

Sistema de Inventário

<http://192.168.1.56/>

Passo 1: Conferir se o banco de dados está limpo

1.1 Faça o login no sistema

1.2 Vá em 'Gerar Relatório'

1.3 Conferir se o Número de Patrimônios no Inventário Base e o Número de Patrimônios Conferidos está com o valor 0 e todos os demais números totais.

Passo 2: Carregar o(s) arquivo(s) de inventário base (o que está no SUAP) no sistema

1.1 Vá em 'Upload dos arquivos do inventário base.'

1.2 Clique em 'Escolher arquivo'

1.3 Selecione um arquivo

1.4 Clique em 'Salvar'

1.5 Repita os passos 1.1 até 1.4 se houver mais de um arquivo

IMPORTANTE!

Os arquivos devem estar no formato CSV.

A 1ª linha será ignorada, deve conter o nome das colunas.

O número do inventário deve estar na coluna 2 (B)

A descrição deve estar na coluna 5 (E)

O setor deve estar na coluna 8 (H)

O valor deve estar na coluna 11 (K)

A sala deve estar na coluna 16 (P)

Passo 3: Conferir os inventários

1.1 Vá em 'Iniciar Inventário'

1.2 Selecione uma sala ou clique em 'Adicionar Sala' (**Passo 4**)

1.3 Insira o número do patrimônio ou clique em 'Adicionar Patrimônio Não Tombado' (**Passo 5**) ou 'Adicionar Bem Particular' (**Passo 6**)

1.4 Se o item estiver listado no Inventário Base, a descrição do item irá aparecer, confira a descrição, se ela estiver incorreta, marque o campo descrição incorreta e o campo descrição irá aparecer

1.5 Se o item for não relacionado, o campo descrição irá aparecer para ser preenchido

1.6 Marque se o item está ocioso, inservível

1.7 Marque a confirmação

1.8 Clique em 'Enviar'

Passo 4: Adicionar Sala

1.1 Insira o nome da Sala

1.2 Clique em 'Enviar'

Passo 5: Adicionar Patrimônio Não Tombado

- 1.1 Insira a descrição
- 1.2 Insira a quantidade
- 1.3 Marque se o patrimônio está ocioso ou inservível
- 1.4 Clique em 'Enviar'

Passo 6: Adicionar Bem Particular

- 1.1 Insira a descrição do bem
- 1.2 Insira a quantidade
- 1.3 Insira o responsável pelo bem
- 1.4 Clique em 'Enviar'

Atenção! A tabela de bens particulares gerada pelo sistema é apenas um guia para auxiliar na confecção do anexo que irá junto com o relatório final da Comissão de Inventário. De acordo com o Manual do Inventário, a comissão ainda terá que coletar a assinatura dos responsáveis pelos bens particulares presentes no campus.

É possível verificar o relatório parcial da sala para ter uma lista de todos os patrimônios que estavam na sala de acordo com o sistema e todos os patrimônios e bens particulares já conferidos nessa sala.

Passo 7: Gerar tabelas pros anexos

- 1.1 Vá em 'Relatório'
- 1.2 Clique no Anexo desejado para baixar o arquivo CSV

Existe um arquivo chamado 'Patrimônios Movimentados' que lista todos os patrimônios movimentados para auxiliar a CAP em atualizar o SUAP.