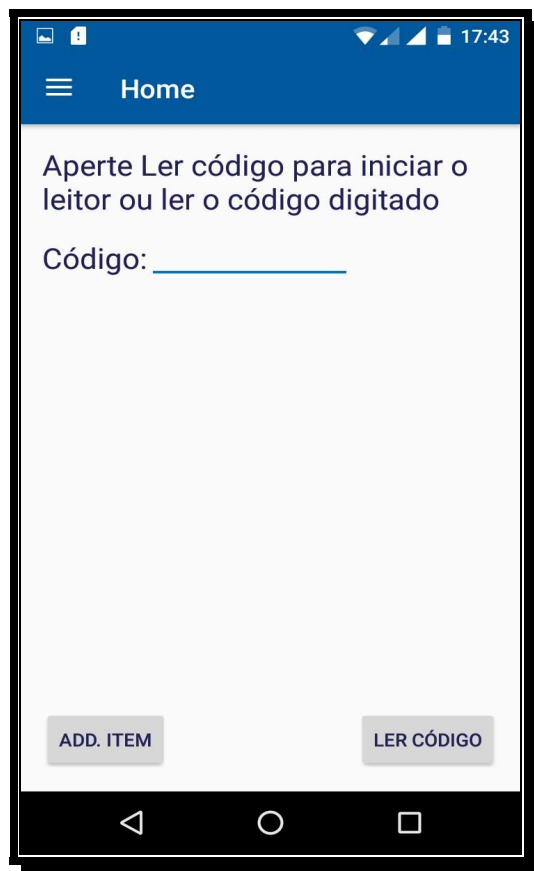


Figura - 48: Lançar bens

✓ AO EXECUTAR ESTÁ AÇÃO O USUÁRIO TERÁ TRÊS OPÇÕES DE LANÇAMENTO DE BENS:

- Quando identificado a plaqueta patrimonial poderá o USUÁRIO selecionar as opções:

- “LER CÓDIGO” para os códigos que estiverem legíveis, basta ao USUÁRIO clicar no

ícone 

- “DIGITAR CÓDIGO” para os códigos que estiverem com avarias ou ilegíveis, basta ao

USUÁRIO clicar no ícone , ao realizar esta ação o aplicativo apresentará o teclado numérico para seja inserido o número do registro patrimonial, conforme ilustra a **Figura – 49**.

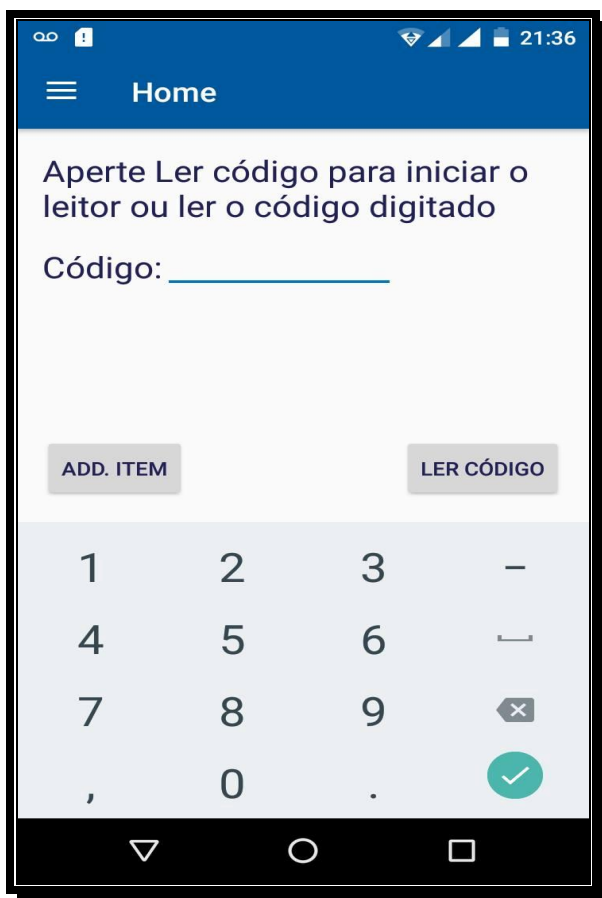


Figura - 49: Digitar registro ilegível



LEMBRETE

Os códigos que foram lidos e aparecer a situação como “Encontrados” irá ser adicionado como pertencente a carga e os códigos que tiveram a situação “Não Encontrados” serão adicionados como “Bens fora de Carga”, conforme orientação.

- Quando não possuir mais plaqueta de identificação ou não tiver sido colocada no BEM, o USUÁRIO terá a opção de “ADICIONAR ITEM”, ao clicar aparecerá para o USUÁRIO uma Nova Tela com a opção de: DESCRIÇÃO DO BEM e ADICIONAR FOTOS, conforme ilustra a **Figura – 50**.

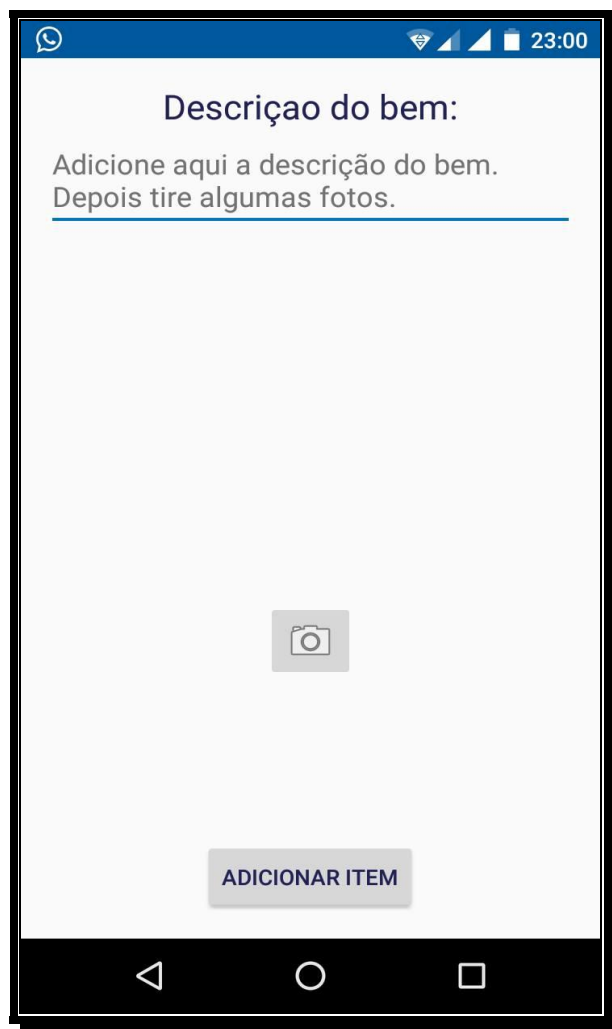


Figura - 50: Lançar descrição do bem



LEMBRETE

Estes BENS localizados serão adicionados como Itens fora da carga, conforme orientação.

6º PASSO – ENVIAR INVENTÁRIO

Sempre ao final de cada levantamento realizado o USUÁRIO deverá enviar a conferência executada em seus setores através do uso do Aplicativo.



DICA

Para esta ação é necessário que o usuário esteja conectado à Internet. Ao realizar processo o **Aplicativo** solicitará a “**Confirmação de Upload**” do usuário, conforme ilustra a **Figura - 51**.

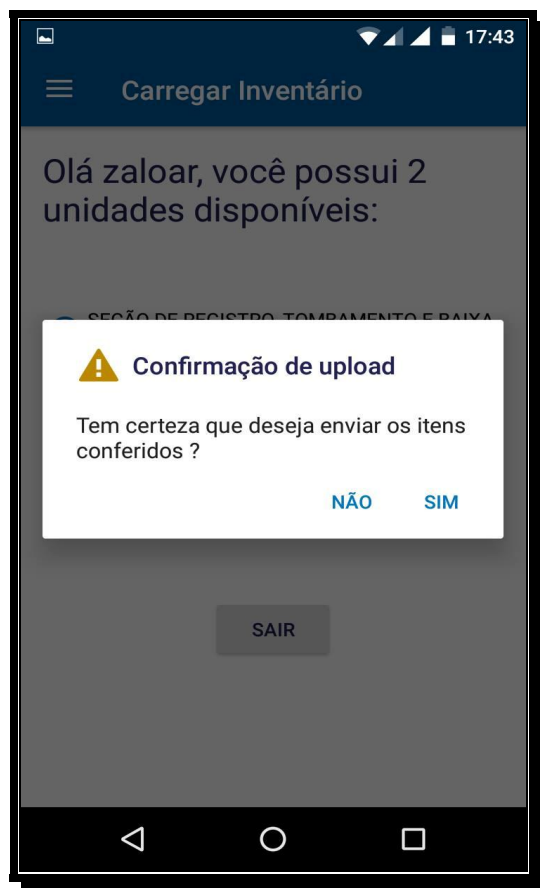


Figura - 51: Envio da Carga

Ao aceitar o envio, os **BENS CONFERIDOS** serão redirecionado para o  Uploads mobile .



LEMBRETE

Sempre antes de cada conferência o USUÁRIO deve verificar a **Lista de Uploads do Mobile** e realizar seu aceite, conforme **Figura – 52**.

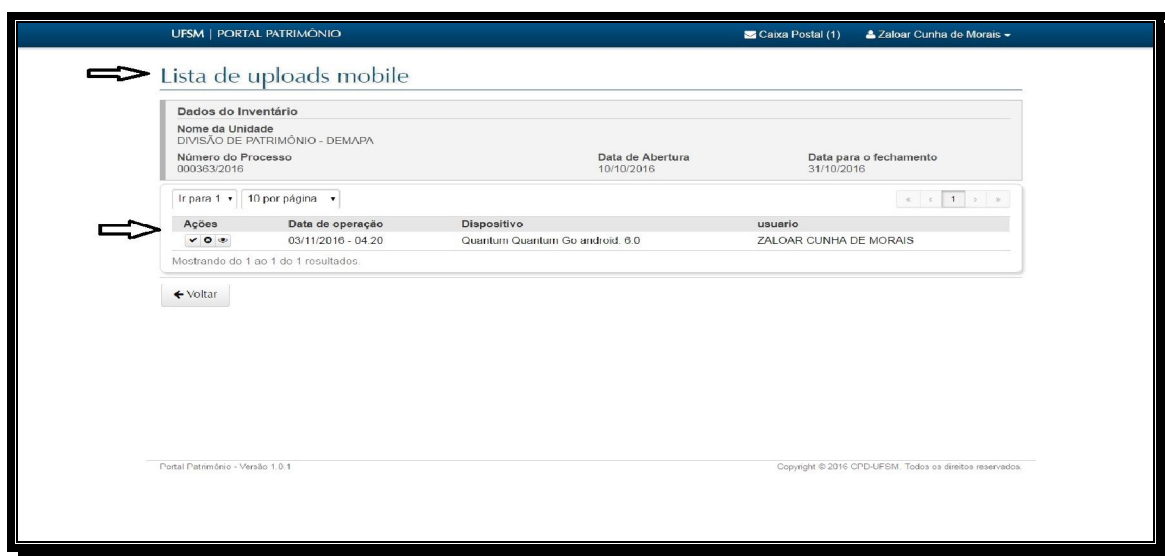


Figura - 52: Conferência da Lista de Uploads mobile

6.2 DICAS FINAIS SOBRE O USO DO APLICATIVO MOBILE

No Menu principal do Aplicativo temos dois recursos:

- ✓ “**SOBRE**”: o qual apresenta o serviço desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados - CPD da UFSM, conforme ilustra a **Figura – 53**.



Figura - 53: Sobre Inventário CPD

- ✓ “SAIR”: O USUÁRIO deverá ter **cuidado** para encerrar este aplicativo para **NÃO PERDER** o trabalho realizado sem ter enviado antes seu inventário.

Para encerrar o aplicativo basta apenas que feche o aplicativo, **SEM** a necessidade de clicar: **Menu > Sair**.

- ✓ Mesmo assim, caso o USUÁRIO queira executar esta ação clicar no **Menu > Sair**, o aplicativo abrirá uma “Nova Tela” e solicitara se ele pretende:

- Sair e Enviar;
- Sair e Zerar;
- Cancelar.

Conforme ilustra a **Figura – 54**.

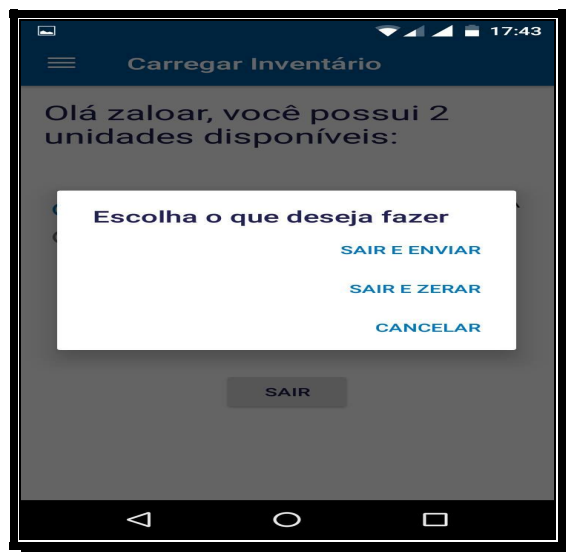


Figura – 54: Opções de encerramento do Aplicativo

7. TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES

O Sistema de Administração Patrimonial além de viabilizar aos gestores de Centros a realização de sua Conferência Patrimonial, proporciona aos Chefes de Unidades a manutenção atualizada das informações relativas às movimentações de BENS entre setores, à medida que disponibiliza aos USUÁRIOS executarem suas “TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS” sempre que houver alteração de responsáveis nos locais onde os BENS forem realocados, desta forma, este sistema propicia a regularização documental do fluxo de BENS dentro da Instituição e de acordo com a realidade patrimonial de sua Carga.

Este recurso oferece uma maior autonomia as Unidades permitindo que façam a efetiva Gestão de seus “BENS PERMANENTES” à medida que aproxima os servidores usuários dos equipamentos com suas Chefias imediatas, proporcionando um controle patrimonial mais rigoroso em conformidade com o dia a dia do trabalho. Desta forma, sempre que houver movimentações patrimoniais dentro das Unidades ambos os Chefes Patrimoniais (Unidade Cedente e Unidade Receptora) podem regularizar sua Carga automaticamente, desburocratizando-se o formalismo e reduzindo-se os custos sem, no entanto, deixar de lado os princípios legais que permeiam os atos da Administração Pública.

A **Figura – 55** ilustra o “Menu Transferências” localizado nas funcionalidades da Unidade.

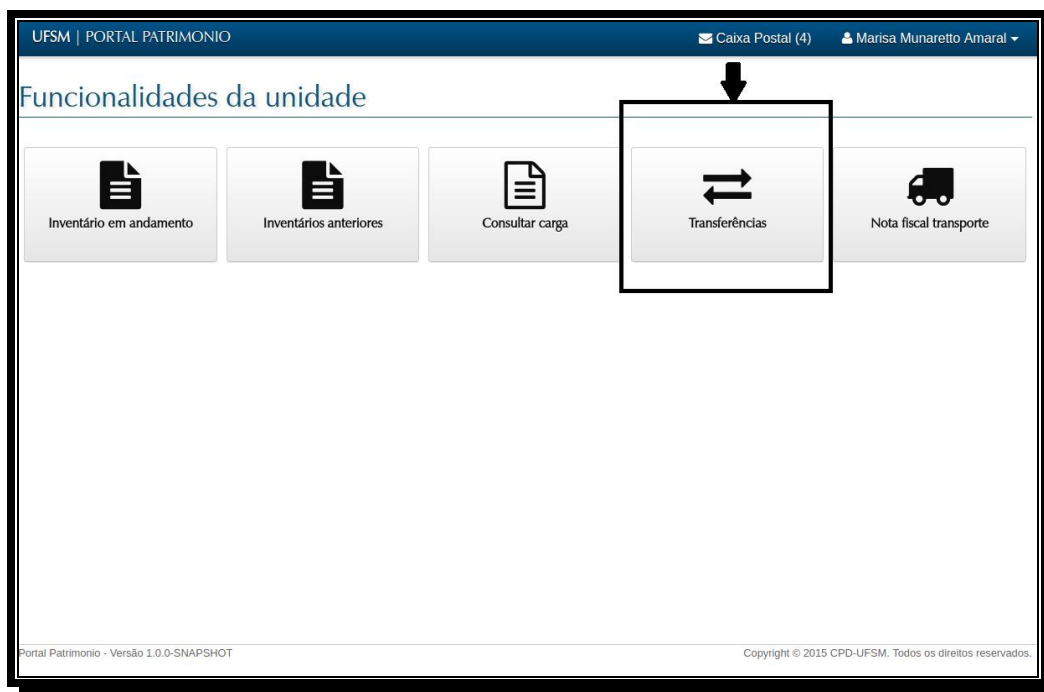


Figura – 55: Transferências Patrimoniais

Este sistema permite que a cada movimentação patrimonial executada dentro dos setores o USUÁRIO regularize, automaticamente, sua documentação em conformidade com os princípios legais de controle patrimonial.

7.1 PARA REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO O USUÁRIO DEVE SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:

1º PASSO – TRANSFERIR BENS

Ao clicar no “Menu TRANSFERÊNCIAS” o sistema abrirá uma “Nova Guia - TRANSFERIR BENS” na qual o USUÁRIO deverá indicar a Nova “Unidade de destino” a qual será a responsável pela guarda e/ou uso do bem, além disso deve indicar a ‘Data da movimentação’ e clicar em Salvar, conforme ilustra a **Figura - 56**.

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (29) Zaloar Cunha de Moraes

Transferir Bens

Unidade
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Unidade de destino* Q

Data da movimentação*
Ex: 04/11/2016

Observação

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Portal Patrimônio - Versão 1.0.0-SNAPSHOT Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 56: Transferir Bens

 IMPORTANTE

A transferência só se processará no momento que o CHEFE PATRIMONIAL da UNIDADE DE DESTINO/RECEBEDORA, aceitar efetivamente, essa transferência e incluindo os BENS transferidos a sua Carga Patrimonial.

2º PASSO – Lista de Bens a serem TRANSFERIDOS

Após indicar a “Unidade de destino” o USUÁRIO deverá relacionar os BENS que deseja transferir para a nova Unidade clicando no ícone  localizado ao lado dos “números dos registros patrimoniais”. A partir disso o Sistema elencará a relação de BENS que foram “SELECIONADOS” para serem transferidos, permitindo que os USUÁRIOS possam:

- ✓ Excluir algum item selecionado que não deseja mais Tramitar, clicando no ícone  localizado no campo “Ações”;
- ✓ Cancelar sua “TRANSFERÊNCIA”;
- ✓ Prosseguir sua “TRANSFERÊNCIA”.

Conforme ilustra a **Figura – 57**.

Institucional
Técnico Administrativo
UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO
Caixa Postal (29)
Zaloar Cunha de Moraes

Transferir Bens

Dados da Transferência

Unidade de Origem
01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Unidade de Destino
01.18.00.00.0.0 - DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Responsável
ZALOAR CUNHA DE MORAIS

Responsável
ALESSANDRA DANIELA BAVARESCO

Lista de Bens

Número de registro
Situação
-- Selecione uma opção --
Descrição
Pesquisar

Ir para 1
10 por página
1 2 3 4 5 6 7

Ações	Número de Registro	Descrição	Situação
Transferir	53067	ARMÁRIO DE AÇO PARA PASTAS A-Z, MARCA TRES-S.	Em Uso
	49434	IMPRESSORA LASER, MARCA HP, N/S BRFB005124, C/ SERVIDOR DE I	Em Uso
	251676	POLTRONA FIXA GRITSCH.	Em Uso
	253503	TABLET , MARCA SAMSUNG , NS:RX2GA00HWWT .	Em Uso
	253775	COMPUTADOR, MAR:LENOVO, MOD:MT-M6258-8G5	Em Uso
	253776	SISTEMA DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO	Em Uso
	64741	SISTEMA DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO	Em Uso
	48879	QUADRO MURAL DE MADEIRA DE PINHO, MEDINDO 100 X 100 X 10 CM.	Em Uso
	48897	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Em Uso
	48897	POLTRONA GIRATORIA GOBBI.	Em Uso

Mostrando do 1 ao 10 de 184 resultados.

Bens Patrimoniais

Bens patrimoniais que serão transferidos para a unidade de destino

Ações	Número de Registro	Descrição
	72154	IMPRESSORA LASER, MARCA HP, N/S BRFB005124, C/ SERVIDOR DE I
	251676	TABLET , MARCA SAMSUNG , NS:RX2GA00HWWT .

cancelar
Prosseguir

Figura - 57: Lista de Bens a serem transferidos

3º - LISTA DE VERIFICAÇÃO

O USUÁRIO ao SELECIONAR a opção “prosseguir” com sua “TRANSFERÊNCIA” terá em sua “tela” um checklist (lista de verificação) dos BENS que deseja “Tramitar” a esta Nova Unidade de Destino, após realizar está ação de conferência o USUÁRIO devera clicar na opção  para enviar ao Novo Chefe Patrimonial este documento, conforme ilustra a Figura – 58.

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO
Caixa Postal (29)
Zaloar Cunha de Moraes

Trânsferencia de bens entre unidades

Dados da Transferência

Unidade de Origem
01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Unidade de Destino
01.18.00.00.0.0 - DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Responsável
GILSON PERES

Responsável
ALESSANDRA DANIELA BAVARESCO

Lista bens para transferência

Número de Registro	Descrição
72154	IMPRESSORA LASER, MARCA HP, N/S BRFB005124, C/ SERVIDOR DE I
251676	TABLET , MARCA SAMSUNG , NS:RX2GA00HWWT .

Voltar
Tramitar

Portal Patrimônio - Versão 1.0.0-SNAPSHOT
Copyright © 2016 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Figura - 58: Lista de Verificação

4º PASSO – TRAMITAR

Após realizada a conferência o USUÁRIO deverá TRAMITAR os bens selecionados para a nova Unidade, ao executar esta ação o Sistema mostrará ao USUÁRIO uma “Nova Tela” a qual solicitará a confirmação da Tramitação e mostrará ao USUÁRIO:

- ✓ O número do documento (Termo de Transferência), Passo atual, Resumo, Tipo e assunto;
- ✓ **Próximo passo;**
- ✓ **Destino;**
- ✓ **Despacho;**
- ✓ **Cancelar e/ou Tramitar. Conforme ilustra a Figura - 59**

UFSM | PORTAL PATRIMÔNIO

Caixa Postal (29) Zafar Cunha de Moraes

Tramitar Documento

Dados da Trans

Unidade de Origem
01.18.02.00.0.0 - 0

Unidade de Destino
01.18.00.00.0.0 - 0

Lista bens p

Número de Registro
72154
251676

Voltar

Documento

Número
001259/2016

Tipo
Transferência Patrimonial

Passo atual
Criado pela origem

Assunto
Material e Patrimônio

Resumo
Transferência de bens entre unidades.

Próximo passo*

--- Selecione um Passo ---

Destino*

Despacho

Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Anexos

	Anexo	Descrição
+ Anexar		

Cancelar Tramitar

Figura - 59: Tramitar

5º PASSO ENVIO DO DOCUMENTO AO NOVO CHEFE PATRIMONIAL

Ao realizar o envio do documento ao Novo Chefe patrimonial, o Sistema mostrará na Caixa Postal deste Chefe um Novo documento indicando o Número da Transferência, o qual conforme a **Figura – 60**, poderá ser aberto pelo USUÁRIO e verificado do que se trata este documento, como: o Tipo de Documento e seu Resumo.

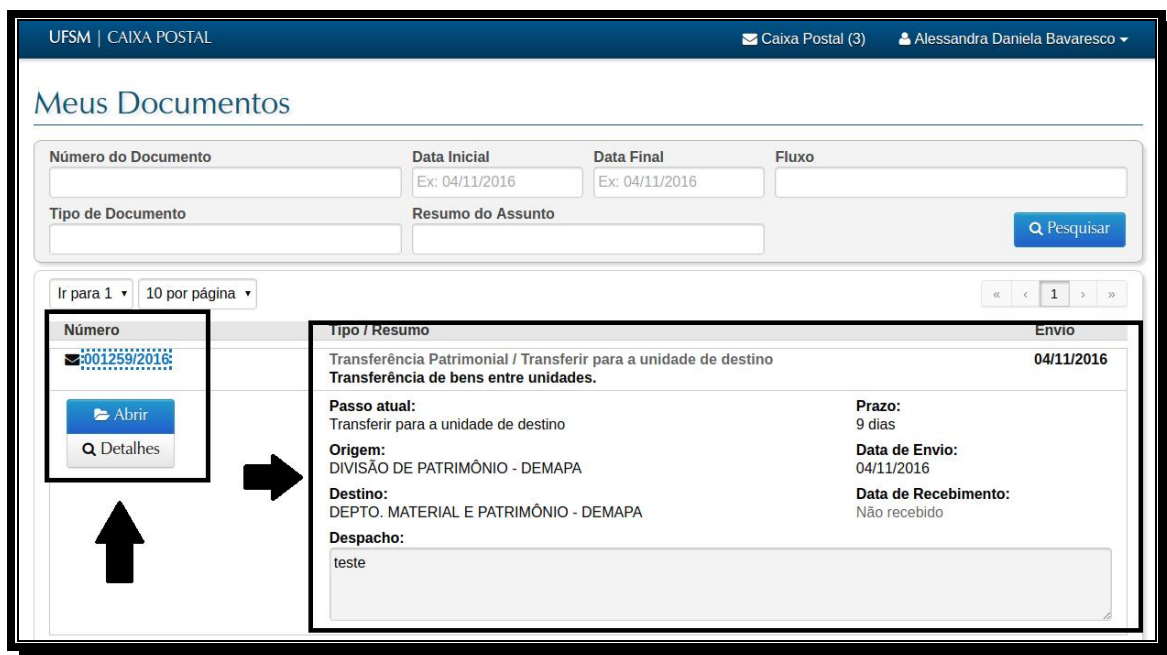


Figura – 60: Envio do documento via Caixa Postal

6º PASSO ACEITE DO “NOVO CHEFE PATRIMONIAL”

Esta ação é muito importante durante o processo de transferência, pois será SOMENTE a partir do aceite do Chefe Patrimonial da Unidade Receptora que os BENS irão sair da Carga patrimonial da Cedente para a Carga patrimonial da Unidade Receptora.

A **Figura – 61** ilustra esta ação que se processará quanto este novo chefe patrimonial “TRAMITAR” sua UNIDADE a relação de Bens indicados pelo Chefe Patrimonial da Unidade Cedente.



Figura - 61: Aceite do “Novo chefe patrimonial”

7º PASSO – TRAMITAR PARA NOVA CARGA PATRIMONIAL

Ao realizar o aceite dos Bens o sistema solicitará a confirmação do envio destes BENS para a Nova Carga Patrimonial ou sua Devolução para a Unidade de Origem, conforme ilustra a **Figura – 62**.

Portal Patrimônio - Versão 1.0.0

Tramitar Documento

Documento

Número: 001259/2016

Tipo: Transferência Patrimonial

Passeio atual: Transferir para a unidade de destino

Assunto: Material e Patrimônio

Resumo: Transferência de bens entre unidades.

Próximo passo*

--- Seleccione um Passo ---

--- Seleccione um Passo ---

Aceita transferência

Devolve para unidade de origem

Despacho

Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Anexos

Anexo	Descrição
-------	-----------

Cancelar Tramitar

Figura - 62: Aceite da Transferência

Ao realizar o aceite da transferência a responsabilidade pela guarda e/ou uso dos BENS passa para o novo chefe patrimonial, devendo ele perante a legislação vigente prestar contas sobre os Bens pertencentes a sua Carga Patrimonial.

8. DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DO CHEFE PATRIMONIAL (USUÁRIO), SANÇÕES E DA CORREÇÃO DAS PENDÊNCIAS PATRIMONIAIS

Em respeito à legislação vigente, aos princípios e normas sobre responsabilidade administrativa, gestão patrimonial e principalmente a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública será imputada ao USUÁRIO (Chefe da Unidade ou seu Substituto) responsabilidade do controle dos BENS da Unidade que administra, devendo este, obrigatoriamente, manter atualizado as informações sob sua Carga Patrimonial, relatar imediatamente qualquer inconsistência verificada durante sua Gestão e troca de Chefia, prezar pela conservação, preservação, guarda e uso dos Bens lotados em seus setores, realizar as movimentações de Bens em conformidade com o Sistema, abrir processo administrativo junto aos Centros que pertencente a fim Localizar os Bens não encontrados e executar de forma integrada com a Divisão de Patrimônio ações que permitam a adequada gestão de patrimonial dos Bens da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.



LEMBRETE

Ao assumir uma determinada Unidade o Novo Chefe deverá, **obrigatoriamente**, solicitar junto a Divisão de Patrimônio a elaboração de um Inventário patrimonial tipo, por troca de responsável, para que possa realizar no período de 30 dias a verificação da conformidade dos BENS que estão elencados em sua Carga Patrimonial com a realidade física encontrada nos setores que irá ser responsável. Caso não execute esta ação **será imputado tacitamente o aceite e a conformidade dos BENS** que estão elencados neste Inventário, assumindo a **responsabilidade e a prestação de contas aos órgãos de controle.**

8.1 - CORREÇÃO DAS PENDÊNCIAS PATRIMONIAIS

Este processo de regularização das pendências patrimoniais é simples, basta que o responsável pela Unidade entre em contato com a Divisão de Patrimônio e informe qual a pendência que possui no Sistema e solicite o reenvio da documentação por parte da DIPAT.

8.1.1 DOS DADOS PARA CONTATO

A Divisão de Patrimônio – DIPAT, será a responsável direta pela integração e interlocução dos USUÁRIOS com Sistema, dirimindo as dúvidas, orientando os Chefes Patrimoniais, capacitando-os sempre que se fizer necessário e sendo o canal para a resolução de inconsistências patrimoniais no Sistema de Administração Patrimonial - SIAPAT

8.1.2 – Responsáveis e Telefones de contato da DIPAT:

Diretor: Gilson Peres

Fone: 55 – 3220 – 8374

e-mail: patrimonio@ufsm.br

Diretor Substituto: Zaloar de Moraes

Fone: 55 – 3220 – 8767

e-mail: patrimonio@ufsm.br

Assistente em Administração

Pedro Homrich

Fone: 55 – 3220 – 8767

e-mail: patrimonio@ufsm.br

9. GLOSSÁRIO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES:

Disponibilizamos o dicionário de palavras e expressões mais utilizadas no sistema SIGAPAT, de forma a ajudá-lo a melhor entender cada procedimento do sistema.

- **Administração de Patrimônio** – Gerir de forma eficaz os bens que estão sob sua responsabilidade para a guarda e/ou uso preservando e mantendo-os em condições de uso;
- **Alienação** – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- **Aplicativo Mobile “INVENTÁRIO UFSM”**: Aplicativo móvel desenvolvido para auxílio na conferência da Carga Patrimonial;
- **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Auditoria** – é a identificação do desenvolvimento das atividades da Instituição, avaliando os resultados alcançados diante de objetivos e metas fixados para um determinado período;
- **Bem Inservível** - quando não encontra mais utilização na unidade que o detém, classifica-se como: antieconômico, irre recuperável, ocioso e recuperável;
- **Bem Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- **Bem Móvel** - é aquele que, em razão de suas características, são suscetíveis de movimentação sem a alteração de sua substância.
- **Bem Não Plaquetável**: é aquele que, apesar de estar registrado no sistema e ser controlado fisicamente, por sua natureza ou características Não recebe registro patrimonial.
- **Bem Ocioso** – quando, embora estiver em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Bem Recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Bens Patrimoniais de Terceiros** - são aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, comodato ou permissão de uso ou depósito;
- **Bens Patrimoniais Próprios** - são aqueles que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal;

- **Bens Públicos** - São públicos os bens do domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem” (NCCB-Lei nº 10.406/02);
- **Carga Patrimonial** - é o instrumento administrativo de efetiva responsabilidade patrimonial de determinada unidade, onde seu Diretor ou Chefe é o responsável pela guarda, conservação e/ou uso destes bens. Compõe-se da relação total de bens e valores patrimoniais e é registrada a partir do Termo de Responsabilidade Inicial ou Termo de Transferência;
- **Chefe Patrimonial:** é todo e qualquer servidor investido na função de Direção ou Chefia, no qual lhe é imputado à responsabilidade pela guarda, zelo e/ou uso dos Bens pertencentes à Carga Patrimonial de determinada Unidade. O Chefe Patrimonial poderá, sempre que necessário ao bom andamento das providências inerentes à gestão patrimonial, delegar competências a outros servidores lotados em sua Unidade para, como co-responsáveis, atuarem sobre a carga patrimonial.
- **Comodato:** é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis. Perfaz-se com a tradição do objeto (NCCB-Lei nº 10.406/02);
- **Condição do bem:** É a situação em que o bem se encontra no momento atual. Essa situação pode ser: em uso, ocioso, recuperável, inservível, antieconômico e dentre outros;
- **Controle Patrimonial** - é o registro preciso de todas as movimentações dos bens permanentes, adquiridos através de recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM;
- **Doação** – A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material: ocioso ou recuperável, antieconômico, irrecuperável, dentre outros;
- **Financiadores** – são pessoas físicas ou jurídicas que viabilizam a compra de equipamentos para uso acadêmico na Universidade. A natureza das operações pode ser um comodato ou uma doação à UFSM;
- **Forma de ingresso** – indica como determinado equipamento foi adquirido (compra da UFSM, Projetos, comodato, doação, dentre);
- **Fornecedores** – são pessoas físicas ou jurídicas que fornecem os equipamentos que são adquiridos e ingressam na UFSM;
- **Gestão do Patrimônio:** envolve as etapas de planejamento, organização, controle e avaliação patrimonial. Engloba o processo de incorporação, registro, movimentação,

conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens permanentes da Universidade;

- **Inventário** – é o instrumento de controle, verificação e de contagem física da existência dos Bens no patrimônio e com os registros contábeis;

- **Inventário Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

- **Inventário Inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

- **Inventário de Transferência de Responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

- **Inventário de Extinção ou Transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

- **Inventário Eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

- **Material de Consumo** – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da (Lei nº 4.320/64), perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois (2) anos.

- **Material Permanente** - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem duração superior a 24 meses (Lei 4.320/64);

- **Não Plaquetável** - O bem móvel embora esteja identificado no Termo de Responsabilidade e na Carga Patrimonial de determinada Unidade com um número de registro, não possui plaqueta fixado a ele em virtude de sua natureza física ou de que seu uso possa interferir na funcionalidade do equipamento.

- **Registro Patrimonial** - identifica, individualmente, cada bem móvel no ato de sua incorporação;

- **Termo de Responsabilidade (TR)** - é o documento emitido pela Divisão de Patrimônio no qual são registrados os bens que estão sob a responsabilidade de determinado servidor Chefe Patrimonial de Unidade, conforme IN nº 205/1988 e artigo 70 da Constituição Federal;

- **Termo de Transferência (TT)** - é o documento de transferência de responsabilidade com a movimentação de bens de um local/unidade para outro ou apenas de mudança de responsável. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência dos Chefes Patrimoniais (Unidade Cedente e Unidade Receptora);

- **Tombamento** – é o ingresso do bem no sistema e nos registros contábeis da Universidade. Consiste na descrição minuciosa dos itens para a formação do cadastro de bens permanentes e a criação do Termo de Responsabilidade Inicial (Tr.), sendo a forma mais eficiente de se registrar, controlar e conservar os bens da Instituição;

- **Usuário:** É aquele que em função do **Cargo de Direção ou Chefia** que ocupa lhe são confiados os **BENS PERMANENTES** da unidade para a sua guarda e/ou uso. Podendo ser o **CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**, quanto seu **SUBSTITUTO COM PORTARIA** e/ou servidor(es) designado(s) pela chefia.

10. REFERENCIAL

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;
- DECRETO FEDERAL Nº 99.658 DE 30 DE OUTUBRO 1990;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205 DE 08 DE ABRIL 1988;
- LEI Nº 4.320 DE 17 DE MARÇO DE 1964;
- NCCB Nº 10.406 DE 10 DE JANEIRO DE 2002;
- RESOLUÇÃO 016/1996 –UFSM.