



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE MARINGÁ**



MANUAL DE
INSTRUÇÃO:
COMO FAZER O
INVENTÁRIO NO SISTEMA
DE CONTROLE
PATRIMONIAL
GESCOMP

ANEXO PORTARIA PAD Nº 045/2010

Para a realização do **Inventário Físico de Bens Patrimoniais 001/2010**, utilizando o sistema informatizado **GESCOMP**, em atendimento a PORTARIA Nº 442/2010-GRE, será detalhado passo a passo as instruções.

1º Passo: Acessar a página da UEM (www.uem.br)

2º Passo: Na página da UEM, clicar no ícone referente ao Inventário Patrimonial. (Exemplo figura abaixo).



3º Passo: Preencher o campo **Email** com o email cadastrado para o usuário na UEM, em seguida a **senha** de acesso ao email do usuário na UEM e pressionar **Acessar o Sistema**.

(Exemplo figura abaixo).

Observação: Em conformidade com o disposto no **Art. 12 da Resolução 560/1996-CAD** “Em todos os órgãos/departamentos da UEM, os diretores, coordenadores, chefes, encarregados de setor, etc., serão os responsáveis pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais. Nos órgãos que existirem turnos de trabalhos distintos com chefia própria a cada turno, a responsabilidade pelo controle patrimonial será atribuída a todos os chefes/responsáveis”.

4ºPasso: Posicionar o *mouse* na palavra **Iniciar** do menu,

(Exemplo figura abaixo).

Informações de Acesso				
Num. Acessos	Usuário	E-mail	Data do último acesso	IP
7	Carlos Henrique Marroni	chmarroni@uem.br	2101-09-24 00:00:00.0	200.201.11.45

5º Passo: Para que o processo seja realizado apresentam-se dois caminhos:

1. Imprimir o relatório onde constam os bens sob a responsabilidade de sua Unidade/subunidade. Para isto pressione **Lista de Bens do Setor** (opção pela qual o trabalho será realizado com apontamentos neste relatório e posterior execução do inventário no sistema GESCOMP).
2. Realização diretamente no sistema GESCOMP (com seu computador-notebook, se preferir não imprimir o relatório) pressionando **Inventariar Bens**.
Neste caso passe para o **9º Passo**.

(Ex.: figura abaixo)



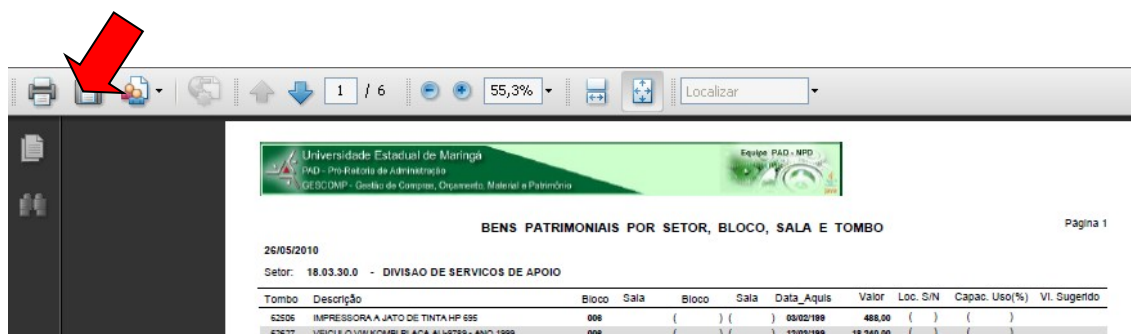
6º Passo: Pressione a opção de ordem do relatório que melhor atender suas necessidades.

(Ex.: figura abaixo).



7º Passo: Para **Imprimir** o Relatório de conferência dos Bens sob responsabilidade do Unidade/subunidade, pressione o ícone da impressora no alto da tela à esquerda.



(Ex.: figura abaixo).



8º Passo: Com o relatório impresso, conferir todos os Bens, anotando os Bens localizados, os Bens não localizados, Bens que possuem plaqueta (tombo) e não constam na relação, mas estão alocados fisicamente na Unidade/subunidade e Bens que não possuem plaqueta (tombo), mas estão alocados fisicamente na Unidade/subunidade.

Exemplo: Marque com um 'S' ou 'N' na coluna **Loc. S/N** para os **Bens relacionados localizados** ou **Não Localizados**, anote os **Bens não relacionados e localizados** que estão fisicamente na unidade, mas não constam no relatório emitido pela DMP/PAT: neste caso deve o responsável relacionar os bens identificando seu número de tombo, estado de capacidade de uso, valor sugerido e localização (Bloco/Sala).

Anote os **Bens não identificados**: caso não tenha nº de tombo além de identificar a localização (Bloco/sala) e estado de capacidade de uso e valor sugerido, fornecer outras informações que auxiliem sua identificação, como descrição do bem, nº de série, cor, capacidade, e outras ou proceder da melhor forma que achar necessário, facilitando principalmente o seu entendimento e trabalho.

 Universidade Estadual de Maringá PAD - Pró-Reitoria de Administração GESCOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio											 Equipe PAD - NPD	
BENS PATRIMONIAIS POR SETOR, BLOCO, SALA E TOMBO											Página 1	
26/05/2010												
Setor: 18.03.30.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO												
Tombo	Descrição	Bloco	Sala	Bloco	Sala	Data_Aquis	Valor	Loc. S/N	Capac. Uso(%)	Vi. Sugerido		
62506	IMPRESSORA A JATO DE TINTA HP 695	008	()	()	()	03/02/199	488.00	()	()	()		
62627	VEICULO VW KOMBI PLACA AUJ-2789 - ANO 1999	008	()	()	()	12/03/199	18.240.00	()	()	()		
62780	VEICULO VW KOMBI PICK-UP PLAIK-8659 - ANO 1999	008	()	()	()	05/04/199	18.285.00	()	()	()		
63031	VEICULO VOLVO ONIBUS- PL. AQQ-5015 - ANO 1990	008	()	()	()	24/05/199	8.000.00	()	()	()		
63061	VEICULO KIA MOTORS/BESTA DIESEL PL. AIS-4271 ANO 1999	008	()	()	()	30/06/199	34.850.00	()	()	()		
63100	VEICULO VW PARATI - PL. AIS-3751 - ANO 1999	008	()	()	()	05/07/199	16.800.00	()	()	()		
63101	VEICULO VW PARATI PL. AIS-3754 - ANO 1999	118	VIG	()	()	05/07/199	16.800.00	()	()	()		
3783	CADEIRA ESTOFADA FIXA	NL	NL	()	()	28/01/197	390.00	()	()	()		
4593	MESA DE MADEIRA	NL	NL	()	()	28/01/197	300.00	()	()	()		
4605	FOGAREIRO A GAS C/ 02 BOCAS	NL	NL	()	()	28/01/197	100.00	()	()	()		
4719	BALCAO DE MADEIRA C/ 02 PORTAS	NL	NL	()	()	28/01/197	720.00	()	()	()		
5416	MESA DE MADEIRA C/ 02 GAJETAS	NL	NL	()	()	28/01/197	600.00	()	()	()		
20741	FONTE DE ALIMENTACAO MOTORADIO FFM11	NL	NL	()	()	13/05/197	1.800.00	()	()	()		
22572	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	NL	NL	()	()	11/01/197	170.00	()	()	()		
22597	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	NL	NL	()	()	11/01/197	170.00	()	()	()		
22598	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	NL	NL	()	()	11/01/197	170.00	()	()	()		
22549	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	NL	NL	()	()	11/01/197	170.00	()	()	()		
23218	CAIXA P/ FERRAMENTAS	NL	NL	()	()	28/05/197	11.870.00	()	()	()		
23329	ARMARIO DE MADEIRA C/ 02 PORTAS	NL	NL	()	()	08/08/197	2.390.00	()	()	()		
29171	REFRIGERADOR	NL	NL	()	()	28/01/198	130.000.0	()	()	()		
32973	MESA P/ MAQUINA	NL	NL	()	()	02/08/198	134.000.0	()	()	()		

9º Passo: Depois do término da conferência através do relatório (ou com seu computador-notebook, se preferiu não imprimir o relatório), posicionar o *mouse* no menu **Iniciar** e pressionar **Inventariar Bens**.

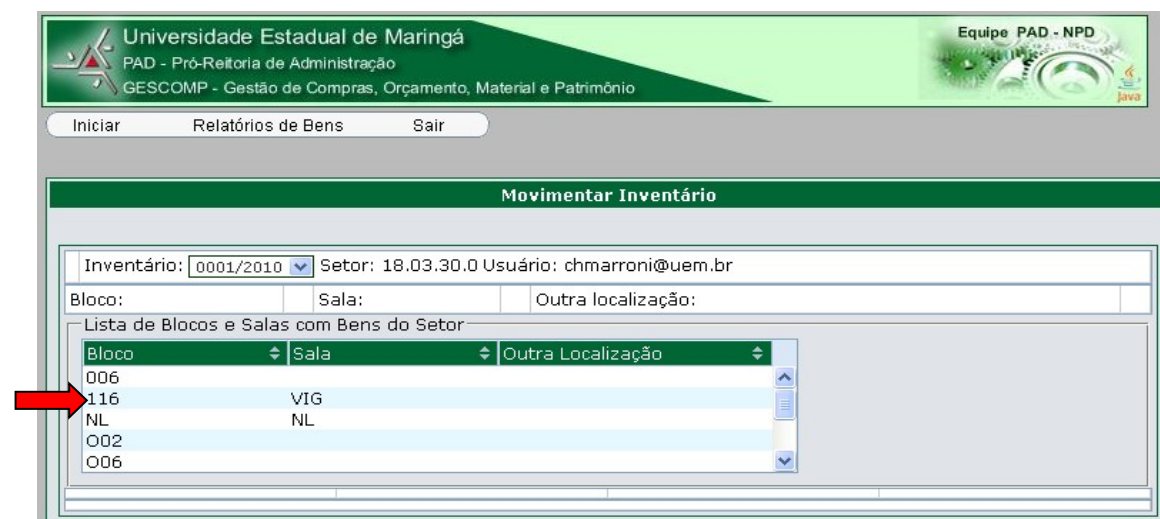
(Ex.: figura abaixo)



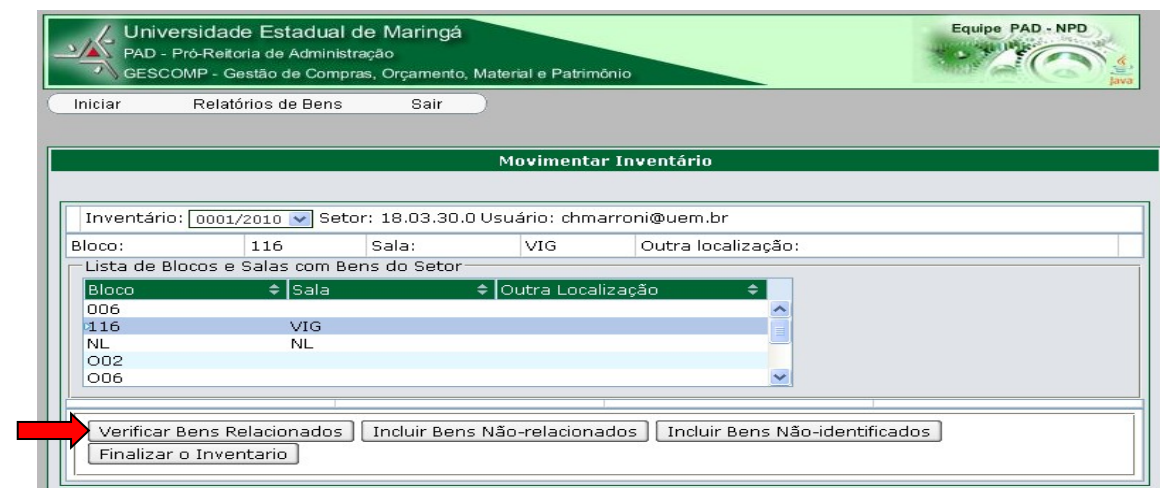
10º Passo: Nesse momento será iniciado o Inventário no sistema GESCOMP, onde a unidade/subunidade irá confirmar ou não a localização de Bens, procedendo da seguinte forma:

Selecionar o Bloco/Sala desejado

(Exemplo figura abaixo)



Pressionar **Verificar Bens Relacionados** para obter a lista de bens que se encontram localizados no Bloco/Sala selecionados



b) Selecionar o bem e preencher os campos:

- **Condição de uso dos bens**, informando qual a condição para uso do bem;
- **Valor sugerido** (para os bens com data de aquisição que antecede a 01 de julho de 1994):
 1. Requer-se a atribuição de um valor “médio” tendo em vista o bom estado do bem patrimonial e da expectativa da continuidade de sua plena utilização.
 2. Este valor “estimado” pelo usuário/responsável do equipamento e/ou material permanente, será utilizado como valor base para processo de reavaliação geral de todos os bens patrimoniais da Instituição.
 3. Entende-se que o usuário mais próximo do bem patrimonial é que possui conhecimento e detalhamento sobre as reais condições do bem e de sua utilização.

OBS.: a economia brasileira ao longo dos anos sofreu fortes impactos inflacionários. Em alguns períodos houve inclusive a intervenção de “pacotes econômicos” objetivando estabilização da moeda e da economia.

Os bens patrimoniais são registrados pelo valor histórico, assim, nestes 40 anos de existência, entre todos os bens da Universidade, temos enormes disparidades, bens com valores extremamente sub-avaliados e bens com valores super-avaliados.

Neste processo de inventário dos bens patrimoniais da Instituição, cuja quantidade de bens aproxima-se de 100.000 itens, queremos também oportunizar ao usuário/responsável pelo bem/equipamento, uma pré-reavaliação dos bens patrimoniais em formato gerencial.

- **Observações:** Escrever o que achar necessário para melhor complementar a descrição do bem.

(Ex.: Figura abaixo)

Universidade Estadual de Maringá
 PAD - Pró-Reitoria de Administração
 GESCOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Equipe PAD - NPD

Verificar Bens Relacionados

Dados do Bem Patrimonial

N. Tombo: 62506

Condição de Uso do Bem (%): **Selecione** Valor Sugerido: 488

Observações:

Confirmar Localização dos Bens

Tombo	Descrição	Localização	Cond.(%)	V.Sugerido	Dt.Aquisição
<input checked="" type="checkbox"/>	62506 IMPRESSORA A JATO DE TINTA HP 695	S	0	,00	03/02/1999
<input type="checkbox"/>	62627 VEICULO VW KOMBI PLACA AIJ-9789 - ANO 1999	S	0	,00	12/03/1999
<input type="checkbox"/>	62780 VEICULO VW KOMBI PICK-UP PL.AIK-8659 - ANO 1999	S	0	,00	05/04/1999
<input type="checkbox"/>	63031 VEICULO VOLVO ONIBUS- PL. ACQ-5015 - ANO 1980	S	0	,00	24/05/1999
<input type="checkbox"/>	63081 VEICULO KIA MOTORS/BESTA DIESEL PL. AIS-4271 ANO 1999	S	0	,00	30/06/1999
<input type="checkbox"/>	63188 VEICULO VW PARATI - PL. AIS-3761 -	S	0	,00	05/07/1999

c) Apontar como: **localizado ou não localizado**. Caso este bem tenha nova localização, desde que em sala e bloco vinculado a esta unidade/subunidade, alterar informando a atual localização (bloco e sala).

Observação:

1. Bens que possuam características, condições de uso e valor sugerido iguais podem ser selecionados conjuntamente e confirmados em uma única etapa.
2. O bem não estando mais localizado no bloco e sala vinculado a esta unidade/subunidade, deverá ser transferida a responsabilidade pela custódia do bem ao responsável da unidade/subunidade em que o bem se encontra.

(Ex.: Figura abaixo)

Universidade Estadual de Maringá
PAD - Pró-Reitoria de Administração
GESECOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Equipe PAD - NPD

Verificar Bens Relacionados

Dados do Bem Patrimonial

N. Tombo: 62506
Condição de Uso do Bem (%): Selezione Valor Sugerido: 488
Observações:

Confirmar Localização dos Bens Apontar Bens Não Localizados Alterar Localização do Bem Fechar

Tombo	Descrição	Localizado?	Cond.(%)	V.Sugerido	Dt.Aquisição
<input checked="" type="checkbox"/> 62506	IMPRESSORA A JATO DE TINTA HP 95	S	0	,00	03/02/1999
<input type="checkbox"/> 62627	VEICULO VW KOMBI PLACA AID-9789 - ANO 1999	S	0	,00	12/03/1999
<input type="checkbox"/> 62780	VEICULO VW KOMBI PICK-UP PL.AIK-8659 - ANO 1999	S	0	,00	05/04/1999
<input type="checkbox"/> 63031	VEICULO VOLVO ONIBUS- PL. ACQ-5015 - ANO 1980	S	0	,00	24/05/1999
<input type="checkbox"/> 63081	VEICULO KIA MOTORS/BESTA DIESEL PL. AIS-4271 ANO 1999	S	0	,00	30/06/1999
<input type="checkbox"/> 63100	VEICULO VW PARATI - PL. AIS-3761 -	S	0	,00	05/07/1999

Para alterar a localização do bem no caso 01 pressionar: **Alterar localização do bem**, escolher o novo Bloco/Sala e clicar em **Efetivar a Alteração**, caso contrário, clique no botão **Fechar Pesquisa e Não Gravar**, que não será efetuada nenhuma alteração.

(Ex.: Figura abaixo)

Alterar Bloco e Sala

Lista de Blocos e Salas com Bens do Setor

Selecione o Bloco/Sala:

Bloco	Sala	Outra Localização
008		
011	002	
012		
013		
017		

Efetivar Alteração Fechar Pesquisa e Não Gravar

d) Para a inclusão de bens localizados, **que estão fisicamente na unidade, mas não constam no relatório emitido pela DMP/PAT**, pressione **Incluir Bens Não-relacionados**:

(Ex.: Figura abaixo)

e) Preencha o campo: **Nº Tombo** e pressione **Verificar Patrimônio**. Preencha os campos **Condição de uso do bem** e se este foi adquirido com data que antecede a 01 de julho de 1994, preencha o campo **Valor Sugerido**.

(Ex.: Figura abaixo)

f) Pressione **Incluir Patrimônio Não Relacionado**.

(Ex.: Figura abaixo)

Universidade Estadual de Maringá
 PAD - Pró-Reitoria de Administração
 GESCO - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Equipe PAD - NPD

Verificar Bens Não-Relacionados

Dados do Bem Patrimonial

N. Tombo: Verificar Patrimonio

Descrição:

Condição de Uso do Bem (%): Valor Sugerido:

Observações:

Incluir Patrimônio Não-Relacionado Excluir Patrimônio Não-Relacionado Fechar

Código	Tombo	Descrição

g) Para a inclusão de bens localizados **não identificados**, caso não tenha nº de tomo, fornecer outras informações que auxiliem sua identificação, como descrição do bem, nº de série, cor, capacidade, e outras.

Preencha os campos **Condição de uso do bem** (selecione a opção adequada) e **Valor Sugerido**, se este foi adquirido com data que antecede a 01 de julho de 1994.

(Ex.: Figura abaixo)

Universidade Estadual de Maringá
 PAD - Pró-Reitoria de Administração
 GESCO - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Equipe PAD - NPD

Incluir Bens Não-Identificados

Bens Patrimoniais Não-Identificados

Descrição do Bem:

Condição de Uso do Bem (%): Valor Sugerido:

Observações:

Incluir Bem Não-identificados Excluir Bem Não-identificados Fechar

Código	Descrição

Em branco não permitido
 Mesmo somente espaços permitidos

h) Pressione **Incluir Bem Não Identificado**.

(Ex.: Figura abaixo)

11º Passo: Para finalizar o inventário, depois de confirmada a 2ª etapa. Pressione finalizar o inventário. Cabe salientar que somente o usuário responsável pela Unidade/subunidade terá acesso a este procedimento após concluir todos os passos anteriores.

(Ex.: Figura abaixo)

Ao **Finalizar o Inventário** esta mensagem aparecerá enquanto restarem bens patrimoniais que ainda não foram verificados.

12º Passo: Imprimir os relatórios, que servirão para controle e pesquisa do responsável em que constará o termo de responsabilidade referente aos **Bens relacionados localizados, Bens relacionados não localizados, Bens não relacionados e localizados e Bens não identificados** em sua respectiva Unidade/subunidade, para que se possa arquivar e posteriormente servir como pesquisa ou controle.

Manter uma cópia no arquivo do setor responsável pelos Bens.

Universidade Estadual de Maringá
PAD - Pró-Reitoria de Administração
GESCOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Equipe PAD - NPD

Iniciar Relatórios de Bens Sair

Relacionados Localizados

Relacionados Localizados
Relacionados
Não-Identificados
Acompanhamento

Movimentar Inventário

Inventário 18.03.30.0 Usuário: chmarroni@uem.br

Bloco: 116 Sala: VIG Outra localização:

Pesquisar Localização

Verificar Bens Relacionados Incluir Bens Não-relacionados Incluir Bens Não-identificados

Finalizar o Inventário

Quaisquer esclarecimentos, entrar em contato com **O COMITÊ de INVENTÁRIO**, preferencialmente via email: inventario-l@uem.br ou em um dos ramais: 1341 (PAT) – 1302 (Mário/Auditoria) – 5017 (Marroni/Controladoria)