

Universidade Federal de Minas Gerais
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Material

Manual de Patrimônio

Belo Horizonte, 2008

Universidade Federal de Minas Gerais
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Material

Manual de Patrimônio

Manual elaborado pela Divisão de Material do DSG para orientar as Unidades Gestoras componentes da Universidade na aplicação dos procedimentos para controle patrimonial.

Belo Horizonte, 2008

CONTEÚDO

Apresentação.....	5
Introdução.....	6
Importância do Controle Patrimonial.....	7
Aspectos conceituais e de organização	8
Legislação	8
Controle patrimonial	9
Material permanente.....	9
Número patrimonial	10
Termo de responsabilidade.....	11
Operação Patrimonial.....	12
Tombamento.....	12
Modalidades de tombamento	13
Afixação de plaquetas	14
Movimentação	16
Transferências.....	16
Inventário.....	16
Comissão de Inventário	17
Bens não inventariados.....	18
Desfazimento	18
Legislação	18
Situações de baixa	18
Modalidades de desfazimento de bens inservíveis	20
O Sicpat.....	22
Objetivos.....	22
Diretrizes adotadas no desenvolvimento do sicpat.....	23
Da adequação das ações administrativas internas às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização:	23
Da segregação das responsabilidades no sistema:	24
Da descentralização dos controles:.....	25
Da correspondência de todo bem a um único número patrimonial:.....	25
Da correspondência de todo bem a um único local de guarda:	25
Da correspondência da guarda de um bem a um único responsável:	25
Da competência exclusiva de controle e guarda de bens permanentes a servidor do quadro permanente da UFMG.....	26
Estrutura e atribuições do sistema de controle patrimonial – responsáveis por guarda e controle	26
Responsável pela guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais	27
Responsável pelo controle patrimonial no setor.	27
Responsável pelo controle patrimonial no Órgão.....	28
Responsável pelo controle patrimonial na unidade.....	30
Recursos do sistema	31
Catálogo de material permanente	31

Catálogo de fornecedores.....	32
Emissão de Relatórios	32
Impressão	32
Operação do sistema	35
Informações gerais	35
Cadastro de operadores.....	35
Cadastramento de localização e responsabilidades.....	36
Rotinas de abertura e fechamento de exercício.....	37
Tombamentos.....	38
Regra geral	38
Tipos de tombamento.....	38
Cadastramento de Itens	49
Distribuição.....	50
Transferência.....	51
Aceite, recusa ou cancelamento de transferência de bem.....	53
Movimentação	55
Desfazimento	57
Lançamentos no sistema	57
Baixa.....	58
Cancelamento de Baixa	60
Inventário.....	61
Outras operações	62
Cadastro da estrutura de localização	62
Cadastro dos Responsáveis	66
Plaquetas.....	68
Termo de Responsabilidade.....	69
Alterações cadastrais em bens.....	71

APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

As ações na UFMG objetivam o desenvolvimento de instrumental conceitual (Manual de Procedimentos, cartilhas) e prático (Sicpat, treinamento dos servidores) buscando atender a esses interesses.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem a Universidade Federal de Minas Gerais, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

O Departamento de Serviços Gerais – DSG, subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é o órgão administrativo da Universidade responsável por normatizar, planejar e executar as atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais) e de infra-estrutura operacional para a Administração Superior da UFMG, bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras componentes da Universidade.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Desenvolvido pela Divisão de Material do DSG este manual segue uma linha de trabalhos que vem sendo realizados desde 2004 com o objetivo de organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores da Universidade Federal de Minas Gerais, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Neste manual são apresentadas as orientações de operação do Sicpat – Sistema Interno de Controle Patrimonial, bem como os conceitos básicos e a legislação pertinente ao assunto. As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada **controle patrimonial**, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. O presente documento, assim como o Sicpat, são produtos inacabados e em permanente processo de aperfeiçoamento.

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

Em 2006 a UFMG contabilizou cerca de R\$ 93,5 milhões nas contas de bens permanentes, esse acervo, agregado de cerca de R\$ 5 milhões de bens em comodato, são responsáveis por um grande volume gasto com verbas de outras rubricas como material de consumo e/ou serviços.

O controle dos bens permanentes da UFMG é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e ampliar permitir maior autonomia por parte dessas unidades.

O DSG tem como responsabilidade dar suporte técnico e orientação quanto à execução do controle patrimonial, e desde 2004 vem realizando várias ações nesse sentido.

A primeira delas foi a realização do inventário geral da UFMG, que culminou com a identificação de diversas situações que precisavam ser tratadas de modo a representar de forma realista o acervo patrimonial da Universidade.

A partir disso, várias outras ações foram tomadas, a principal delas foi o desenvolvimento, juntamente como Centro de Computação, do Sistema Interno de Controle Patrimonial - Sicpat, em substituição ao sistema ATM, integrando a atividade de controle do patrimônio móvel da UFMG e fornecendo os meios necessários à atuação gerencial da Instituição e dos órgãos de controle e fiscalização internos externos

O aplicativo, portanto, é uma ferramenta, uma parte integrante do controle patrimonial, e, de maneira alguma, esgota as funções inerentes a esta atividade. Funções como a identificação dos bens através da afixação de plaquetas e o inventário anual são fundamentais para que o controle seja completo e eficaz.

A estrutura básica deste manual segue a estrutura de atividades relativas ao controle patrimonial, quais sejam: tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário. Em cada tópico são abordados aspectos conceituais, legislação e procedimentos a serem adotados em sua execução.

ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

LEGISLAÇÃO

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação.

Instrução Normativa número 205/88 da Sedap – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, abordando os temas:

- a. Aquisição
- b. Racionalização
- c. Recebimento e aceitação
- d. Armazenagem
- e. Requisição e distribuição
- f. Carga e descarga
- g. Saneamento de material
- h. Controles
- i. Renovação de estoque
- j. Movimentação e controle
- k. Inventários físicos
- l. Conservação e recuperação
- m. Responsabilidade e indenização
- n. Cessão e alienação.

Decreto 99658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Universidade Federal para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa" (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

"... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis" (item 1).

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - **Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irre recuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - **Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- a. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- b. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Seção de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual.

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sicpat até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

MODALIDADES DE TOMBAMENTO

Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ da UFMG no campo cliente.

Comodato e Cessão

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre a UFMG e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a UFMG e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence à UFMG, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da UFMG.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à UFMG o comodato deverá ser alterado para Doação.

Doação

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a UFMG.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à UFMG.

Fabricação

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFMG. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que:

“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda em seu item 6.4.1, que, “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.

Incorporação

O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão.

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada atualmente é confeccionada a partir de uma lâmina de alumínio com cola de alta resistência na parte posterior, é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo UFMG – PATRIMÔNIO, seguido pelo número seqüencial crescente de oito dígitos mais um verificador, além de um código de barras.

Há, porém, outra plaqueta de patrimônio, com desenho diferente, também padronizada para toda a UFMG, mas que era usada nos tombamentos anteriores a 2005, pelo sistema ATM. Esta plaqueta deverá ser substituída progressivamente pela atual, a critério de cada Unidade.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso para uma leitora de código de barras.

Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

Identificação de bens não plaquetáveis

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal e no item 3.1.1. da Instrução Normativa 142/83 do Dasp, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

As Instruções Normativas 142/83 Dasp e 205/88 Sedap prevêm que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da Unidade de Controle deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra a devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situação.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Em função da descentralização e desvinculação de recursos na UFMG, quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada "Aceite de Transferência" e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o expresse conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos:

"Anual: destinado a comprovar a quantidade 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 (tombamentos, baixas, transferências);

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

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

A instrução de sindicâncias bem como de outros processos administrativos estão dispostos no "Manual de sindicância investigativa, sindicância punitiva e processo administrativo disciplinar do servidor público federal" produzido pela Procuradoria Jurídica da UFMG.

DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

LEGISLAÇÃO

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal.

O texto completo de cada uma delas poderá ser obtido na área de controle patrimonial do site do DSG. ([HTTP://www.ufmg.br/dsg](http://www.ufmg.br/dsg))

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88
- Decreto 99658/90
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83

SITUAÇÕES DE BAIXA

- Bens inservíveis

- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

Bens inservíveis

Pré-requisitos

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.
- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são: Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos); Avaliar os bens conforme sua classificação; Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento
- b. Relação dos bens para desfazimento.
- c. Laudo de avaliação.
- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da Unidade Gestora solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante ofício da Diretoria da Unidade.

A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento indevido.

MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Venda

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

Permuta

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

ATENÇÃO: Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Inutilização ou abandono

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

O SICPAT

O Sistema de Controle de Patrimonial – SICPAT é um aplicativo operacional desenvolvido pelo Departamento de Serviços Gerais – DSG e pelo Centro de Computação – CECOM, que tem por objetivo o registro, o controle e o acompanhamento de todas as atividades de Patrimônio executadas na UFMG.

O SICPAT é um aplicativo integrado a um gerenciador de banco de dados de grande porte, operando em plataforma cliente/servidor que permite acesso mais ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais na base de dados de toda a UFMG.

Ao contrário do ATM, foi desenvolvido para funcionar em ambiente gráfico que torna o programa mais amigável e os resultados mais imediatos, bem como a possibilidade de utilização de impressoras de melhor qualidade.

Gerenciado pelo Departamento de Serviços Gerais, o SICPAT permite uma melhor comunicação entre as Seções/Setores de Patrimônio da Universidade, bem como facilita a execução das rotinas e procedimentos exigidos pela Administração Pública.

É destinado a registrar, controlar e acompanhar as atividades de patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como subsidiar a realização de inventários e o planejamento de bens permanentes no âmbito das unidades administrativas e acadêmicas da UFMG.

Seu catálogo de materiais está baseado nas informações do Plano de Contas Único do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. E a estrutura de localização e responsabilidades objetiva espelhar a estrutura física e funcional existente na Universidade

Cada Unidade Gestora tem sua movimentação e controle independente.

A administração do sistema é de responsabilidade exclusiva do DSG, que é o responsável pelo cadastramento, controle e manutenção de informações gerais necessárias à perfeita operação do sistema, tais como, cadastro de unidades gestora, usuários em nível de unidade gestora, materiais e fornecedores, etc.

OBJETIVOS

O SICPAT tem por objetivo permitir o controle e o acompanhamento das atividades executadas pela área de Patrimônio no concernente a

tombamento, movimentação, transferências e baixa de materiais para as diversas unidades da Universidade.

Dentre as principais funções executadas pelo Sistema, estão:

- a. Cadastramento da estrutura de localização.
- b. Cadastramento dos responsáveis pela estrutura de localização.
- c. Lançamento de tombamentos, baixas, transferências e movimentações.
- d. Emissão de documentos que registram essas operações (termos de responsabilidade e notas de movimentação).
- e. Pedido de emissão de plaquetas de número patrimonial.
- f. Estimativa de valor patrimonial.
- g. Relatórios de bens patrimoniais, tanto quantitativos, quanto financeiros.
- h. Relatórios gerenciais.
- i. Relatório e/ou consultas que permitam o acompanhamento, controle e gerência da área de Patrimônio.

DIRETRIZES ADOTADAS NO DESENVOLVIMENTO DO SICPAT

O desenvolvimento do Sistema Interno de Controle Patrimonial da UFMG (Sicpat) foi baseado em concepções e princípios, que pretendem balizar o cumprimento das obrigações legais, exigidas pelo governo federal, bem como uniformizar a operação por parte de todas as unidades gestoras que compõem a UFMG.

A seguir listamos esses princípios:

DA ADEQUAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS ÀS ATUAIS POLÍTICAS DE GESTÃO PÚBLICA E DE FISCALIZAÇÃO:

A Constituição Federal de 1988 introduziu elementos importantes na regulação da Administração Pública, passando a ser mais rigorosa quanto à obediência aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37). Para o cumprimento dessa obrigação, é primordial o desenvolvimento de políticas de controle mais intensivas e rigorosas.

No desenvolvimento dessas políticas, devemos considerar também a mudança de ação dos órgãos de controle externo, que passaram a realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial sob uma ótica baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência previstos na Constituição.

Portanto, as ações administrativas do Sicpat devem estar adequadas às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização de forma a permitir maior integração com os sistemas de gestão e controle do governo federal (Siafi e outros), bem como facilitar o relacionamento da Universidade com os órgãos de controle externo.

DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES NO SISTEMA:

De acordo com o artigo 9º da Instrução Normativa (IN) 205 da Sedap, de 8/4/88, "é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar".

Ainda no seu artigo 10º, a IN 205 determina:

"10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. "É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados."

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados.

Visando transpor esses conceitos para o Sicpat, foram estabelecidos dois níveis de responsabilidade: a responsabilidade pela guarda, exercida efetivamente pelo responsável mais próximo ao bem; e a responsabilidade por controle representada pela hierarquia funcional à qual o responsável pela está subordinado.

Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

No âmbito da unidade gestora, a responsabilidade pelo controle patrimonial está compartilhada por seu Ordenador de Despesas (Diretor de Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo, inclusive Pró-Reitor) e pelo Setor de Patrimônio.

Visando acompanhar a política de descentralização administrativa e operacional existente na Universidade, o Sicpat prevê que o controle patrimonial possa ser exercido também pelos responsáveis pelos órgãos e setores componentes de uma determinada Unidade Gestora, dentro de sua esfera de atuação, o que permite um controle mais efetivo e mais próximo do setor de localização do bem.

DA DESCENTRALIZAÇÃO DOS CONTROLES:

Objetivando maior eficiência no controle patrimonial, o Sicpat foi desenvolvido com uma estrutura que permite que o controle patrimonial seja exercido de maneira descentralizada, até o nível de setor, de forma a aproximar a atividade de controle patrimonial ao bem que venha a ser controlado. Cabe aos dirigentes de unidades ou órgãos administrativos a decisão de utilizar ou não essa estrutura de controle, que será exercido de forma plena pela Unidade e de forma restrita pelos órgãos e setores que a compõem.

Dessa forma, os dirigentes de órgãos e setores da UG poderão ter acesso a informações relativas ao acervo patrimonial em uso nos locais sob sua responsabilidade, permitindo um melhor planejamento de aquisições, bem como o acompanhamento, controle e avaliação do acervo patrimonial já existente.

As atribuições dos responsáveis por guarda e controle de bens serão tratadas no item sete (Estrutura e atribuições do sistema de controle patrimonial).

DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL:

A identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal (IN 205/88 da Sedap – item 7.13) como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA:

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico da Unidade onde o bem permanente estiver situado.

Assim, a estrutura do Sicpat foi desenvolvida de forma que todo bem esteja relacionado em um único local de guarda, permitindo o mapeamento de todo acervo patrimonial na UFMG.

Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL:

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

***DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DE CONTROLE E GUARDA DE BENS PERMANENTES
A SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE DA UFMG.***

Somente servidores do quadro permanente da Universidade poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da Instituição.

Esta acepção atende a determinação legal e entendimento da Procuradoria Jurídica da UFMG. Assim, apenas poderão assinar os Termos de Responsabilidade no Sicpat usuários do quadro permanente da Universidade.

Mas dada a conjuntura atual, em que há na Instituição um grande número de servidores não pertencentes a seu quadro permanente, recomenda-se que quando um item de patrimônio for destacado para uso ou controle de um servidor que não pertença a este quadro, a responsabilidade correspondente, representada pela assinatura no Termo de Responsabilidade, seja direcionada ao servidor do quadro imediato e hierarquicamente superior àquele.

**ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL –
RESPONSÁVEIS POR GUARDA E CONTROLE**

Visando a otimização nos controles patrimoniais da Universidade, e para atender ao princípio “Da correspondência de todo bem a um único local de guarda”, o SICPAT foi estruturado em quatro níveis de localização e responsabilidade, que, do mais restrito ao mais amplo, são os seguintes: local, setor, órgão e unidade.

Seguindo a estrutura definida, foi atribuído um perfil para cada nível de usuário do sistema, cuja responsabilidade é definida como guarda ou controle.

Assim, o nível Local, que indica o espaço onde o bem está alocado, terá como responsável um servidor ou encarregado – denominado, daqui para frente, de usuário ou responsável pela guarda –, a quem estará atribuído a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens patrimoniais depositados nesse local.

Os outros três níveis (setor, órgão e unidade) terão como responsáveis servidores que, denominados de responsáveis pelo controle patrimonial, diferenciam-se uns dos outros apenas pela esfera de atuação, uma vez que o nível Setor é componente do Órgão que, por sua vez, é componente da Unidade.

Abaixo estão descritas as atribuições de cada um destes perfis.

RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

O responsável pela guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais da UFMG será, sempre que possível, o servidor usuário do bem. Contudo, a critério da Unidade, Órgão ou Setor onde o bem estiver localizado, este responsável poderá ser um servidor encarregado pela guarda de todos os bens patrimoniais do Setor, Órgão ou Unidade, indicado pelo respectivo dirigente.

No Sicpat, o responsável pela guarda, conservação e utilização somente poderá operar o sistema para consulta aos atributos dos bens sob sua guarda. Este responsável assina os Termos de Responsabilidade dos bens do seu Local.

São atribuições do responsável pela guarda:

- a. O zelo pela utilização correta do bem;
- b. A assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c. A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do Órgão, ou então, na falta de ambos, pelo Controle da Unidade);
- d. A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu Local, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- e. A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e
- f. A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO SETOR.

O responsável pelo controle patrimonial no Setor é o servidor, indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade *controle patrimonial* de sua área de abrangência, que inclui todos os Locais vinculados ao Setor.

No Sicpat, o responsável pelo controle patrimonial no Setor será denominado de Responsável pelo controle no Setor e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Setor, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre Locais de seu Setor. O Responsável pelo controle no

Setor assina os Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o destinatário responsável pela guarda do bem.

São atribuições do Responsável pelo controle no Setor:

- a. A correta orientação aos USUÁRIOS sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais da Universidade;
- b. A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os Locais de seu Setor;
- c. A assinatura dos Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o Usuário;
- d. As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos Locais de seu Setor, sempre que acionado pelo Usuário ou por sua própria avaliação;
- e. A solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- f. A fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Sicpat e alocados em Locais do seu Setor, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
- g. A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em Locais de seu Setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- h. O encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio da UFMG alocado no seu Setor, ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas; e
- i. As providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Setor, quais sejam:
 - Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
 - Acionar o serviço de segurança da Universidade para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;
 - Encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NO ÓRGÃO.

O responsável pelo controle patrimonial no Órgão é o servidor, indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade controle patrimonial de sua área de

abrangência, que inclui todos os Setores componentes de seu Órgão, bem como os locais subordinados a esses. Nas ocorrências da Tabela de Localização e Responsabilidades do Sicpat em que o Local estiver vinculado diretamente ao Órgão, o Responsável pelo controle no Órgão assume as atribuições e responsabilidades do RESPONSÁVEL de Controle no Setor.

No Sicpat, o responsável pelo controle patrimonial no Órgão será denominado de RESPONSÁVEL DE CONTROLE no órgão e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Órgão, como também para emissão e impressão dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre os setores sob sua abrangência. O RESPONSÁVEL de Controle no órgão assina os Termos de Responsabilidade somente quando assumir as atribuições do RESPONSÁVEL de Controle no Setor.

São atribuições do RESPONSÁVEL DE CONTROLE no órgão, além daquelas do RESPONSÁVEL DE CONTROLE NO SETOR, quando este não existir na Tabela de Localizações e Responsabilidades:

- a. A orientação aos RESPONSÁVEIS DE CONTROLE NO SETOR sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;
- b. O encaminhamento aos RESPONSÁVEIS DE CONTROLE NO SETOR das plaquetas ou etiquetas de patrimônio que lhe forem enviadas pelo CHEFE ou RESPONSÁVEL DO SETOR DE PATRIMÔNIO
- c. A assistência ao CHEFE ou RESPONSÁVEL DE SETOR DE PATRIMÔNIO para a realização de levantamentos e inventários no seu Órgão
- d. O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio da Universidade alocado no seu Órgão, ao dirigente e ao CHEFE ou RESPONSÁVEL DO SETOR DE PATRIMÔNIO na sua Unidade, quando solicitadas
- e. A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Órgão, quais sejam:
 - Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
 - Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância ou, a critério do dirigente de sua unidade acadêmica ou órgão administrativo, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio na Unidade para a instauração de correspondente sindicância, quando o fato assim o requerer

- Requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Federal ou ainda, a critério do dirigente de sua unidade acadêmica ou órgão administrativo, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio na Unidade para a execução dessas providências.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL NA UNIDADE

O responsável pelo controle patrimonial na Unidade é a autoridade maior de controle do sistema de patrimônio em uma Unidade Gestora. Normalmente, é o servidor que ocupa a função de chefia da seção ou setor de patrimônio na Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo qualificado como Unidade Gestora do Siafi, quando houver esta função. A ele estão subordinados, funcionalmente, todos os outros responsáveis por controle patrimonial, quais sejam os RESPONSÁVEIS DE CONTROLE DO SETOR e os RESPONSÁVEIS DE CONTROLE DO ÓRGÃO.

Nas ocorrências da Tabela de Localização e Responsabilidades do Sicpat em que o Local estiver vinculado diretamente à Unidade, o responsável pelo controle da Unidade assume as atribuições e responsabilidades dos RESPONSÁVEIS de Controle no órgão E NO Setor.

No Sicpat, o responsável pelo controle patrimonial na Unidade será denominado de CHEFE ou RESPONSÁVEL DE SETOR DE PATRIMÔNIO e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens na sua Unidade, como também para emissão e impressão dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, de tombamento e de baixa de bens no sistema, sempre vinculadas à sua Unidade. O CHEFE ou RESPONSÁVEL DE SETOR DE PATRIMÔNIO assina os Termos de Responsabilidade somente quando for assumir as atribuições do RESPONSÁVEL de Controle no Setor.

São atribuições do CHEFE ou RESPONSÁVEL DE SETOR DE PATRIMÔNIO, além daquelas do RESPONSÁVEL DE CONTROLE NO ÓRGÃO e do RESPONSÁVEL DE CONTROLE NO SETOR, quando estas não existirem na Tabela de Localizações e Responsabilidades:

- a. A orientação aos RESPONSÁVEIS DE CONTROLE NO ÓRGÃO, ou na falta deles aos RESPONSÁVEIS DE CONTROLE DE SETOR, sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;
- b. O tombamento de bens incorporados ao patrimônio de sua Unidade, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sicpat;
- c. A baixa de bens inservíveis em sua Unidade, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sicpat;

- d. O recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo Controle correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em sua Unidade;
- e. A emissão, através do Sicpat, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente do Siafi e seu encaminhamento ao Setor de Contabilidade, ou equivalente, da Unidade;
- f. O atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle sejam internos ou externos à Universidade;
- g. O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio da Universidade alocado na sua Unidade, ao dirigente e aos dirigentes da Administração Superior da Universidade, quando solicitadas;
- h. A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Órgão, quais sejam:
- Manter o dirigente de sua Unidade informado sobre as ocorrências havidas em sua área de abrangência;
 - Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer; e
 - Requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Federal; e a interface com a Seção de Patrimônio do Departamento de Serviços Gerais para outros assuntos relativos ao Sicpat e ao controle patrimonial da UFMG.

RECURSOS DO SISTEMA

CATÁLOGO DE MATERIAL PERMANENTE

O catálogo de materiais permanentes foi elaborado com o objetivo geral de facilitar e otimizar a atividade de controle patrimonial. O antigo sistema ATM não possuía essa ferramenta, o que dificultava o trabalho e aumentava as chances de erro. No Sicpat, ele está disponível para consultas a qualquer momento, em todos os níveis de classificação.

A disponibilidade deste catálogo no Sicpat permite, além da consulta, a emissão de relatórios de materiais por diferentes grupos de informações: localização, status, responsável por guarda etc. Assim, atividades como inventários periódicos poderão ser mais eficazes.

O catálogo possui também a função de facilitar a classificação de um bem no instante do tombamento. Antes, no sistema ATM, este trabalho era impreciso e lento, o que atrasava a rotina de tombamentos. Mas, no Sicpat, a classificação do bem é feita no instante do tombamento, quando é possível visualizar todos os níveis de classificação a que o material está vinculado, evitando erros.

CATÁLOGO DE FORNECEDORES

O banco de fornecedores é comum tanto ao Sicpat, quanto ao sistema de almoxarifado, permitindo que o cadastro realizado num sistema, esteja imediatamente disponível no outro, o que agiliza o processo de tombamento.

A disponibilidade deste catálogo no Sicpat permite, além da consulta, a emissão de relatórios de bens tombados por cada fornecedor.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS

O sistema disponibiliza diversos relatórios, tais como relações de bens classificados conforme diversos critérios, termos de responsabilidade, notas de movimentação, bem como relatórios de apoio à operação do sistema, tais como relação de unidades gestoras, dos locais e responsáveis pela unidade, catálogo de materiais, etc.

IMPRESSÃO

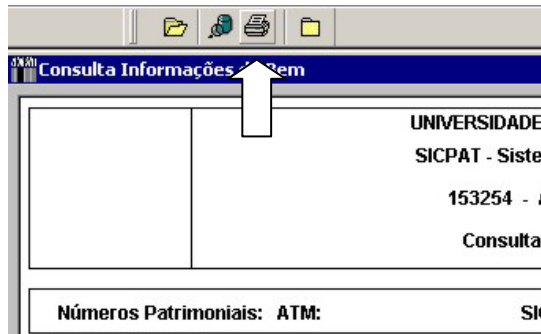
Os procedimentos de impressão no sistema Sicpat, seguem nova política do Cecom para os aplicativos institucionais. Essa política tem por objetivo reduzir o número de impressoras cadastradas no servidor sem perder a confiabilidade dos documentos gerados.

Para imprimir documentos no Sicpat utilizamos o aplicativo Adobe PDF instalado nos servidores de impressão do Cecom. Esse aplicativo permite gerar um arquivo com a extensão "pdf", que permite que o relatório seja impresso em qualquer impressora, sem necessidade de pré-instalação, bem como facilita o seu envio por meio digital.

Visando otimizar o processo de impressão, sugerimos que seja criado um diretório na raiz do micro do usuário, denominada Sicpat, onde deverão ser salvos todos os arquivos gerados para impressão. Em alguns ambientes institucionais será necessário solicitar ao administrador da rede a criação dessa pasta no disco "C".

A seguir são apresentados os passos para impressão de documentos do Sicpat.

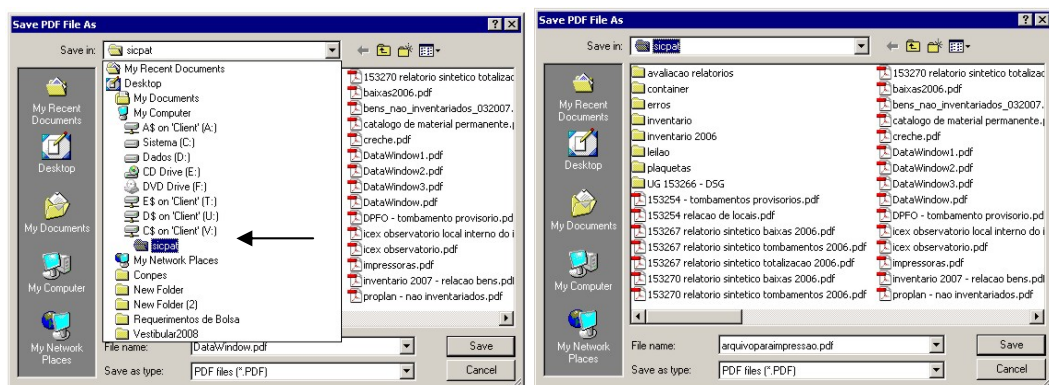
1º Passo – Com o relatório aberto, clique no botão [Imprimir]



2º Passo – Na tela de impressão, selecionar a impressora **Adobe PDF**, caso não esteja selecionada clique em Propriedade e procure-a na lista que será apresentada, em seguida clique em OK.



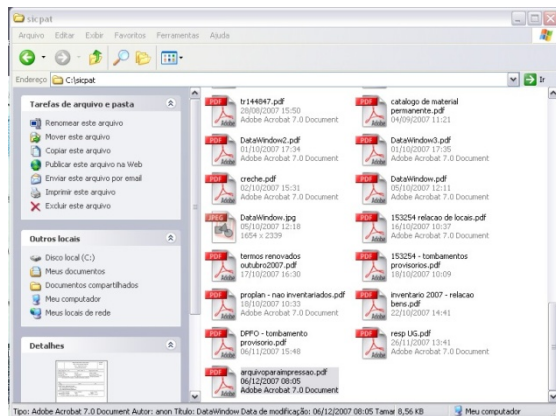
3º Passo – Nesse momento é aberta uma tela para salvar o arquivo "pdf" que será gerado. Aqui se deve escolher primeiramente o lugar onde o arquivo será gravado. Deve-se selecionar no campo "Save in" a opção "C\$ on 'Client' (V:)", essa opção representa a raiz do micro do operador.



4º Passo – Renomear o arquivo **DataWindow.pdf**, que é padrão do Sicpat com um nome que identifique o relatório a ser impresso.

5º Passo – Clicar no botão [Salvar]

6º Passo – Abrir o aplicativo Windows Explorer e buscar o arquivo com a extensão pdf gravado no micro.



7º Passo – Abrir o arquivo com o Acrobat Reader e imprimi-lo em qualquer impressora disponível.

OPERAÇÃO DO SISTEMA

INFORMAÇÕES GERAIS

CADASTRO DE OPERADORES

No SICPAT, a inclusão de operadores é realizada pelo DSG, e deve ser solicitada pelo dirigente da Unidade, por escrito, para o e-mail SICPAT@DSG.UFMG.BR informando os seguintes dados:

- Nome da Unidade Gestora
- Número SIAFI da Unidade Gestora
- Nome completo do Servidor
- Matrícula da UFMG
- CPF
- Telefone
- E-mail

O DSG providenciará o cadastramento do servidor tanto no SICPAT, quanto no Sistema de Segurança do CECOM.

Assim que o CECOM cadastrá-lo no sistema de segurança, o usuário receberá, no email informado, uma senha com a qual poderá realizar o primeiro acesso ao sistema.

ATENÇÃO: Assim que realizar o primeiro acesso, o operador deverá substituir imediatamente a senha enviada pelo CECOM para uma pessoal.

Todas as operações realizadas no sistema são registradas e gravadas em arquivos de histórico, com informações de quem realizou cada operação.

Portanto é fundamental que o usuário tenha sempre o cuidado com a utilização do sistema e com a divulgação de sua senha, já que será o responsável por todos os eventos ocorridos através do seu acesso.

CADASTRAMENTO DE LOCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Estrutura de Localização

Por princípio, todo bem deve estar localizado em um lugar.

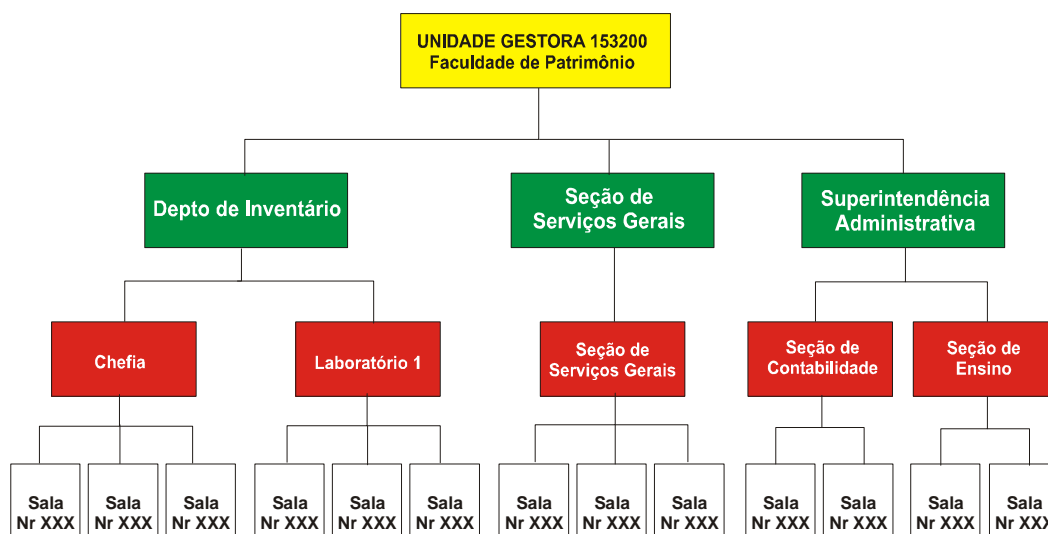
De modo geral, a sala é a menor estrutura de uma unidade, e, toda sala pertence a uma estrutura funcional dentro dessa unidade.

Assim, uma sala ou um conjunto de salas formam um setor administrativo ou um departamento acadêmico, ou ainda um laboratório que compõem a Unidade Gestora.

Essa formação pode ser representada graficamente com base no Organograma da UG.

Assim, no exemplo a seguir, a primeira sala (LOCAL DE GUARDA) pertence à Chefia (SETOR) do Departamento de Inventário (ÓRGÃO) da Unidade Gestora Faculdade de Patrimônio (UNIDADE).

Dessa forma, um bem qualquer tombado nessa unidade, poderá ser localizado facilmente já que, por princípio, todo bem deve estar localizado em um único local de guarda, que no nosso exemplo são as diversas salas que compõem a Unidade.

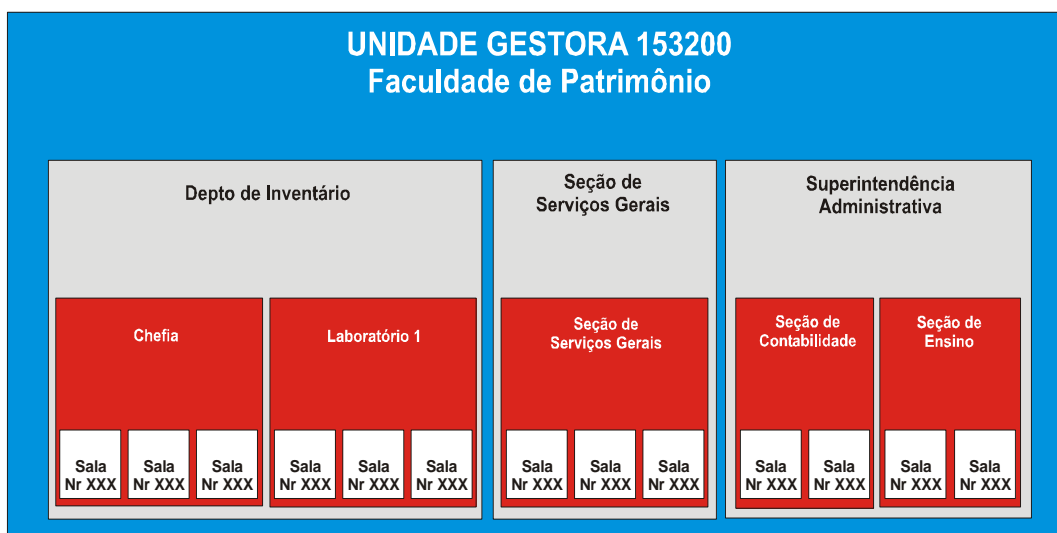


Hierarquia de Usuários

Da mesma maneira que na estrutura de localização, o SICPAT foi desenvolvido de modo a representar a estrutura hierárquica e funcional da Unidade, objetivando sua operação por vários níveis de controle, conforme sua abrangência.

Esses níveis são Responsável por controle patrimonial na Unidade Gestora; Responsável por controle patrimonial no Órgão; Responsável

por controle patrimonial no Setor; e Responsável por guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.



Na figura acima, podemos observar qual a influência de cada um desses níveis no sistema de Controle Patrimonial.

Dessa forma, um bem tombado numa sala (nível LOCAL) do Laboratório 1 (nível SETOR) do Departamento de Inventário (nível ÓRGÃO) da Faculdade de Patrimônio (nível UNIDADE), está sob a responsabilidade de guarda do servidor registrado no sistema como responsável pelo local "sala", que em muitos casos será também o usuário do bem.

Essa responsabilidade é compartilhada com os responsáveis por controle do Laboratório 1 (nível SETOR), do Departamento de Inventário (nível ÓRGÃO) e, por fim, da Faculdade de Patrimônio (nível UNIDADE).

A seguir relacionamos as atribuições de cada um destes perfis.

ROTINAS DE ABERTURA E FECHAMENTO DE EXERCÍCIO

Atendendo as necessidades de conciliação contábil ao término de cada ano é preciso proceder ao encerramento do sistema para o exercício.

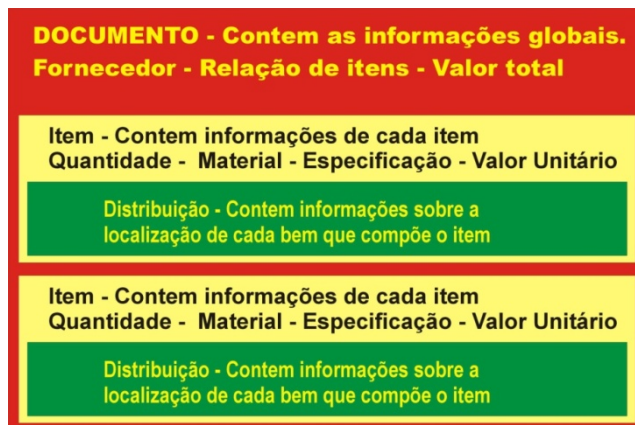
Após o encerramento do sistema não é possível realizar nenhum lançamento, nesse momento devem ser emitidos os relatórios consolidados que apresentaram a situação financeira da unidade em relação ao acervo patrimonial.

No início do novo exercício, deverá ser executada a rotina de abertura do sistema que consiste na renovação de todos os Termos de Responsabilidade da Unidade, que deverão ser emitidos, impressos,

assinados pelos responsáveis pela guarda de bens e arquivados junto ao Setor de Patrimônio.

TOMBAMENTOS

REGRA GERAL



1º - Passo: **Cadastramento de documentos** – Nessa etapa são informados os dados referentes à origem dos RECURSOS e a origem dos BENS.

2º - Passo: **Cadastramento de Itens** – Nessa etapa são registrados os itens que compõem o documento.

3º - Passo: **Distribuição de bens** – Essa etapa permitirá a atribuição de um número patrimonial ao bem, bem como a vinculação desse bem a um local de guarda.

4º - Passo: Geração de Termos de Responsabilidade

5º - Passo: Impressão dos Termos de Responsabilidade

6º - Passo: Assinatura dos Termos de Responsabilidade

TIPOS DE TOMBAMENTO

Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários, ou seja, comprado de um fornecedor com verba da Unidade.

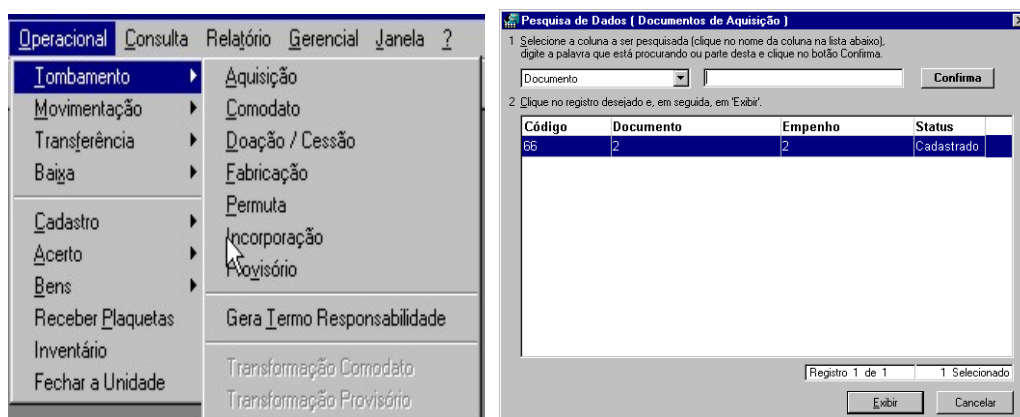
Nesse caso a Nota Fiscal terá sempre o nome e CNPJ da UFMG no campo cliente.

Documentos necessários: Número da Nota de Empenho, Nota Fiscal de Vendas ou Nota Fiscal Fatura do fornecedor.

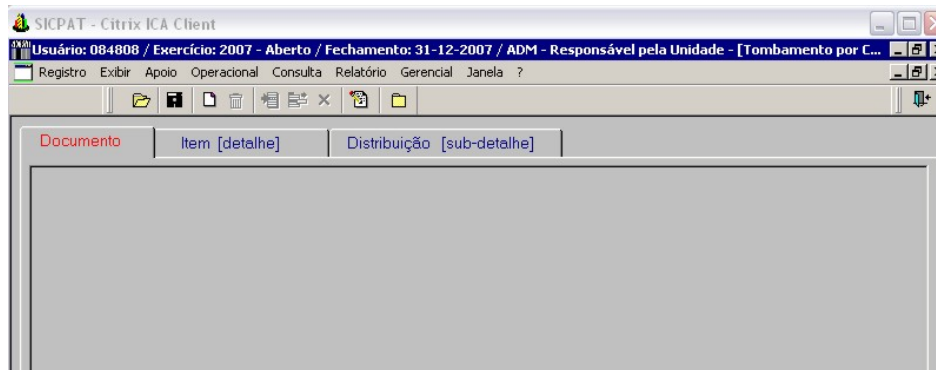
No SICPAT o procedimento para tombamento por aquisição consiste em selecionar o menu Operacional, Tombamento, em seguida selecionar a opção Aquisição.

Em seguida se apresentada a tela onde estarão listados todos os tombamentos cujas etapas não foram concluídas.

Se desejar concluir um tombamento selecione o tombamento desejado e tecele no botão [Exibir], caso se deseje incluir um novo tombamento aperte o botão [Cancelar].



Aparecerá então a seguinte tela.



Para iniciar o lançamento o operador deverá selecionar a aba "Documento", clicar no botão [Novo Registro] e preencher o formulário de dados do documento da seguinte forma:

SICPAT // Hoje: 04-11-2006 + Exercício: 2006 - Aberto + Fechamento: 27-12-2006 + ADM - Executor da Unidade

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela 2

Nova ocorrência de Tombamento por Aquisição

Documento | Item (detalhe) | Distribuição (sub-detahle)

Documentação

Código: Data Lançamento: 04/11/2006 Status: **Pendente**

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Origem dos Recursos

*Empenho: Unidade gestora: ADMINISTRACAO GERAL

Origem dos Bens

*Tipo: Nota Fiscal

*Número:

*CPF/CNPJ: ...

*Data: 00/00/0000 ...

Fornecedor: *Valor total: 0,00

Campo Origem dos Recursos

1º Empenho: Digite o número da nota de empenho que deu origem à aquisição do bem.

Campo Origem dos Bens

1º Tipo: Selecione o tipo de documento de origem do bem, conforme a lista disponível.

2º Número: Digite o número do documento de origem do bem (Nota fiscal, fatura, etc.)

3º Fornecedor: Selecione o fornecedor emissor do documento de origem do bem. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, entre no menu APOIO, item FORNECEDOR e preencha o formulário de inclusão de fornecedores.

4º Data: Preencha a data do documento de origem do bem.

5º Valor total: Preencha o valor total constante do documento de origem do bem.

Salve o documento, selecione o botão **Salvar** .

ATENÇÃO: Aparecerá um número no campo **CÓDIGO**, anote esse número na via da Nota Fiscal que será arquivada na Seção de Patrimônio.

Comodato ou Cessão

Os dois termos significam “empréstimo”.

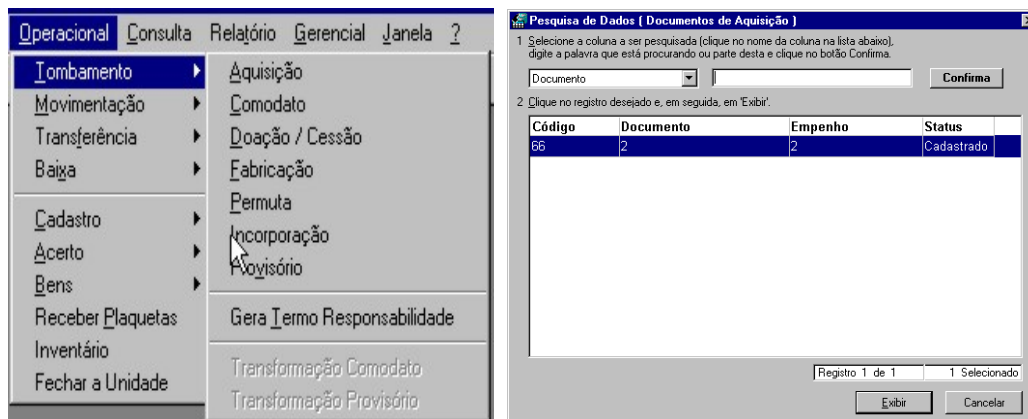
A UFMG, através de um convênio ou contrato, cujo termo de ajuste não tenha previsão da transferência de propriedade, mas o empréstimo por período determinado. Ou seja, a Universidade recebe o bem, mas a propriedade do bem continua com a instituição que o emprestou.

Se a instituição é privada, denomina-se comodato, caso a instituição seja componente da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, denomina-se cessão.

Documentos necessários: Termo de Comodato ou de Cessão do Conveniente ou Contratante, onde conste todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou data da entrega do bem à UFMG.

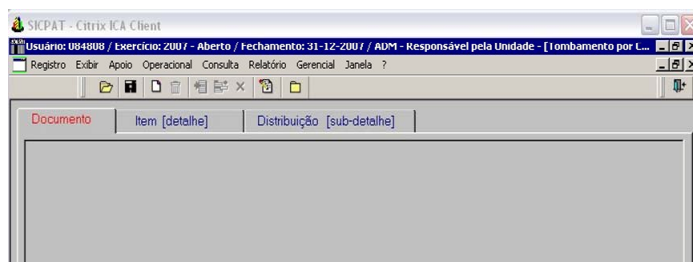
O procedimento para tombamento por comodato ou cessão consiste em selecionar o menu Operacional, Tombamento, em seguida selecionar a opção Comodato.

Em seguida se apresentada a tela onde estarão listados todos os tombamentos ainda não concluídos.



Se desejar concluir um tombamento selecione o tombamento desejado e tecele no botão [Exibir], caso se deseje incluir um novo tombamento aperte o botão [Cancelar].

Aparecerá então a seguinte tela.



Para iniciar o lançamento o operador deverá selecionar a aba "Documento", clicar no botão [Novo Registro] e preencher o formulário de dados do documento da seguinte forma:

Campo Origem dos Recursos

1º Identificação do Contrato / Convênio: Preencha com as informações de identificação do convênio/projeto

2º Comodatário: Pesquisar na lista de convenientes a instituição que doadora dos bens.

3º Termo Comodato / Depósito nº: Preencha com o número do Termo de Doação apresentado à UFMG.

4º Valor: Preencha com o valor total informado no Termo de Doação.

Campo Origem dos Bens

1º Tipo: Escolha a opção;

2º Data: Preencha a data do documento de origem do bem.

3º Pessoa: Informe se é pessoa física ou jurídica.

4º CPF/CNPJ: Selecione o fornecedor emissor do documento de origem do bem. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, entre no menu APOIO, item FORNECEDOR e preencha o formulário de inclusão de fornecedores.

5º Número: Informe o número do documento de doação ou da nota fiscal que originou o bem.

6º Valor total: Preencha o valor total constante do documento de origem do bem.

Salve o documento, selecione o botão **Salvar** .

ATENÇÃO: Aparecerá um número no campo **CÓDIGO**, anote esse número na via do Termo de Comodato que será arquivado na Seção de Patrimônio.

Doação

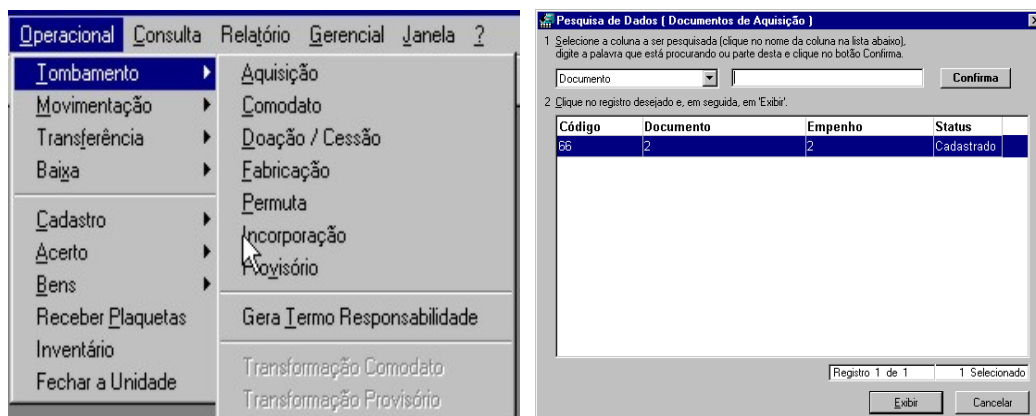
A doação ocorre por consequência da assinatura de um Convênio ou Contrato, que preveja a transferência definitiva da propriedade do bem para o acervo da UFMG. Não há desembolso financeiro. É sempre originário de uma pessoa física ou jurídica de iniciativa privada. Podem ser tombados nessa modalidade bens novos ou usados.

Um exemplo comum na UFMG são os bens adquiridos via Fundações.

Documentos necessários: Termo de Doação do Conveniente ou Contratante, onde conste todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou data da entrega do bem à UFMG.

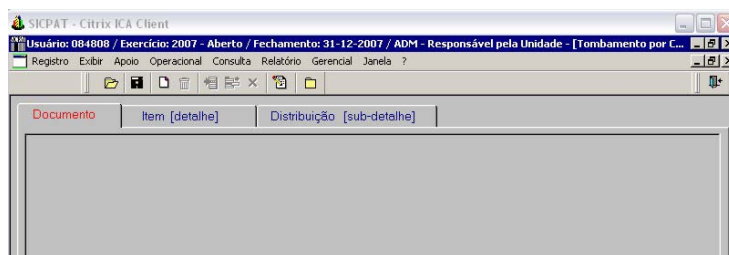
No SICPAT o procedimento para tombamento por doação consiste em selecionar o menu Operacional, Tombamento, em seguida selecionar a opção Doação.

Em seguida se apresentada a tela onde estarão listados todos os tombamentos cujas etapas não foram concluídas.



Se desejar concluir um tombamento selecione o tombamento desejado e tecle no botão [Exibir], caso se deseje incluir um novo tombamento aperte o botão [Cancelar].

Aparecerá então a seguinte tela.



Para iniciar o lançamento o operador deverá selecionar a aba "Documento", clicar no botão [Novo Registro] e preencher o formulário de dados do documento da seguinte forma:

A imagem mostra o formulário de lançamento de documento no sistema SICPAT - Citrix ICA Client. O formulário é dividido em seções: 'Documentação', 'Origem dos Recursos' e 'Origem dos Bens'.
- **Documentação**: Possui campos para 'Código' e 'Data Lançamento' (preenchido com 11/12/2007). Um botão 'Status' mostra 'Pendente'.
- **Origem dos Recursos**: Possui campos para '*Contrato/Convênio', 'Identificação do Contrato/Convênio', '*Contratante/Cedente', '*Termo Doação/Cessão Núm.' e '*Valor' (preenchido com 0,00).
- **Origem dos Bens**: Possui um menu suspenso para '*Tipo' (selecionado 'Termo Doação/Cessão'), campos para '*Número', '*CPF/CNPJ', 'Fornecedor', '*Data' (preenchido com 00/00/0000) e '*Valor total' (preenchido com 0,00). Há também opções de rádio para 'Pessoa' (Física ou Jurídica).
Uma mensagem indica: 'Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório'.

Campo Origem dos Recursos

1º Identificação do Contrato / Convênio: Preencha com as informações de identificação do convênio/projeto

2º Contratante: Pesquisar na lista de convenientes a instituição que doadora dos bens.

3º Termo Doação nº: Preencha com o número do Termo de Doação apresentado à UFMG.

4º Valor: Preencha com o valor total informado no Termo de Doação.

Campo Origem dos Bens

1º Tipo: Escolha a opção;

2º Número: Informe o número do documento de doação ou da nota fiscal que originou o bem.

3º Pessoa: Informe se é pessoa física ou jurídica.

4º CPF/CNPJ: Selecione o fornecedor emissor do documento de origem do bem. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, entre no menu APOIO, item FORNECEDOR e preencha o formulário de inclusão de fornecedores.

5º Data: Preencha a data do documento de origem do bem.

6º Valor total: Preencha o valor total constante do documento de origem do bem.

Salve o documento, selecione o botão **Salvar** .

ATENÇÃO: Aparecerá um número no campo **CÓDIGO**, anote esse número na via do Termo de Doação que será arquivado na Seção de Patrimônio.

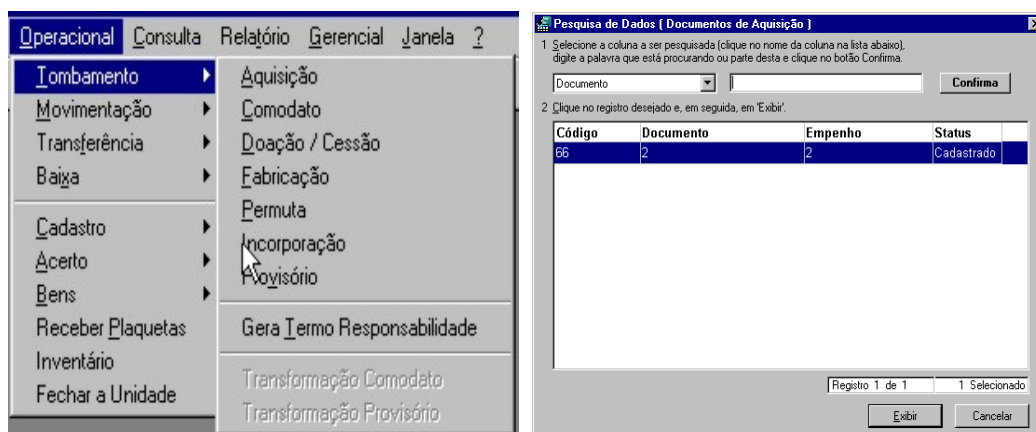
Fabricação

Como o próprio nome indica alguma unidade da UFMG construiu um bem permanente, que deverá ser incorporado ao seu acervo.

Documentos necessários: Nota de Fabricação onde conste todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, custo e data da entrega do bem ao local de utilização.

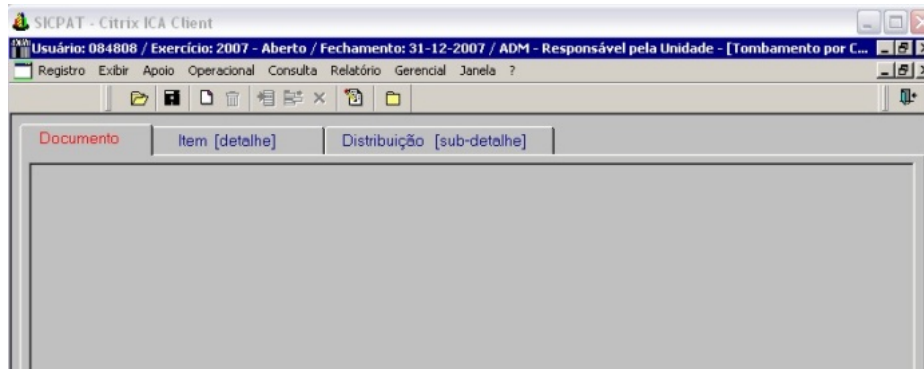
No SICPAT o procedimento para tombamento por fabricação consiste em selecionar o menu Operacional, Tombamento, em seguida selecionar a opção Fabricação.

Em seguida se apresentada a tela onde estarão listados todos os tombamentos cujas etapas não foram concluídas.



Se desejar concluir um tombamento selecione o tombamento desejado e tecele no botão [Exibir], caso se deseje incluir um novo tombamento aperte o botão [Cancelar].

Aparecerá então a seguinte tela.



Para iniciar o lançamento o operador deverá selecionar a aba "Documento", clicar no botão [Novo Registro] e preencher o formulário de dados do documento da seguinte forma:

Documentação

Código: Data Lançamento: 11/12/2007 Status: **Pendente**

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Origem dos Recursos

Informe no quadro abaixo, Origem dos Bens, a Unidade / Setor que fabricou o bem

Origem dos Bens

*Tipo: Nota Fabricação/Entr

*Número:

*Unidade: Setor:

*Data: 00.00.0000 ... *Valor total: 0,00

O operador deverá então preencher os campos da seguinte forma:

1º Tipo: Escolha a opção;

2º Número: Informe o número do documento de origem do bem, no caso a Nota de Fabricação.

3º Unidade Fabricação: Selecione da lista qual a unidade que produziu o bem.

4º Setor: Preencha com o nome do setor que produziu o bem

5º Data: Preencha a data de entrada do bem no acervo patrimonial da UFMG.

6º Valor total: Preencha o valor total constante do documento de origem do bem.

Para garantir o cadastramento dos dados, selecione o botão **Salvar**



Salve o documento, selecione o botão **Salvar**



ATENÇÃO: Aparecerá um número no campo **CÓDIGO**, anote esse número na via da Nota de Fabricação que será arquivada na Seção de Patrimônio.

Incorporação

Classificam-se nessa categoria, todos os bens cuja entrada no acervo da UFMG não pode ter sua fonte de aquisição identificada. Devendo ser alterado para a categoria correta quando for recebido o documento identificador da origem desse bem.

Documentos necessários: Ofício do diretor ordenando o tombamento em razão do inventário. Avaliação realizada por comissão especial atribuindo valor ao bem para fins de registro patrimonial.

No SICPAT o procedimento para tombamento por incorporação consiste em selecionar o menu Operacional, Tombamento, em seguida selecionar a opção Incorporação.

Em seguida se apresentada a tela onde estarão listados todos os tombamentos cujas etapas não foram concluídas.

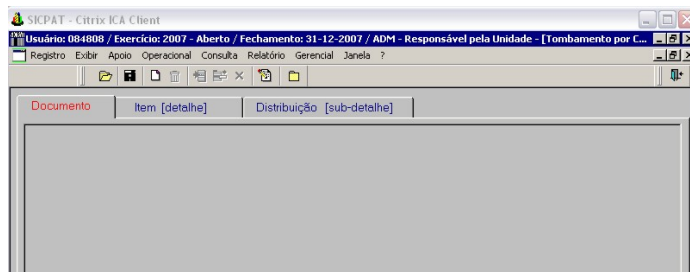
A imagem mostra duas telas do sistema SICPAT. A tela da esquerda é o menu principal com a opção 'Operacional' selecionada, abrindo um submenu onde 'Tombamento' está selecionado, mostrando opções como 'Aquisição', 'Comodato', 'Doação / Cessão', 'Fabricação', 'Permuta', 'Incorporação' e 'Provisório'. A tela da direita é a 'Pesquisa de Dados (Documentos de Aquisição)', com instruções para selecionar uma coluna e digitar uma palavra para pesquisa. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Código	Documento	Empenho	Status
66	2	2	Cadastrado

Na parte inferior da tela de pesquisa, há o texto 'Registro 1 de 1' e '1 Selecionado', com botões 'Exibir' e 'Cancelar'.

Se desejar concluir um tombamento selecione o tombamento desejado e tecele no botão [Exibir], caso se deseje incluir um novo tombamento aperte o botão [Cancelar].

Aparecerá então a seguinte tela.



Para iniciar o lançamento o operador deverá selecionar a aba "Documento", clicar no botão [Novo Registro] e preencher o formulário de dados do documento da seguinte forma:

A imagem mostra a tela de formulário do sistema SICPAT - Citrix ICA Client, intitulada 'Nova ocorrência de Tombamento por Incorporação'. A aba 'Documento' está selecionada. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Documentação:** Um campo 'Código:' e um campo 'Data Lançamento:' com o valor '11/12/2007'. Um botão 'Status' com o texto 'Pendente' está à direita.
- Origem dos Recursos:** Um campo de texto com o texto 'Informe no quadro abaixo, Origem dos Bens, os dados solicitados'.
- Origem dos Bens:** Um campo de lista suspensa '*Tipo Doc.' com o valor 'Ofício da Diretoria'. Um campo '*Número:' e um campo '*Valor total:' com o valor '0,00'. Um campo '*Data:' com o valor '00/00/0000' e um botão de calendário.

1º Tipo: Informe o tipo do documento.

2º Número: Informe o número do documento.

3º Data: Preencha a data de entrada do bem no acervo patrimonial da UFMG.

4º Valor total: Preencha o valor atribuído ao bem.

Para garantir o cadastramento dos dados, selecione o botão **Salvar**




ATENÇÃO: Aparecerá um número no campo **CÓDIGO**, anote esse número na via da Nota Fiscal que será arquivada na Seção de Patrimônio.

CADASTRAMENTO DE ITENS

Após o concluído o primeiro passo, deve-se cadastrar o item, ou itens, componentes do documento de origem do bem. Para tanto se deve selecionar a pasta Item (detalhe), clicar no botão [Novo detalhe] e preencher o formulário conforme apresentado a seguir:

Marca	Modelo	*Quantidade	*Valor unitário	*Valor total
		1	0,00	0,00

Aqui o operador preencherá os campos da seguinte forma

1º Material: Escolha o material selecionando no botão  ao lado do campo;

2º Seleção de Material: Escolha na tabela abaixo, que será aberta após o primeiro passo, a classificação geral do material que será tombado. No exemplo abaixo foi selecionado no primeiro campo a coluna descrição, em seguida foi digitado o termo inicial do bem desejado – impressora – o sistema automaticamente buscou o primeiro material que atendia à condição.

Tipo	Grupo	Elem	SbE	Mat	Descrição
3	6	1	0	63	ILHA DE EDICAO
3	33	1	0	34	ILUMINADOR
3	4	1	0	77	ILUMINOMETRO
3	8	1	0	204	IMANTADORA
3	10	1	0	65	IMOBILIZADOR
3	8	1	0	139	IMPEDANCIOMETRO
3	35	1	0	3	IMPRESSORA
3	44	1	0	8	INCENSORIO
3	8	1	0	271	INCUBADORA
3	4	1	0	41	INDICADOR

3º Discriminação: Nesse campo deve ser incluído as especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível.


4º Marca: Digite aqui a marca do bem a ser tombado.

5º Modelo: Digite o modelo do bem a ser tombado, caso houver.

6º Quantidade: Digite a quantidade de bens constantes desse item do documento de origem.

7º Valor unitário: Digite o valor unitário desse item do documento de origem.

Ao terminar a inclusão de um item, aperte o botão Salvar para garantir o cadastramento das informações.

Para incluir novos itens, selecione o botão  e repita o procedimento acima.

DISTRIBUIÇÃO

Após o concluído o cadastramento dos itens, o operador deverá realizar a distribuição dos bens, selecionando a pasta Distribuição (sub-detahle) na tela do sistema.

A partir daí será apresentada a seguinte tela para preenchimento.



Tombamento por Aquisição

Documento | Item (detahle) | Distribuição (sub-detahle)

ITEM: 4 Qtd.: 5 Vlr.: 500,00 DISTRIBUÍDOS: 1 100,00 NÚM. PAT. DISPONÍVEIS: 141

Quantidade: 4 Acerta Vlr. Unitário Excluir Todos Excluir Distribuir

Órgão: DEPARTAMENTO ADM ... Setor: SETOR 002 ... Local: LOCAL 004 ...

Núm. Pat.: 1064195 5 Valor Bem: 100,00

Órgão: DEPARTAMENTO ADM Setor: SETOR 002 Local: LOCAL 004

1º Quantidade: Digite a quantidade a ser distribuída para o primeiro setor.

2º Órgão: Selecione o Órgão destinatário do bem.

3º Setor: Selecione o Setor destinatário do bem e componente do Órgão.

4º Local: Selecione o Local de tombamento do bem.

Em seguida selecione o botão [Distribuir].

Ao final da distribuição de todos os bens pertencentes a todos os itens, deve-se selecionar o botão [Salvar] e o status do tombamento deverá mudar para [Cadastrado].

TRANSFERÊNCIA

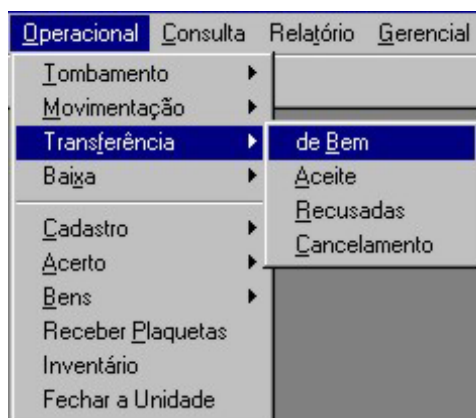
Toda transferência no sistema obedece à seguinte regra geral:

1º Passo: Informar o local de origem do bem, ou seja, de onde o bem vai sair, selecionando conforme na tabela que será apresentada e acionando o botão Exibir, conforme a figura ao lado.

2º Passo: Informar o local de destino do bem, ou seja, onde o bem será tombado, apertando na figura abaixo o botão LOCAL DE DESTINO, selecionando da lista o local onde o bem será tombado, e acionando o botão Exibir.

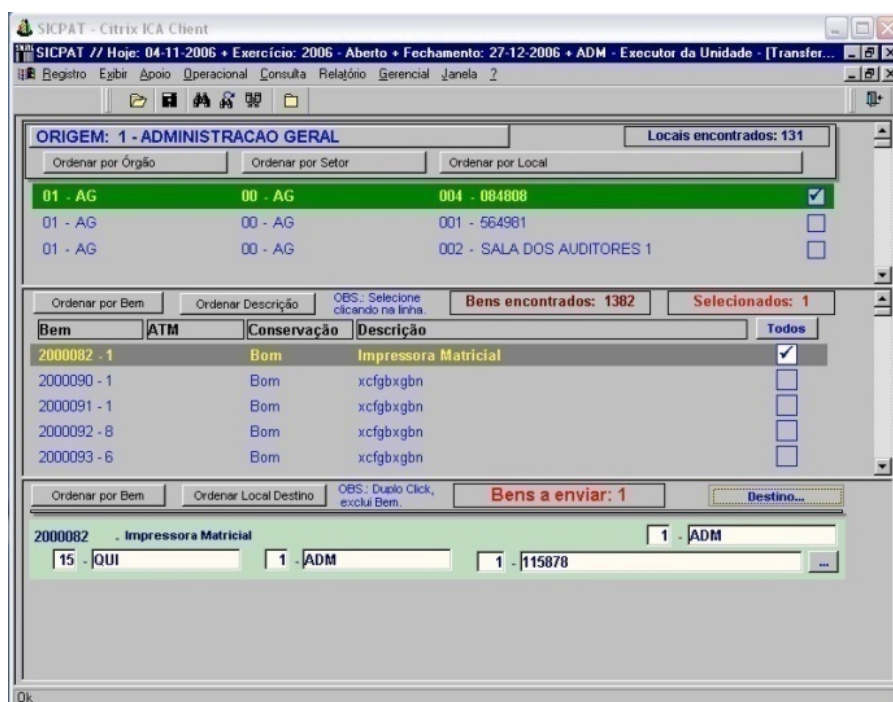
3º Passo: Informar o bem, ou bens, que serão transferidos e acionando o botão Salvar.

Para executar a transferência no Sicpat o operador deve acessar o menu Operacional, opção Transferência, em seguida a opção "de Bens".



A partir daí o sistema apresentará uma tela composta por 3 campos, a saber:

- A lista de locais;
- A relação de bens do local selecionado;
- A relação de bens para transferência.



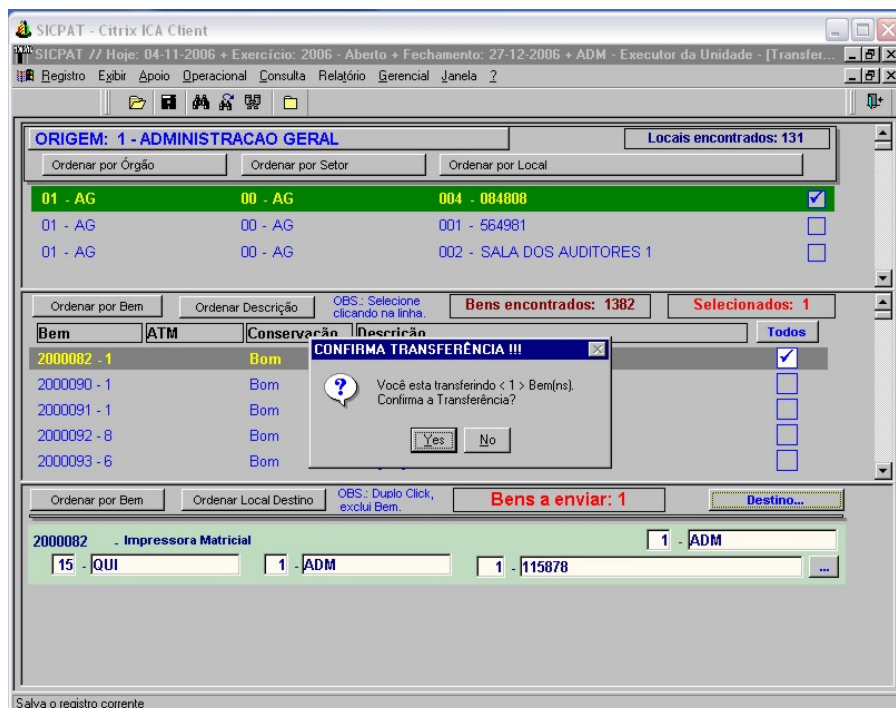
Observe que na parte superior do primeiro campo é informado a Origem, ou seja, a Unidade Gestora; a quantidade de Locais existentes nessa Unidade; bem como botões que permitem a ordenação conforme a estrutura de localização. Ao lado direito dessa lista temos um campo que, quando selecionado, informa o local onde o bem a ser transferido se encontra.

Na parte superior do segundo campo são apresentados os botões de ordenação possíveis, por bem ou por descrição, bem como as informações quanto ao número de bens existentes no local escolhido e quantos bens foram selecionados para transferência. Ao lado direito da lista de bens está um campo que indica quais bens estão sendo selecionados nessa operação.

Na terceira parte da janela é apresentada a lista de bens selecionados. Em sua parte superior temos os botões de ordenação, bem como quantos bens estão prontos para serem transferidos.

Além disso, temos os botões de Destino, que determina o mesmo destino para todos os bens, e o botão ao lado de cada bem, onde informamos a destinação para cada bem individualmente.

Após a escolha do(s) destino(s) dos bens ao selecionar o botão Salvar no menu principal será apresentada a tela de confirmação presente na figura a seguir.



Após a operação de transferência, é necessário emitir os Termos de Responsabilidade que acompanharão os bens e deverão ser assinados pelos novos responsáveis pela guarda desses bens.

ATENÇÃO: No caso de transferências internas basta imprimir os novos TR's. No caso de transferências externas é necessário que a unidade que recebe o bem proceda ao aceite dos bens no sistema.

ACEITE, RECUSA OU CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM

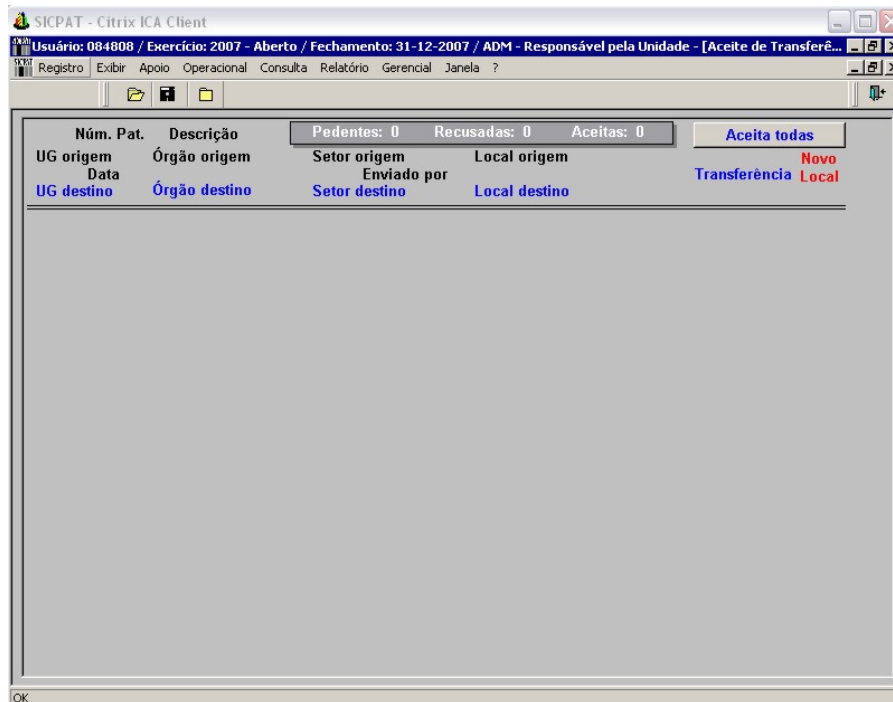
Sempre que é realizada uma transferência externa, ou seja, para fora de uma unidade gestora, ocorre uma transferência também de valores entre essas unidades.

Visando deixar essa operação a mais correta possível, o sistema exige uma ação por parte da unidade que está recebendo o bem para confirmar essa transferência.

Assim, a unidade gestora para a qual o bem está sendo transferido deverá aceitar ou recusar no sistema essa transferência.

Aceitar transferência

Quando uma unidade gestora faz a transferência externa de algum bem, a unidade que recebe o bem deverá aceitar a transferência no menu Operacional, Transferência, opção Aceita transferências quando o sistema apresentará a tela a seguir:



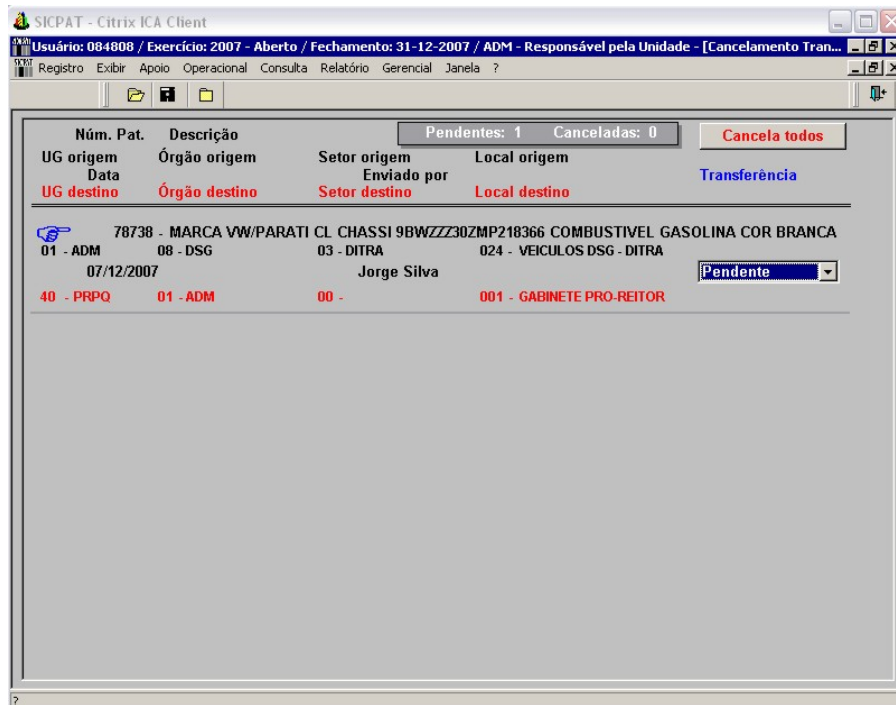
Recusar transferência

Quando uma unidade gestora faz a transferência externa de algum bem, a unidade que recebe o bem deverá aceitar a transferência no menu Operacional, Transferência, opção Aceita transferências quando o sistema apresentará a tela a seguir:



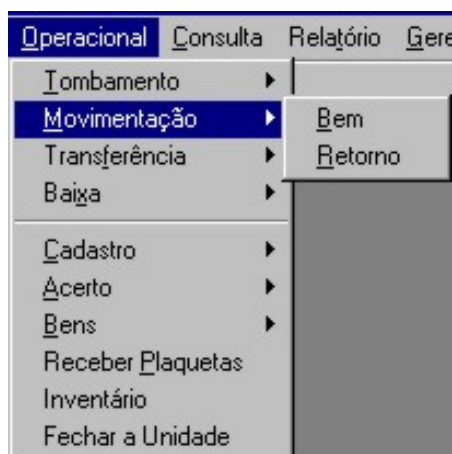
Cancelar transferência

Quando uma unidade gestora faz a transferência externa de algum bem, a unidade que recebe o bem deverá aceitar a transferência no menu Operacional, Transferência, opção Aceita transferências quando o sistema apresentará a tela a seguir:



MOVIMENTAÇÃO

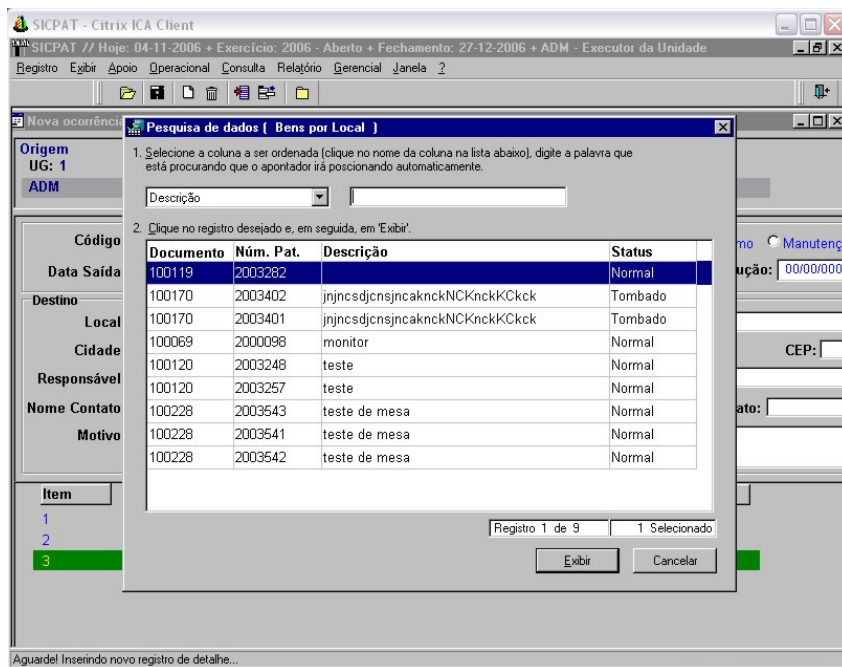
Esse procedimento é usado quando o bem vai ser retirado do local, mas a responsabilidade por sua guarda e conservação não se altera.



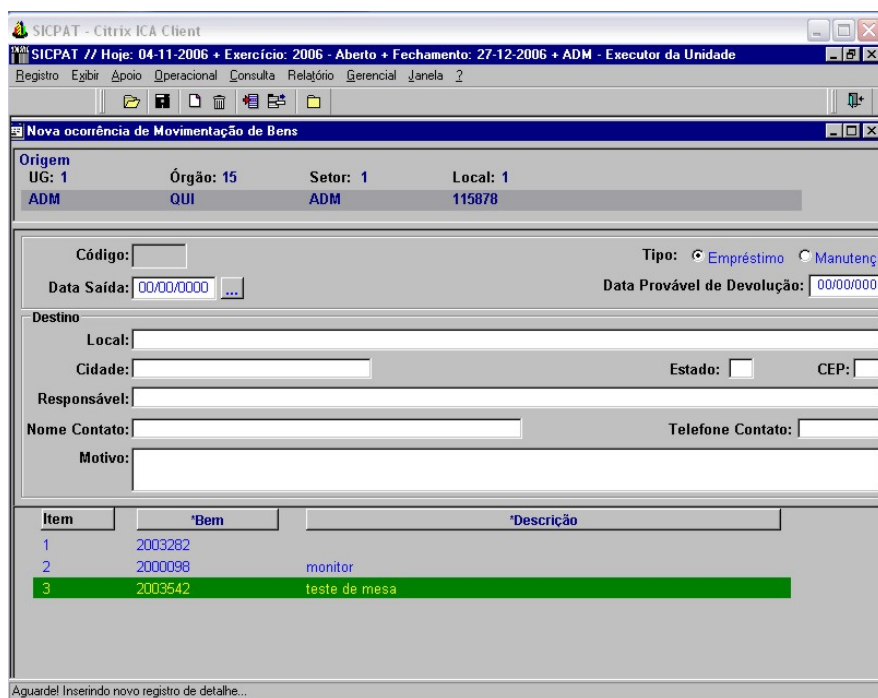
Movimentação ocorre quando é necessário deslocamento do bem do local de origem para Manutenção ou para atender a um Empréstimo de bens.

Para executá-la o operador deverá acessar o menu Operacional, opção Movimentação e clicar em Bem, conforme a tela abaixo.

Ao surgir a tela de pesquisa de dados, selecionar o bem a ser movimentado e clicar em Exibir.



Após escolher os bens, o operador deverá preencher o formulário que se apresenta com todas as informações necessárias a correta identificação do bem e do local onde ele estará sendo movimentado.



Para finalizar, clique no botão Salvar.

Para retornar um bem movimentado, basta acionar o menu Operacional / Movimentação / Retorno, selecionar o bem a ser retornado, informar a data de retorno e Salvar, conforme a tela abaixo:

SICPAT - Citrix ICA Client
 SICPAT // Hoje: 04-11-2006 + Exercício: 2006 - Aberto + Fechamento: 27-12-2006 + ADM - Executor da Unidade
 Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela ?

Retorna Bens Movimentados

Código: 74 Tipo: Manutenção Retorno: 00/00/0000 ...
 Data Saída: 09/10/2006 Data Provável Devolução: 01/11/06 00:00:00

Destino
 Local: vfvfvv 222
 Cidade: vvhjmjmu22222 Estado: 22 CEP: 22222222
 Responsável: ftrbbsdfbs 2222
 Nome Contato: vsdfvsdfv 222 Tel. Contato: 222222222222
 Motivo: sdfvsd gbdgfnbdfgn 2222

Item	Bem	Descrição
1	2001675	armário

DESFAZIMENTO

LANÇAMENTOS NO SISTEMA

Para realizar o processo de baixa de bens do sistema Sicpat, o operador deve primeiramente verificar em que estado de conservação estão marcados. Não poderão ser baixados bens marcados com estado de conservação *Bom* e *Não inventariado*.

Realizados todos os passos essenciais aos diferentes processos de baixa, tais como a elaboração de relatórios por parte das comissões etc., o próximo passo é realizar a baixa no sistema Sicpat, retirando o registro do bem do acervo patrimonial da Universidade.

- i. Selecionar o menu *Operacional*, em seguida *Baixa*, então selecionar *Bem*;
- j. Na janela que se abrirá, estarão listados todos os bens classificados como *antieconômico*, *ocioso*, *irrecuperável* e *recuperável*, classificações que permitem o processo de baixa;
- k. Procurar e selecionar os bens a serem baixados;
- l. Preencher os campos relativos à data, tipo de baixa, informações do processo e observações;

BAIXA

A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material, deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado por comissão especial, sendo, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino de matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações).

É a retirada do bem do acervo patrimonial da unidade.

A operação de baixa no SICPAT é realizada por bem.

Toda baixa é determinada a partir de um processo administrativo e sempre deve ser informado o documento legal que autorizou a procedimento.

Para tanto se deve, em primeiro lugar, alterar o estado de conservação do bem acessando o menu Operacional, opção Bens, Informações complementares e escolhendo o bem a ser tombado e alterando seu estado de conservação para Antieconômico ou Irrecuperável, e em seguida acionando o botão Salvar.

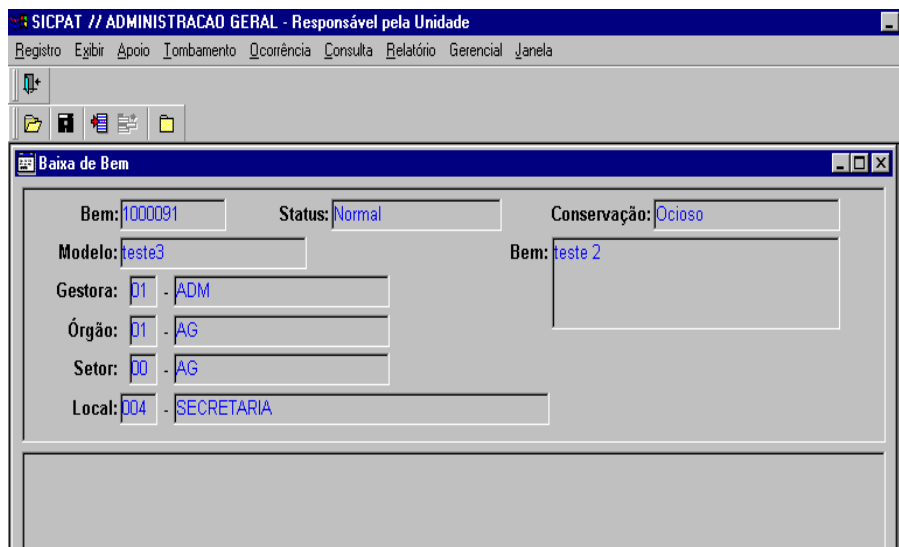
Em seguida no menu Operacional, opção Baixa, escolhe-se na lista apresentada o bem a ser baixado.

Após isso o usuário deve acessar o menu Ocorrência, opção Baixa (como na tela ao lado) e informar o número patrimonial do bem a ser baixado na respectiva caixa de diálogo.

Após informar o número patrimonial será aberta a seguinte tela:

Ao acionar o botão de controle Salvar, será liberado o botão de controle Incluir Detalhe.

Em seguida deve-se acionar o botão Incluir Detalhe.



SICPAT // ADMINISTRACAO GERAL - Responsável pela Unidade

Registro Exibir Apoio Tombamento Ocorrência Consulta Relatório Gerencial Janela

Baixa de Bem

Bem: 1000091 Status: Normal Conservação: Ocioso

Modelo: teste3 Bem: teste 2

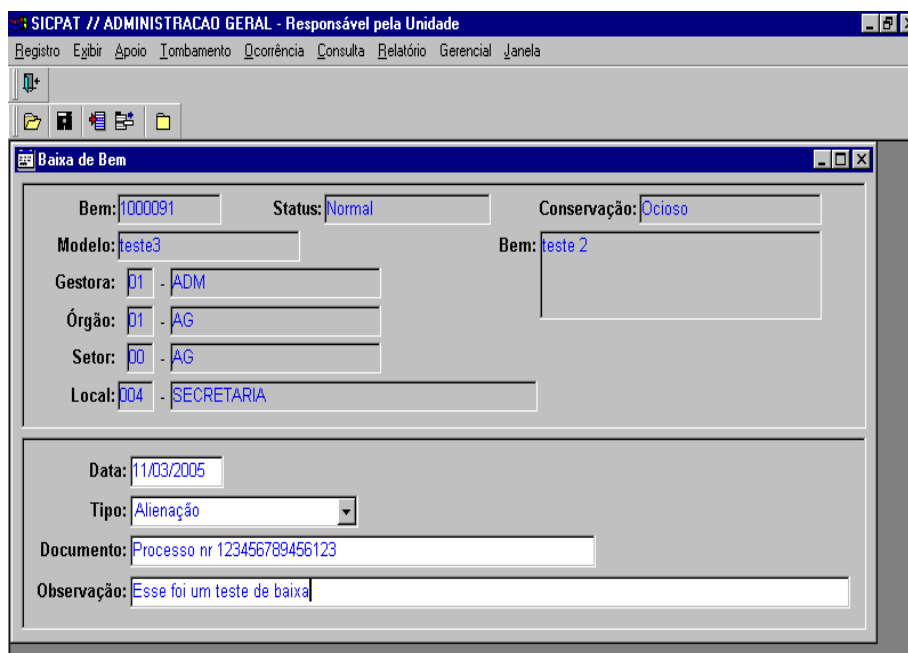
Gestora: D1 - ADM

Órgão: D1 - AG

Setor: D0 - AG

Local: 004 - SECRETARIA

O sistema apresentará o formulário, conforme na figura abaixo.



SICPAT // ADMINISTRACAO GERAL - Responsável pela Unidade

Registro Exibir Apoio Tombamento Ocorrência Consulta Relatório Gerencial Janela

Baixa de Bem

Bem: 1000091 Status: Normal Conservação: Ocioso

Modelo: teste3 Bem: teste 2

Gestora: D1 - ADM

Órgão: D1 - AG

Setor: D0 - AG

Local: 004 - SECRETARIA

Data: 11/03/2005

Tipo: Alienação

Documento: Processo nr 123456789456123

Observação: Esse foi um teste de baixa

O usuário deverá preencher a data atual.

Informar o tipo de processo de desfazimento, a saber:

- Alienação
- Doação / Cessão
- Devolução
- Permuta
- Furto/Roubo

- Extravio
- Sinistro
- Inutilização / abandono
- Por código
- Por unidade/setor

Informar o documento que autoriza a baixa.

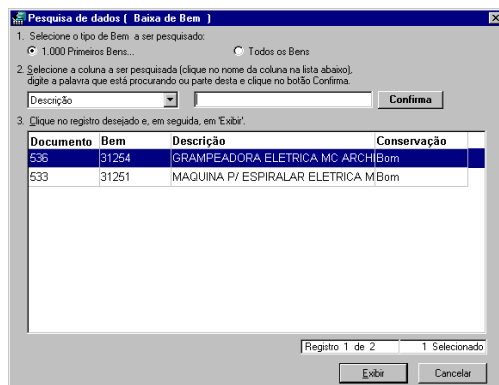
Preencher o campo observação se houver.

Acionar o botão Salvar.

CANCELAMENTO DE BAIXA

Procedimento que cancela a baixa de um bem e retorna para o acervo patrimonial da unidade.

Para tal procedimento, acione o menu Ocorrência, opção Cancelamento de Baixa. Ao aparecer a lista de bens baixados, escolha o bem a ter a baixa cancelada e acione o botão Exibir.



Na tela de cancelamento, informe a data, e Salve



INVENTÁRIO

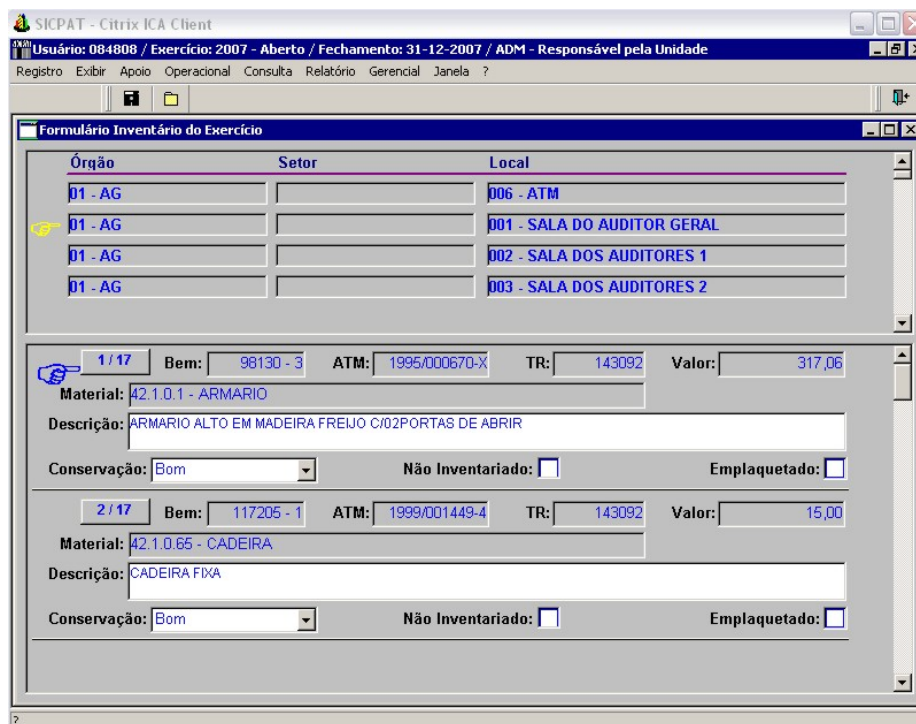
No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- Descrição padronizada;
- Número de registro;
- Valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- Outros elementos julgados necessários.

O material de **pequeno valor econômico** que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da IN/DASP nº 142/83.

O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será **avaliado** tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.



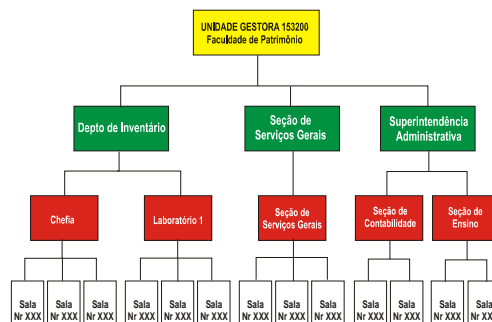
OUTRAS OPERAÇÕES

CADASTRO DA ESTRUTURA DE LOCALIZAÇÃO

A opção Cadastro, no menu Operacional, permite que a unidade gestora gerencie sua estrutura de localização.

Nessa operação é possível cadastrar os órgãos, setores e locais que compõem a Unidade Gestora.

Os Órgãos e Setores devem representar a estrutura funcional da unidade, enquanto o cadastramento de locais deve representar a estrutura física.



É importante que o responsável pelo cadastramento faça um estudo cuidadoso da estrutura de localização de sua unidade, de maneira a proceder a uma representação mais próxima possível da realidade da unidade.

Sugerimos que cada local seja representado apenas uma vez na estrutura de localização.

O cadastramento da Unidade é realizado pela Divisão de Material, que gerencia o sistema. Já o cadastramento da estrutura auxiliar, compreendendo os órgãos, setores e locais da unidade, deve ser realizado pelo Setor de Patrimônio da Unidade Gestora.

Para executar essa operação deve-se acessar, no Sicpat, o menu Operacional, opção Cadastro, em seguida a opção Localização.

O sistema apresentará a seguinte tela com os dados da Unidade.

Essa tela apresenta quatro abas, sendo que na primeira se apresentam os dados da Unidade Gestora, nas seguintes os Órgãos, Setores e Locais.

Para atualizar os dados da unidade, basta substituir ou incluir o texto desejado no campo apropriado e clicar no botão "salvar".

Código:	1	SIAFI:	153254
Nome:	ADMINISTRACAO GERAL		
Sigla:	ADM	CNPJ:	1721795005840
Email:	dimat@dsg.ufmg.br		
Telefone:	3499-4691	Fax:	3499-4696
Logradouro:	Av. Antônio Carlos, 6627 - Prédio do DSG		
Bairro:	Pampulha	CEP:	31270-901
Cidade:	Belo Horizonte	UF:	MG

Cadastro de órgãos

Para alterar ou incluir novos órgãos, deve-se selecionar a aba Órgão [detalhe] e o sistema apresentará a seguinte tela.

Código	Sigla	Fone	Nome	Email	Logradouro	Bairro	CEP	Cidade	UF
1	AG	3499-4121	AUDITORIA GERAL	info@auditoria.ufmg.br	Av. Antônio Carlos, 6627 - Reitoria 4º andar	Pampulha	31270-901	Belo Horizonte	MG
2	COPI	3499-4639	DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL- (COPI)	info@copi.ufmg.br	Av. Antônio Carlos, 6627 - Reitoria 4º andar	Pampulha	31270-901	Belo Horizonte	MG

Abaixo do grupo de abas, o Sicpat dá informações acerca da unidade que está sendo atualizada e o número de órgãos já existentes – observe as informações: [UG] e [Registro: x de xx].

Em seguida é apresentada a lista de órgãos já cadastrados.

Para **atualizar** as informações do órgão, deve-se selecionar o órgão desejado (os campos estarão sobre um fundo verde), alterar as informações e clicar no botão “salvar”.

Todos os campos podem ser alterados à exceção do campo [Código].

Para **incluir** um novo órgão deve-se clicar no botão “Novo detalhe”, preencher os campos do formulário e clicar no botão “salvar”.

Os campos [Sigla] e [Nome] são de preenchimento obrigatório. Sugerimos preencher o campo [sigla] com a sigla ou abreviatura do órgão e o campo [Nome] com o nome oficial do órgão.

Cadastro de Setores

Para alterar ou incluir novos setores, deve-se selecionar o órgão ao qual o setor pertence e em seguida na aba Setor [sub-detalhe]. O sistema apresentará a seguinte tela.

SICPAT - Citrix ICA Client
Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM -
Registro Exibir Ações Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela ?

Manutenção de Local

Unidade Gestora | Órgão [detalhe] | **Setor [sub-detalhe]** | Local [sub-detalhe]

UG: ADM ÓRG: DSG Registro: 1 de 6

Código: 1	Sigla: ADM	Fone: 3499-4368
Nome: ADMINISTRAÇÃO		Fax: 3499-4686
Email: daa@dsg.ufmg.br		
Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627		Bairro: Pampulha
CEP: 31270-901	Cidade: Belo Horizonte	UF: MG

Código: 2	Sigla: ALM/PAT	Fone: 3499-4691-4690
Nome: ALMOXARIFADO E PATRIMONIO		Fax: 3499-4696
Email: spatri@dsg.ufmg.br		
Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627		Bairro: Pampulha
CEP: 31270-901	Cidade: Belo Horizonte	UF: MG

Abaixo do grupo de abas, o Sicpat dá informações acerca da unidade e o órgão ao qual o setor pertence, bem como o número de setores já existentes – observe as informações: [UG], [ÓRG] e [Registro: x de xx].

Em seguida é apresentada a lista de setores já cadastrados.

Para **atualizar** as informações de um setor, deve-se selecionar o setor desejado (os campos estarão sobre um fundo verde), alterar as informações e clicar no botão "salvar".

Todos os campos podem ser alterados à exceção do campo [Código].

Para **incluir** um novo setor deve-se clicar no botão "Novo detalhe", preencher os campos do formulário e clicar no botão "salvar".

Os campos [Sigla] e [Nome] são de preenchimento obrigatório. Sugerimos preencher o campo [sigla] com a sigla ou abreviatura do órgão e o campo [Nome] com o nome oficial do setor.

Observação: Nem todos os órgãos têm uma estrutura que permite o cadastramento de setores, entretanto, para uma correta representação da estrutura de localização, é necessário que seja cadastrado um setor dentro de cada órgão. Quando ocorrer essa situação sugerimos que sejam repetidas as informações relativas ao órgão.

Cadastro de Locais

Para alterar ou incluir novos locais, deve-se selecionar o setor ao qual o setor pertence e em seguida na aba Local [sub-detalhe]. O sistema apresentará a seguinte tela.

Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM -

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela ?

Manutenção de Local

Unidade Gestora | Órgão [detalhe] | Setor [sub-detalhe] | Local [sub-detalhe]

UG: ADM | ÓRG: DSG | SET: ADM | Registro: 1 de 40

Código: 1 | Sigla: SL-12 | Fone: 3499-4686/4687 | Situação: Ativo

Nome: SALA 12 - SEÇÃO FINANCEIRA | Fax: 3499-4666

Email: |

Logradouro: Av. Antonio Carlos, 6627 | Bairro: Pampulha

CEP: 31.270-901 | Cidade: Belo Horizonte | Estado: MG

Código: 2 | Sigla: SL-23 | Fone: 3499-4377/4675 | Situação: Ativo

Nome: SALA 23 - COMISSAO TECNICA IMPLANTAÇÃO SICPAT | Fax: 3499-4666

Email: sicpat@dsg.ufmg.br |

Logradouro: Av. Antonio Carlos, 6627 | Bairro: Pampulha

CEP: 31.270-901 | Cidade: Belo Horizonte | Estado: MG

Abaixo do grupo de abas, o Sicpat dá informações acerca da unidade, do órgão e do setor ao qual o local pertence, bem como o número de locais já existentes – observe as informações: [UG], [ÓRG], [SET] e [Registro: x de xx].

Em seguida é apresentada a lista de locais já cadastrados.

Para **atualizar** as informações, deve-se selecionar o local desejado (os campos estarão sobre um fundo verde), alterar as informações e clicar no botão "salvar".

Todos os campos podem ser alterados à exceção do campo [Código].

Para **incluir** um novo local deve-se clicar no botão "Novo detalhe", preencher os campos do formulário e clicar no botão "salvar".

Os campos [Sigla] e [Nome] são de preenchimento obrigatório. Sugerimos preencher o campo [sigla] com o número da sala e o campo [Nome] com o número e o nome oficial do local.

CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

O cadastramento de Responsáveis por órgãos, setores e locais obedece ao mesmo procedimento para cadastramento de locais.

Assim, o cadastramento do responsável pela Unidade Gestora é realizado pelo DSG e deve ser informado por escrito pelas unidades quando da mudança do Gestor.

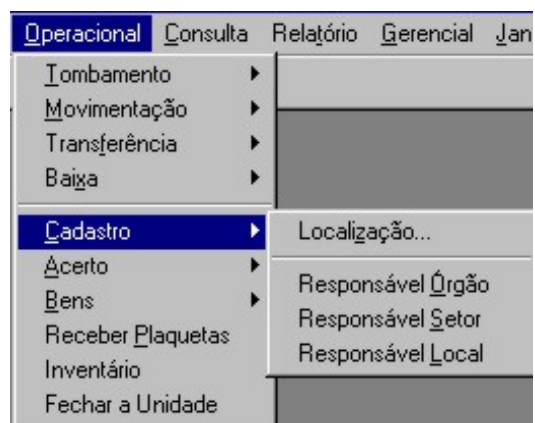
O cadastramento dos responsáveis pelos diversos Órgãos, Setores e Locais componentes da Unidade Gestora é realizado pelo Responsável pelo Controle Patrimonial de cada Unidade.

As informações relativas ao servidor são buscadas automaticamente pelo sistema, através de uma integração ao banco de dados de servidores e funcionários da UFMG mantido pelo CECOM e atualizado pela PRORH.

Para realizar o cadastro dos responsáveis o operador deverá, no menu Operacional, escolher a opção Cadastro, e em seguida uma das opções conforme for o nível do responsável que se deseja cadastrar (Responsável Órgão, Responsável Setor ou Responsável Local).

O cadastramento de Responsável por Unidade é realizado pela Divisão de Material do DSG mediante solicitação por escrito.

O cadastramento dos Responsáveis por Órgão, Setor e Local é realizado pelo Executor da Unidade.

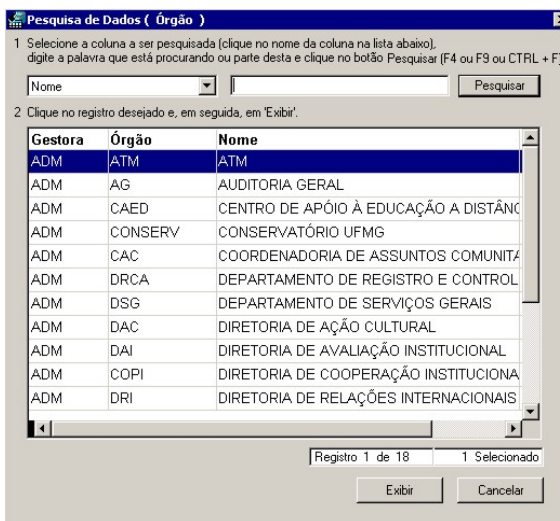


Para cadastramento de responsável por órgão o operador deverá:

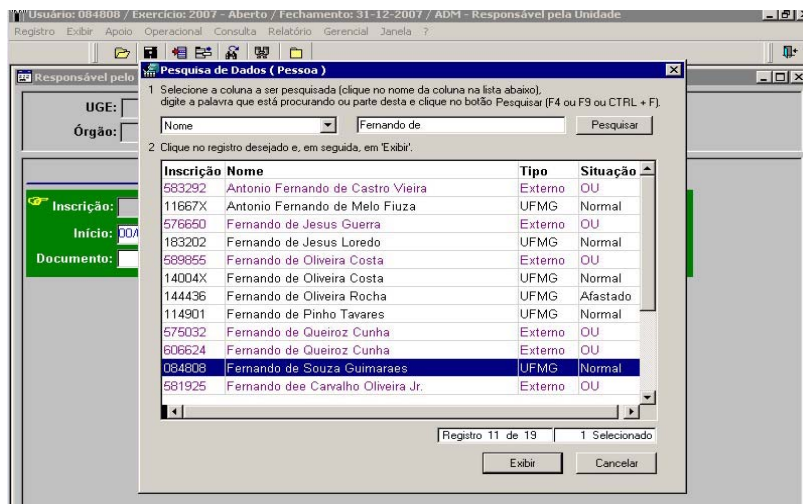
1º – Escolher o menu Operacional, opção Cadastro, opção Responsável Órgão;

2º – Selecionar o órgão na lista apresentada.

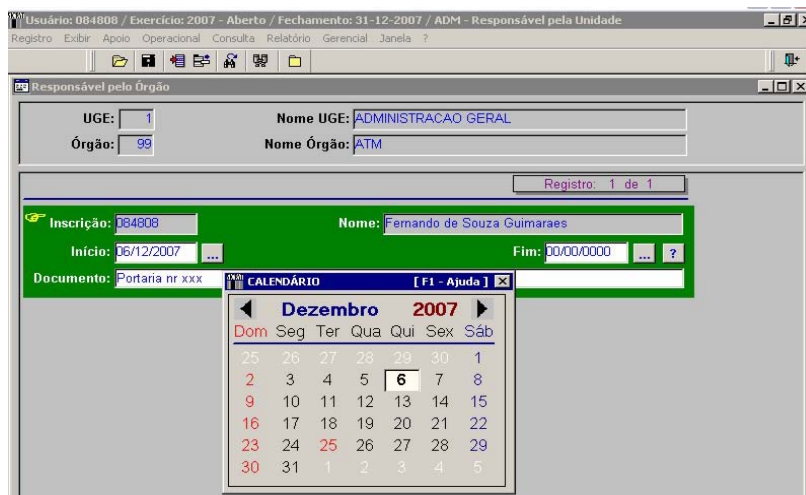
3º – Acionar o botão [Novo Registro]



4º – Fazer a pesquisa pelo nome ou matrícula do usuário a ser escolhido na tela de pesquisa de dados.



5º – Preencher o formulário com a Data Inicial e o Documento de designação do responsável.



6º – Salvar o registro.

O mesmo procedimento se repetirá para o cadastramento de responsáveis pelos Setores e Locais de cada Unidade Gestora.

PLAQUETAS

Enviar plaquetas

Para o sucesso da operação de tombamento é necessário que a unidade tenha ter números patrimoniais disponíveis.

A disponibilização de números patrimoniais e o envio das plaquetas de patrimônio correspondentes a esses números é atividade centralizada na administração do Sicpat.

Cada Unidade Gestora, conforme sua necessidade, deverá solicitar por escrito liberação de números patrimoniais à Divisão de Material do DSG.

Receber Plaquetas

Essa operação permite o registro do recebimento das plaquetas enviadas pela administração do sistema.

Para realizar o recebimento de plaquetas o operador deverá, no menu Operacional, escolher a opção Receber Plaquetas.

O sistema apresentará a lista das plaquetas que foram disponibilizadas.

O operador deverá conferir se a lista de números patrimoniais corresponde às plaquetas recebidas e em seguida clicar no botão [Salvar].

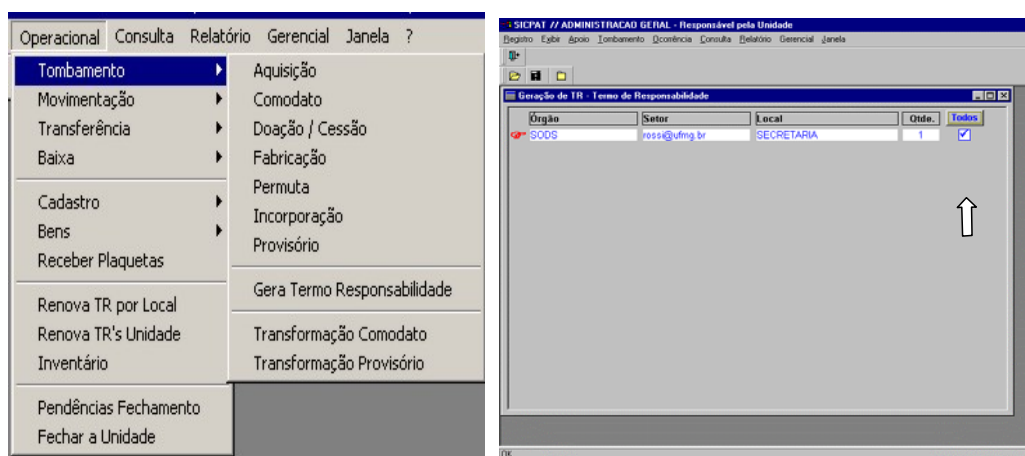
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Geração de TR's

Durante o processo de tombamento e distribuição do bem, o usuário deverá solicitar a geração dos Termos de Responsabilidade.

Para isso deverá acionar o menu Tombamento, opção Gera Termo de Responsabilidade, verificar se todos os documentos estão marcados (veja a seta).

Para confirmar a geração dos Termos de Responsabilidade o usuário deve acionar o botão [Salvar].



Renovação de Termos de Responsabilidade

A renovação é uma operação que agrega todos os bens registrados para um determinado responsável por guarda em um novo Termo de Responsabilidade.

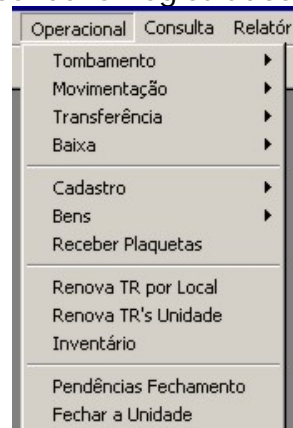
Esse novo termo substitui todos os documentos anteriores.

A renovação de termos pode ser automática ou por solicitação.

Toda vez que se altera um responsável por local é gerado automaticamente um novo termo de responsabilidade, transferindo os bens para a guarda do novo servidor designado para aquele local.

Pode-se solicitar a renovação dos TR's de um determinado local através do menu Operacional, opção Renova TR por Local.

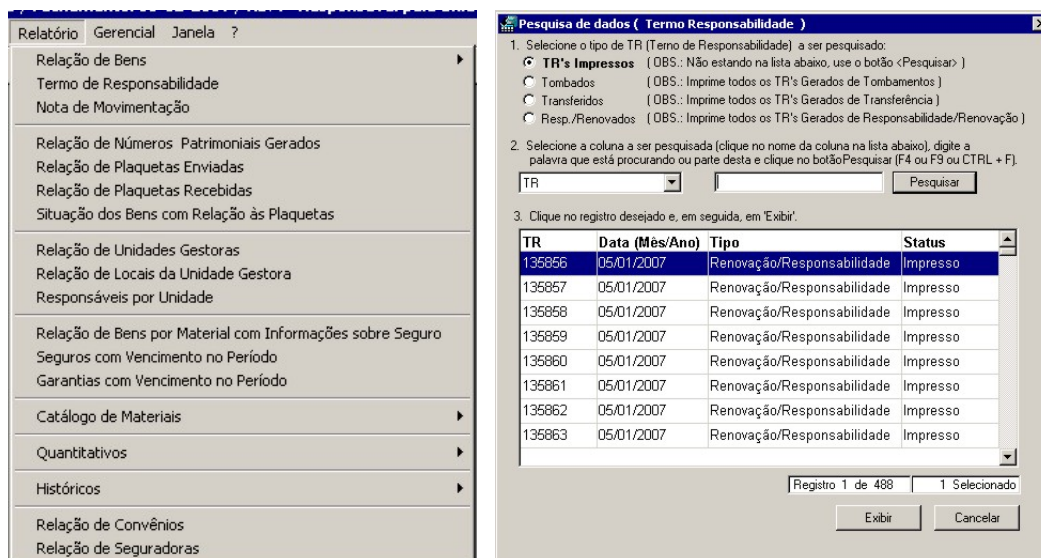
Pode-se ainda solicitar a renovação dos TR's de toda a unidade gestora através do menu Operacional, opção Renova TR's Unidade.



Impressão de Termos de Responsabilidade

Após a geração de Termos de Responsabilidade é necessário sua impressão.

Para imprimir os TR's o operador deve ir ao menu Relatórios, opção Termos de Responsabilidade e o sistema apresentará a tela de pesquisa de dados abaixo.



Essa tela é formada por três campos.

O primeiro campo apresenta as opções de Termos de Responsabilidade.

- TR's impressos – que relaciona todos os TR's impressos na UG
- Tombados – Ao selecionar essa opção, o Sicpat gerará automaticamente os relatórios para impressão de todos os TR's de tombamento ainda não impressos.
- Transferidos – Ao selecionar essa opção, o Sicpat gerará automaticamente os relatórios para impressão de todos os TR's de transferência ainda não impressos.
- Resp / Renovados – Ao selecionar essa opção, o Sicpat gerará automaticamente os relatórios para impressão de todos os TR's de Renovação ainda não impressos.

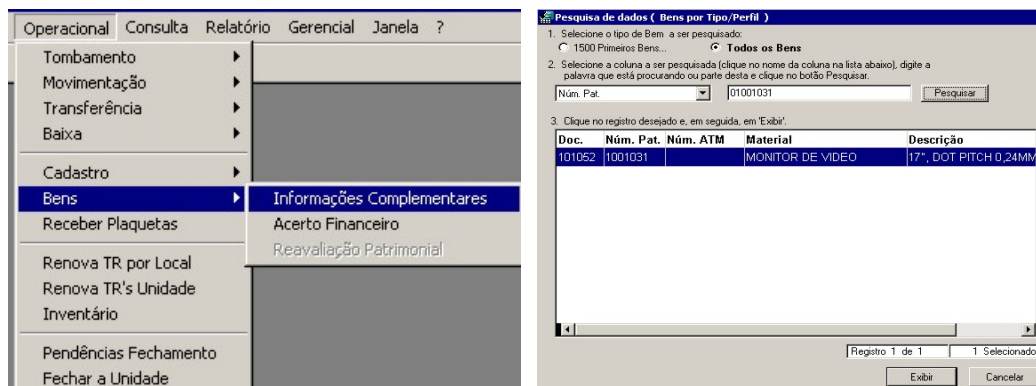
O segundo campo permite pesquisar por um TR's cujo numero é conhecido.

O terceiro campo lista todos os TR's impressos na Unidade Gestora.

Após escolhido o tipo de TR, o sistema apresentará um relatório correspondente ao Termo ou Termos de Responsabilidade desejados.

O procedimento de impressão será o mesmo já citado anteriormente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS EM BENS



Para se alterar alguma informação relativa a algum bem deve acionar o menu Operacional, opção Bens e Informações Complementares.

A tela de pesquisa de dados tem como padrão do primeiro campo a opção Todos os Bens.

Na segunda parte deve-se escolher o tipo de campo para pesquisa (no exemplo Num. Pat) e preencher o campo de pesquisa com a informação do bem (no caso o número patrimonial).

Ao acionar o botão [Pesquisar] será mostrado no terceiro campo o bem procurado.

Em seguida deve-se acionar o botão EXIBIR na parte inferior da tela.

Será apresentado então a tela do bem selecionado para que seja realizada a inclusão das informações complementares para cada bem.

Código Doc.:	101052	Item:	2	Núm. Patrimonial:	1001031
Material:	MONITOR DE VIDEO				
Num. ATM:		TR:	158517	Último Inventário:	27/11/2007
Situação do bem:	Normal	Usuário Bem:	Fernando de Souza Guimaraes		
Conservação:	Bom	Série:		Data Garantia:	03/05/2006
Descrição:	17", DOT PITCH 0,24MM, RESOLUCAO ATÉ 1024X768, CD-ROOM COM DRIVERS (NF011556-DIGS DISTRIBUIDORA - GARANTIA DE 03/05/2005 À 03/05/2006)				
Seguro:					
Código:		Apólice:		Data:	00/00/0000
Plaqueta:					
Recebida:	26/08/2005	Enviada:	26/08/2005	Situação:	Recebida
<input checked="" type="checkbox"/> Bem com plaqueta					
Diversos:					
Data Tombamento:	15/07/2005	Data Lançamento:	26/08/2005	Valor:	806,88
Unidade:	ADMINISTRACAO GERAL	Setor:	ALMOXARIFADO E PATRIMONIO		
Órgão:	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	Local:	DIRETORIA DA DMSAO DE MATERIAL		
Alteração efetuada:					
Usuário:	097055	Data:	27/11/2007 16:44:28		

Esse procedimento é realizado para cada bem individualmente.

A figura descreve os campos que poderão ser preenchidos em relação aos bens patrimoniais.

A qualquer momento após o tombamento de um bem, podem-se alterar as informações dessa tela.

Dessa forma, pode-se manter atualizadas todas as informações relativas ao bem, como por exemplo: estado de conservação, descrição (no caso de upgrade de computadores, por exemplo), informações do seguro, garantia, etc.