

Tutorial de Utilização do Sistema de Inventário Patrimonial do Campus Suzano do IFSP

Índice

Alteração da Senha de Acesso ao Sistema	1
Passo 1: Conferir os inventários	1
Passo 2: Adicionar Sala	5
Passo 3: Adicionar Patrimônio Não Tombado.....	6
Passo 4: Adicionar Bem Particular.....	7
Passo 5: Visualizar relatório parcial da sala	8
Passo 6: Gerar tabelas para os anexos do Relatório da Comissão	10

Criação: 22/11/2018

Última revisão: 27/08/2024

Autores e revisores:

Carlos Roberto da Silva Guimarães Junior

Fernando Mendes Tiago

José Roberto Debastiani Junior

Rivaldo Sampaio de Oliveira Júnior

Alteração da Senha de Acesso ao Sistema

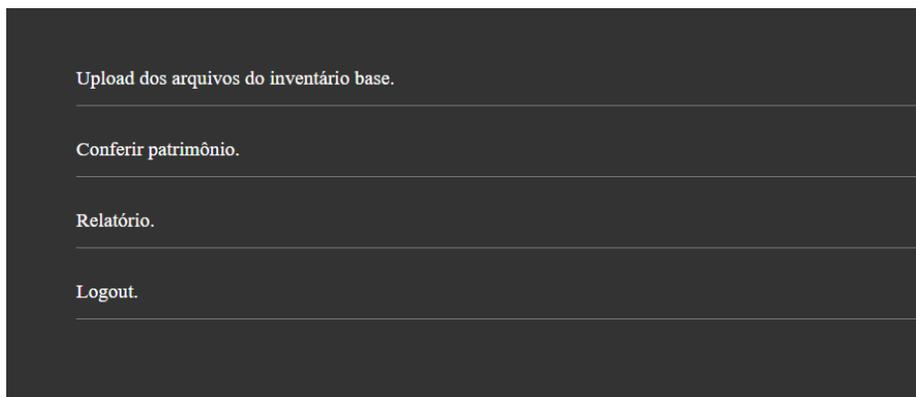
Usuário e senha são individuais

- Para alterar a senha, utilize o link de acesso informado pelo presidente da comissão
- Informe o usuário e senha atuais para logar-se no sistema
- Clique na opção "Change password"

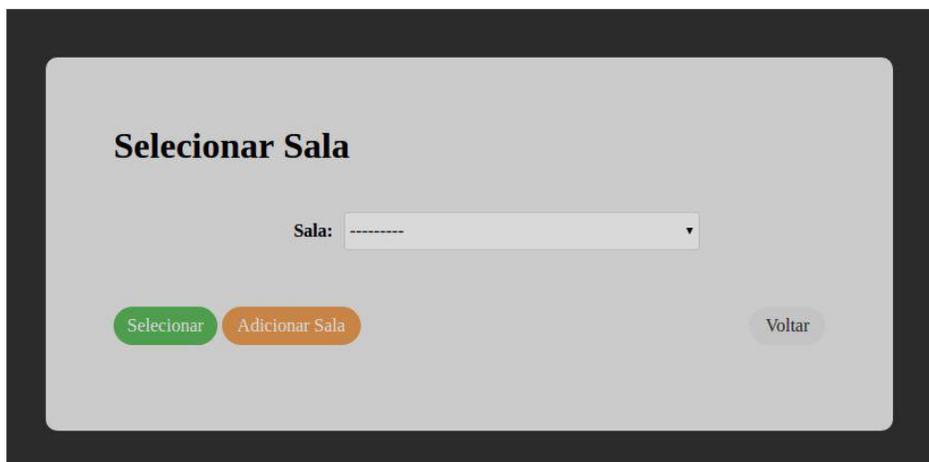


Passo 1: Conferir os inventários

1.1 Vá em 'Conferir patrimônio'



1.2 Selecione uma sala ou clique em 'Adicionar Sala' (**Passo 2**). Ao entrar na sala a ser inventariada, sempre verifique se no sistema está selecionada a sala correspondente.



1.3 Insira o número do patrimônio ou clique em 'Adicionar Patrimônio Não Tombado' (Passo 3) ou 'Adicionar Bem Particular' (Passo 4) ou 'Verificar Relatório Parcial da Sala' (Passo 5)

Conferir Inventário

Passo 1 de 2

Sala selecionada: BLOCO C - SALA 104 - DEPÓSITO

Número:

Enviar

Adicionar Patrimônio Particular

Adicionar Patrimônio Não Tombado

Verificar Relatório Parcial da Sala

Voltar

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

Conferir Inventário

Passo 2 de 2

Sala selecionada: BLOCO C - SALA 104 - DEPÓSITO

Número do Patrimônio: 946

Descrição: EM ACO ESCANINHO VERDE OLIVA C/7 PRATELEIRAS E 64 DIVISOES. FORNECIDO POR: MOVEIS DE ACO FIEL S/A. [Marca/Modelo:FIEL] [Nota Fiscal:143184] [Empenho:615] [Tipo de Ingresso:Doacao] [ESTANTE.- Antigo Classificador:14212426420] [Estante. - Novo Classificador:12311-0303-0021]

Ociosos:

Inservíveis:

Descrição Incorreta:

Confirmação: Confirme a conferência do patrimônio.

Enviar

Voltar

Caso o item já tenha sido conferido, será exibida uma mensagem (retângulo amarelo) com a informação de onde já foi localizado e quem o localizou. Estas informações tem o objetivo de facilitar a comunicação entre os membros da comissão para esclarecer eventuais dúvidas.

Conferir Inventário

Passo 2 de 2

Atenção!! Patrimônio já foi conferido na sala BLOCO B - SALA 103 - Diretoria Adjunta Educacional por Rivaldo Junior em 31-07-2024.
Informe no grupo de WhatsApp da Comissão de Inventário.
Só prossiga se o bem que você encontrou estiver com a plaqueta.
Ao prosseguir, os dados anteriores serão sobrepostos/atualizados.

Sala selecionada: BLOCO B - SALA 103 - Diretoria Adjunta Educacional

Número do Patrimônio: 469881

Descrição: Mesa retangular 1200x600x470 mm (L x P x H). Tampo: superfície em madeira MDP (aglomerado) de 25 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces. Bordas com acabamento em fita PVC de 3 mm de espessura, colada a quente a quente pelo sistema holt-melt, com raio mínimo de 2.5 mm, em todo seu perímetro. Fixação as estruturas laterais e central da mesa através de parafusos de aço e buchas metálicas . Pannel Frontal : Pannel frontal em madeira MDP 9aglomerado) de 18 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces. Bordas com acabamento em fita PVC de 1 mm de espessura, colada a quente pelo sistema holt-melt, em todo seu perímetro. Fixação as estruturas laterais e central da mesa através de rebites de repuxo de aço e parafusos de aço e buchas metálicas.

Ocioso:

Inservível:

Descrição Incorreta:

Confirmação: Confirme a conferência do patrimônio.

1.5 Se o item for não relacionado (não existir no inventário base extraído do SUAP), o campo descrição irá aparecer para ser preenchido



Conferir Inventário

Passo 2 de 2

Atenção!! Patrimônio não está no Inventário Base e será considerado como patrimônio não relacionado.

Sala selecionada: BLOCO C - 104 - DEPÓSITO - CAP

Número do Patrimônio: 423423423

Descrição:

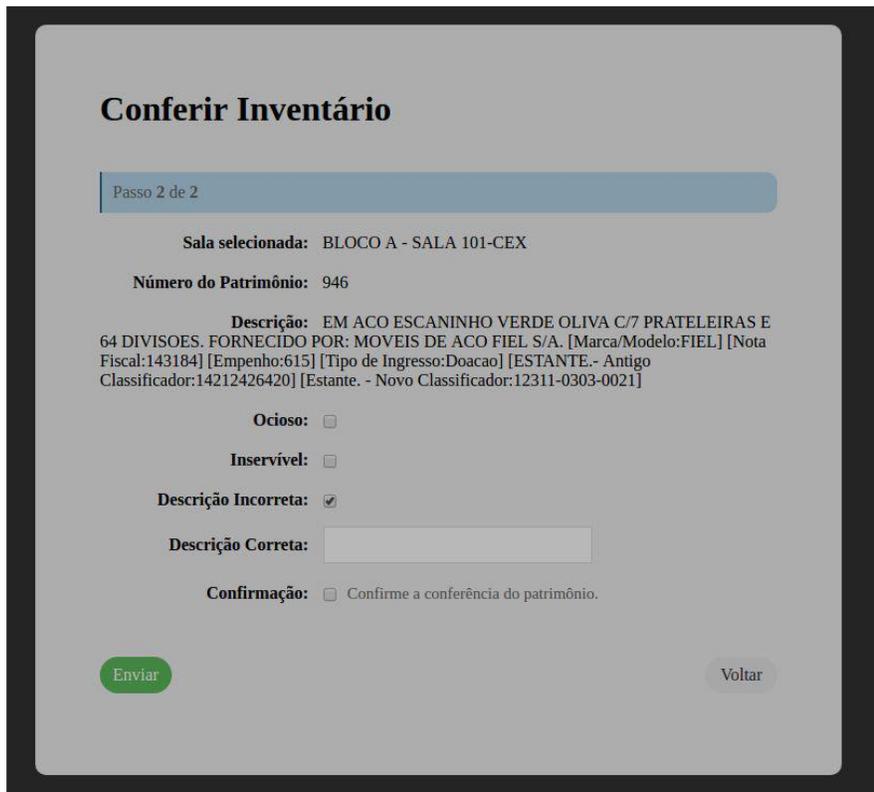
Ocioso:

Inservível:

Confirmação: Confirme a conferência do patrimônio.

Enviar Voltar

1.6 Marque a opção “Confirmação” e marque se o item está ocioso, inservível e/ou com a descrição incorreta. Em seguida, clique em “Enviar” para registrar o inventário do bem.



Conferir Inventário

Passo 2 de 2

Sala selecionada: BLOCO A - SALA 101-CEX

Número do Patrimônio: 946

Descrição: EM ACO ESCANINHO VERDE OLIVA C/7 PRATELEIRAS E 64 DIVISOES. FORNECIDO POR: MOVEIS DE ACO FIEL S/A. [Marca/Modelo:FIEL] [Nota Fiscal:143184] [Empenho:615] [Tipo de Ingresso:Doacao] [ESTANTE.- Antigo Classificador:14212426420] [Estante. - Novo Classificador:12311-0303-0021]

Ocioso:

Inservível:

Descrição Incorreta:

Descrição Correta:

Confirmação: Confirme a conferência do patrimônio.

Enviar Voltar

Passo 2: Adicionar Sala

2.1 Insira o nome da Sala. Sugere-se não digitar tudo em letras maiúsculas para podermos diferenciar das salas que foram importadas do SUAP;

2.2 Clique em “Enviar”.



The image shows a screenshot of a web form titled "Adicionar Sala". The form has a light gray background and is set against a dark gray border. At the top left, the title "Adicionar Sala" is displayed in a bold, black font. Below the title, the label "Nome:" is positioned to the left of a white text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with the text "Enviar" and a light gray button with the text "Voltar".

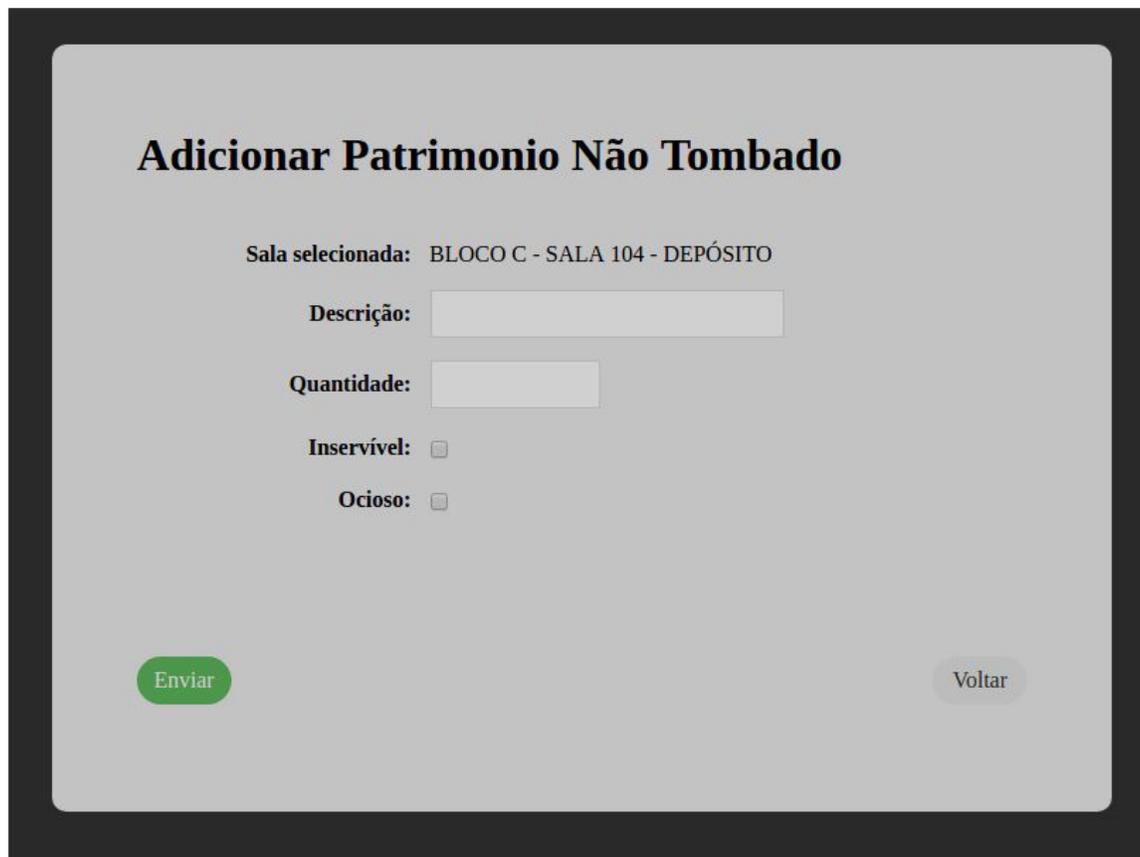
Passo 3: Adicionar Patrimônio Não Tombado

3.1 Insira a descrição

3.2 Insira a quantidade

3.3 Marque se o patrimônio está ocioso ou inservível

3.4 Clique em 'Enviar'



Adicionar Patrimônio Não Tombado

Sala selecionada: BLOCO C - SALA 104 - DEPÓSITO

Descrição:

Quantidade:

Inservível:

Ocioso:

Passo 4: Adicionar Bem Particular

4.1 Insira a descrição do bem

4.2 Insira a quantidade

4.3 Insira o responsável pelo bem

4.4 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.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Bem Particular". At the top, it displays "Sala selecionada: BLOCO C - SALA 104 - DEPÓSITO". Below this, there are three input fields: "Descrição:", "Quantidade:", and "Responsável:". At the bottom left, there is a green "Enviar" button, and at the bottom right, there is a grey "Voltar" button.

Adicionar Bem Particular

Sala selecionada: BLOCO C - SALA 104 - DEPÓSITO

Descrição:

Quantidade:

Responsável:

Passo 5: Visualizar relatório parcial da sala

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. Veja no **passo 1.3** a opção que permite visualizar este relatório.

Neste relatório, os itens que já foram encontrados são marcados com um ícone verde de confirmação.

É possível verificar também que os itens que foram encontrados em outra sala são marcados como “Movimentado”, seguido da localização onde foi encontrado.

Relatório Parcial da Sala

Patrimônios de acordo com o Inventário Base

Número	Descrição	Encontrado
503300	Calorímetro com resistor, 200 mL, vaso interno de alumínio e externo em isolante térmico, tampa transparente com pegador, agitador manual, elemento resistivo de 10 W de potência máxima em água, tensão máxima 17 V e dois bornes polarizados, e termômetro com coluna líquida de -10 a +110 oC, divisão de 0,5 °C.	 Movimentado p/: BLOCO F - SALA 108 - Laboratório de Física
434705	Kit - Microcomputador Dell, CPU Optiplex 7060 com monitor de 24" P2418HZm e periféricos	
425067	Kit - Microcomputador Dell, CPU Optiplex 7050 com monitor de 24" P2418HZ e periféricos	
425060	Kit - Microcomputador Dell, CPU Optiplex 7050 com monitor de 24" P2418HZ e periféricos	 Movimentado p/: BLOCO B - SALA 101 - DIRETORIA DO CAMPUS
423820	Scanner Avisión - Modelo AD230U	
397555	GAVETEIRO DE MADEIRA 3 GAVETAS 400X520X560MM	

Já o item que não foi localizado ainda é marcado com um “X” vermelho, seguido da lista de locais onde foi encontrado em inventários anteriores.

É recomendável que não se preocupe em localizar estes itens num primeiro momento, pois caso o item tenha sido movimentado para outra sala, provavelmente será localizado por quem estiver inventariando a outra sala.

Para um trabalho eficiente, o indicado é somente buscar pelos bens não localizados em um segundo momento, após cada membro da comissão ter inventariado as salas que lhe foram designadas.

346241	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA, ESPALDAR BAIXO E SEM BRAÇOS - MARCA FLEXIBASE.	✓
327049	TELEFONE SEM FIO, RAMAL SEM FIO, SIMILAR MODELO TSF-7000R... MARCA: ELGIN	<p>✗</p> <p>2021: BLOCO B - SALA 108 - CTI</p> <p>2020: BLOCO B - SALA 108 - CTI</p> <p>2019: BLOCO B - SALA 108 - CTI</p> <p>2018: BLOCO B - SALA 108 - CTI</p> <p>2017: BLOCO B - SALA 109 - Coordenadoria de TI</p>
225690	MESA DE ESCRITÓRIO RETANGULAR TAMPO DE 25 MM DE ESPESSURA E MEDINDO 140 X 70 CM COM ALTURA 74 CM REVESTIDO COM MELAMINICO MARFIM [Marca/Modelo:MARZO VITTORINO/A - MEP12] [Nota Fiscal:5157] [Empenho:2013NE800302] [Tipo de Ingresso:Compra] [MESA- Antigo Classificador:14212426427] [Mesa - Novo Classificador:12311-0303-0028]	✓
	MONITOR LENOVO, THINKVISION L2251X	⇌ Movimentado

Passo 6: Gerar tabelas para os anexos do Relatório da Comissão

6.1 Vá em 'Relatório'

6.2 Clique no Anexo desejado para baixar o arquivo CSV

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

Relatório

Número de Patrimônios no Inventário Base:	8308
Número de Patrimônios Conferidos:	0
Total de Patrimônios não localizados:	8308
Total de Patrimônios não relacionados:	0
Total de Patrimônios não tombados:	0
Total de Patrimônios inservíveis:	0
Total de Patrimônios ociosos:	0
Total de Bens particulares:	0

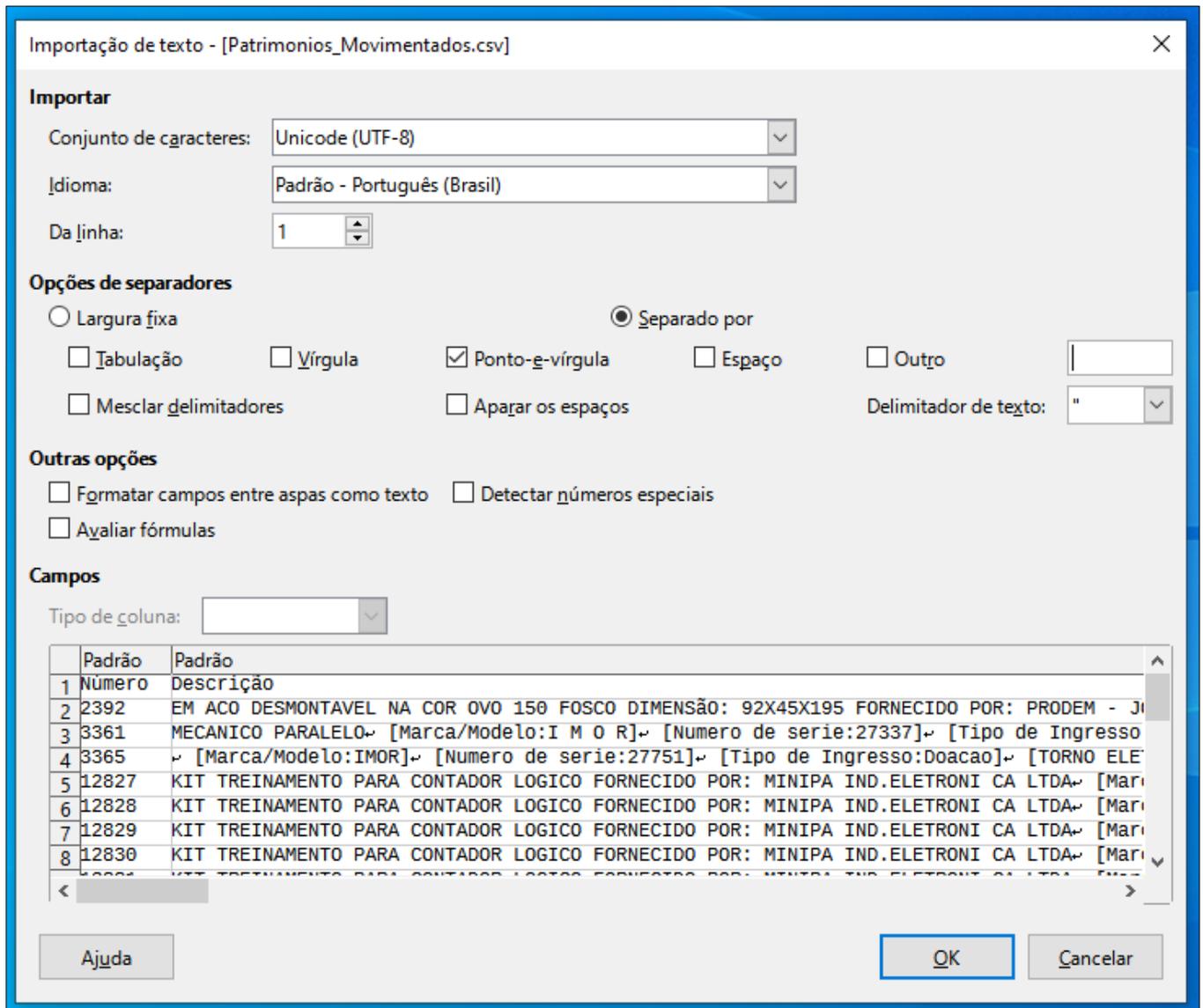
-  Anexo IV - Não Localizados.
-  Anexo V - Bens não relacionados.
-  Anexo VI - Descrição Incorreta
-  Anexo VII - Não Tombados
-  Anexo VIII - Inservíveis
-  Anexo IX - Ociosos
-  Anexo X - Particulares

-  Patrimônios Movimentados

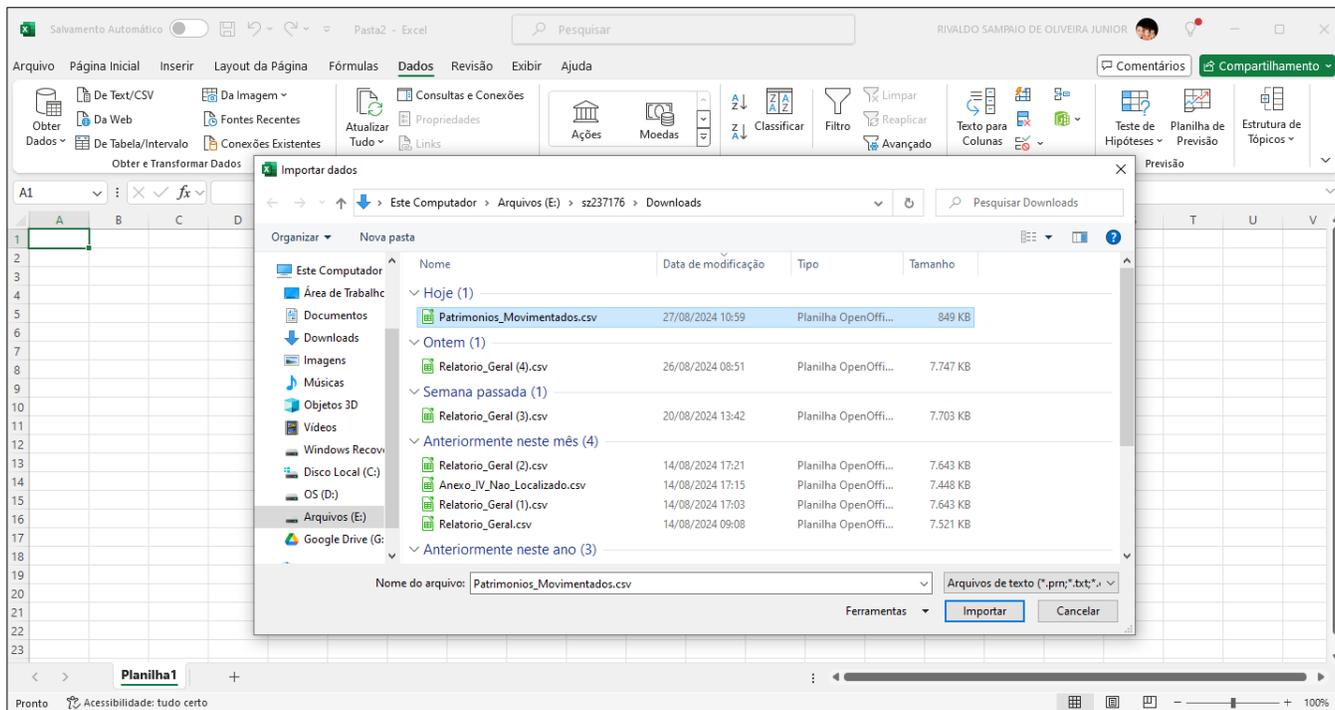
[Voltar](#)

O LibreOffice lida melhor com o reconhecimento da formatação dos arquivos CSV gerados pelo sistema.

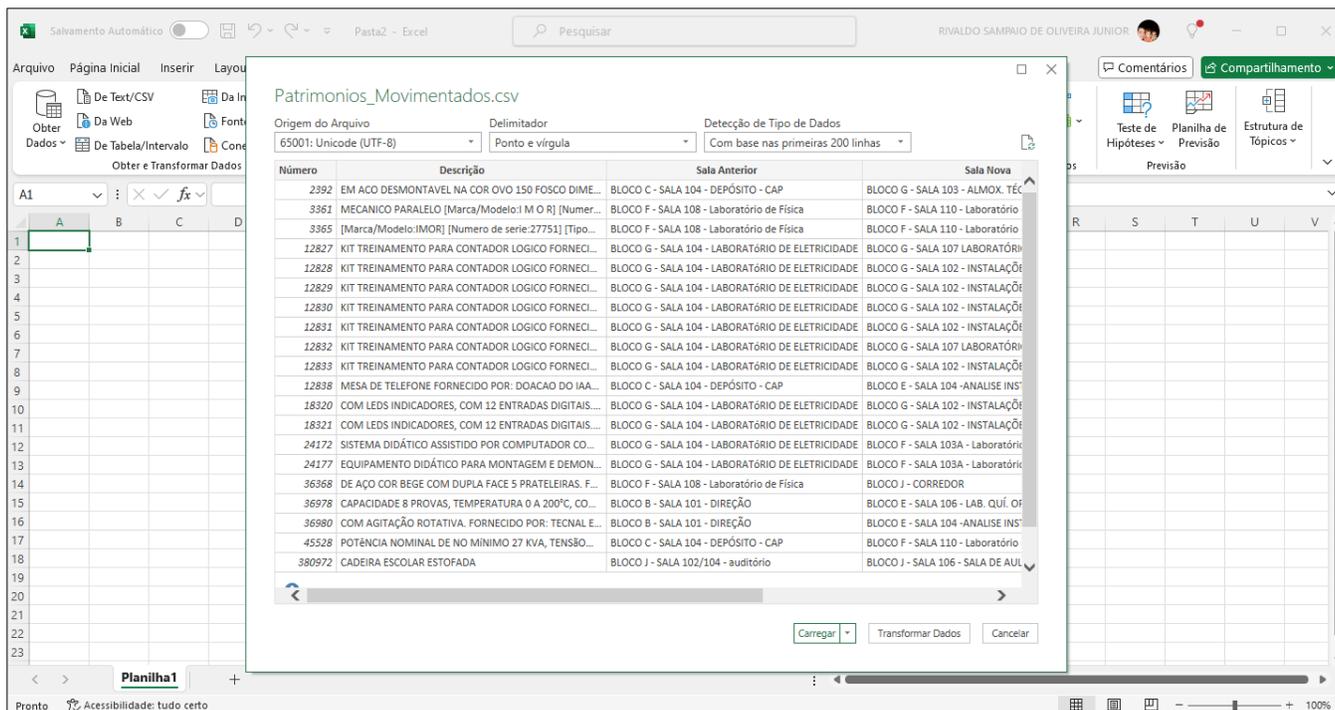
Veja a seguir as configurações utilizadas no LibreOffice para importação dos dados dos arquivos CSV.



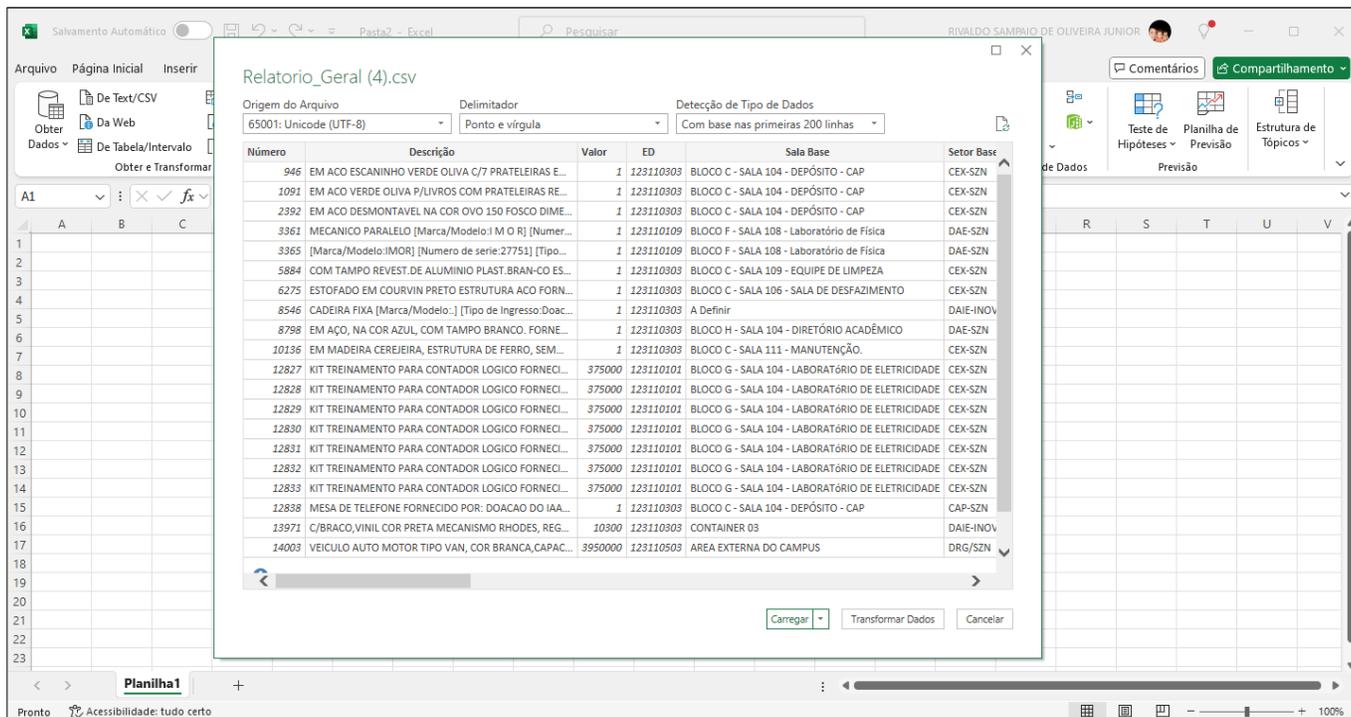
Para importar os dados para o Excel, abra uma planilha nova, clique na aba “Dados” e, no grupo “Obter e Transformar Dados”, clique em “De Text/CSV”. Selecione o arquivo CSV e clique no botão “Importar”.



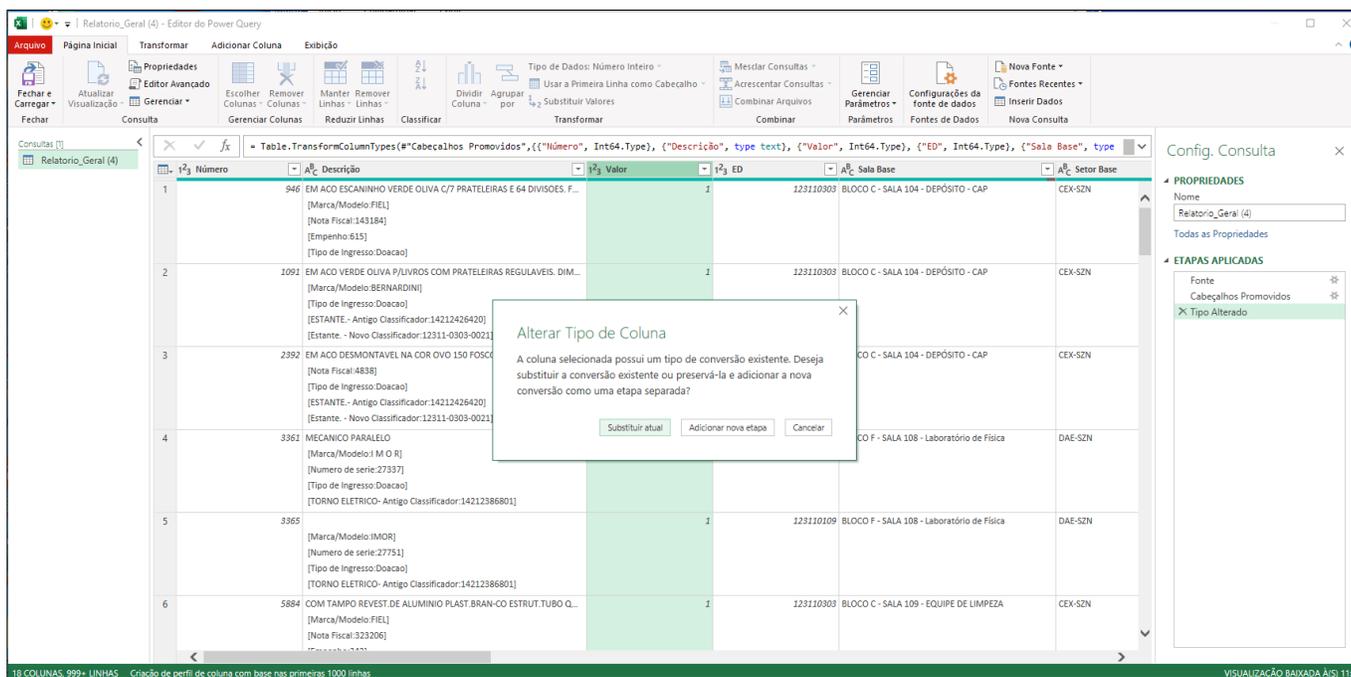
Confirme a codificação do arquivo - no campo “Origem do Arquivo” deverá constar “65001: Unicode (UTF-8)”. Clique no botão “Carregar”.



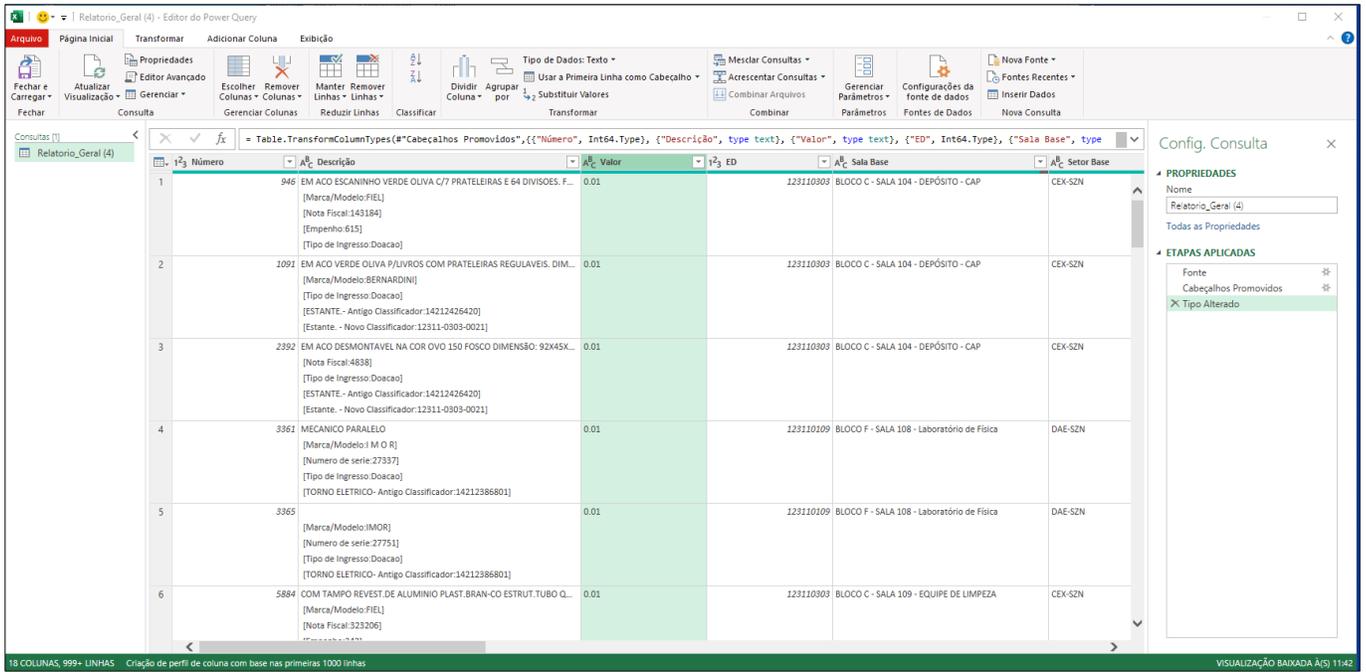
Os arquivos que possuem o campo “Valor” precisam passar por mais uma etapa. Clique no botão “Transformar Dados”



Abrirá o “Editor do Power Query”. Selecione a coluna “Valor”. No grupo “Transformar”, troque o “Tipo de Dados” de “Número Inteiro” para “Texto”. Clique no botão “Substituir atual”.



Os dados serão convertidos para texto, conforme ilustração a seguir. Em seguida clique no botão “Fechar e Carregar”



Processo de importação concluído.

