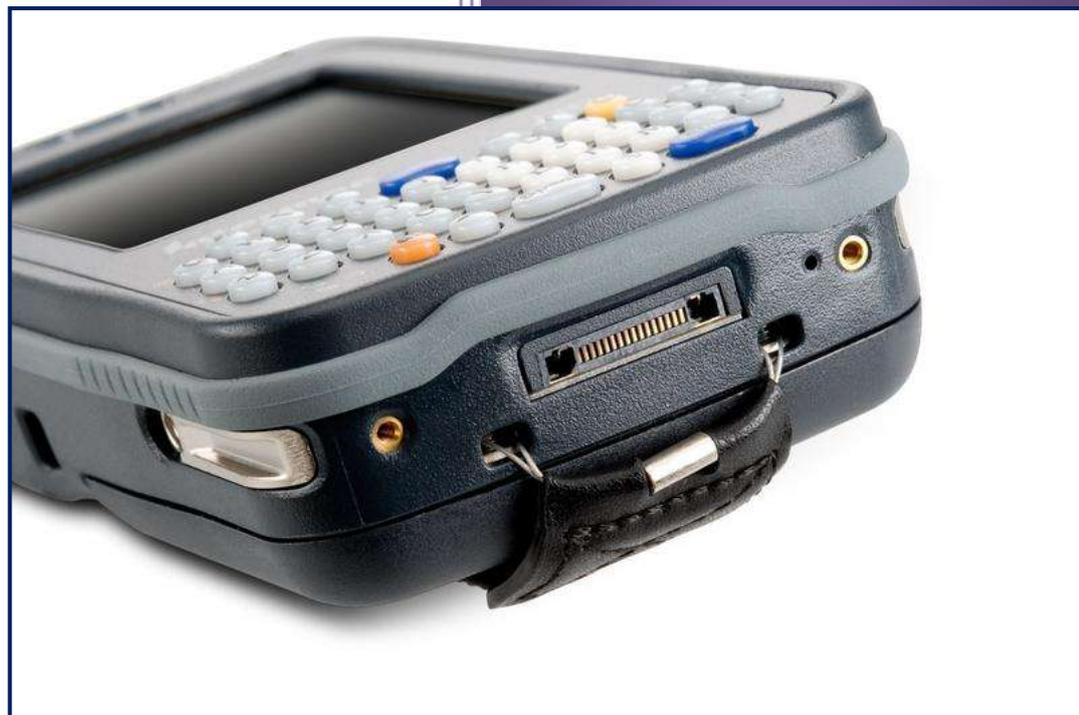


**GUIA PARA A REALIZAÇÃO
DE INVENTÁRIO DE
MATERIAL PERMANENTE
POR MEIO DE
PROCEDIMENTO
INFORMATIZADO CRIADO
NO SIAD E COM A
UTILIZAÇÃO DE COLETOR
DE DADOS**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Antônio Augusto Junho Anastasia
Governador do Estado de Minas Gerais

Renata Maria Paes de Vilhena
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

Paulo Sérgio Martins Alves
Secretário Adjunto

André Abreu Reis
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Qualidade do Gasto

Ana Luiza Camargo Hirle
Diretora da Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio

Marcos Eduardo Silva Soares
Diretor da Diretoria Central de Administração Logística

Elaboração
Michele Mie Rocha Kinoshita

27 de Novembro de 2012

Versão 1

Sumário

1. Introdução	4
2. Contextualização.....	6
3. Inventário com Coletor de Dados	9
4. Cenários possíveis para o Inventário com Coletor de Dados.....	16
4.1. Cenário 01	16
4.2. Cenário 02	17
4.3. Cenário 03	18
4.4. Cenário 04	18
4.5. Cenário 05	20
4.6. Cenário 06	21
5. Pré – requisitos	22
5.1. Equipamento – O coletor de dados	22
5.2. Instalação dos programas de sincronização do coletor com o computador ..	25
6. Detalhamento das Etapas.....	26
6.1. Preparação do inventário.....	26
6.1.1. Abertura do Inventário.....	29
6.1.2. Cadastramento de Comissão/Membros	33
6.1.3. Geração de Lista	43
6.1.3.1. Lista de Unidades Seleccionadas	45
6.1.3.2. Lista de Unidades vinculadas a uma Contábil	54
6.1.3.3. Lista de Todas as Unidades do Órgão	70
6.2. Envio de Listas ao Portal de Compras.....	72
6.3. Download do arquivo do Portal	77
6.4. Sincronização do coletor com o computador.....	83
6.5. Importação do arquivo INVENT.txt para o coletor de dados	91
6.6. Coleta de dados em campo	94
6.6.1. Coleta de Dados – Bem patrimonial existente no Arquivo Gerado	94
6.6.1.1. Coleta pelo número do Patrimônio	95
6.6.1.2. Coleta pela Placa (veículos).....	99
6.6.1.3. Coleta pela Série.....	99
6.6.2. Coleta de Dados – Bem patrimonial Inexistente no Arquivo Gerado ou Sem Plaqueta.....	100
6.6.2.1. Bem patrimonial Inexistente no Arquivo Gerado	100
6.6.2.2. Bem sem Plaqueta.....	101
6.6.3. Consultas.....	101
6.6.3.1. Consulta: Bem Patrimonial por Número	102
6.6.3.2. Bem Patrimonial por Descrição.....	103
6.6.3.3. Carga da Unidade	105
6.6.3.4. Carga do Coletor	105
6.6.3.5. Lista de Unidades.....	106
6.7. Sincronização do coletor com o computador.....	107
6.8. Exportação do arquivo INVENT com os dados da coleta	107
6.9. <i>Upload</i> do arquivo com os dados da coleta no Portal de Compras.....	109
6.10. Recebimento de Lista no SIAD, cujo <i>upload</i> foi efetuado no Portal.....	117
6.11. Encerramento de comissão.....	121
6.12. Consolidação dos dados do inventário ao nível do órgão.....	127
6.13. Encerramento do inventário.....	130
7. Disposições Finais.....	133

1. Introdução

A norma vigente que regulamenta a gestão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo é o Decreto Estadual nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009. O controle e a gestão dos materiais adquiridos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais ou de posse deles são realizados, por determinação legal, pelo Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, regido pelo Decreto nº 45.018, de 20 de janeiro de 2009.

Tal sistema é composto por vários módulos, sendo integrado parcialmente com o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e outros sistemas corporativos do Estado, o que permite controlar o ciclo dos materiais e serviços desde a requisição até o momento em que os materiais de consumo são distribuídos, os bens patrimoniais baixados no Módulo Material Permanente e os serviços contratados realizados.

O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de controle para verificação dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente. Uma das modalidades de inventário é o inventário anual destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existentes no órgão/entidade no encerramento de cada exercício financeiro.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG desenvolveu um projeto para automação do processo de inventário de material permanente com o uso do aparelho COLETOR DE DADOS, capaz de capturar o número de patrimônio através do código de barras impresso na plaqueta patrimonial. Esse processo será realizado por servidor ou comissão inventariante com o uso do coletor, e os dados capturados no levantamento *in loco* dos bens permanentes serão confrontados com os dados do SIAD na etapa final do processo.

Com a utilização do coletor de dados, a principal mudança no processo de inventário é a desnecessidade de impressão da lista de material permanente a ser conferida de forma manual. Conseqüentemente, o processo de inventário será mais ágil e preciso, uma vez que se elimina a difícil busca visual de cada número de patrimônio.

Para o ano de 2012, não será obrigatória a realização do inventário com uso do coletor de dados em todas as unidades administrativas do órgão/entidade. Conforme determinação no Acordo de Resultados deste ano, para os órgãos/entidades que possuem mais de 1.000 (mil) patrimônios, apenas as unidades administrativas localizadas no município da sede do órgão/entidade deverão ser inventariadas com o uso do coletor.

Para melhor orientar os órgãos e entidades, a SEPLAG desenvolveu um guia estruturado em sete partes, quais sejam: introdução, contextualização, inventário com coletor de dados, cenários possíveis para o inventário com coletor de dados, pré-requisitos, detalhamento das etapas e disposições finais.

2. Contextualização

O processo de inventário consiste em verificar as existências físicas dos bens permanentes em almoxarifado ou em uso e dos bens de consumo armazenados em almoxarifado, visando subsidiar o levantamento dos demonstrativos contábeis. Essas informações irão amparar a área de contabilidade de cada órgão/entidade na Prestação de Contas Anual para o Tribunal de Contas Estadual.

No Decreto de encerramento do exercício, é definido que o inventário anual será realizado por uma ou mais comissões de inventário, formalmente designadas por meio de Resolução ou Portaria, para efetuar o levantamento físico dos materiais permanentes em uso, estocados, cedidos e ou recebidos em cessão, a fim de comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis de propriedade ou posse de órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício.

Estas comissões de inventário devem ser compostas por pelo menos três servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, que detenham conhecimento técnico específico, grau de instrução adequado e comprometimento, observada a segregação de funções. Cabe destacar que parte da comissão pode ser composta por servidores do setor de patrimônio ou equivalente, responsáveis pela gestão de material permanente. O conhecimento do servidor deste setor auxilia a comissão a identificar os bens, durante o levantamento em campo.

O inventário anual ocorrerá com apenas uma fase de levantamento obrigatória, isto é, apenas uma ida a campo para localização dos bens. O órgão/entidade tem autonomia para determinar uma nova ida a campo, caso considere necessário. Terminada a fase de levantamento, deve ser elaborado relatório prévio da comissão apresentando as divergências verificadas em relação aos saldos do Balanço Físico Financeiro, com data-base de 30 de novembro.

Após averiguação das divergências, devem ser indicadas as ações a serem realizadas para sanar as pendências encontradas. Como, por exemplo, no caso de bens localizados em unidade administrativa diferente da unidade registrada no SIAD, pode-se efetuar a movimentação do bem no sistema ou fisicamente para que o sistema espelhe a realidade de localização dos bens do órgão/entidade. Já para bens desaparecidos, devem ser tomadas as medidas cabíveis para apuração do desaparecimento e responsabilização de servidor, se for o caso.

Por fim, deverá ser elaborado o relatório conclusivo, apresentando as diferenças verificadas em relação aos saldos do Balanço Físico Financeiro, com data-base de 31 de dezembro. Cabe destacar que os ajustes podem ser realizados posteriormente ao período do inventário

e da emissão do relatório final, entretanto a comissão de inventário deve indicar quais serão as tratativas a serem adotadas pela área de patrimônio para adequar as informações constantes no sistema aos dados obtidos do levantamento em campo, isto é, com os dados do inventário.

Com a implantação do novo procedimento informatizado para realização do inventário por meio do coletor de dados com leitor de código de barras, no ano de 2012, os órgãos terão duas metodologias a serem adotadas durante o inventário de encerramento de exercício. Uma delas será o levantamento das existências físicas dos bens permanentes com o coletor de dados e a outra, o levantamento manual com lista impressa (metodologia atual).

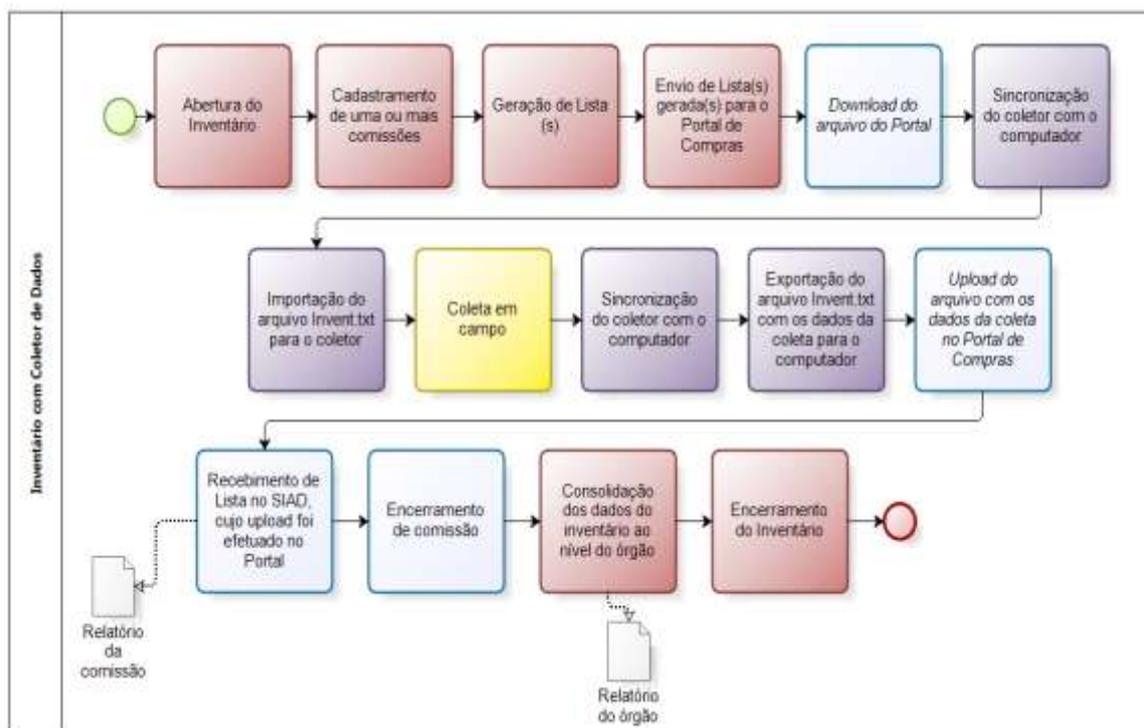
Este processo de inventário com o uso do coletor de dados será efetuado, inicialmente, nas unidades administrativas localizadas no mesmo município da sede do órgão/entidade, conforme regra do Acordo de Resultados 2012. Sendo assim, por exemplo, a Universidade Estadual de Montes Claros (UNIMONTES) deverá, obrigatoriamente para fins de Acordo de Resultados, inventariar todas as unidades localizadas no município da sua sede, isto é, localizadas em Montes Claros. Fica facultado o uso do coletor de dados nas outras unidades administrativas, não localizadas em Montes Claros. Esta medida busca familiarizar os servidores com o novo processo para que, posteriormente, seja estendido para todas as unidades do órgão/entidade.

A execução dos procedimentos no SIAD e no Portal de Compras poderá ser efetuada inicialmente por servidor capacitado do setor de patrimônio, que não comporá necessariamente comissão de inventário, desde que tenha perfil e procedimentos específicos liberados para acesso à rotina. No entanto, a coleta em campo deve ser efetuada pela comissão de inventário formalmente designada. Recomenda-se que o setor de patrimônio atue como multiplicador do conhecimento adquirido, referente aos novos procedimentos relacionados à rotina do inventário com uso do coletor de dados, para que mais servidores possam executar tais procedimentos e compor uma comissão de inventário.

Sendo assim, o inventário anual com o uso do coletor de dados será realizado nas etapas destacadas a seguir:

- 1) Abertura do inventário;
- 2) Cadastramento de comissão/membros;
- 3) Geração de lista (s) com unidades administrativas/bens permanentes;
- 4) Envio da(s) lista(s) ao Portal de Compras, no SIAD;
- 5) *Download* da lista enviada para o Portal de Compras;
- 6) Sincronização do coletor com o computador;

- 7) Importação do arquivo INVENT (formato txt) da pasta de sincronização para o coletor de dados;
- 8) Coleta em campo;
- 9) Sincronização do coletor com o computador;
- 10) Exportação do arquivo INVENT (formato txt), com os dados dos bens inventariados, para a pasta de sincronização;
- 11) Upload do arquivo com os dados de coleta para o Portal de compras;
- 12) Recebimento de Lista do Portal de Compras, no SIAD;
- 13) Encerramento da(s) comissão(ões);
- 14) Consolidação das Listas do Órgão/Entidade;
- 15) Encerramento do inventário.



3. Inventário com Coletor de Dados

O processo informatizado de inventário com coletor de dados compreende procedimentos no SIAD, no Portal de Compras e no coletor de dados e a sincronização entre o coletor e computador. Para a execução de procedimentos no SIAD e no Portal de Compras, há regras de acesso a serem observadas pelos usuários, dependendo da estratégia – centralizada ou descentralizada - de realização do inventário com coletor de dados, adotada pelo órgão.

No SIAD, o usuário que possuir o perfil 90607 INVENTÁRIO COLETOR DE DADOS – COMISSÃO CENTRAL de acesso à rotina do Inventário com Coletor de Dados, acessando com a unidade principal de almoxarifado de patrimônio, deverá efetuar todas as etapas da rotina.

Enquanto usuário que possuir o perfil 90608 INVENTÁRIO COLETOR DE DADOS - SUBCOMISSÃO, acessando pela unidade de almoxarifado secundária de patrimônio, irá efetuar apenas as seguintes etapas no SIAD: recebimento do(s) arquivo(s) do Portal de Compras no SIAD e o encerramento da comissão.

Já no Portal de Compras, o acesso depende do procedimento específico (d74) liberado para o usuário e para a unidade responsável da comissão. Serão realizadas as etapas: *download* da(s) Lista(s) enviada(s) para o Portal, *upload* do(s) arquivo(s) com os dados de coleta e obtenção de relatórios da comissão e do órgão. No caso dos relatórios do órgão, apenas a comissão central terá acesso a eles através de usuário que possua perfil 90607, acessando com a unidade principal de almoxarifado de patrimônio.

Destaca-se que a unidade responsável corresponde a uma unidade de almoxarifado de patrimônio a ser usada como unidade de acesso ao SIAD e ao Portal de Compras, isto é, será a unidade processadora no SIAD e de acesso no Portal. No caso da comissão central, sua unidade responsável será sempre uma unidade principal de almoxarifado de patrimônio¹. Já a unidade responsável das subcomissões poderá ser a unidade principal de almoxarifado de patrimônio da comissão central ou uma unidade secundária de almoxarifado de patrimônio, dependendo da estratégia adotada pela comissão central no inventário.

As duas estratégias que podem ser adotadas pela comissão central são: centralizada ou descentralizada. Ao adotar a estratégia centralizada, ela controla todas as etapas do processo no SIAD, Portal de Compras e de sincronização do coletor com o computador,

¹ Para os órgãos/entidades, que possuírem mais de uma unidade principal de patrimônio, deve ser determinada qual unidade ficará atrelada à comissão central de inventário do órgão/entidade.

ficando a cargo das subcomissões apenas a coleta em campo. Com esta estratégia, a unidade responsável de cada submissão será a unidade principal de almoxarifado de patrimônio da comissão central.

Se a estratégia adotada for a descentralizada, as subcomissões irão efetuar as etapas referentes ao Portal de Compras (*download* e *upload*), ao recebimento da(s) Lista(s) no SIAD, cujo *upload* foi feito no Portal, e ao encerramento do inventário ao nível da comissão. Neste caso, a unidade responsável será uma unidade secundária de almoxarifado de patrimônio.

A estratégia centralizada pode ser adotada, por exemplo, para os órgãos/entidades que tenham a possibilidade de apenas entregar para as subcomissões o equipamento. Assim os membros da subcomissão irão a campo efetuar o levantamento da existência física dos bens de propriedade e posse do órgão. No caso de órgãos que não tenham esta possibilidade, a estratégia descentralizada permitirá que algumas etapas no SIAD e no Portal sejam efetuadas por membro desta subcomissão. É importante que os servidores capacitados no treinamento multipliquem o conhecimento adquirido, permitindo que mais servidores participem do processo.

ESTRATÉGIA	CENTRALIZADA		DESCENTRALIZADA	
	Comissão Central	Subcomissões	Comissão Central	Subcomissões
UNIDADE RESPONSÁVEL	Unidade <u>Principal</u> de Almoxarifado Patrimônio	Unidade <u>Principal</u> de Almoxarifado Patrimônio	Unidade <u>Principal</u> de Almoxarifado de Patrimônio	Unidade <u>Secundária</u> de Almoxarifado de Patrimônio
ETAPAS SIAD - Abertura Inventário - Cadastramento comissão - Geração de Listas - Envio Listas para o Portal	X		X	
ETAPAS PORTAL - Download da(s) Lista(s)	X		X	X
SINCRONIZAÇÃO IMPORTAÇÃO	X		X	X
COLETA EM CAMPO	X (apenas sua Lista)	X	X (apenas sua Lista)	X
SINCRONIZAÇÃO EXPORTAÇÃO	X		X	X
ETAPAS PORTAL	X		X	X

- Upload da(s) Lista(s) com coleta				
ETAPAS SIAD - Recebimento Lista - Encerramento Comissão	X		X	X
ETAPAS SIAD - Consolidação dos dados inventário ao nível do órgão - Encerramento do inventário	X		X	
EMISSÃO RELATÓRIO COMISSÃO	X		X	X
EMISSÃO RELATÓRIO ÓRGÃO	X		X	

Sendo assim, inicialmente, usuário com perfil INVENTÁRIO COLETOR DE DADOS – COMISSÃO CENTRAL, acessando com a unidade processadora igual à unidade principal de almoxarifado de patrimônio, procederá a **abertura do inventário**, informando número da Resolução/Portaria que instituiu a(s) comissão (ões) de inventário do órgão/entidade. Este usuário poderá inicialmente não ser membro da comissão central, desde que tenha sido capacitado para efetuar os procedimentos no sistema.

Após a abertura do inventário, haverá o **cadastro de comissão/membros**. Todo inventário anual deverá obrigatoriamente ter uma única comissão central e poderá ter subcomissões. A instituição de uma ou mais comissões para realização do inventário depende da definição de cada órgão/entidade, analisando se a quantidade de comissões nomeadas terá capacidade de realizar o inventário de toda a carga patrimonial do órgão/entidade tempestivamente.

Órgãos, que tem carga patrimonial pequena e unidades administrativas em apenas um prédio, provavelmente, terão apenas uma comissão de inventário. Enquanto órgãos com carga patrimonial mais elevada distribuída em vários prédios ou vários municípios possivelmente terão mais de uma comissão de inventário. Cada órgão/entidade determinará a quantidade de comissões e de membros nas comissões (mínimo 03 membros) que considerar adequada para realização do inventário anual.

Após o cadastramento de comissão, a etapa seguinte é a **geração de lista**. Esta Lista corresponde a um arquivo em formato txt que possui o conjunto de bens permanentes das unidades que a compõe. Ela será enviada para o Portal de Compras e, posteriormente,

importada ao coletor. Poderão ser gerados 03 (três) tipos de listas: Unidades Seleccionadas (lista de unidades informada pelo usuário com até 100 unidades), Unidades vinculadas a uma Contábil e Todas as Unidades do Órgão/entidade. O último tipo de Lista só poderá ser usado se, para o inventário existir apenas a comissão central.

O usuário deverá efetuar a geração de Lista para a comissão central e para as subcomissões (se existirem). Para cada comissão existirá uma Lista associada. Além disso, uma unidade administrativa não poderá fazer parte de mais de uma Lista, garantindo assim a responsabilidade do levantamento físico da carga patrimonial de uma unidade apenas a uma comissão de inventário.

A Lista gerada por Unidades Seleccionadas depende de o usuário informar quais unidades administrativas farão parte do escopo do levantamento físico para a comissão informada. É possível selecionar no máximo 100 (cem) unidades administrativas para cada Lista deste tipo. A Lista é composta pelos bens permanentes passíveis de serem inventariados com o coletor de dados das unidades administrativas informadas para determinada comissão.

Este tipo de Lista é recomendado para órgãos/entidades que não realizarão o inventário com o uso do coletor de dados em todas as unidades administrativas (grande maioria para este primeiro inventário) do órgão ou que tem regras específicas no Acordo de Resultados ou para aqueles que já possuem uma estratégia consolidada de inventário de encerramento de exercício na qual os outros tipos de Lista não atenderão adequadamente.

É importante destacar que os órgãos, que optarem por utilizar este tipo de Lista, devem realizar levantamento das unidades administrativas com bens passíveis de serem inventariados com o coletor de dados, evitando assim que alguma unidade do escopo da regra do Acordo de Resultados não seja contemplada em Lista e, conseqüentemente, não seja inventariada com o coletor de dados.

Já a Lista gerada de unidades vinculadas a uma Unidade Contábil depende de o usuário informar a unidade contábil para a comissão selecionada e o sistema trará todas as unidades administrativas vinculadas a esta unidade contábil, que possuam bens permanentes passíveis de serem inventariados com coletor. Este tipo de Lista é recomendado para os órgãos/entidades que possuem mais de uma unidade contábil e realizarão o inventário com o coletor em todas as unidades administrativas vinculadas à unidade contábil informada para cada comissão.

Por fim, a Lista de Todas as Unidades do Órgão depende apenas de o usuário comandar a geração e o sistema trará todas as unidades administrativas do órgão com bens permanentes passíveis de serem inventariados com o coletor. O usuário deverá atentar-se

para a regra de que este tipo de Lista só pode ser gerado se for cadastrada apenas uma única comissão: a comissão central.

Este tipo de lista é recomendado para os órgãos com carga patrimonial pequena, cujas unidades administrativas estejam localizadas em um mesmo município, e que realizarão o inventário com o coletor de dados em todas as unidades administrativas. Não é recomendado que, órgãos com elevada carga patrimonial gerem este tipo de Lista, pois o tamanho do arquivo (grande quantidade de dados) influencia no desempenho do processamento dos dados durante a coleta em campo.

Para dar andamento ao processo, todas as comissões deverão ter associadas a elas uma Lista de unidades administrativas com bens permanentes passíveis de serem inventariados com coletor de dados. Caso alguma comissão não tenha lista associada, a etapa seguinte de **envio do(s) arquivo(s) para o Portal de Compras** não poderá ser efetuada. O envio é caracterizado pela geração do arquivo INVENT.txt, referente à Lista gerada para cada comissão, no Portal de Compras para que seja efetuado o *download*. Este é o arquivo que será importado para o coletor de dados com os dados das unidades administrativas e dos bens permanentes de cada uma delas.

Ressalta-se que o envio de todas as Listas geradas pelo órgão ocorre de uma só vez para o Portal. Desta forma, se alguma comissão não tiver Lista associada, o envio não será permitido pelo sistema. Caso seja necessário excluir o envio do(s) arquivo(s) para o Portal de Compras, o órgão deverá solicitar à Diretoria Central de Administração Logística – DCAL da SEPLAG com justificativa. A exclusão do envio só será efetuada por servidor autorizado desta Diretoria.

Sendo assim, os órgãos devem atentar-se ao máximo no momento de geração da(s) Lista(s), planejando previamente a quantidade de comissões do órgão, qual tipo de Lista será gerado, qual estratégia será adotada para o inventário, dentre outros, visando minimizar os possíveis equívocos que ocasionem a exclusão do envio.

Até a etapa de envio de todas as listas geradas pelo órgão apenas usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DE DADOS – COMISSÃO CENTRAL acessou a rotina para efetuar os procedimentos. Estas etapas iniciais explicitam o que foi planejado para o inventário pela comissão central. Sendo assim, é possível verificar a quantidade de comissões, a estratégia adotada (centralizada ou descentralizada), quais unidades administrativas compõem Lista, dentre outros dados.

A partir desta etapa, usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DE DADOS – SUBCOMISSÃO poderá acessar o Portal de Compras para efetuar o *download* do arquivo, caso a estratégia adotada tenha sido a descentralizada.

Então feito o envio, o usuário irá acessar o Portal de Compras para efetuar o *download* do arquivo. Neste caso, usuário com procedimento d74 liberado, acessando pela unidade responsável da comissão central ou da subcomissão, efetuará *login* para fazer o **download da(s) Lista(s)** de responsabilidade da unidade responsável informada.

É importante destacar que todos os arquivos possuem o mesmo nome INVENT.txt, em decorrência de o aplicativo do coletor de dados reconhecer apenas arquivos com esta denominação. Recomenda-se a criação de uma pasta específica para salvar o(s) arquivo(s) base (INVENT.txt antes da coleta) de cada comissão, renomeando cada um para facilitar o controle (ex: INVENT.Com1). Esta pasta tem como função guardar o histórico dos arquivos gerados pelo SIAD e dos arquivos com os dados da coleta.

Após o *download*, é necessário efetuar a sincronização do coletor com o computador para que seja feita a **importação do arquivo INVENT.txt para o coletor**. Os processos de sincronização e de importação serão detalhados no Manual de Operação, elaborado pelo fornecedor. A sincronização consiste na configuração da parceria entre o computador e o coletor de dados. Para que a sincronização seja realizada, é imprescindível que o programa de parceria seja instalado no computador. No caso do Windows XP, o programa de parceria a ser instalado é Microsoft ActiveSync 4.5. Já para Windows 7 ou Vista, o Windows Mobile Device Center.

Ressalta-se que um mesmo arquivo INVENT.txt pode ser importado para um ou mais coletores, para levantamento físico *in loco* pela comissão. Com a importação do arquivo para o coletor, é possível iniciar a **coleta em campo**. Após a coleta, a comissão fará a **exportação do arquivo INVENT.txt** (com os dados da coleta) de cada coletor. Para fazer a exportação, é de extrema importância a atualização dos totalizadores – dados obtidos com a leitura dos patrimônios durante o levantamento físico.

Feita a exportação de arquivo do coletor para a pasta de sincronização do computador, recomenda-se que a comissão salve os arquivos com dados da coleta na pasta específica criada para guardar o histórico dos documentos. Em seguida, efetuará o **upload dos arquivos com coleta no Portal da comissão ou subcomissão**.

O acesso no Portal é semelhante ao da etapa de *download*. Ao fazer o *upload*, o sistema verificará se o arquivo refere-se à Lista da comissão selecionada e se possui bem coletado para aceitar o *upload*. Dessa maneira, evita-se o *upload* de arquivo de outra comissão e de arquivo sem coleta. Por fim, o usuário irá efetuar o comando do **recebimento do(s) arquivo(s) da Lista no SIAD** para a comissão informada.

A fim de exemplificar o exposto, se a Lista enviada ao Portal for importada para apenas um coletor de dados, após a coleta em campo, a comissão terá que fazer o *upload* apenas de

um arquivo INVENT.txt e, ao dar o comando do recebimento da Lista no SIAD, o sistema puxará os dados apenas deste arquivo para esta comissão.

Já, se uma mesma Lista é importada para mais de um coletor de dados, serão gerados mais de um arquivo INVENT.txt de coleta para a mesma Lista. Desta forma, o usuário fará o *upload* de mais de um arquivo INVENT.txt com os dados da coleta no Portal de Compras. Ao dar o comando de recebimento da Lista no SIAD, o sistema consolidará os dados dos arquivos (denominados no Portal como: IMPS) em uma única Lista com o resultado final da coleta da comissão.

Concluído o recebimento da Lista, deverá ser feito o **encerramento da(s) comissão(ões)**, evidenciando que o inventário daquela comissão foi finalizado. A comissão deverá gerar seu relatório para que os membros assinem o documento, atestando a veracidade das informações constantes no documento, provenientes do levantamento em campo com o coletor de dados.

O encerramento da comissão poderá ser efetuado mesmo que em alguma unidade administrativa da Lista não tenha ocorrido coleta de bem. O sistema irá alertar ao usuário de que existem unidades sem coleta, explicitando quais são essas unidades, para confirmar o prosseguimento e encerrar a comissão.

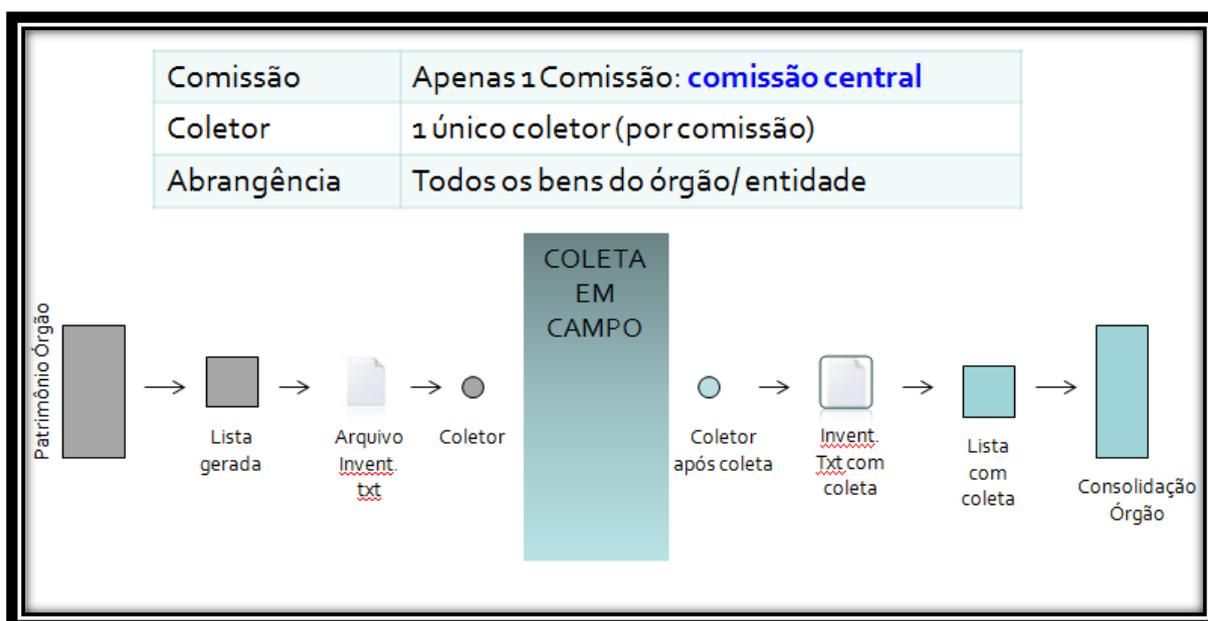
A comissão central e subcomissões, se existirem, deverão atentar-se para estas situações, uma vez que para fins de Acordo de Resultados, as unidades são consideradas inventariadas se, pelo menos, 80% dos bens da unidade forem localizados. Em caso de percentuais inferiores, poderão ser consideradas como efetivamente inventariadas, desde que devidamente justificado pelo órgão/ entidade e aceito pela DCAL.

Com o encerramento da comissão central e de todas as subcomissões, se existirem, deverá ser comandada a consolidação dos dados ao nível do órgão por usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – COMISSAO CENTRAL. Após a consolidação, poderá ser gerado o relatório ao nível do órgão, obtendo assim os dados consolidados do inventário. A consolidação só é permitida se todas as comissões estiverem encerradas.

A última etapa no SIAD é a comissão central efetuar o **encerramento do inventário**. Este encerramento consiste na finalização do inventário anual no órgão/entidade. É de responsabilidade desta comissão também, orientar, coordenar e controlar o trabalho das subcomissões, garantindo que o inventário anual seja feito adequadamente.

4. Cenários possíveis para o Inventário com Coletor de Dados

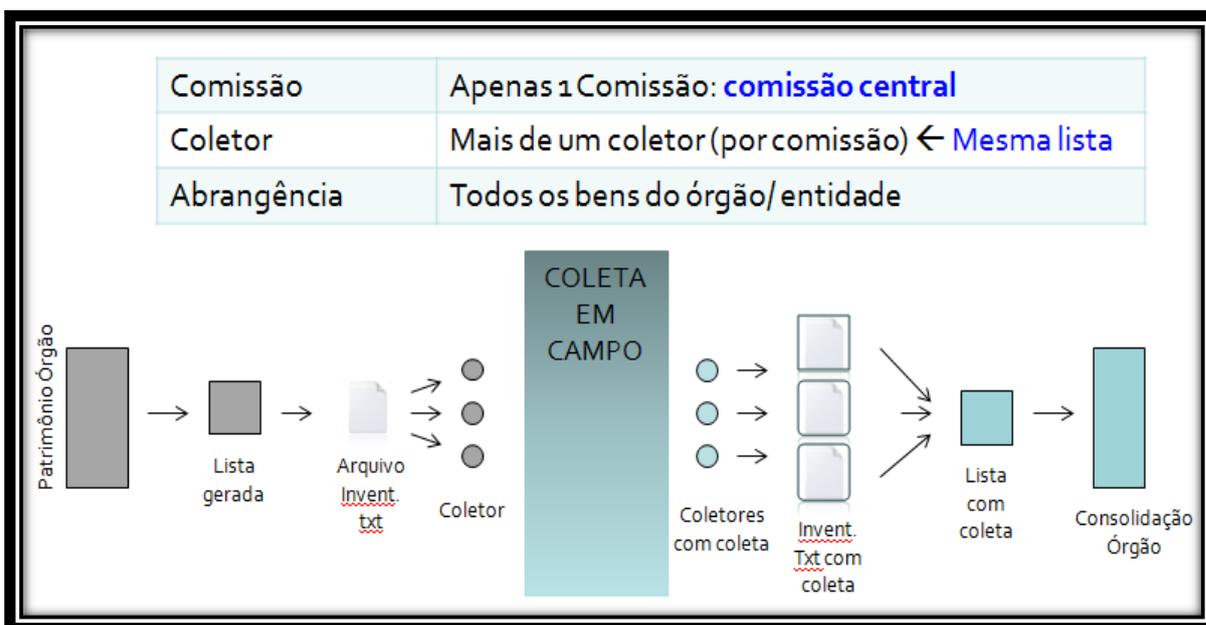
4.1. Cenário 01



Este cenário é aplicado a um órgão/entidade que irá inventariar todos os bens da sua carga patrimonial com um único coletor de dados. Desta forma, este órgão possuirá uma única comissão cadastrada, que será a comissão central e gerará Lista de Todas Unidades do Órgão. Esta comissão obterá o arquivo INVENT.txt, com todas as unidades administrativas que tenham bens permanentes passíveis de serem inventariados com o coletor de dados.

Este arquivo será importado para um único equipamento e a comissão irá a campo para efetuar o levantamento. Após a coleta em campo, é efetuada a exportação do arquivo com os dados do levantamento. Observa-se, neste cenário, que a comissão terá apenas um arquivo para efetuar o *upload* no Portal de Compras e o recebimento no SIAD. No caso da consolidação dos dados ao nível do órgão, os dados serão iguais aos da comissão, pois há apenas uma Lista gerada para efetuar o inventário.

4.2. Cenário 02



Este cenário é aplicado a um órgão/entidade que irá inventariar todos os bens da sua carga patrimonial com mais de um coletor de dados. Desta forma, este órgão possuirá uma única comissão cadastrada, que será a comissão central e gerará Lista de Todas Unidades do Órgão. Esta comissão obterá o arquivo INVENT.txt, com todas as unidades administrativas que tenham bens permanentes passíveis de serem inventariados com o coletor de dados.

Este arquivo será importado para mais de um equipamento e a comissão irá a campo para efetuar o levantamento. Após a coleta em campo, é efetuada a exportação dos arquivos com os dados do levantamento. Observa-se, neste cenário, que a comissão terá mais de um arquivo para efetuar o *upload* no Portal de Compras. Na imagem acima, foi importada a Lista para três coletores e serão obtidos três arquivos com os dados da coleta.

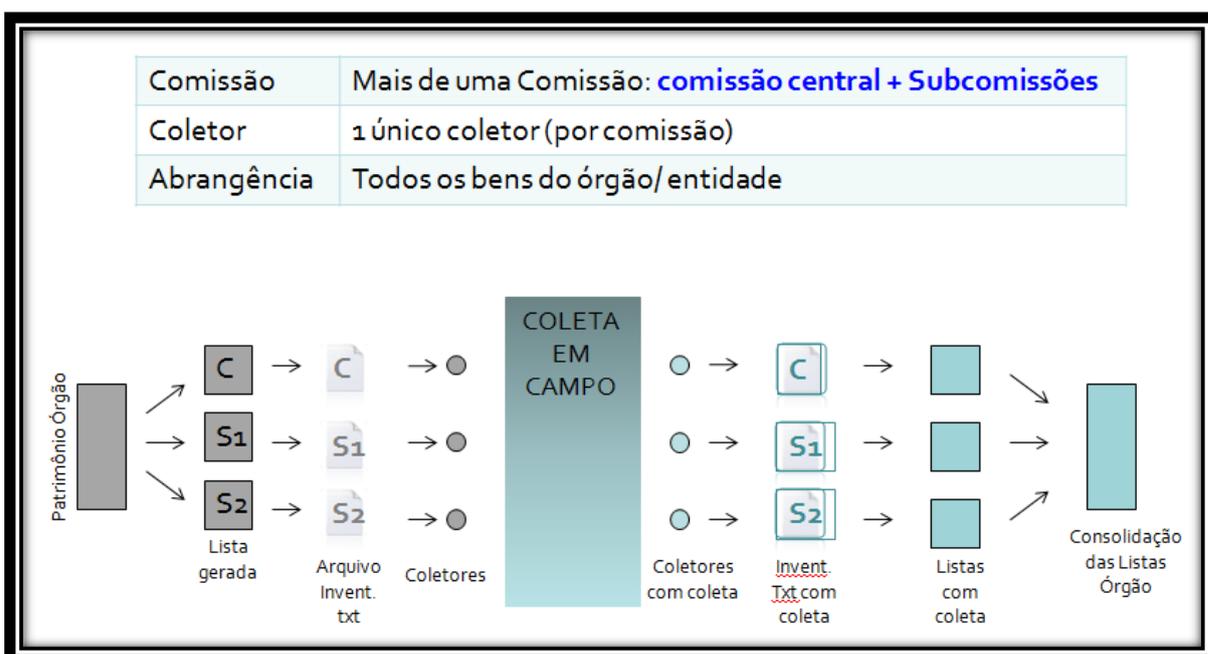
Ao acessar o Portal de Compras, o membro da comissão fará o *upload* destes três arquivos do levantamento. Feito o *upload*, usuário irá efetuar o recebimento da Lista no SIAD - sistema consolida os dados dos arquivos, cujo upload foi feito no Portal, para obter os dados consolidados da Lista. No caso da consolidação ao nível do órgão, os dados serão iguais aos da comissão, pois há apenas uma Lista para efetuar o inventário.

4.3. Cenário 03



O cenário 03 explicita a situação em que o órgão/entidade associará as duas metodologias para realização do inventário: com o coletor de dados e com a lista impressa. Nesta situação, o relatório ao nível do órgão será obtido após o tratamento dos dados, em que a comissão central deverá associar os dados do levantamento com o coletor de dados e os dados do levantamento efetuado com a lista impressa.

4.4. Cenário 04



Este cenário é aplicado a um órgão/entidade que irá inventariar todos os bens da sua carga patrimonial com o coletor. Previamente, a comissão central deve verificar todas as unidades

com bens permanentes para definir qual será o escopo de cada uma delas, isto é, quais unidades serão de responsabilidade dela ou de qual subcomissão efetuar o levantamento em campo.

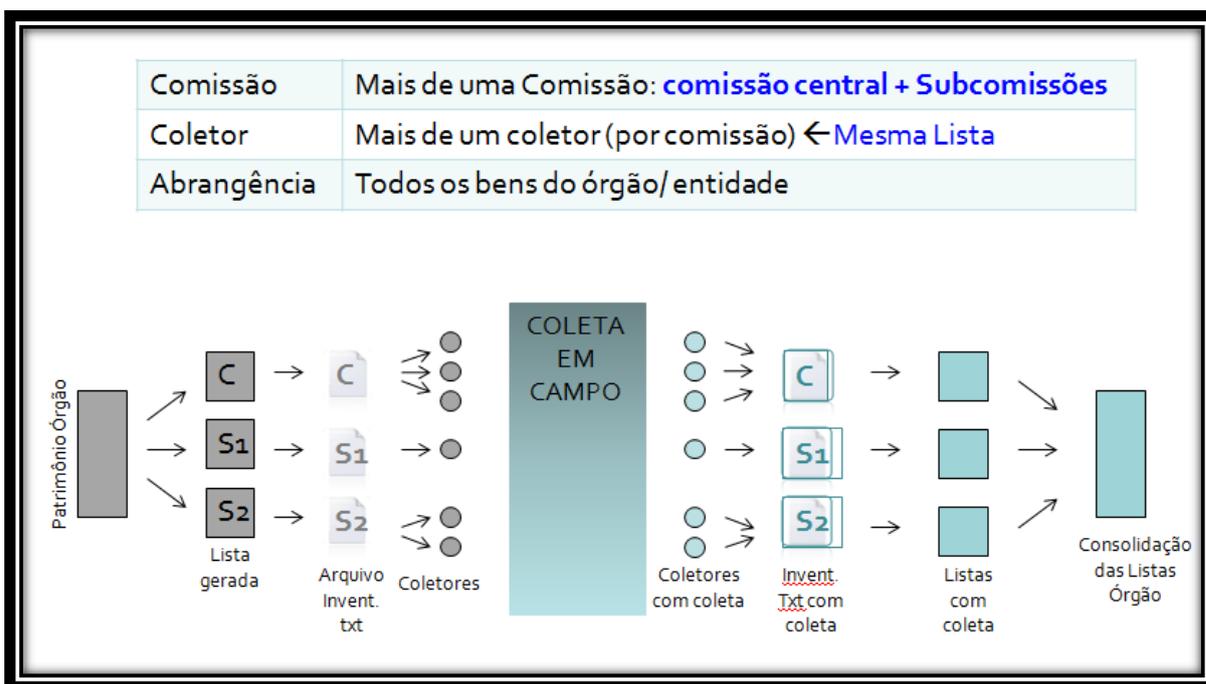
A geração de Lista para a comissão central e as subcomissões será ou por Lista de Unidades Seleccionadas ou Lista de Unidades vinculadas a uma unidade Contábil (órgão deve ter mais de uma unidade contábil), cabendo à comissão central definir qual tipo de Lista será utilizada. Cada comissão obterá seu arquivo INVENT.txt no Portal de Compras se a estratégia adotada for a descentralizada. Se a estratégia for centralizada, a comissão central irá fazer o *download* de todas as Listas e importar cada uma para um coletor e entregar o equipamento para a subcomissão.

A ilustração explicita a situação de um órgão que tem 03 comissões (comissão central – C – e duas subcomissões – S1 e S2). Cada uma delas irá inventariar sua Lista de unidades administrativas com apenas um coletor. Após a ida a campo, se a estratégia adotada for a centralizada, as subcomissões entregarão para a comissão central o equipamento. Se a estratégia for descentralizada, cada uma efetuará a exportação do arquivo com os dados da coleta.

Observa-se, neste cenário, que para cada comissão terá apenas um arquivo com os dados da coleta para efetuar o *upload* no Portal de Compras e o recebimento no SIAD. Feito o recebimento, é necessário que o inventário seja encerrado ao nível da comissão para que a comissão central efetue a consolidação dos dados ao nível do órgão.

Neste cenário, a consolidação ao nível do órgão irá reunir os dados das coletas da comissão central e das duas subcomissões para que seja possível gerar o relatório ao nível do órgão. Verifica-se que cada comissão possui seu próprio relatório e o relatório ao nível do órgão agrupará os dados destas comissões.

4.5. Cenário 05

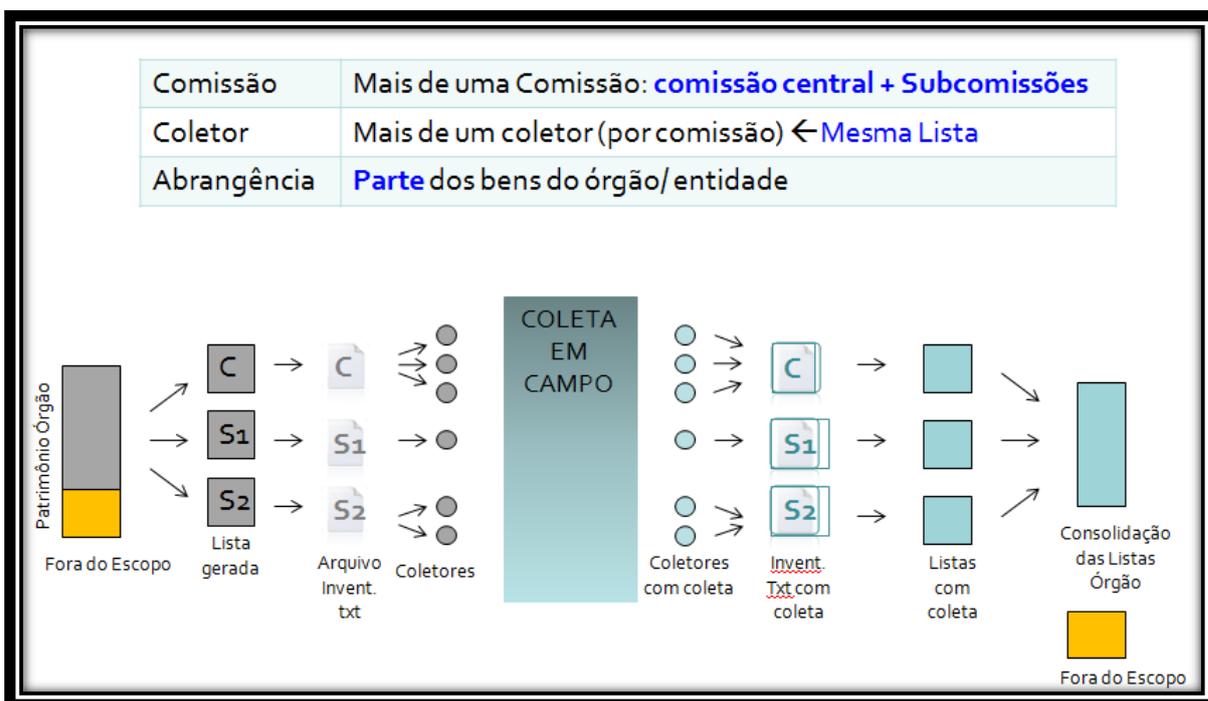


Este cenário é semelhante ao destacado anteriormente, diferenciando-se apenas pela utilização de mais de um coletor em algumas comissões. Sendo assim, a Lista gerada para a comissão central será importada para três coletores; a gerada para subcomissão 1 será importada para um coletor; e, a gerada para a subcomissão 2 será importada para dois coletores.

Após a ida a campo, a comissão central possuirá três arquivos com dados da coleta para efetuar o *upload* no Portal; a subcomissão 1, um arquivo com dados da coleta; e, a subcomissão 2, dois arquivos com dados da coleta. Feito o *upload*, é necessário comandar o recebimento de Lista por comissão, o sistema irá consolidar para a comissão central os dados dos três arquivos, cujo *upload* foi feito no Portal; e, para a subcomissão 2, irá consolidar os dados dos dois arquivos. Desta forma, cada comissão obterá seu relatório com os dados da coleta em campo.

Encerrado o inventário ao nível da comissão, a comissão central comandará a consolidação dos dados do inventário ao nível do órgão. Neste cenário, esta consolidação irá reunir os dados das coletas da comissão central e das duas subcomissões para que seja possível gerar o relatório ao nível do órgão. Verifica-se que cada comissão possui seu próprio relatório e o relatório ao nível do órgão agrupará os dados destas comissões.

4.6. Cenário 06



Por fim, este cenário evidencia a situação em que o órgão/entidade associará as duas metodologias para realização do inventário: com o coletor de dados e com a lista impressa, tendo mais de uma comissão de inventário. Neste caso, o relatório ao nível do órgão será obtido após o tratamento dos dados, em que a comissão central deverá associar os dados do levantamento com o coletor de dados e os dados do levantamento efetuado com a lista impressa.

5. Pré – requisitos

Nesta seção, será apresentado o equipamento, COLETOR DE DADOS. O processo de instalação dos programas de parceria do coletor de dados com o computador deverá ser consultado no manual disponibilizado pelo fornecedor.

5.1. Equipamento – O coletor de dados

O coletor de dados, a ser utilizado para realização do inventário de encerramento de exercício, é o aparelho que possui o teclado QWERTY. Serão apresentados os principais botões e suas finalidades a seguir:

- Visão Frontal:



Funcionalidades das principais teclas:

- Botão LIGA/DESLIGA: para ligar e desligar o equipamento pressione por alguns segundos o botão Liga/Desliga (Obs.: quando o CN3 é desligado, ele fica em modo de economia de bateria, mantendo as informações salvas na memória volátil);

- Botão ENTER: tecla utilizada para confirmar uma operação ou para alternar linhas, quando se usa o aplicativo editor de textos;
- Botão Luz de Fundo (*Backlight*): para acender a luz de fundo da tela, uma vez que a tela do aparelho depois de algum tempo sem utilização escurece para economia de energia;
- Botão Função Laranja: essa tecla permite usar os caracteres na cor laranja, para isso pressionar esse botão e, em seguida, a tecla escolhida;
- Botão Ativa o leitor de códigos de barras: usado para efetuar a leitura do código de barras, para isso mantenha o botão pressionado e posicione a luz do leitor sobre o código a ser lido. Após a decodificação, a luz apagará.



Funcionalidades das luzes:

Luz indicativa do estado da bateria pode assumir os estados explicitados abaixo:

LUZ	DESCRIÇÃO
Vermelho piscando	Bateria fraca
Vermelho fixo e CN3 em carregamento	Bateria em carregamento
Vermelho fixo e CN3 não está em carregamento	A aplicação pode não estar funcionando corretamente
Amarelo	CN3 sem bateria ou problemas de aquecimento da bateria
Verde com o CN3 em carregamento	Bateria completamente carregada
Apagado	CN3 não está em carregamento e a bateria está operando normalmente

- Luz indicativa de boa leitura: acende na cor verde, indicando que a decodificação do código de barras lido ocorreu com sucesso;
- Luz indicativa de pronto: acende na cor azul, indicando que os aplicativos *Intermec* estão instalados e em funcionamento;
- Luz de notificação: acende na cor laranja, indicando que há alguma mensagem do sistema operacional solicitando atenção do usuário.

- Visão lateral

Funcionalidades dos botões:

- Botões laterais: acionam o volume (aumenta/ diminui) e o leitor de códigos de barras.



- Informações sobre baterias de *Lithium Ion* (Li-ion):

- Especificações:

Produto: Intermec Li-ion battery (Modelo AB8 ou AB9)

Dimensões: 7.0 x 7.9 x 1.3 cm (AB8)

7.0 x 7.9 x 1.7 cm (AB9)

Peso: 76 g (AB8)

113 g (AB9)

Tensão máxima de saída: 4.2V

Saída nominal: 3.7V

Capacidade: 2200 mAH ou 4000 mAH

Temperatura de operação: -10°C a 50°C

Temperatura de armazenamento: 0°C a 45°C

Umidade relativa: 5% a 95% não condensado

Tempo médio de carga: 3h

– Recomendações Importantes:

Carregue a bateria totalmente antes de utilizá-la.

Não faça um curto-circuito nos contatos da bateria e mantenha a mesma afastada de objetos metálicos.

As baterias não podem sofrer queda, choque ou pressão mecânica.

Nunca desmonte a bateria ou exponha ao fogo.

Não armazene as baterias em temperatura acima de 70°C, como dentro de veículos em dias quentes ou expostas diretamente a luz do Sol.

Nunca mergulhe ou molhe as baterias com soluções líquidas.

Nunca faça soldas diretamente nos contatos da bateria.

Utilize as baterias AB8 ou AB9 somente nos coletores CN3. O uso destas baterias em outros equipamentos pode causar danos a mesma ou ao dispositivo..

Para máxima vida útil da bateria é sugerida a temperatura de operação entre 0°C e 40°C.

5.2. Instalação dos programas de sincronização do coletor com o computador

Inicialmente deverá ser realizada a configuração de parceria entre o computador e o coletor de dados. Essa parceria é necessária para a troca de arquivos (importação e exportação do arquivo INVENT.txt) entre os equipamentos (computador e coletor).

Para efetuar a sincronização, siga as instruções presentes no manual disponibilizado pelo fornecedor, levando em conta se a configuração de parceria é com o Windows XP ou com Windows Vista / Windows 7.

Importante: Recomendamos que antes de iniciar o procedimento de inventário descrito abaixo, que o usuário leia atentamente esses pré-requisitos. Esses softwares podem ser baixados pela internet nos sites indicados no Manual de Instalação.

6. Detalhamento das Etapas

Neste item, será apresentado o processo de inventário de Material Permanente por meio do novo procedimento criado no SIAD e com a utilização de coletor de dados com leitor de código de barras.

Esse processo divide-se em quinze etapas:

- 1) Abertura do inventário;
- 2) Cadastramento de comissão/membros;
- 3) Geração de lista (s) de unidades administrativas/bens permanentes;
- 4) Envio da(s) lista(s) para o Portal de Compras, no SIAD;
- 5) *Download* da lista enviada para o Portal de Compras²;
- 6) Sincronização do coletor com o computador;
- 7) Importação do arquivo INVENT (formato txt) da pasta de sincronização para o coletor de dados;
- 8) Coleta em campo;
- 9) Sincronização do coletor com o computador;
- 10) Exportação do arquivo INVENT (formato txt), com os dados dos bens inventariados, para a pasta de sincronização;
- 11) *Upload* do arquivo com os dados de coleta para o Portal de compras;
- 12) Recebimento de Lista do Portal de Compras, no SIAD;
- 13) Encerramento da(s) comissão(ões);
- 14) Consolidação das Listas do Órgão/Entidade;
- 15) Encerramento do inventário.

O detalhamento das etapas deste Manual terá como base um inventário com duas comissões (comissão central + subcomissão), em que a estratégia adotada foi a descentralizada. Isto é, a subcomissão efetuará parte dos procedimentos no SIAD e no Portal de Compras, além da coleta em campo. O tipo de geração de Lista será por Unidades Seleccionadas.

6.1. Preparação do inventário

Na Preparação do Inventário, serão realizadas as 03 (três) primeiras etapas do processo:

1. Abertura do Inventário;
2. Cadastramento de comissão/membros;
3. Geração de lista (s) de unidades administrativas/bens permanentes.

² Ao fazer o *download*, recomenda-se a criação de uma pasta específica para salvar os arquivos do inventário com coletor de dados.

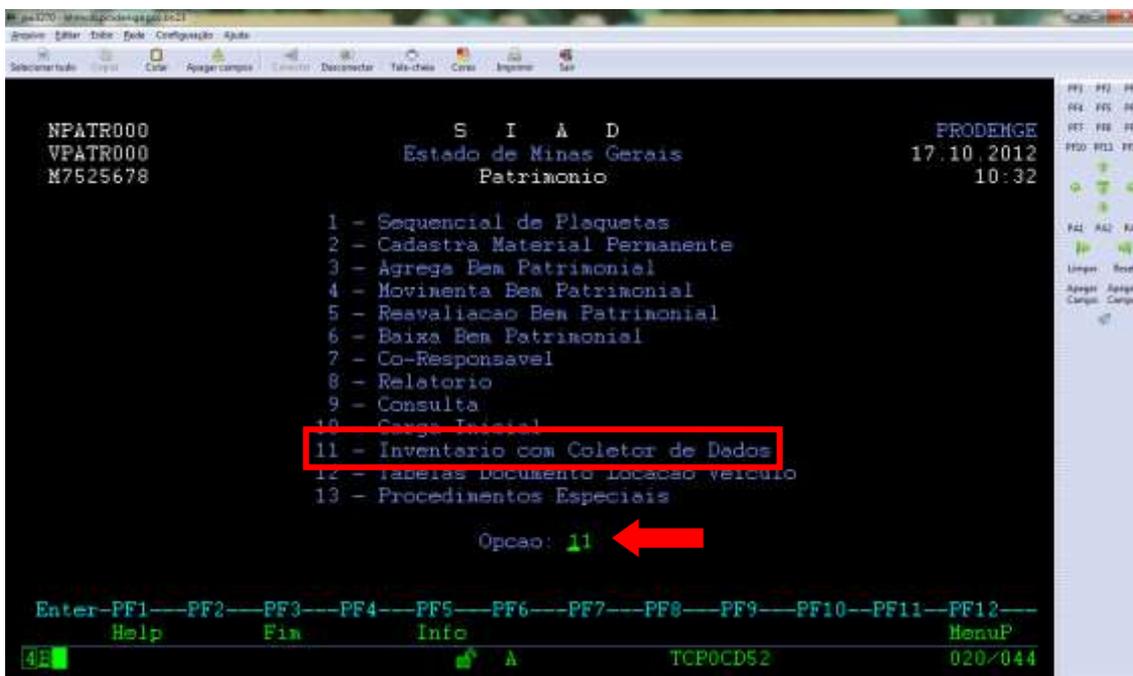
Para efetuar a abertura, usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – COMISSÃO CENTRAL acessará o **Módulo Material Permanente – Patrimônio** do SIAD com a unidade processadora (unidade de almoxarifado principal de patrimônio), conforme passos a seguir:



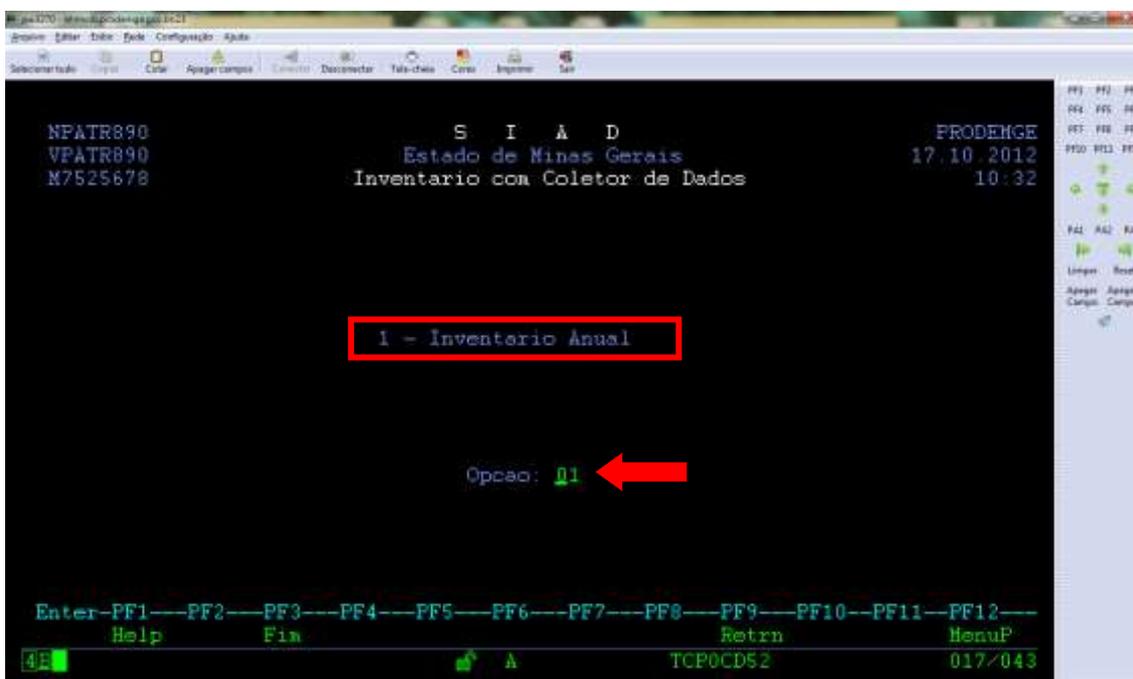
- MENU principal do sistema SIAD: selecione a opção **Material Permanente – Patrimônio**.



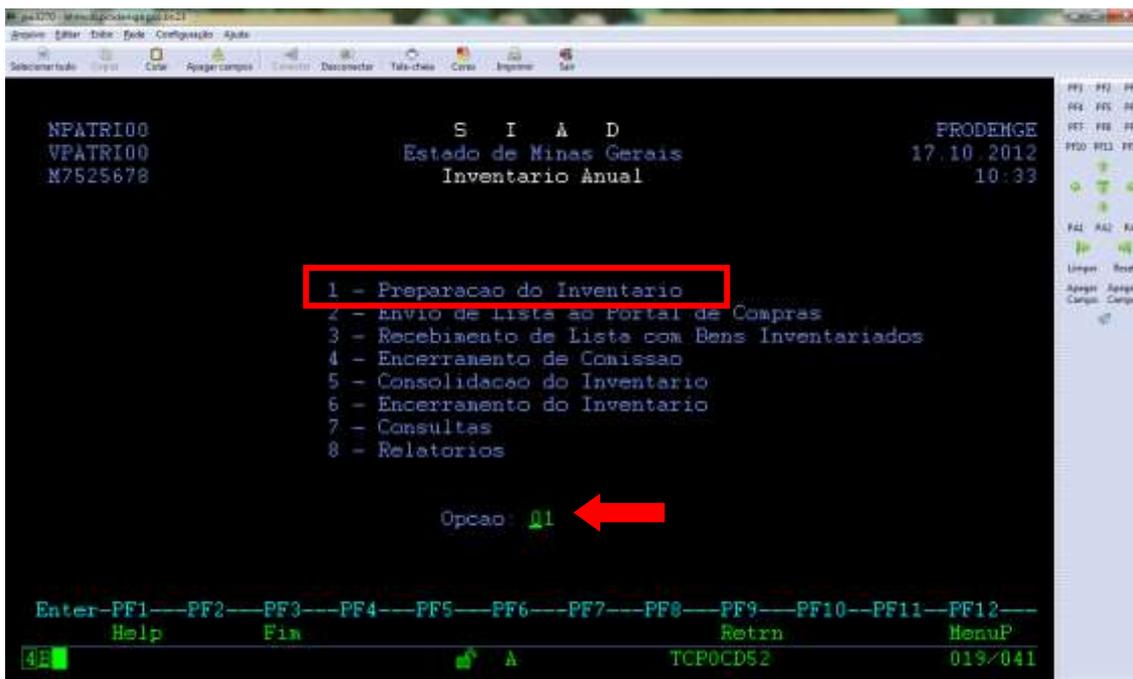
- MENU principal do Módulo Material Permanente: digite o número correspondente a **Inventario com Coletor de Dados** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



- O sistema exibirá a tela “*Inventario com Coletor de Dados*”. Inicialmente, só há a opção **Inventário Anual**. Digite o número correspondente a **Inventário Anual** no campo **Opção** e tecle <Enter>.

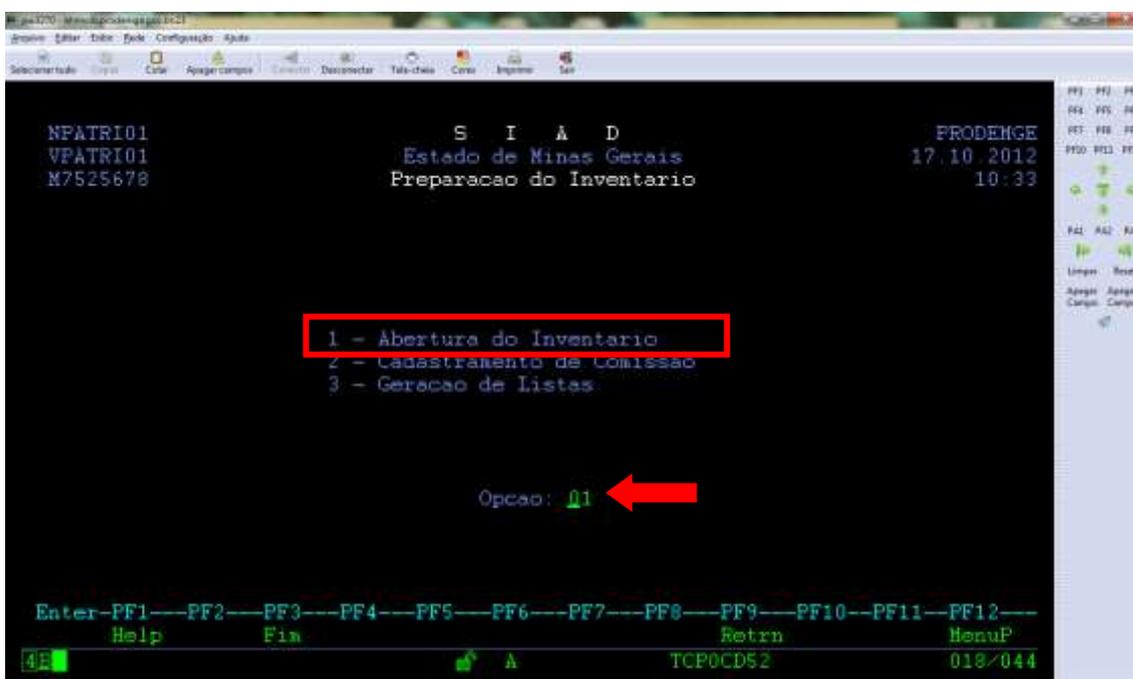


- O sistema exibirá a tela “*Inventario Anual*”. Digite o número correspondente a **Preparação do Inventário** no campo **Opção** e tecle <Enter>.

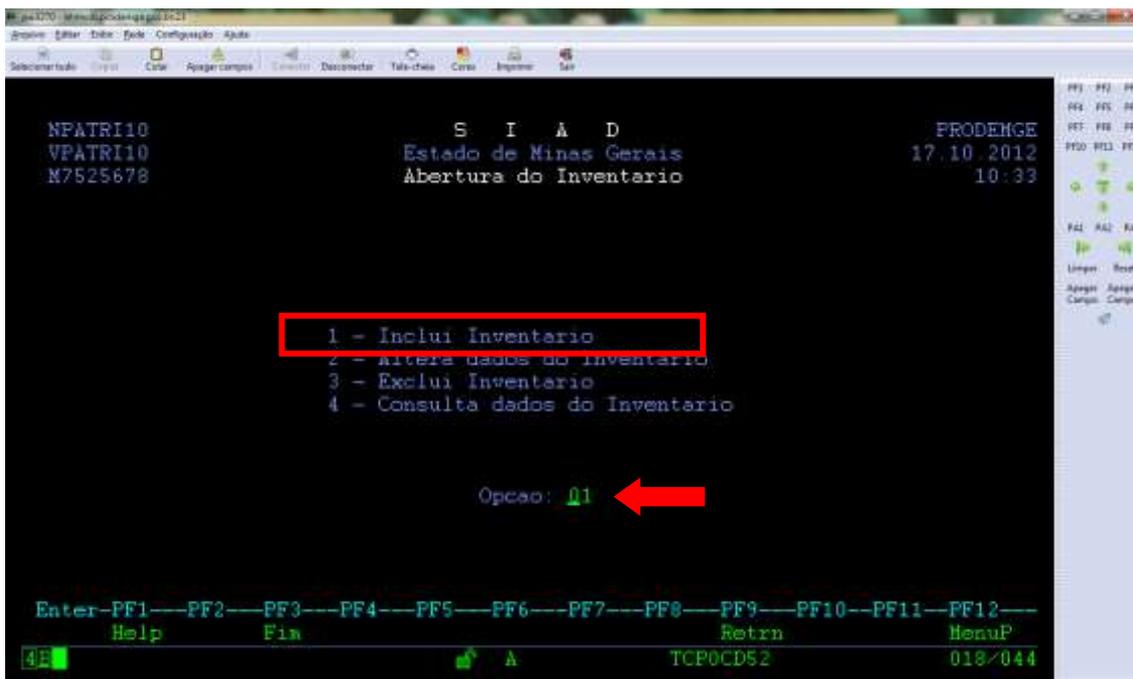


6.1.1. Abertura do Inventário

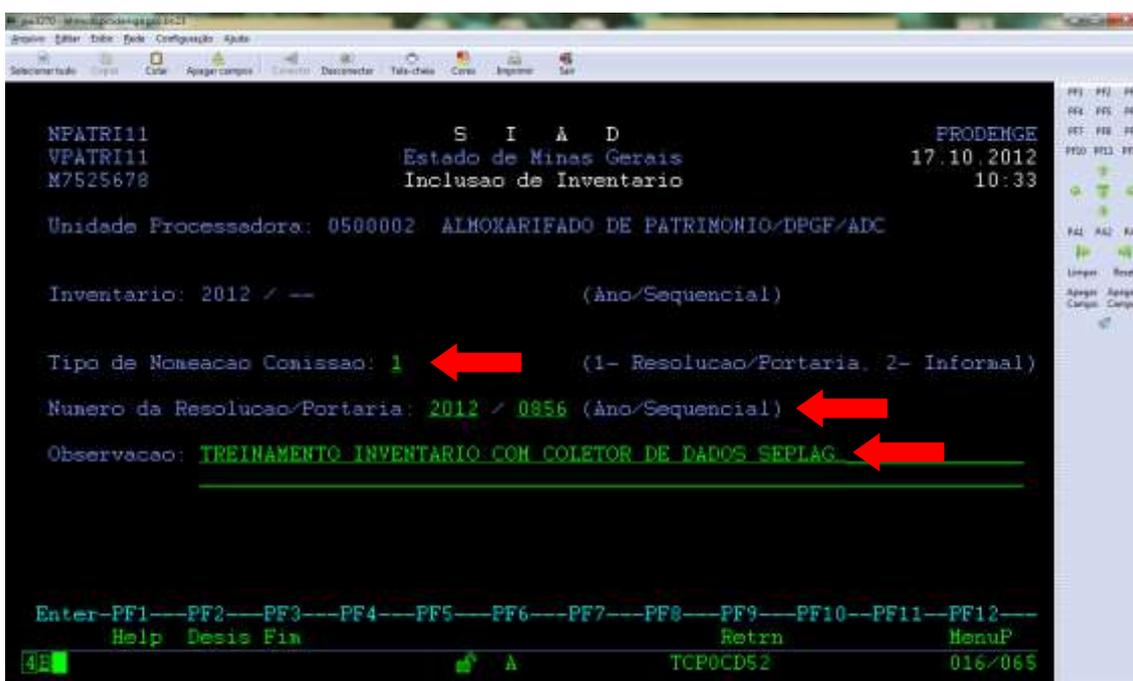
- O sistema exibirá a tela “Preparação do Inventário”. Para efetuar a abertura do inventário, digite o número correspondente a **Abertura do Inventário** no campo **Opção** e tecla <Enter>.



- O sistema exibirá a tela “Abertura do Inventário”. Para efetuar a inclusão do inventário, digite o número correspondente a **Inclui Inventário** no campo **Opção** e tecla <Enter>.

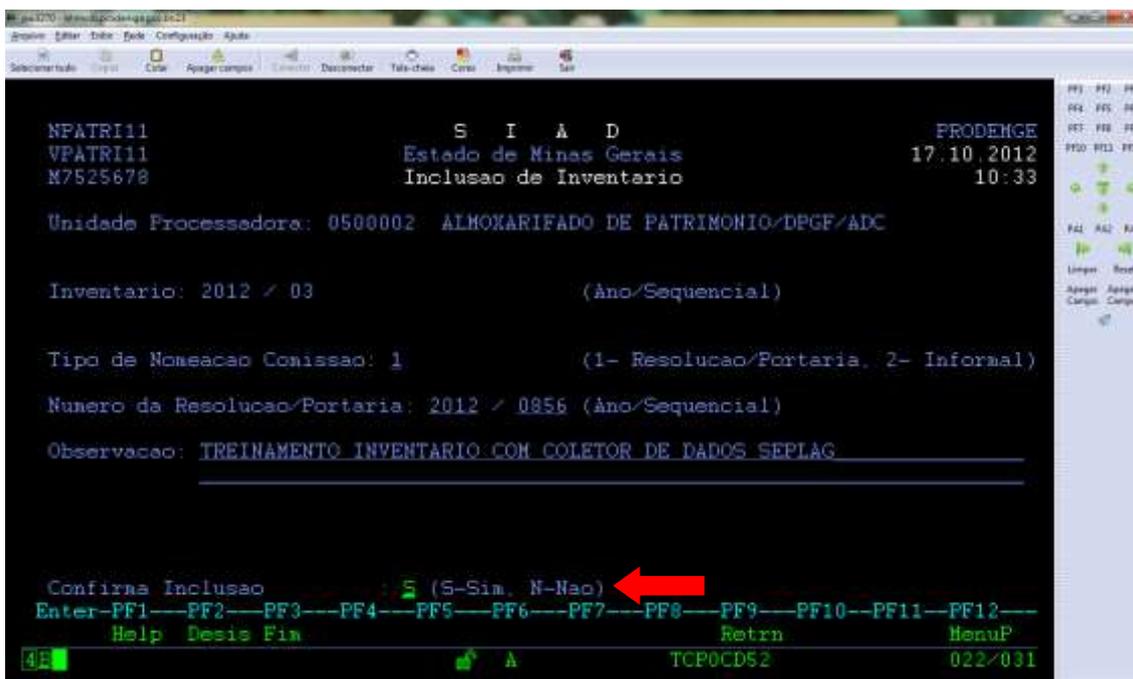


- O sistema exibirá a tela “*Inclusão de Inventário*”. Para efetuar a inclusão do inventário, usuário deverá preencher **Tipo de Nomeação Comissão** (1- Resolução/Portaria ou 2 – Informal) e **Número da Resolução/Portaria** (Ano/Sequencial). Campo **Número da Resolução/Portaria** é obrigatório, quando o tipo de nomeação for 1 – Resolução/Portaria. O campo **Observação** não é de preenchimento obrigatório. Após preencher os campos, tecle <Enter>.

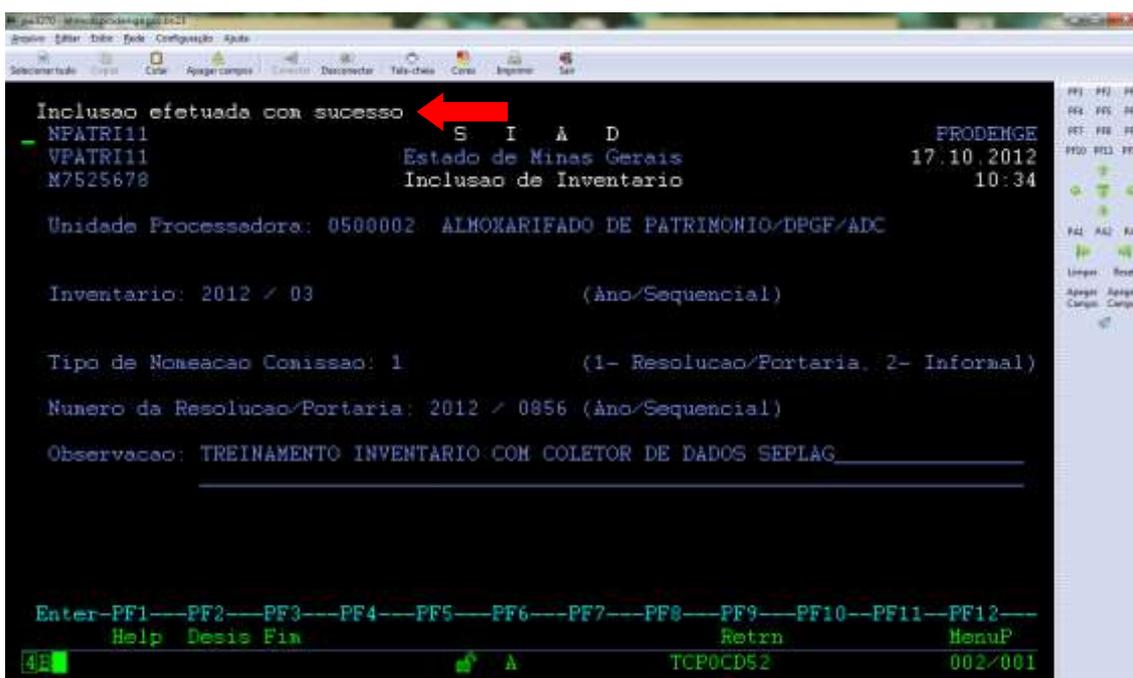


ATENÇÃO: No caso do inventário a ser realizado para o encerramento do exercício financeiro, usuário deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher como tipo de nomeação de comissão: 1 – Resolução/Portaria.

- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento informando “S”, no campo **Confirma Inclusão** e tecle <Enter>. O próprio sistema traz o sequencial do inventário.



- O sistema exibirá na tela “*Inclusão de Inventário*” a mensagem **Inclusão efetuada com sucesso**, confirmando o procedimento.



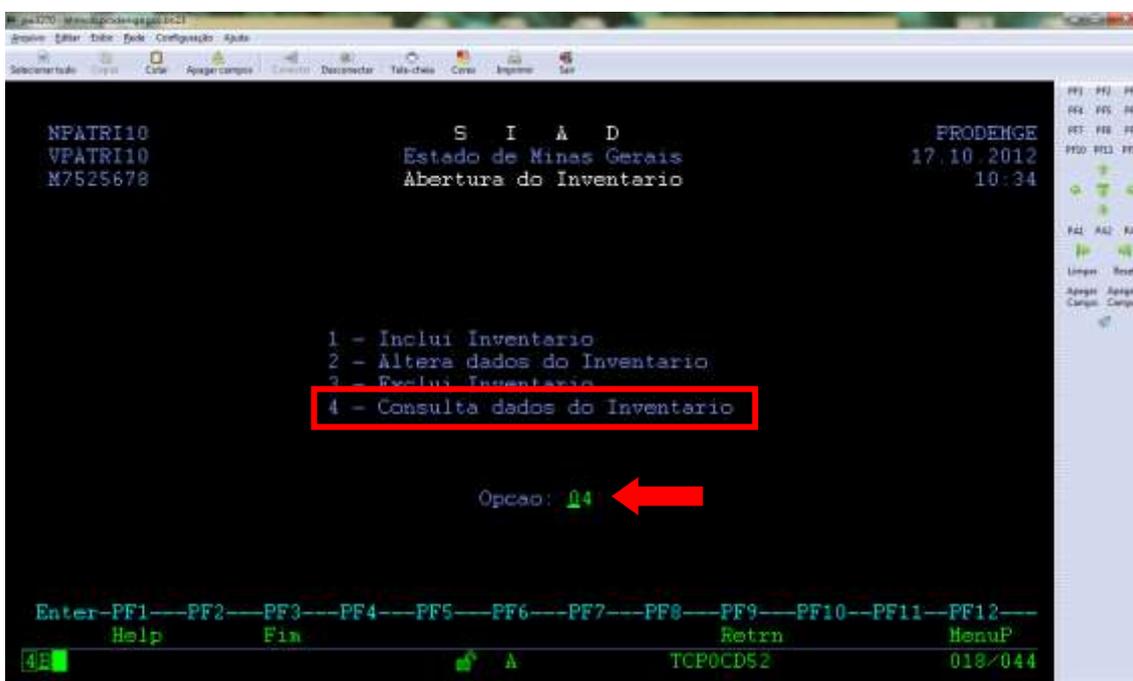
Após a abertura do inventário, é possível executar os procedimentos de alterar, excluir, e consultar os dados do inventário ATIVO:

ALTERAR: para modificar o tipo de nomeação da comissão, número resolução/portaria ou campo observação. Sistema só permite a alteração dos campos, caso não tenha sido cadastrada comissão na etapa seguinte;

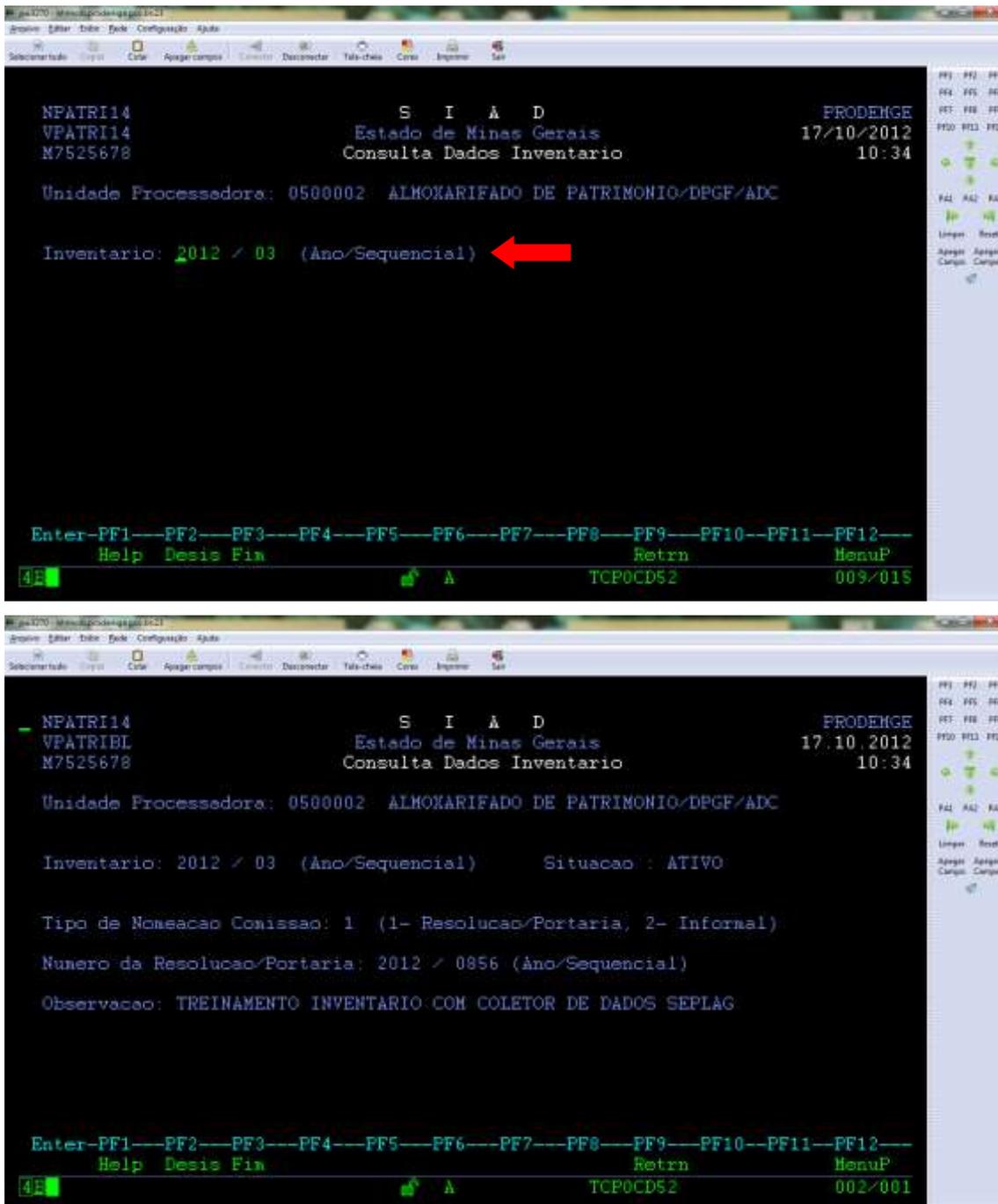
EXCLUIR: para excluir o inventário aberto. Sistema só permite a exclusão do inventário, caso não tenha sido cadastrada comissão na etapa seguinte ou se não constar comissão ATIVA associada ao inventário.

CONSULTAR: para apresentar os dados do inventário

- Para consultar, digite o número correspondente a **Consulta dados do Inventário** no campo **Opção** e tecla <Enter>.



- Na tela “*Consulta Dados Inventário*”, sistema traz o número do inventário ATIVO para que o usuário tecla <Enter> e obtenha os dados do Inventário.

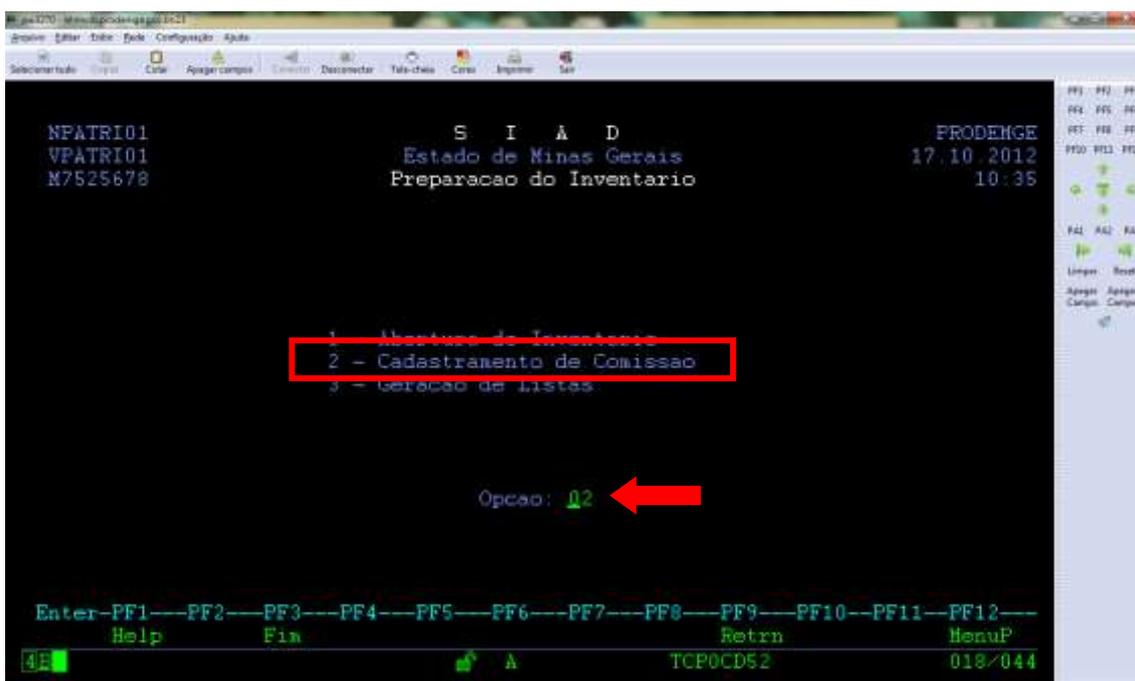


6.1.2. Cadastramento de Comissão/Membros

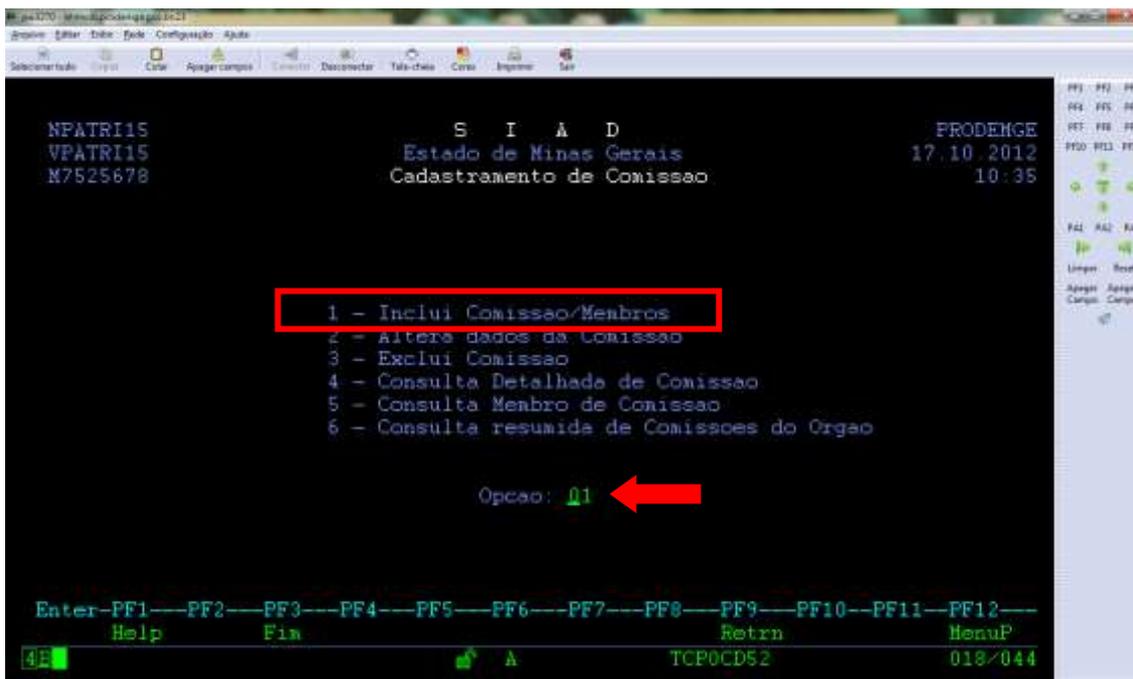
A comissão de inventário de encerramento de exercício é nomeada pelo dirigente máximo do órgão/entidade e deverá ter, no mínimo, 03 (três) membros (servidor efetivo ou recrutamento amplo). Servidor da área de patrimônio poderá compor comissão de inventário, no entanto uma comissão não pode ser composta apenas por servidores desta área, sendo essencial a segregação de função.

Para cadastrar comissão, é necessário indicar o **Tipo de Comissão** (Central ou Subcomissão), sendo que um órgão terá apenas uma única comissão central e poderá ter subcomissões, e **Unidade Responsável**. A comissão central sempre terá como unidade responsável a unidade principal de almoxarifado de patrimônio.

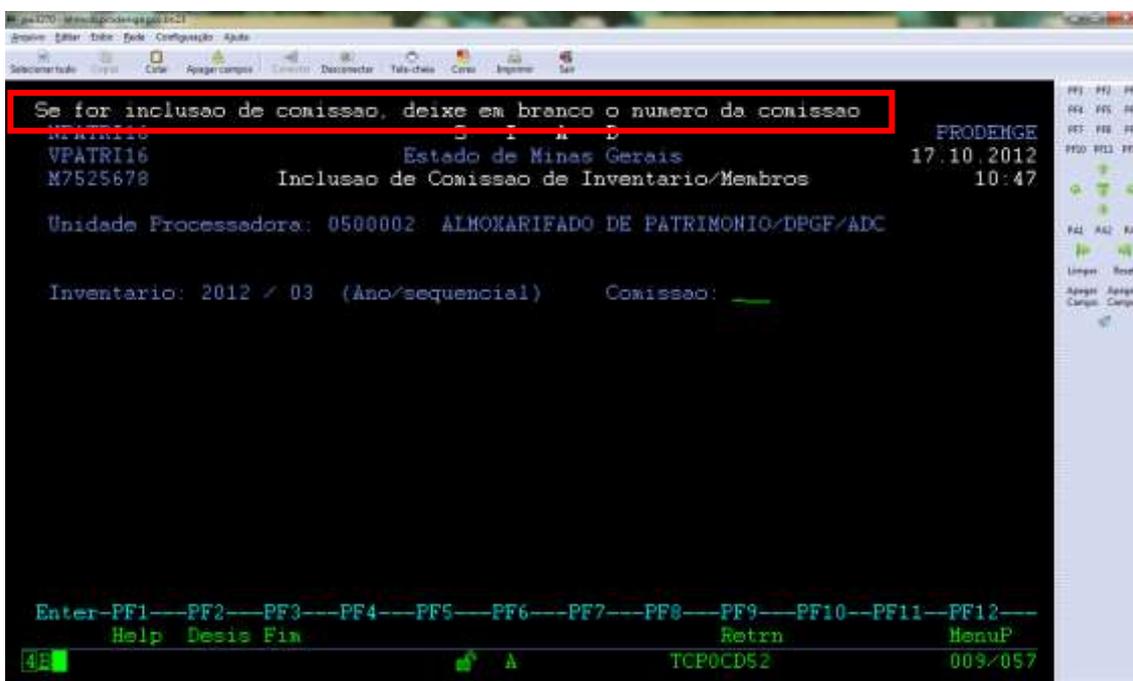
- Para cadastrar comissão de inventário, na tela “*Preparação do Inventário*”, digite o número correspondente a **Cadastramento de Comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



- O sistema exibirá a tela “*Cadastramento de Comissão*”. Para efetuar o cadastro, digite o número correspondente a **Inclui Comissão/Membros** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



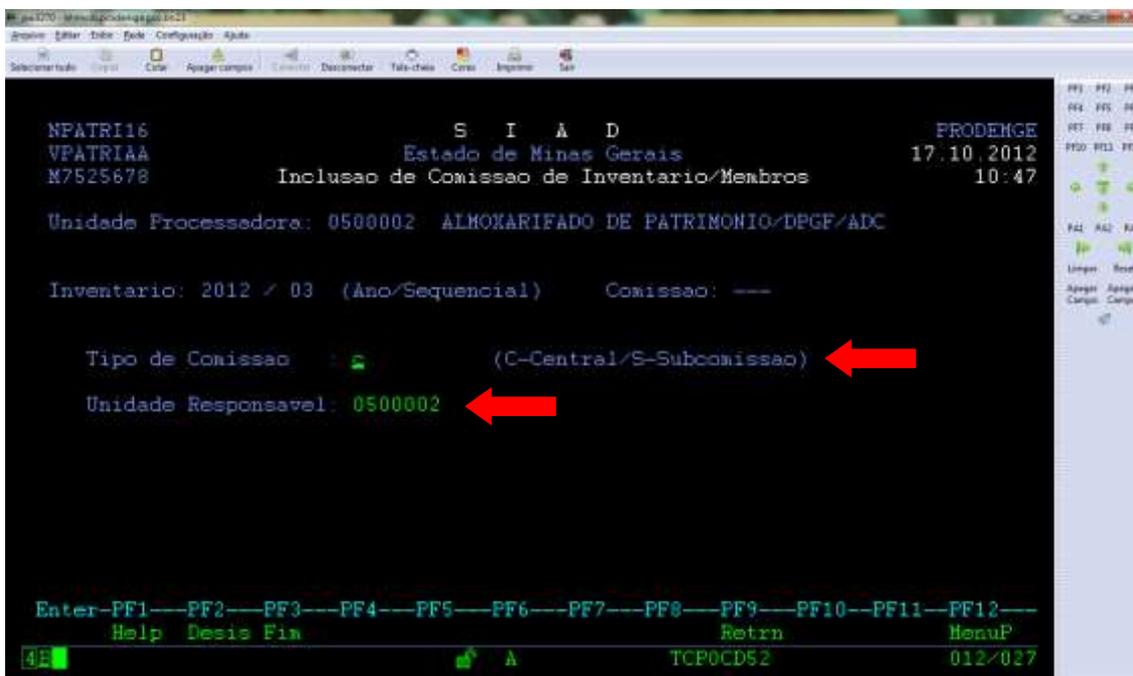
- O sistema exibirá a tela “*Inclusão de Comissão de Inventário/Membros*”. Para efetuar a inclusão da comissão, usuário deve deixar o campo comissão em branco e teclar <Enter>.



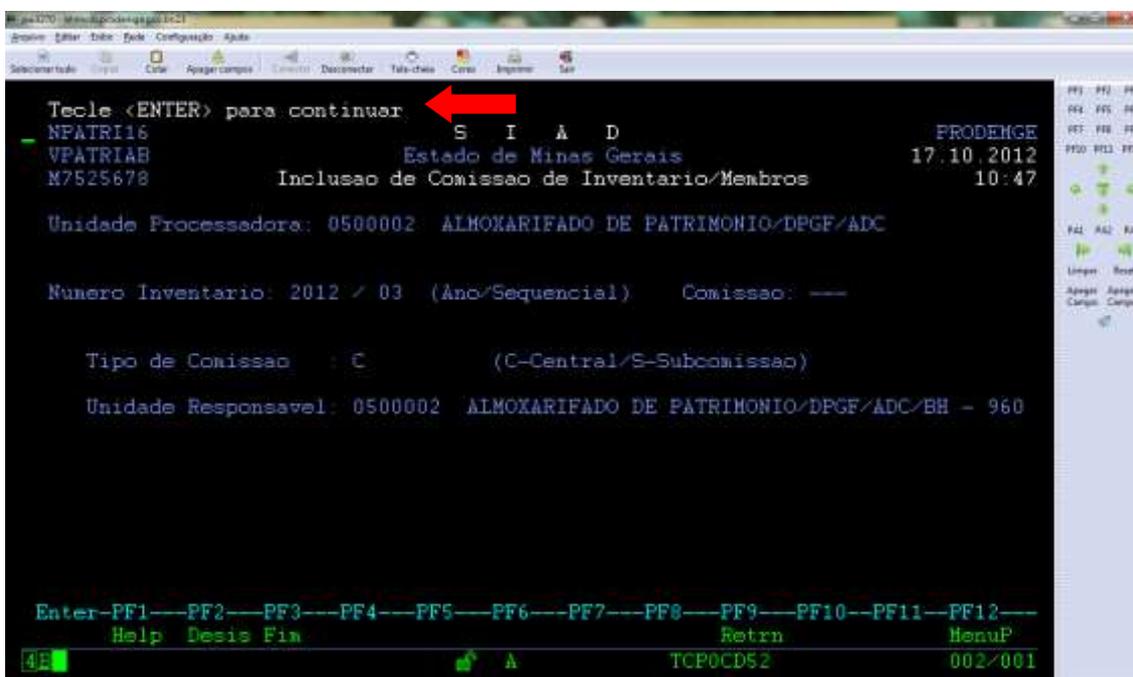
Observação: o próprio sistema apresenta a mensagem na parte superior da tela, quando for inclusão de comissão.

- O sistema exibirá a tela “*Inclusão de Comissão de Inventário/Membros*”, trazendo número do inventário ATIVO. Usuário deverá informar o **Tipo de Comissão** a ser

incluída (C – Central / S – Subcomissão) e o código da **Unidade Responsável**. Tecele <Enter>.

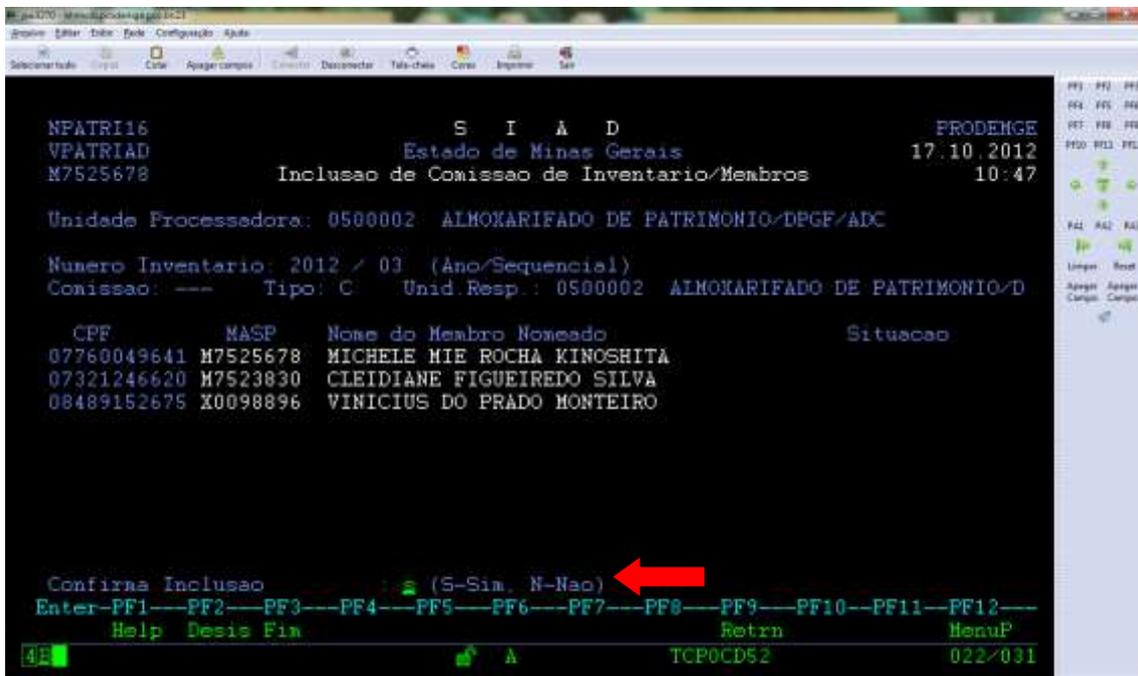


- O sistema exibirá a tela “*Inclusão de Comissão de Inventário/Membros*”, trazendo os dados informados, e para continuar o cadastramento da comissão tecele <Enter>.



ATENÇÃO: É necessário que o servidor esteja cadastrado previamente como usuário do SIAD (Módulo Órgãos e Entidades) para ser incluído como membro da comissão.

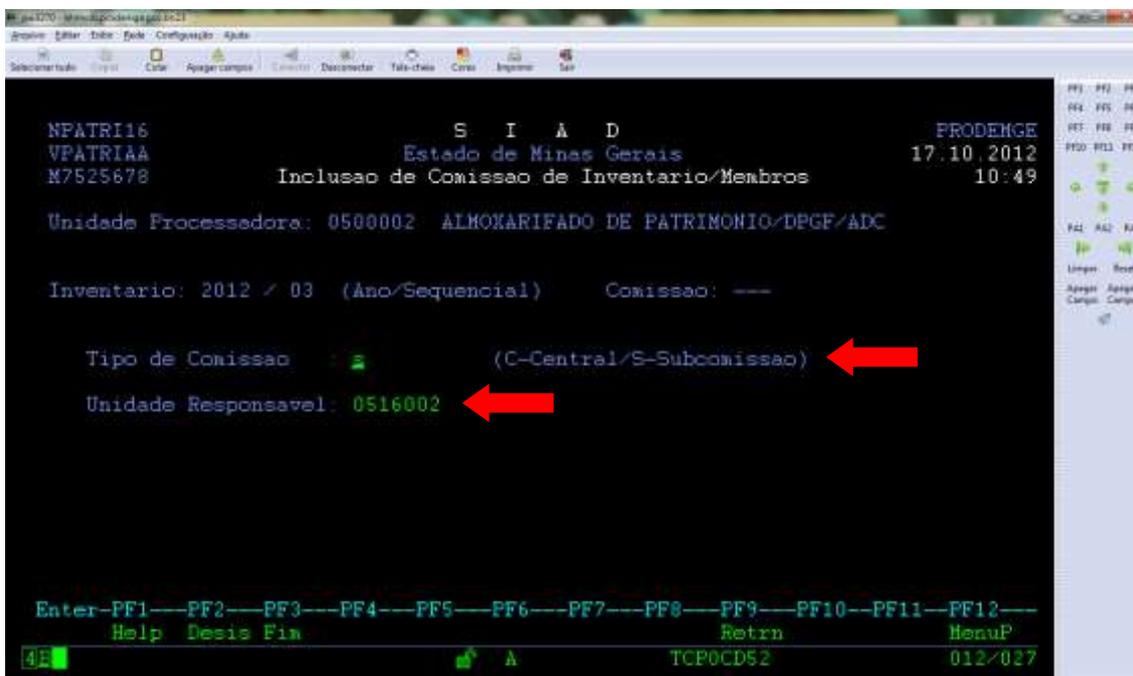
- Usuário informará os CPFs dos membros da comissão. Ao teclar <Enter>, o sistema verifica se os membros estão cadastrados no SIAD, trazendo os dados dos mesmos. Caso algum membro não esteja cadastrado, sistema apresentará mensagem de erro, destacando o CPF não cadastrado.



- Para confirmar a inclusão da comissão, informe "S", no campo **Confirma Inclusão** e tecle <Enter>. O próprio sistema traz o número da comissão cadastrada.

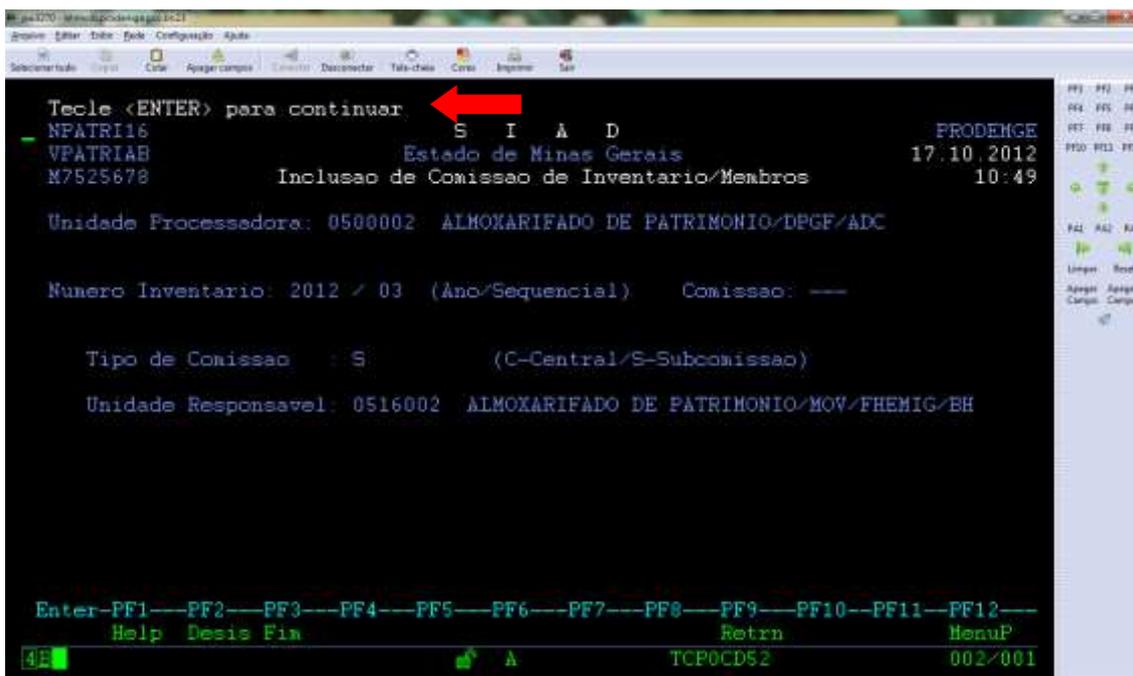


- Para incluir subcomissão, tecle <Enter> e preencha **Tipo de Comissão** e **Unidade Responsável** da subcomissão e tecle <Enter> novamente.

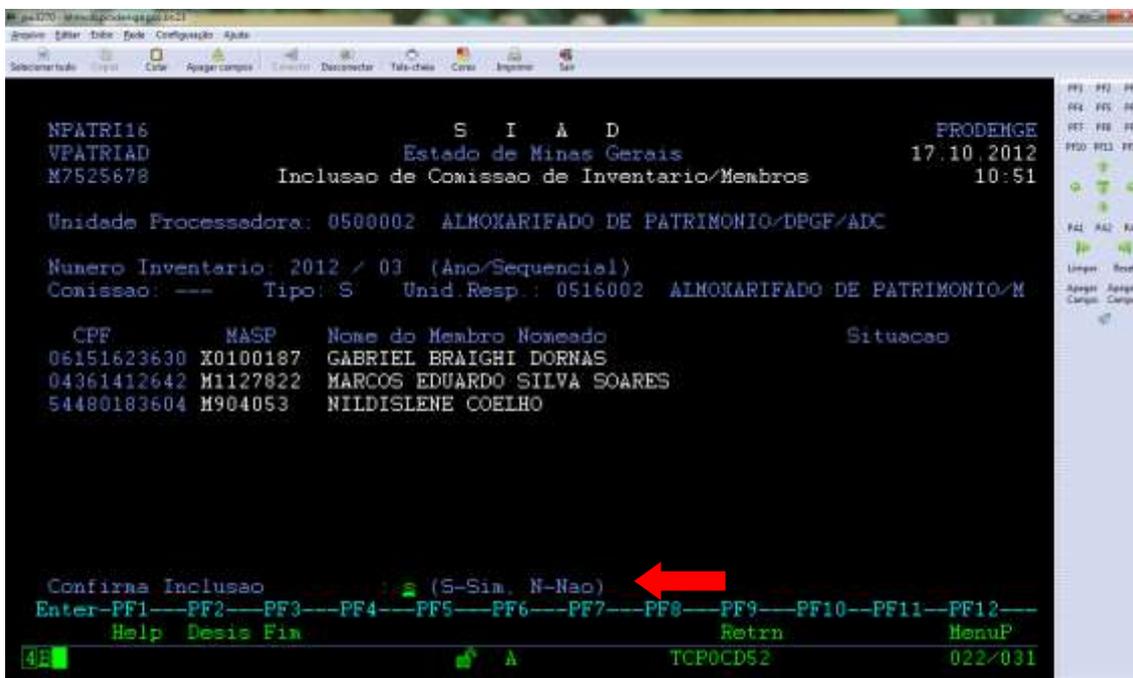


Observação: a unidade responsável da subcomissão poderá ser a unidade de almoxarifado principal de patrimônio, caso a estratégia adotada for a centralizada; ou uma unidade de almoxarifado secundária de patrimônio, se a estratégia adotada for a descentralizada.

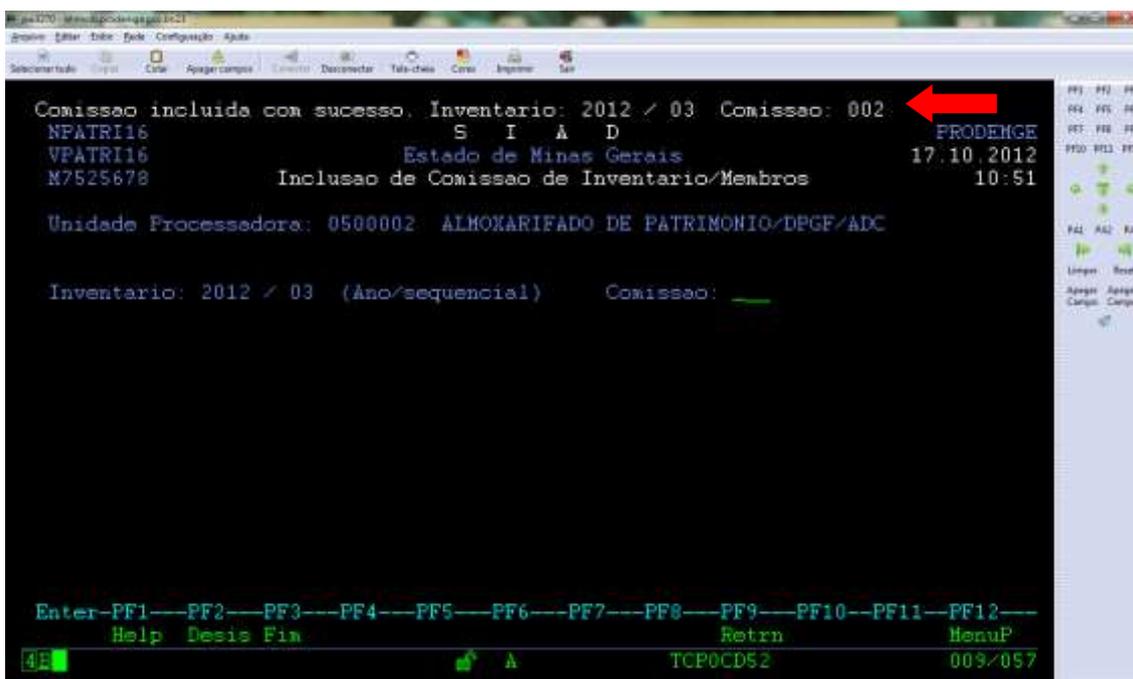
- O sistema exibirá a tela “*Inclusão de Comissão de Inventário/Membros*”, trazendo os dados informados, e para continuar o cadastramento da comissão tecle <Enter>.



- Usuário informará os CPFs dos membros da comissão. Ao teclar <Enter>, o sistema verifica se os membros estão cadastrados no SIAD, trazendo os dados dos mesmos. Caso algum membro não esteja cadastrado, sistema apresentará mensagem de erro, destacando o CPF não cadastrado.



- Para confirmar a inclusão da comissão, informe "S", no campo **Confirma Inclusão** e tecle <Enter>. O próprio sistema traz o número da comissão cadastrada.



Uma vez incluída a comissão, é possível executar os procedimentos de incluir membro, alterar, excluir e consultar detalhes da comissão, membro de comissão ou resumo de comissões do órgão:

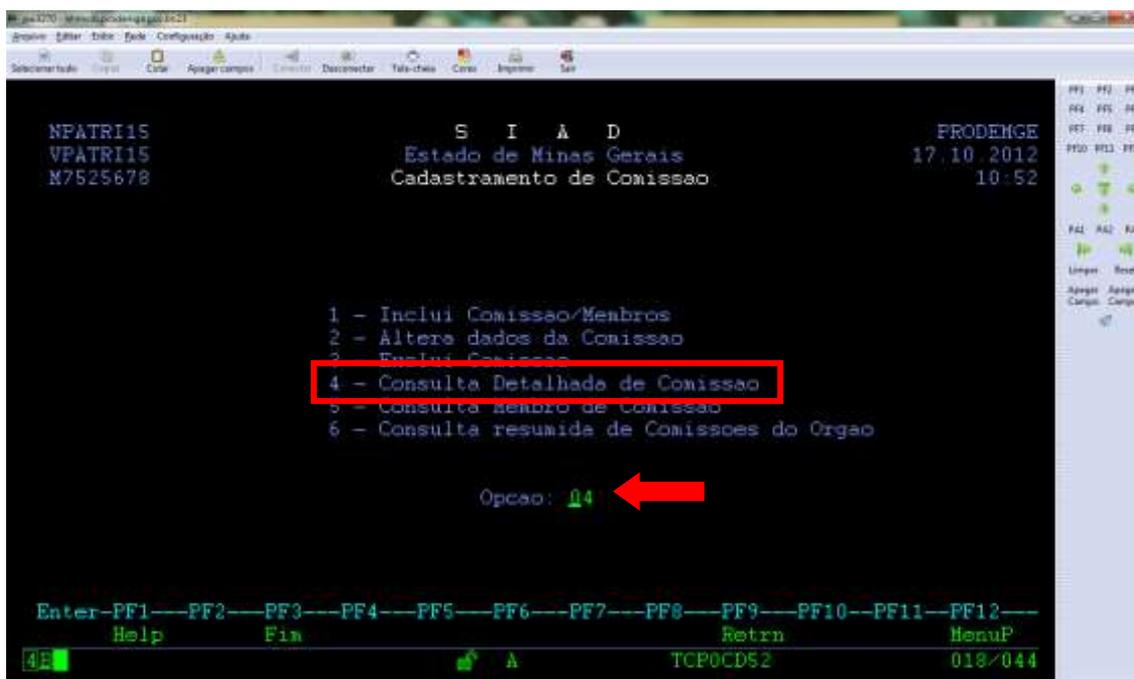
INCLUIR: para incluir membro em uma comissão, usuário irá digitar na **Opção** o número correspondente a **Inclui Comissão/Membros** e, ao invés de clicar <Enter> com o campo comissão em branco, informará o número da comissão na qual deseja incluir membro.

ALTERAR: para modificar os dados da comissão;

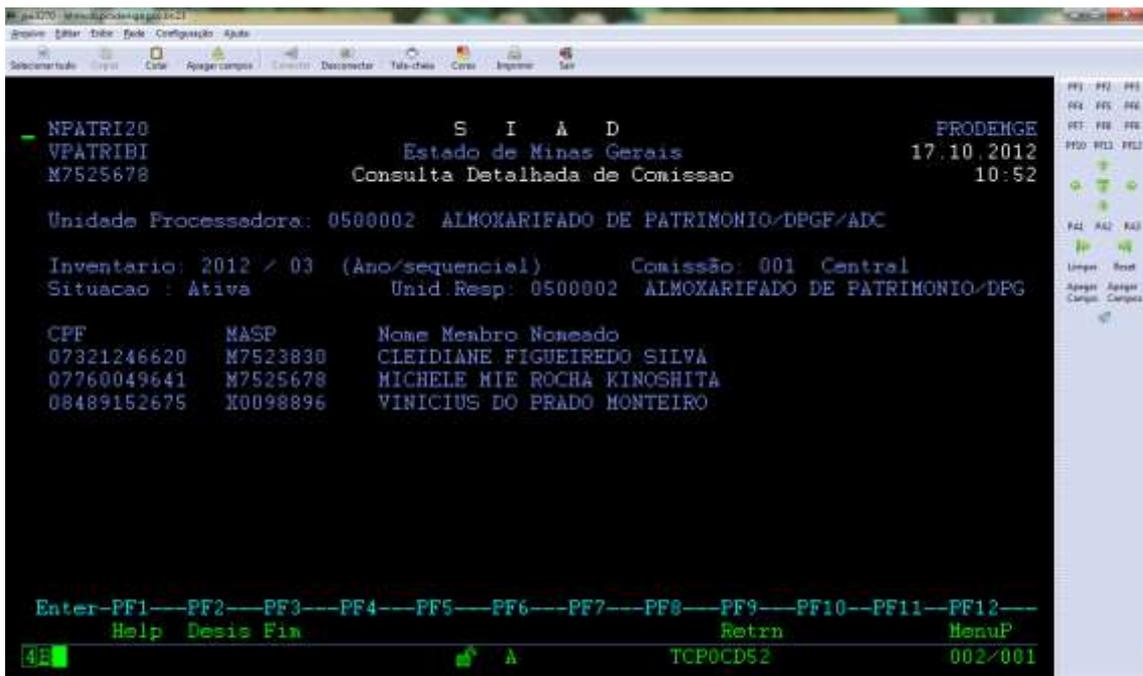
EXCLUIR: para apagar a comissão criada, não sendo possível recuperar os dados. Neste caso, o número da comissão gerado pelo sistema ficará inativo;

CONSULTAR: para apresentar os dados das comissões criadas. É possível efetuar consulta detalhada de comissão (função 4), consulta de membro da comissão (função 5) ou consulta resumida de comissões do órgão (função 6).

- Digite o número correspondente a **Consulta Detalhada de Comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.

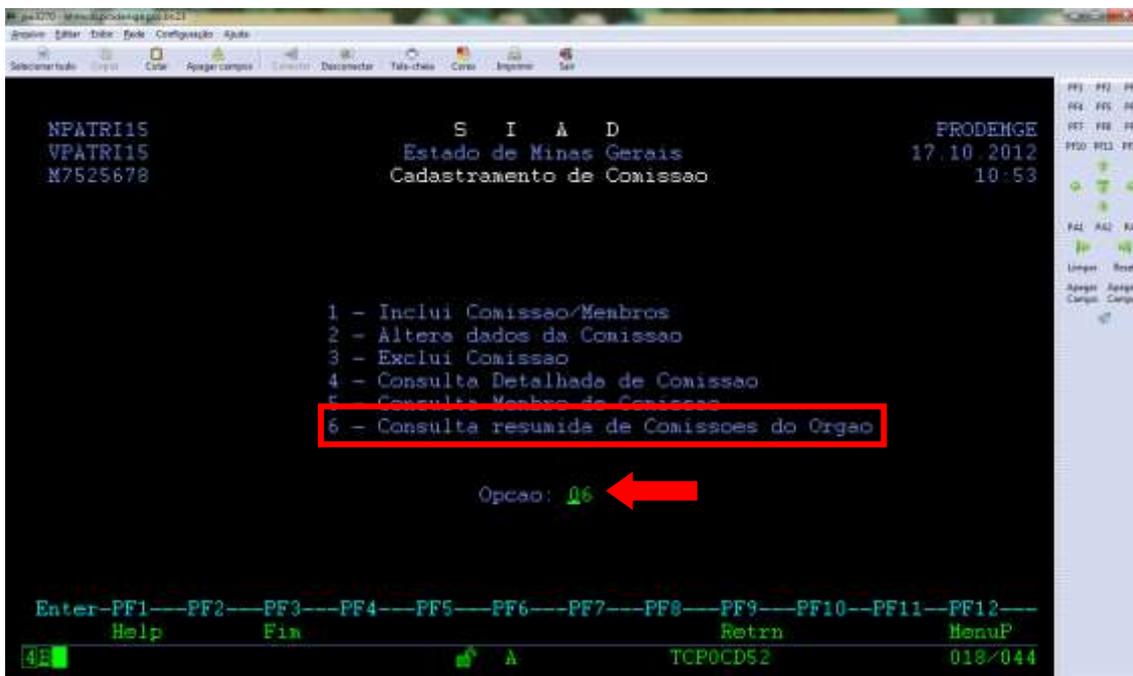


- Digite o número da comissão e tecle <Enter>.

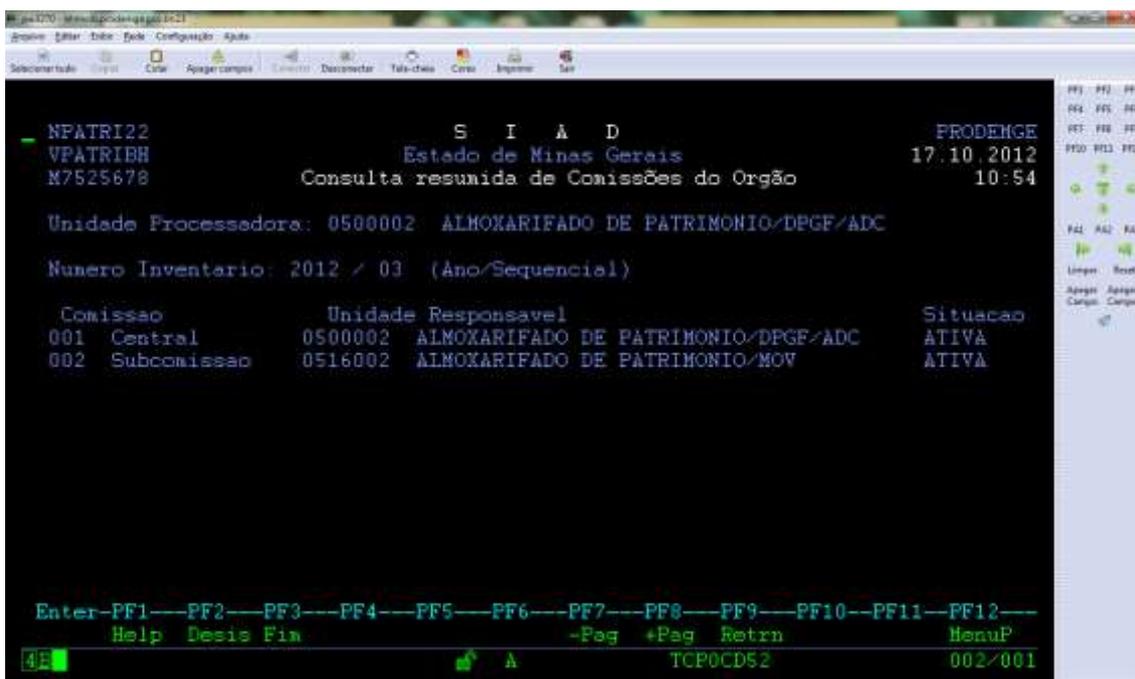




- Digite o número correspondente a **Consulta resumida de Comissões do Órgão** no campo **Opção** e tecla <Enter>.



- Sistema trará os dados do Inventário ATIVO, tecla <Enter>.



6.1.3. Geração de Lista

Após a abertura do inventário e cadastramento de comissões, a comissão central determinará quais unidades administrativas serão inventariadas por cada comissão (comissão central e subcomissão). Recomenda-se um levantamento prévio de quais são as

unidades que devem **obrigatoriamente** ser inventariadas com o coletor de dados, para que sejam contempladas em alguma Lista.

A Lista corresponde ao conjunto de unidades administrativas que serão inventariadas por uma comissão de inventário. Cada comissão de inventário deverá ter uma lista associada. A partir da definição do escopo de unidades a serem inventariadas por cada uma das comissões, e, conseqüentemente, da geração de lista para cada delas, será possível efetuar a etapa seguinte de envio das Listas geradas ao Portal de Compras.

É importante destacar que a geração de lista pode ser feita de três formas distintas:

1. Lista de Unidades Selecionadas;
2. Lista de Unidades vinculadas a uma Contábil;
3. Lista de Todas Unidades do Órgão.

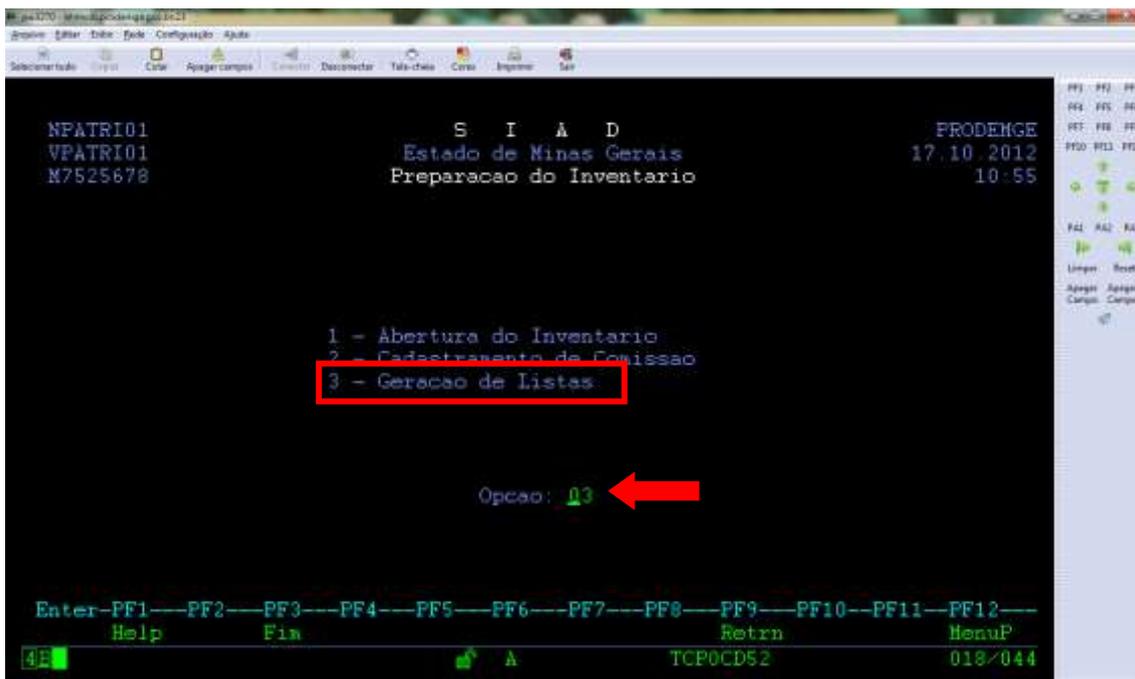
A comissão central deve escolher um dos tipos de geração de lista para inventário. A geração de Lista de Todas as Unidades do Órgão só poderá ser feita se para o inventário só tiver cadastrada uma comissão, isto é, a comissão central.

A seguir serão detalhadas as características dos três tipos de lista e os procedimentos a serem efetuados no SIAD, entretanto o prosseguimento do detalhamento das etapas do processo será de acordo com a geração de Lista de Unidades Selecionadas.

ATENÇÃO: Cuidado ao fazer a geração da Lista de cada comissão, pois os arquivos INVENT.txt serão gerados a partir da definição do tipo de Lista e de quais unidades serão inventariadas por cada uma das comissões cadastradas.

Para fazer a geração de listas, siga os passos a seguir:

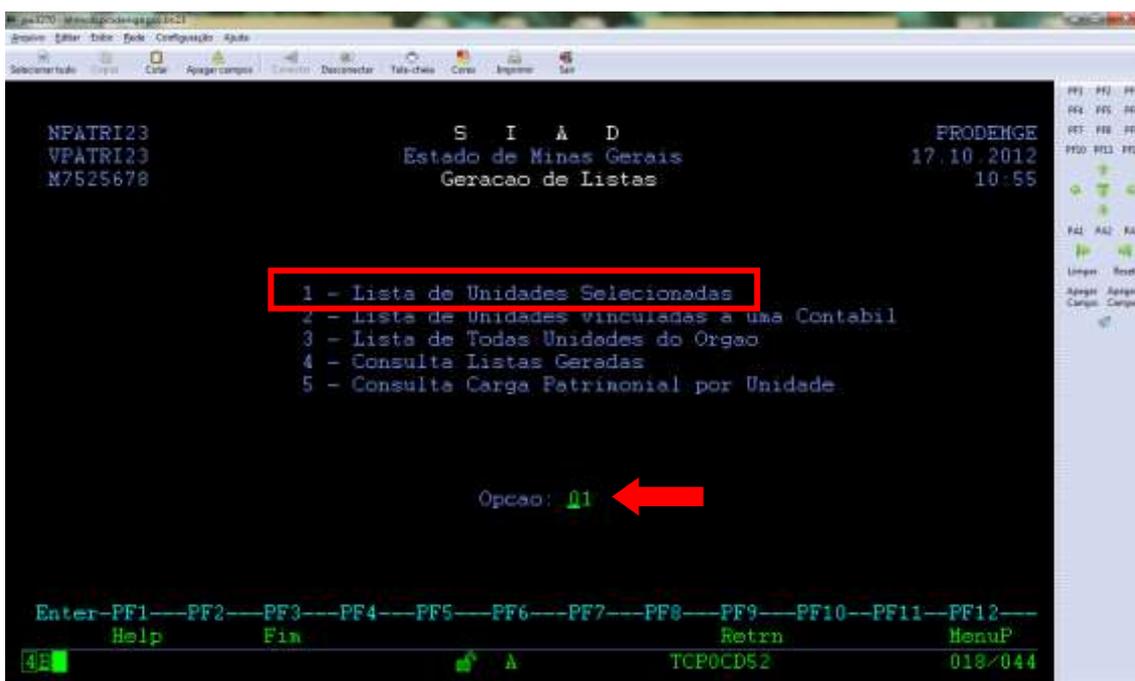
- Na tela de “*Preparação do Inventário*”, digite o número correspondente a **Geração de Listas** no campo **Opção** e tecla <Enter>.



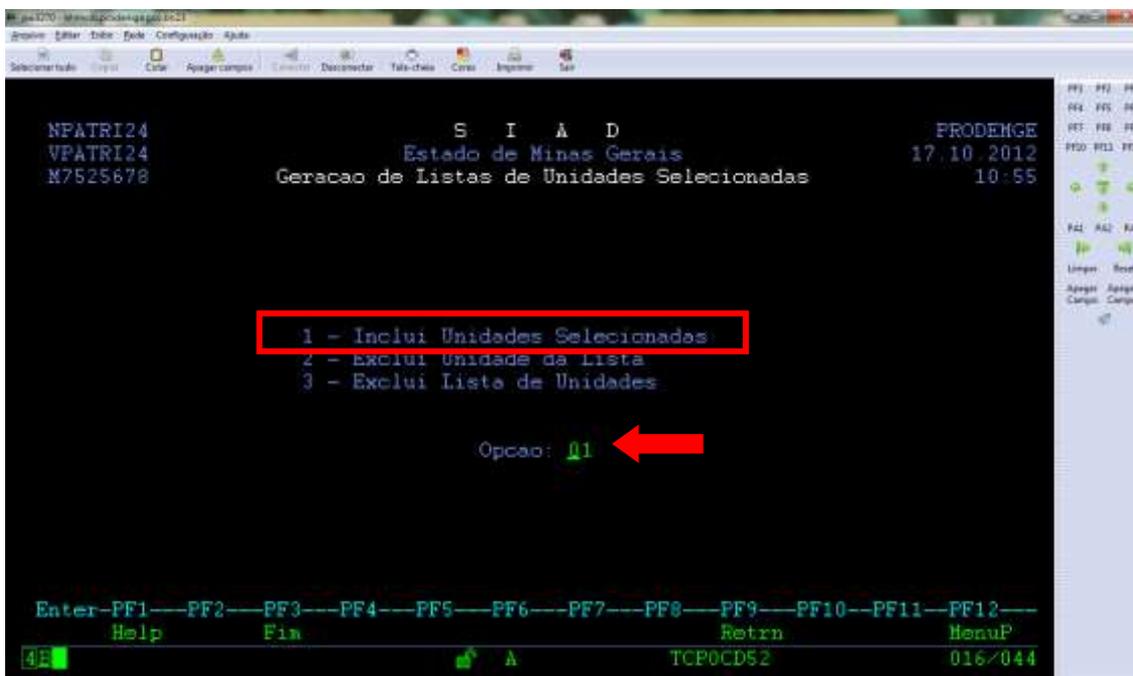
6.1.3.1. Lista de Unidades Selecionadas

Para gerar a lista de cada comissão, usuário irá digitar as unidades administrativas que serão inventariadas pela comissão informada.

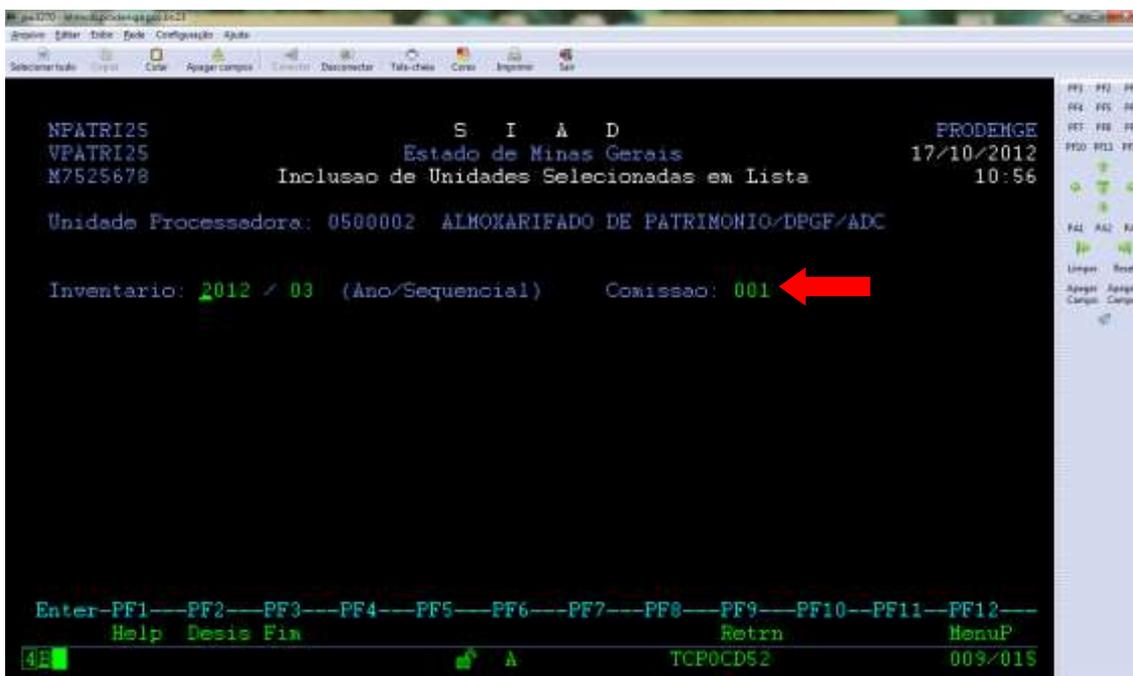
- Na tela “*Geração de Listas*”, digite o número correspondente a **Lista de Unidades Selecionadas** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



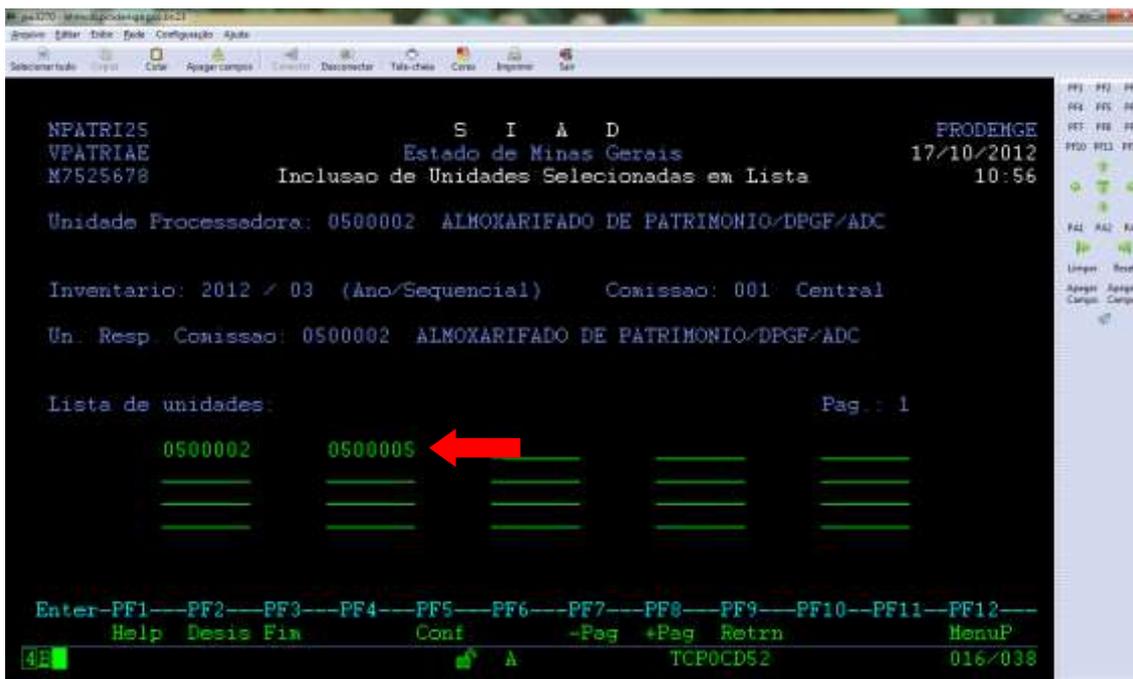
- Na tela “Geração de Listas de Unidades Seleccionadas”, digite o número correspondente a **Inclui Unidades Seleccionadas** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



- Na tela seguinte “Inclusão de Unidades Seleccionadas em Lista”, o sistema apresenta o número do inventário ativo e usuário deve preencher o campo **Número Comissão** e tecle <Enter>.

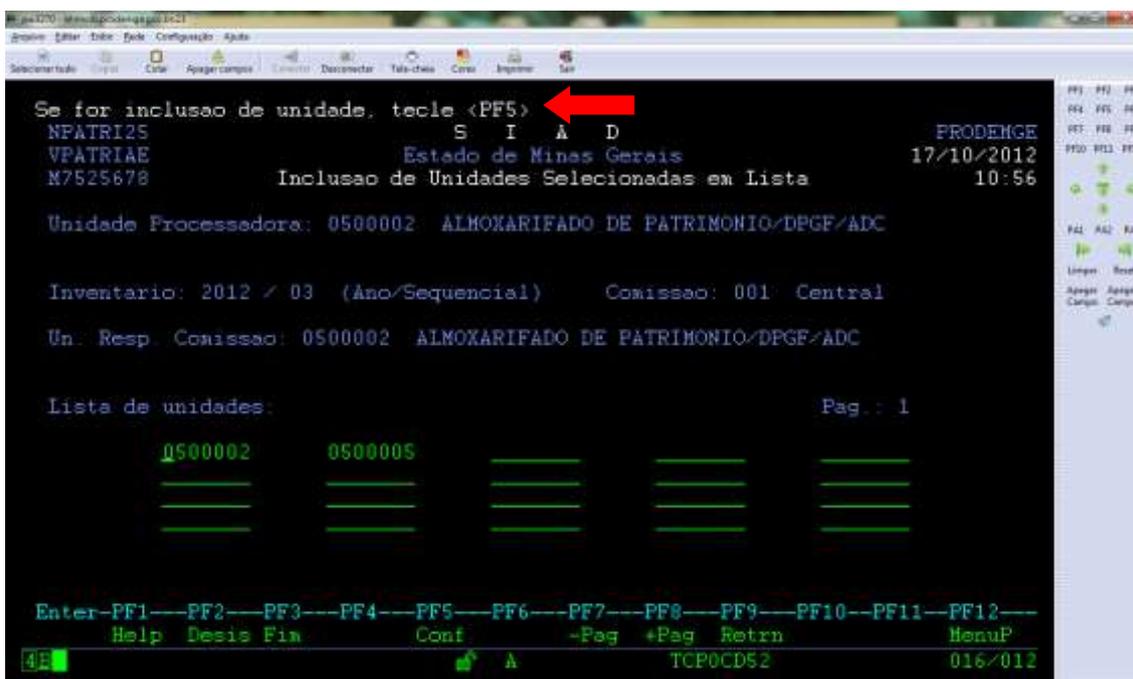


- Será exibida a tela abaixo, preencha o(s) campo(s) **Lista de Unidades** e tecle <Enter>.

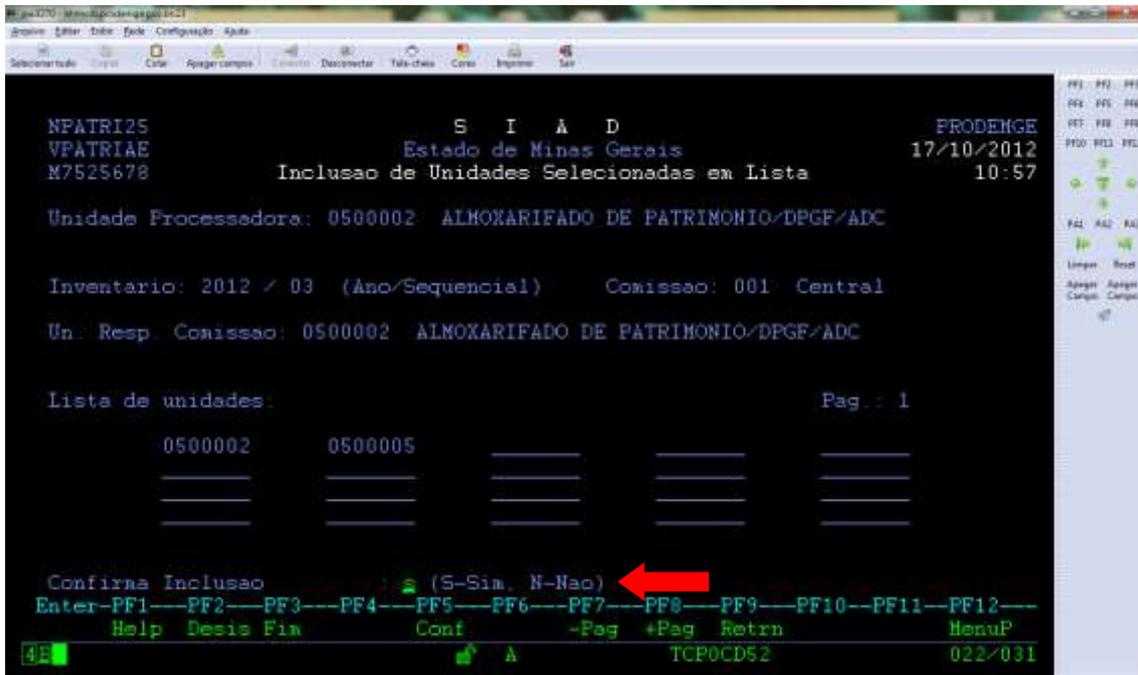


Observação: a comissão central deve atentar-se ao gerar Lista de Unidades Selecionadas para que as Listas geradas contemplem todas as unidades que devem, obrigatoriamente, ser inventariadas com o coletor de dados para fins de Acordo de Resultados. Recomenda-se que seja efetuado levantamento prévio de todas as unidades para que façam parte de Lista de Unidades Selecionadas da comissão central e subcomissões, se houver.

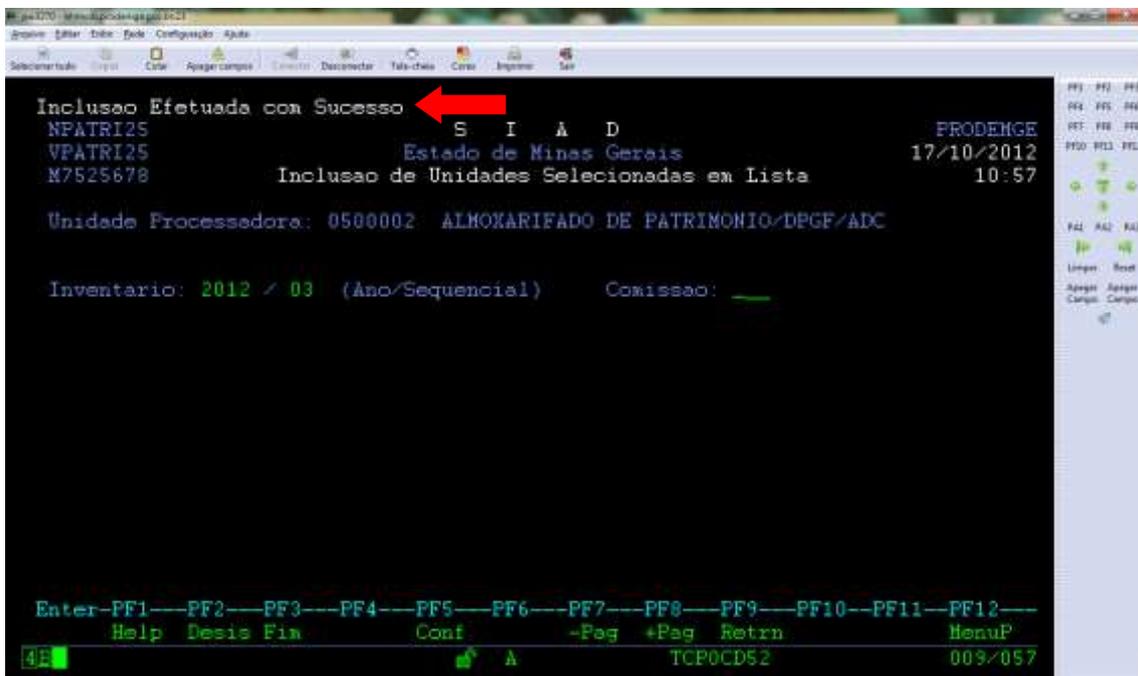
- Será exibida a tela abaixo, para que o usuário tecle <PF5>.



- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo **Confirma a Inclusão**.

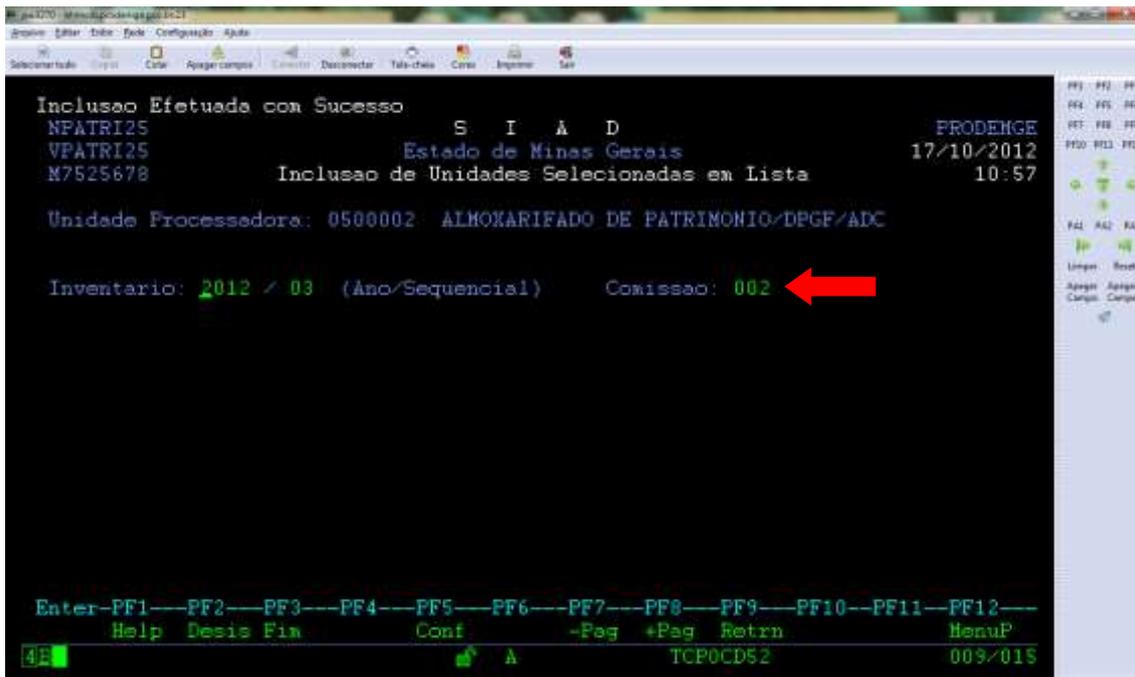


- O sistema exibirá a mensagem **Inclusão Efetuada com Sucesso**, confirmando o procedimento.

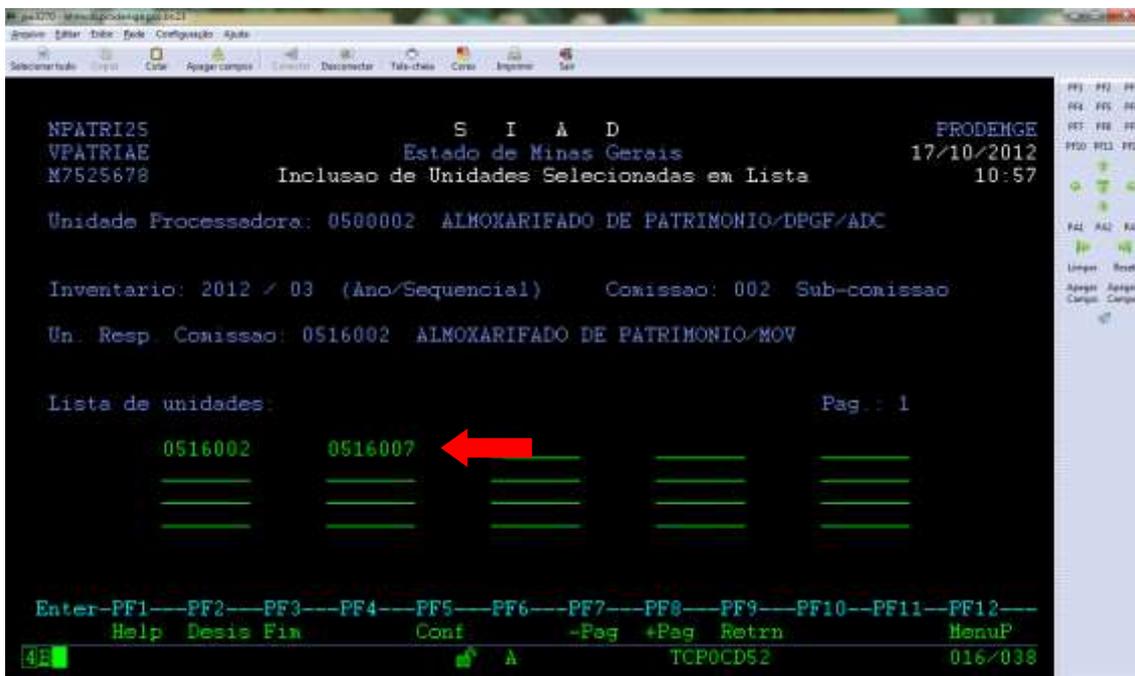


Em seguida, usuário gerará Lista para a subcomissão 002.

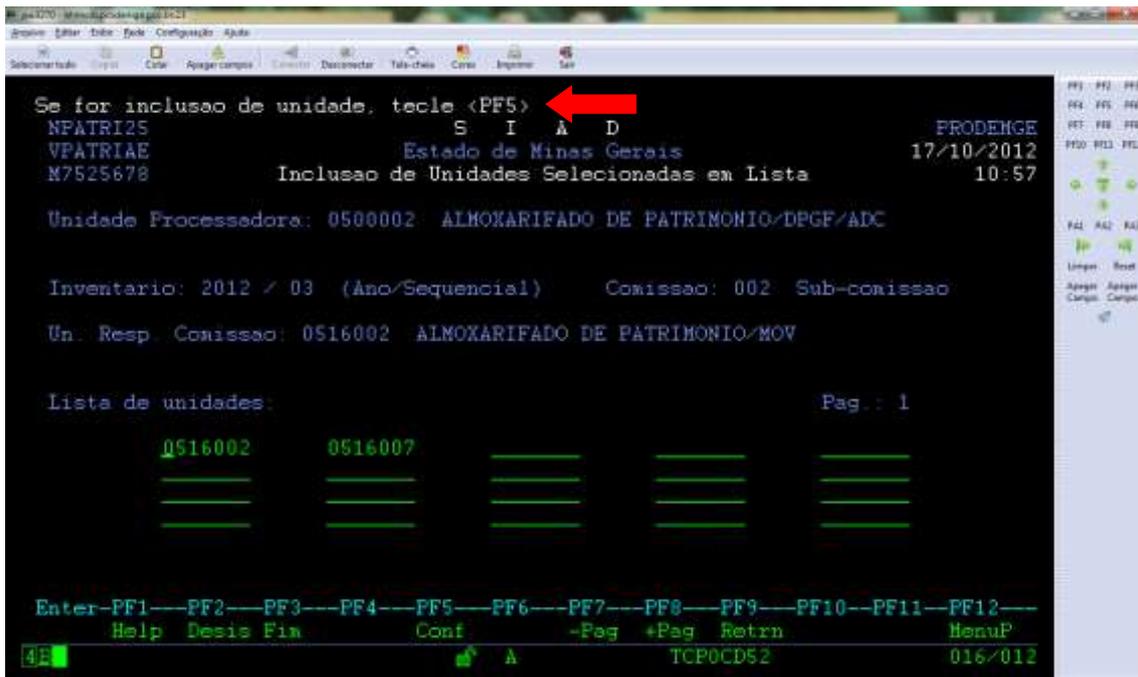
- Na tela acima, o usuário pode preencher o campo **Número Comissão** e teclar <Enter> ou seguir as mesmas etapas do que foi feito para a comissão 001 (central).



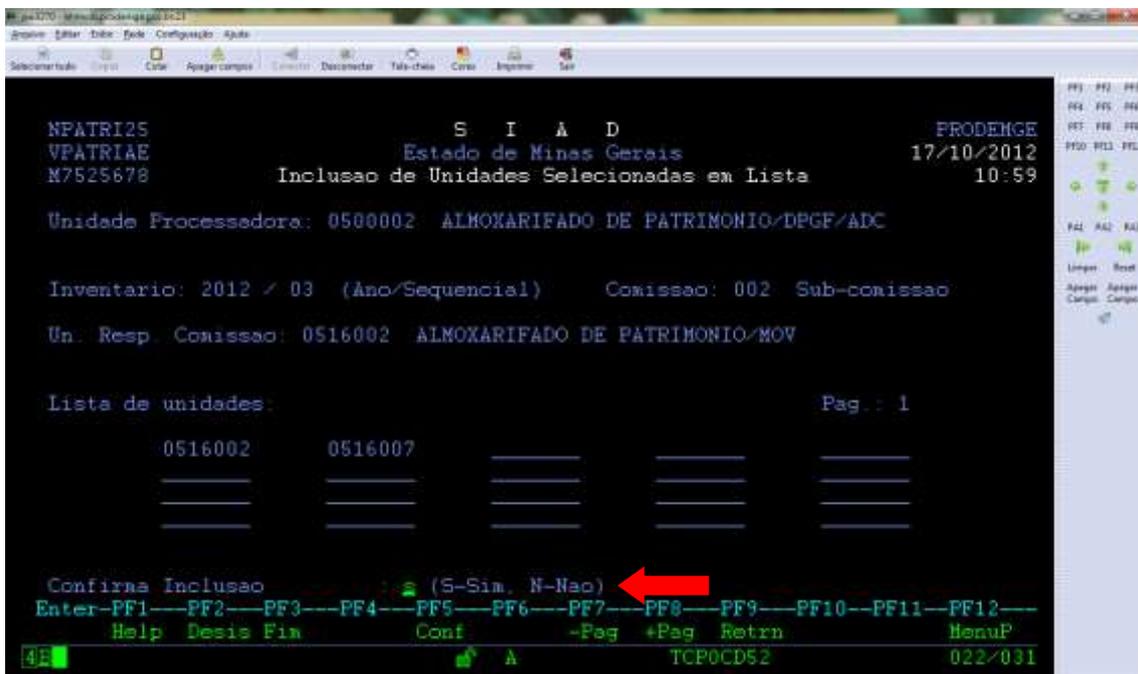
- Será exibida a tela abaixo, preencha o(s) campo(s) **Lista de Unidades** e tecle <Enter>.



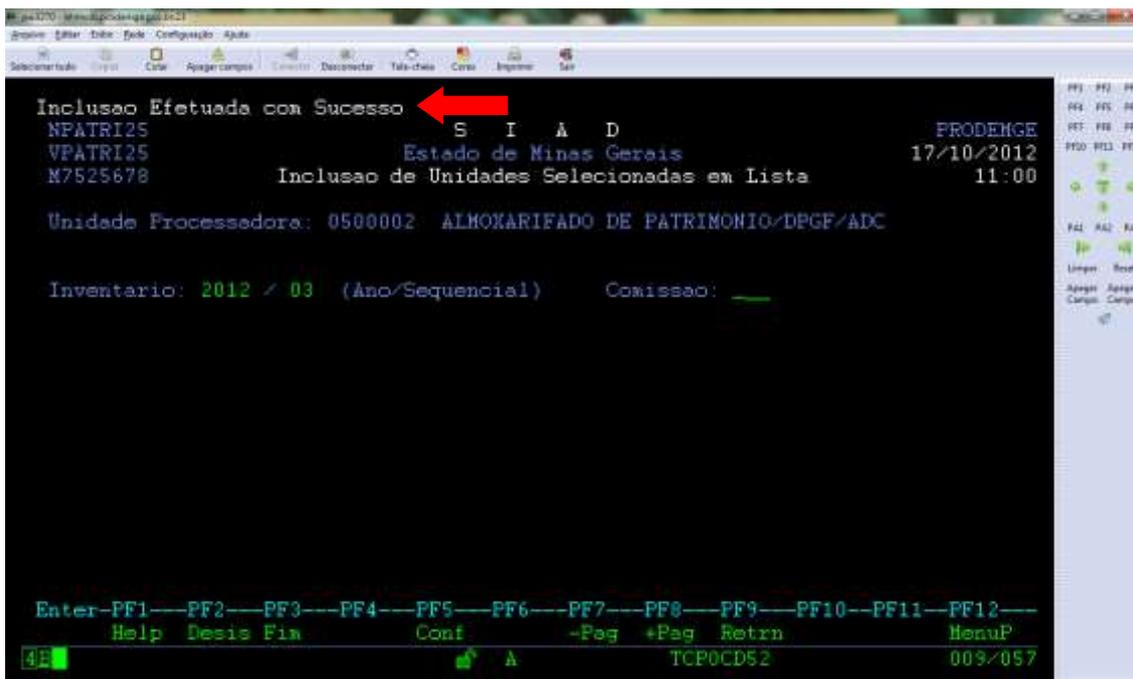
- Será exibida a tela abaixo, para que o usuário tecle <PF5>.



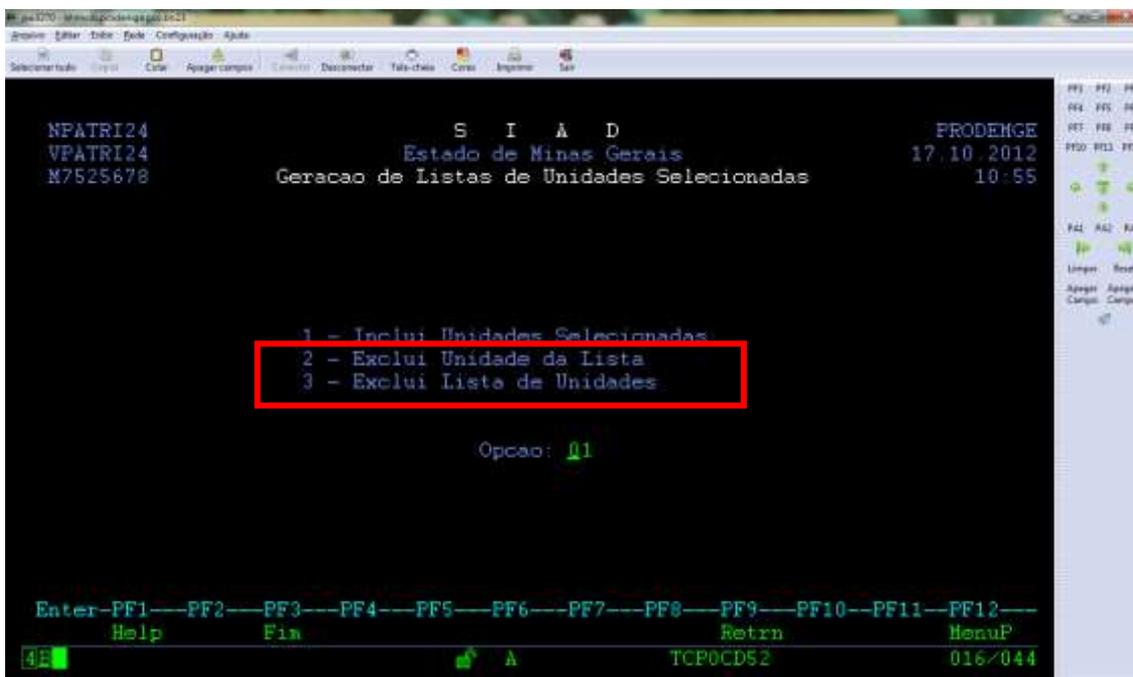
- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo **Confirma a Inclusão**.



- O sistema exibirá a mensagem **Inclusão Efetuada com Sucesso**, confirmando o procedimento.

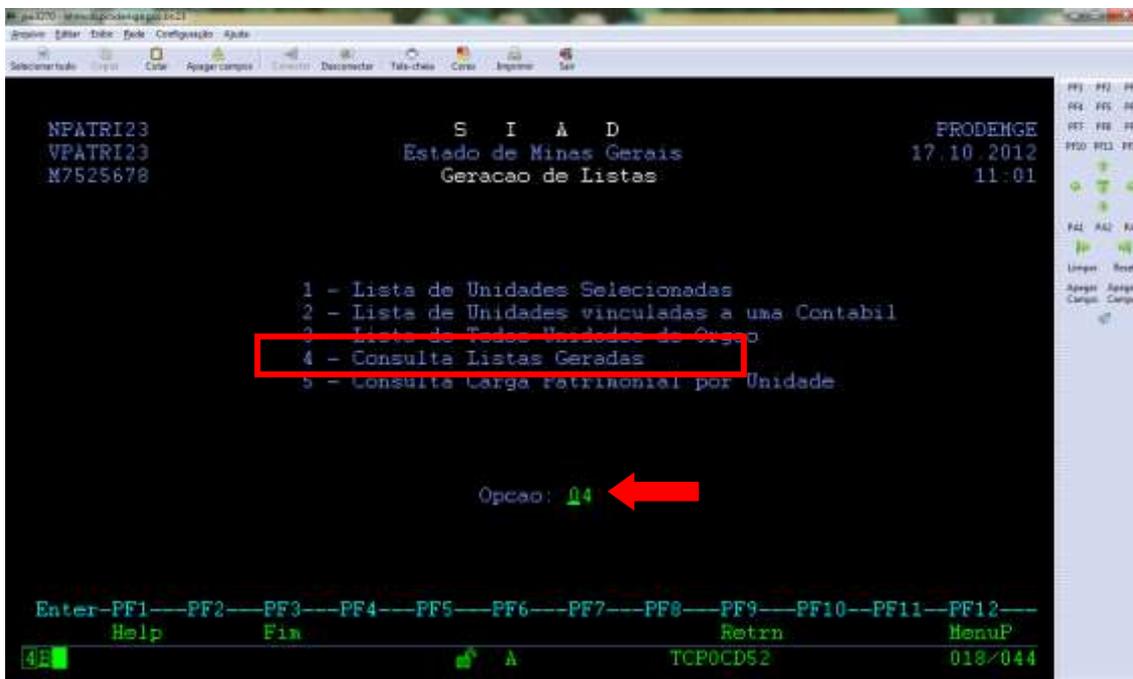


Na tela “Geração de Listas de Unidades Seleccionadas”, é possível excluir unidade da Lista (função 2) e excluir Lista de Unidades (função 3), conforme tela abaixo.



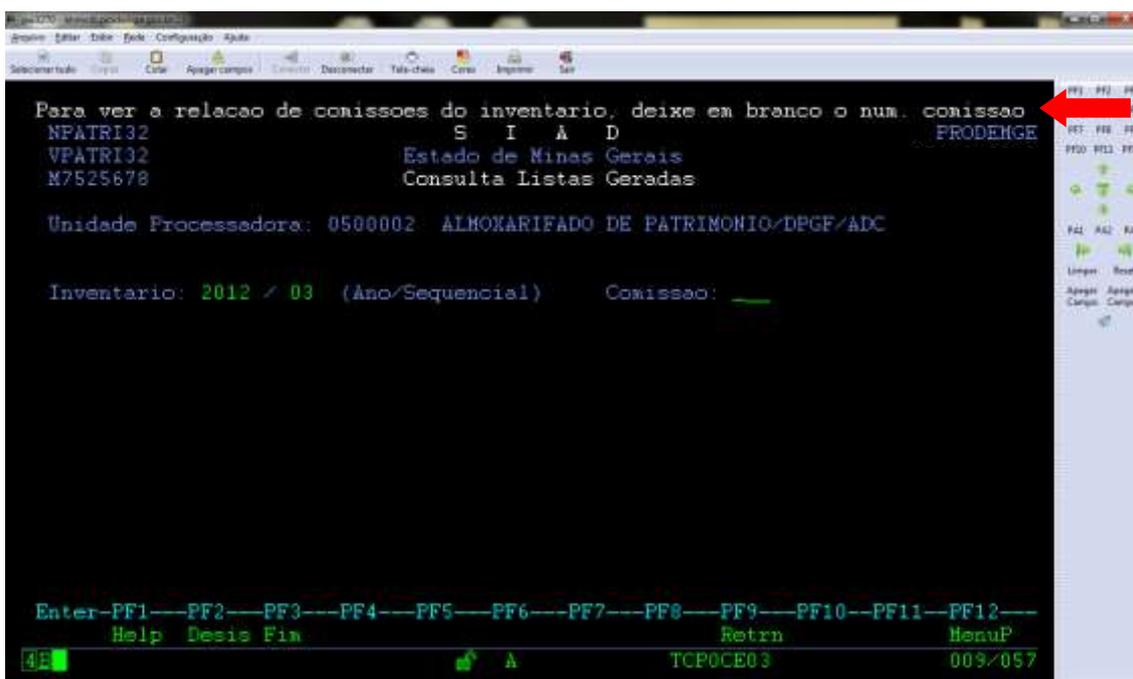
Na função 2, usuário poderá excluir uma ou mais unidades da Lista. Já, na função 3, excluir a Lista inteira. Desta forma, será necessário gerar nova Lista para a comissão, cuja Lista foi excluída.

É possível, ainda, consultar as Listas Geradas pela comissão central para ela e para subcomissão. Para isso, na tela "Geração de Listas", digite o número correspondente a **Consulta Listas Geradas** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



A consulta pode ser realizada de duas formas:

- para ver a relação de comissões do inventário, usuário deve deixar o campo **Comissão** em branco, conforme mensagem na parte de cima da tela, e teclar <Enter>;
- para ver os dados da lista gerada para uma comissão específica, preencher o campo **Comissão** e tecle <Enter>



- Na tela seguinte, aparecerão os dados das listas geradas para as comissões.

```

NPATRI32                S I A D                FROEMGE
VPATRIAM                Estado de Minas Gerais 17/10/2012
M7525678                Consulta Listas Geradas 11:02

Unidade Processadora: 0500002 ALMOXARIFADO DE PATRIMONIO/DPGF/ADC
                          Inventario ATIVO - Lista(s) em cadastramento

Inventario: 2012 / 03 (Ano/Sequencial)

Tipo de Lista: Unidades selecionadas                               Pag.: 1

Comissao  Unidade      Tipo      Qte      Recebimento de Listas
( - ) 001  0500002  Central   2         Status      Data
( - ) 002  0516002  Sub-comissao 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Desis Fin                -Pag +Pag Retrn                MenuP
4E                               A                                TCPOCD52                015/006
  
```

- Ao selecionar a comissão 001, aparecerão as unidades que fazem parte da lista gerada para a comissão central.

```

NPATRI32                S I A D                FROEMGE
VPATRIAM                Estado de Minas Gerais 17/10/2012
M7525678                Consulta Listas Geradas 11:02

Unidade Processadora: 0500002 ALMOXARIFADO DE PATRIMONIO/DPGF/ADC
                          Inventario ATIVO - Lista(s) em cadastramento

Inventario: 2012 / 03 (Ano/Sequencial)      Comissao: 001      Central

Un. Resp. Comissao: 0500002 ALMOXARIFADO DE PATRIMONIO/DPGF/ADC

Lista de unidades:                               Pag.: 1

      0500002      0500005

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Desis Fin                -Sair -Pag +Pag Retrn                MenuP
4E                               A                                TCPOCD52                002/001
  
```

6.1.3.2. Lista de Unidades vinculadas a uma Contábil

Para gerar lista de unidades vinculadas a uma contábil, o usuário informará o código de uma unidade contábil e o sistema buscará todas as unidades administrativas³ vinculadas a ela, que comporão a lista da comissão informada. Desta forma, a comissão indicada será responsável por inventariar todas estas unidades.

Este tipo de lista é recomendado para órgãos/entidades que possuem mais de uma unidade contábil. É importante frisar que só pode ser informada uma única unidade contábil. O sistema traz automaticamente a unidade contábil a qual a unidade responsável está vinculada. Desta forma, o usuário deve ficar atento à estratégia escolhida: centralizada ou descentralizada.

Se a estratégia for a centralizada, a unidade responsável de todas as comissões será a mesma: a unidade principal de almoxarifado de patrimônio. Sendo assim, o sistema trará para todas elas a mesma unidade contábil também. Neste caso, o campo é editável e usuário poderá indicar qualquer unidade contábil para a comissão informada. O sistema não permite repetir a mesma unidade contábil para duas comissões.

Se a estratégia for a descentralizada, a unidade responsável da comissão central será a unidade principal de almoxarifado de patrimônio e a unidade responsável de uma subcomissão será uma unidade secundária de almoxarifado de patrimônio, indicada na etapa de cadastramento da comissão. Neste caso, sistema trará a unidade contábil a qual cada uma das unidades responsáveis está vinculada.

ESTRATÉGIA CENTRALIZADA⁴

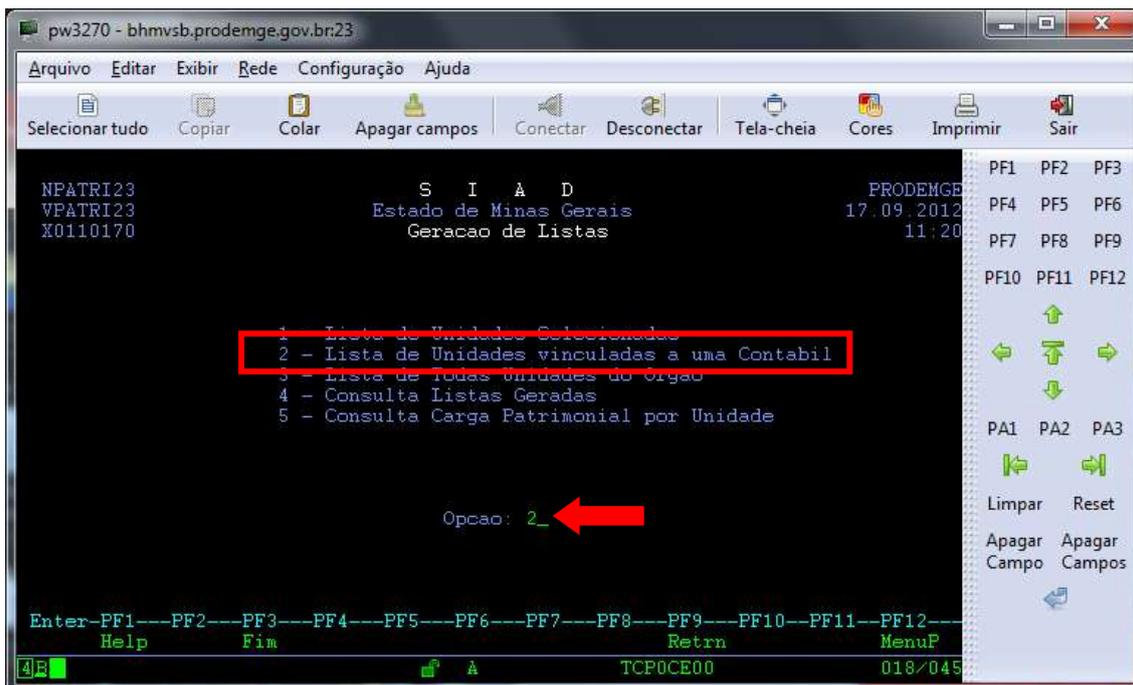
Os procedimentos destacados a seguir referem-se à simulação de inventário com estratégia centralizada da Secretaria de Estado da Fazenda, em que o tipo de geração de lista é de unidades vinculadas a uma contábil.

Para realizar este tipo de geração de lista, siga os passos a seguir:

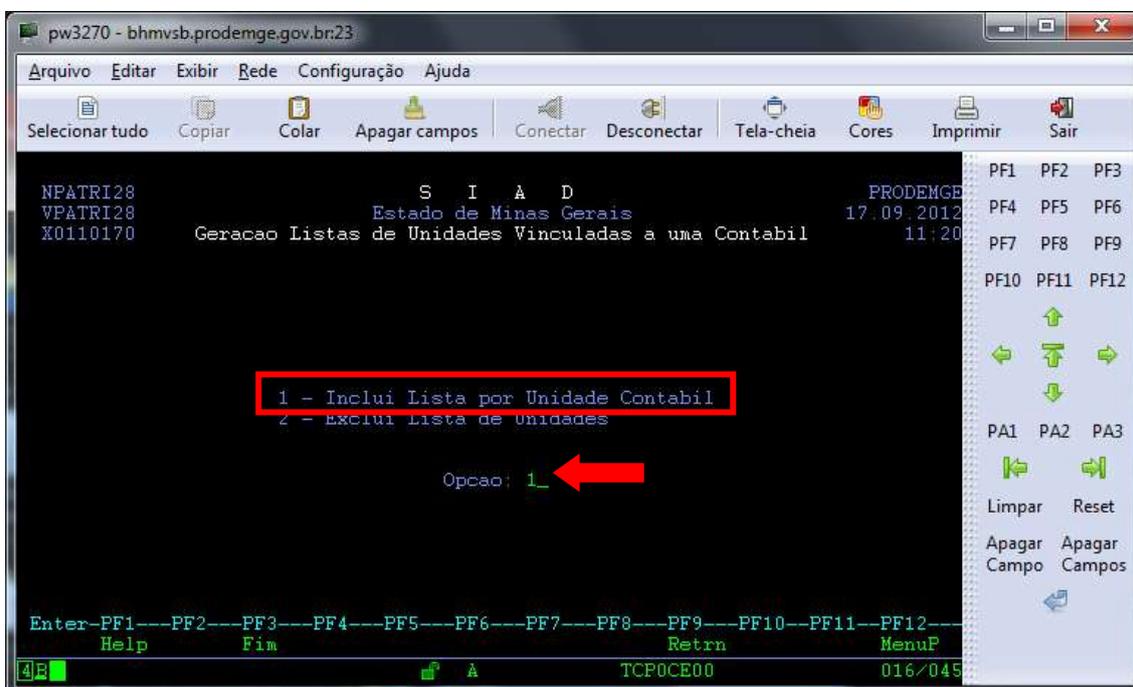
- Na tela “*Geração de Lista*”, digite o número correspondente a **Lista de Unidades vinculadas a uma Contábil** no campo **Opção** e tecla <Enter>.

³ Unidades administrativas que possuem bens permanentes passíveis de serem inventariados com o coletor de dados.

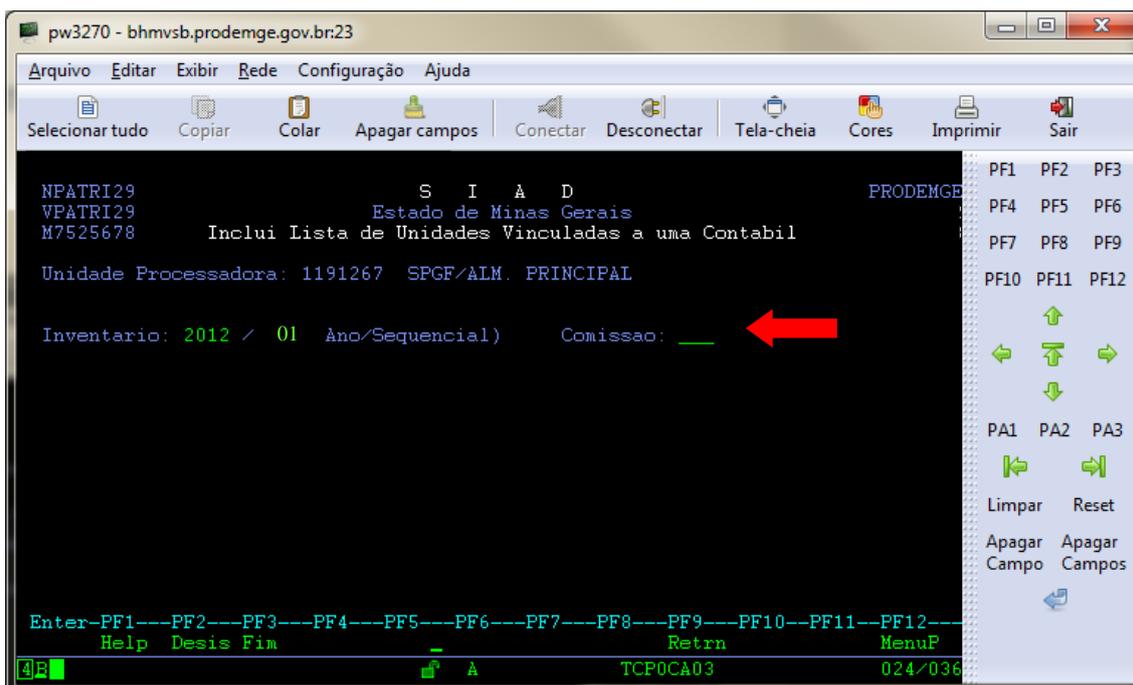
⁴ Os dados do passo a passo, detalhado a seguir, referem-se ao ambiente de homologação.



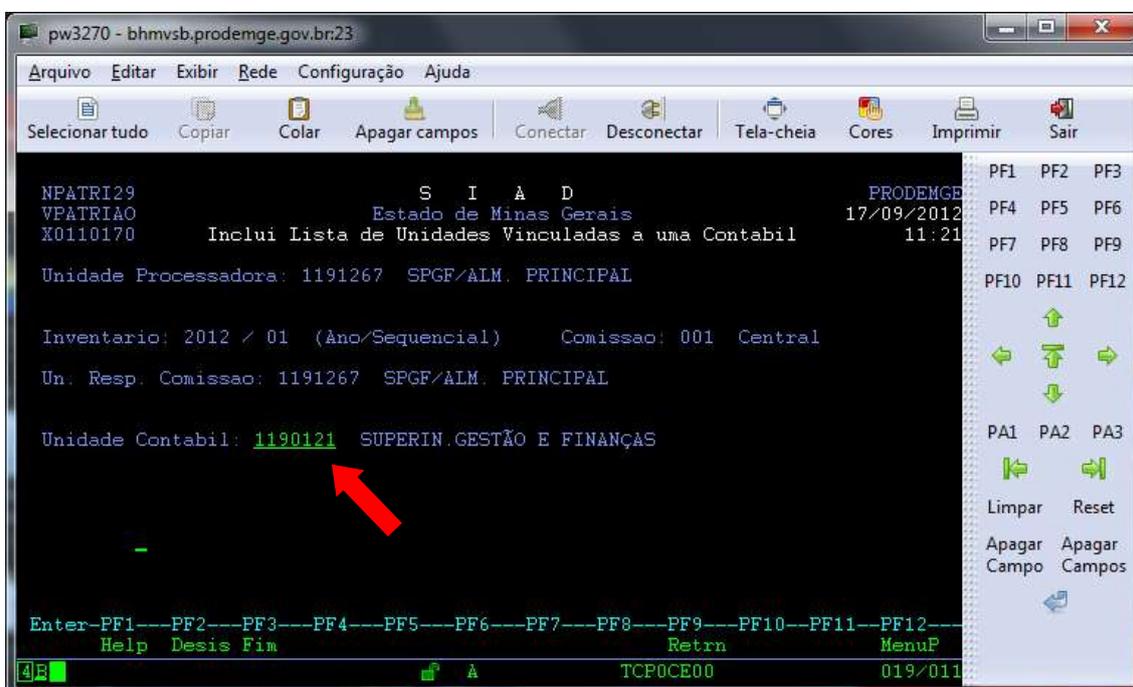
- Na tela “Geração Listas de Unidades vinculadas a uma Contábil”, digite o número correspondente a **Inclui Lista por Unidade Contábil** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



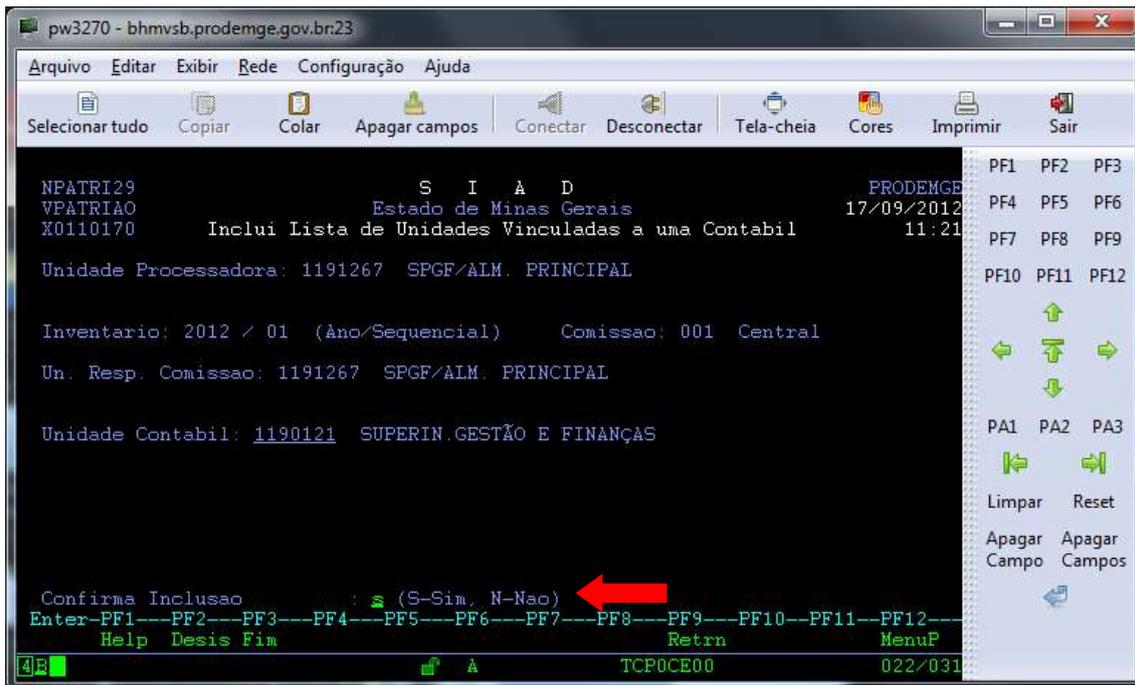
- Na tela seguinte “Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contábil”, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.



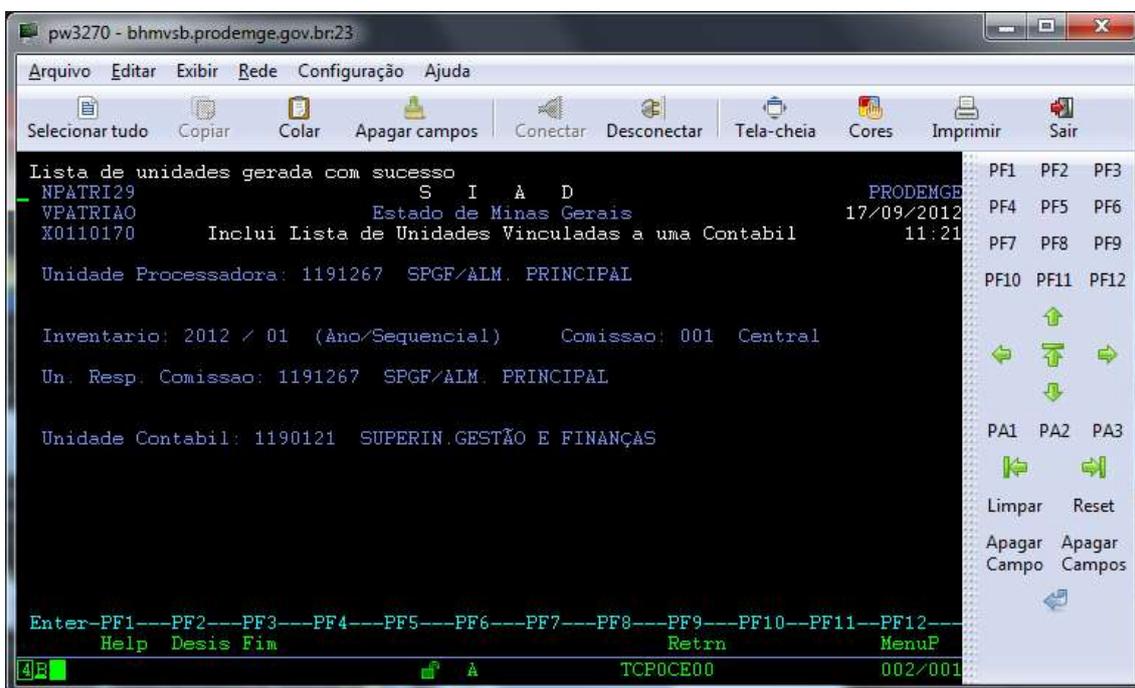
- Será exibida a tela abaixo, o sistema traz a unidade contábil⁵ a qual a unidade responsável da comissão central está vinculada. O campo pode ser editado, caso o escopo de inventário desta comissão não seja as unidades administrativas vinculadas a esta contábil. Se for manter esta unidade contábil, tecle <Enter>.



- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo Confirma a inclusão.

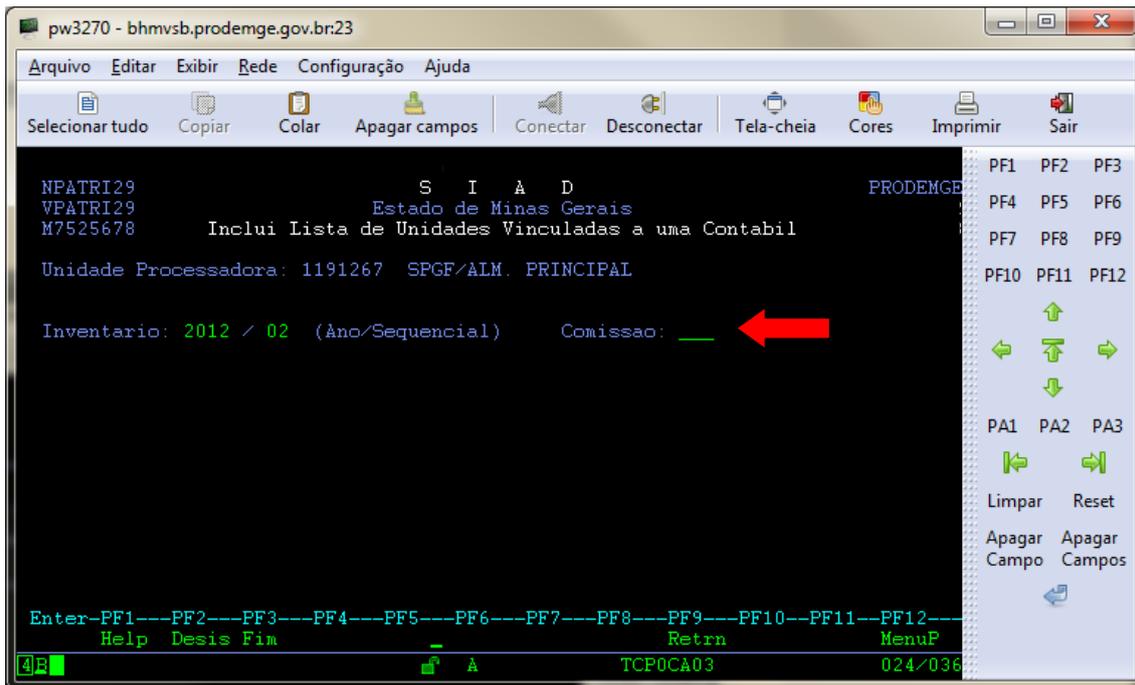


- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.

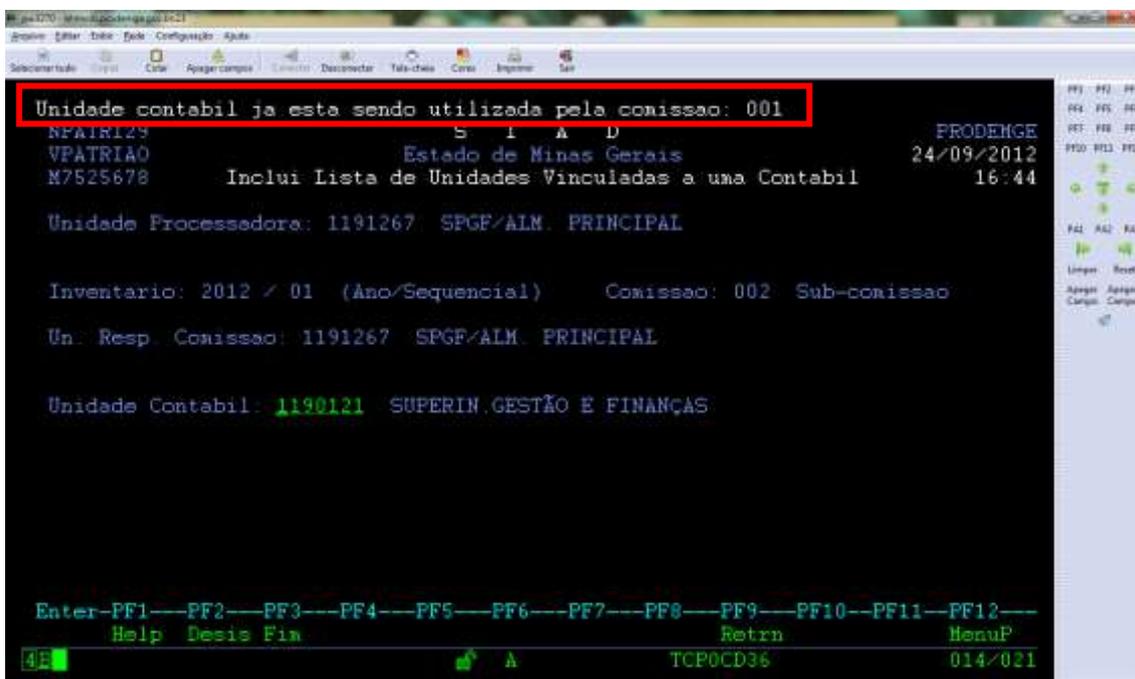


Para a geração da lista da comissão 002 (subcomissão):

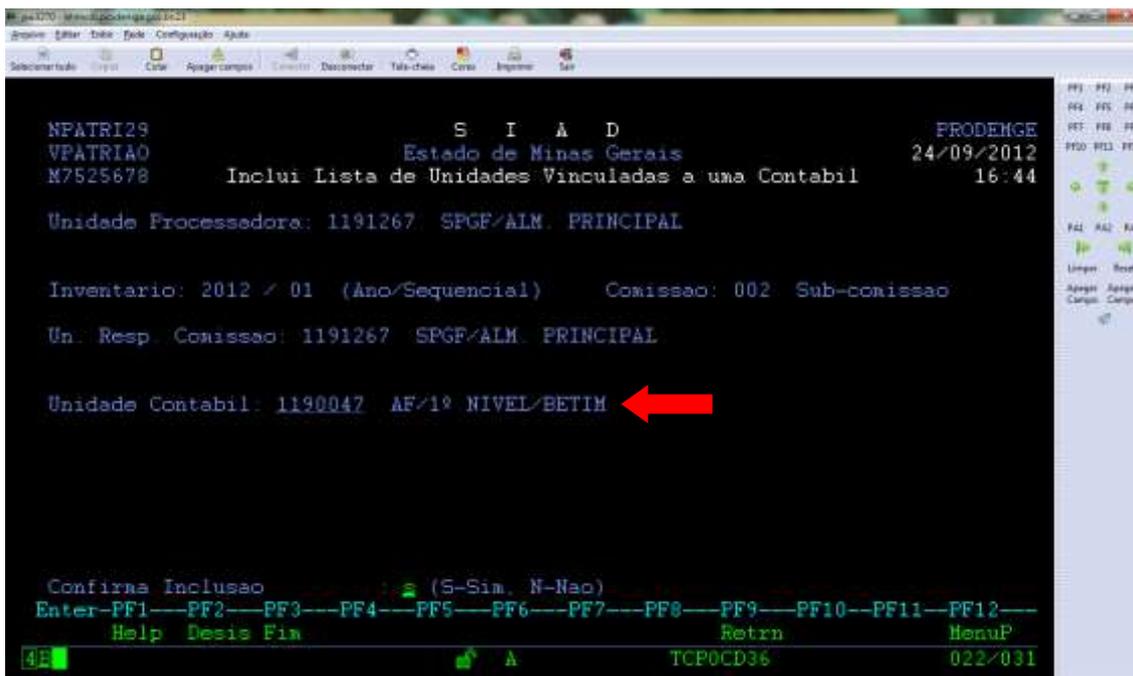
- Na tela seguinte *"Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contábil"*, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.



- Será exibida a tela abaixo, o sistema traz a unidade contábil⁶ a qual a unidade responsável da subcomissão está vinculada. O campo pode ser editado, caso o escopo de inventário desta comissão não seja as unidades administrativas vinculadas a esta contábil. Se for manter esta unidade contábil, tecle <Enter>.

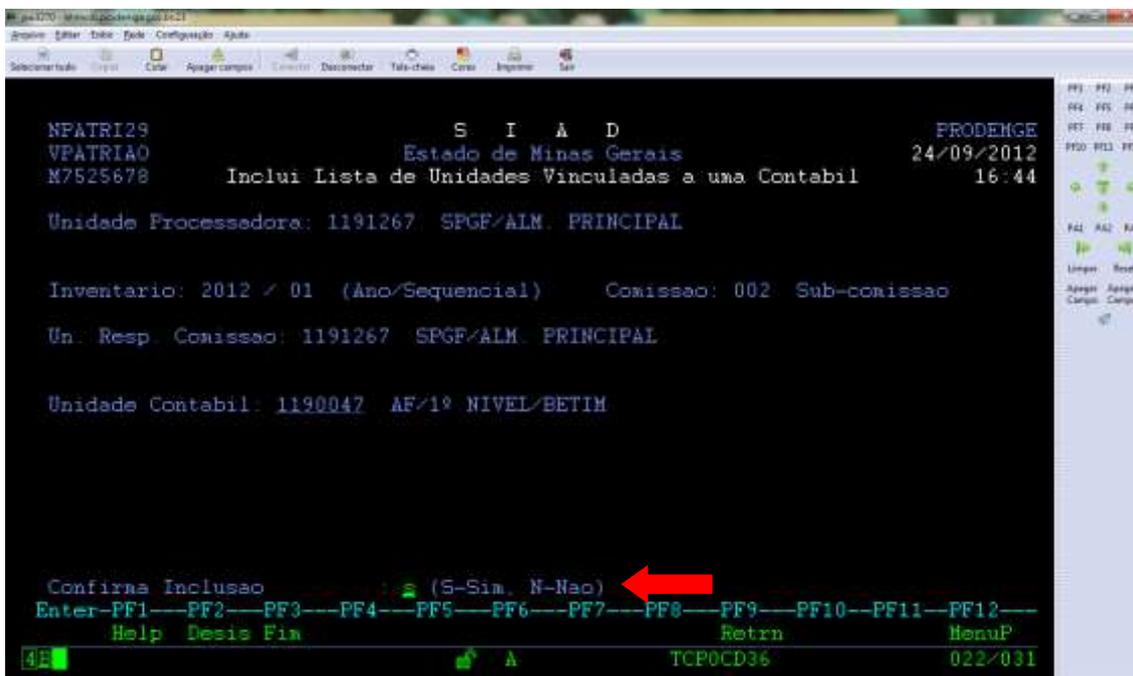


Observação: o próprio sistema apresenta mensagem de erro, caso o usuário tente gerar lista com a mesma unidade contábil de uma lista gerada antes.

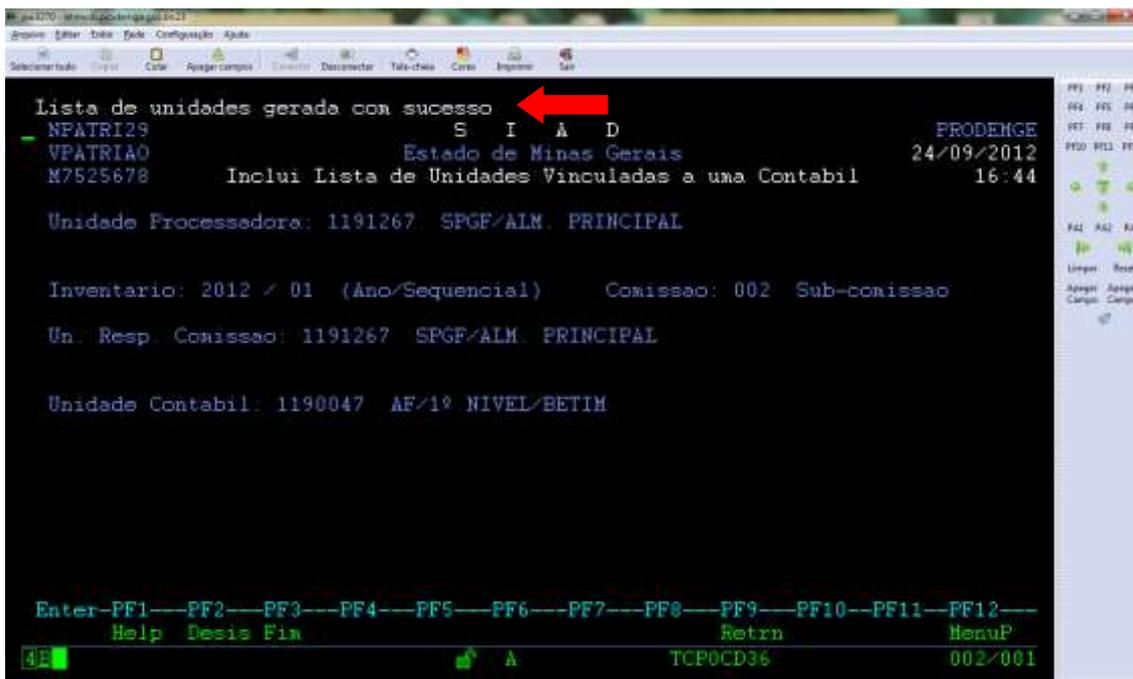


Observação: atente-se para o fato de que a unidade responsável da subcomissão é a mesma da comissão central, que é igual à unidade processadora, já que a comissão central é responsável por esta etapa do processo.

- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo Confirma a inclusão.

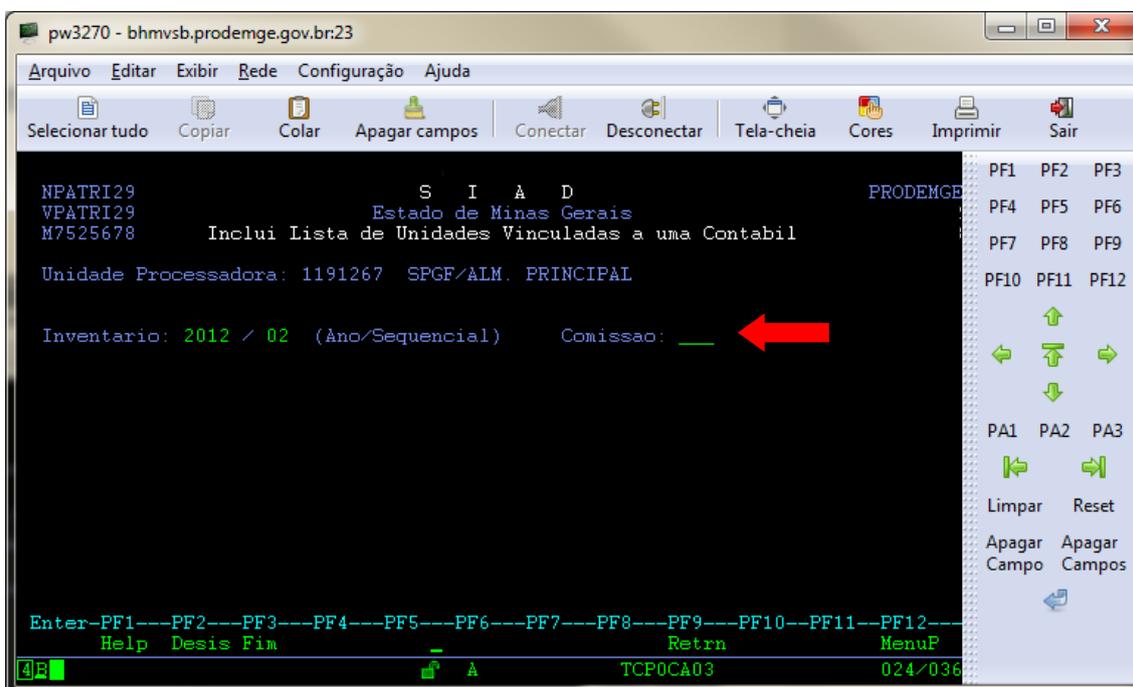


- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.



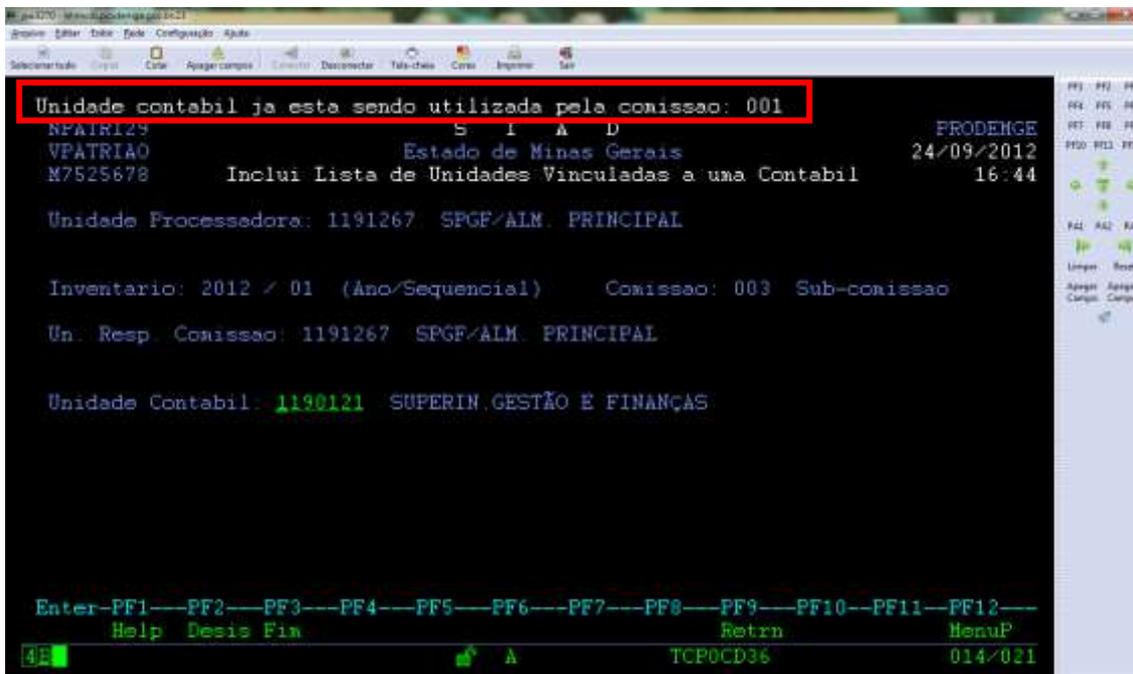
Para a geração da lista da comissão 003 (subcomissão):

- Na tela seguinte “*Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contábil*”, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.

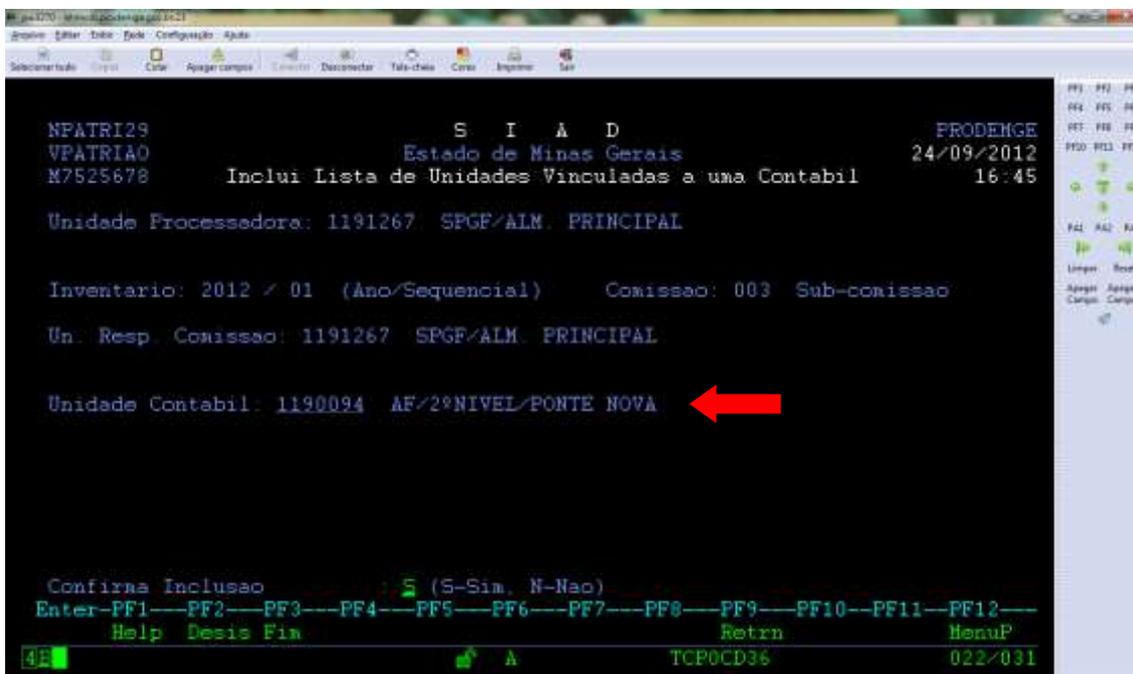


- Será exibida a tela abaixo, o sistema traz a unidade contábil⁷ a qual a unidade responsável da subcomissão está vinculada. O campo pode ser editado, caso o

escopo de inventário desta comissão não seja as unidades administrativas vinculadas a esta contábil. Se for manter esta unidade contábil, tecle <Enter>.

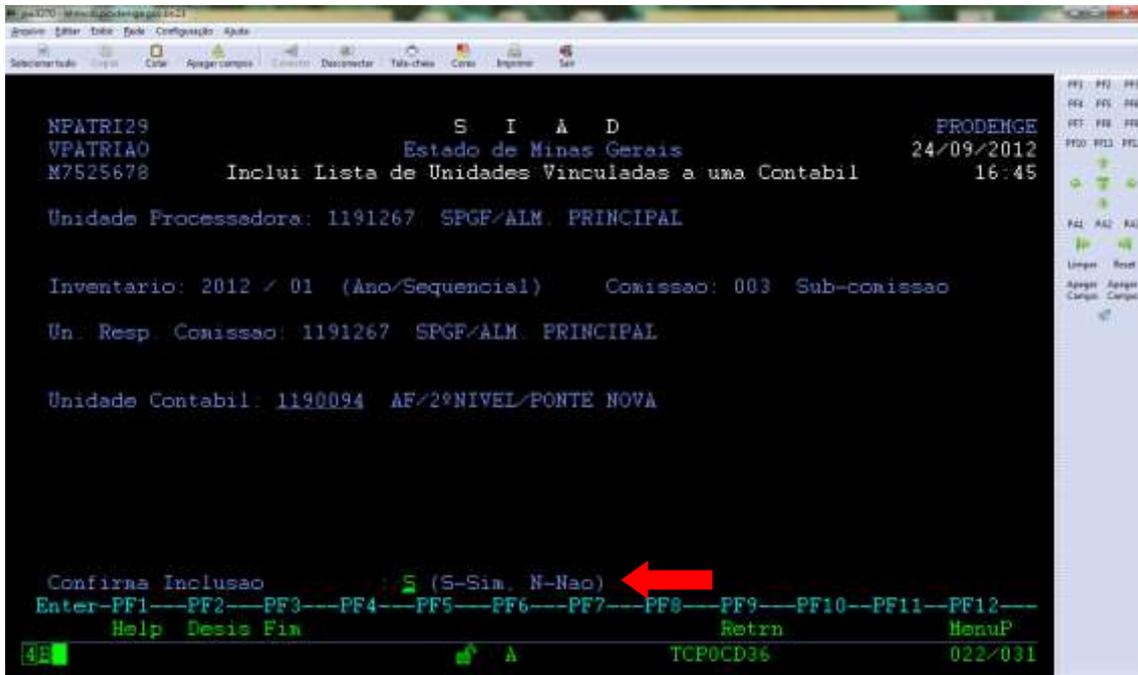


Observação: o próprio sistema apresenta mensagem de erro, caso o usuário tente gerar lista com a mesma unidade contábil de uma lista gerada antes.

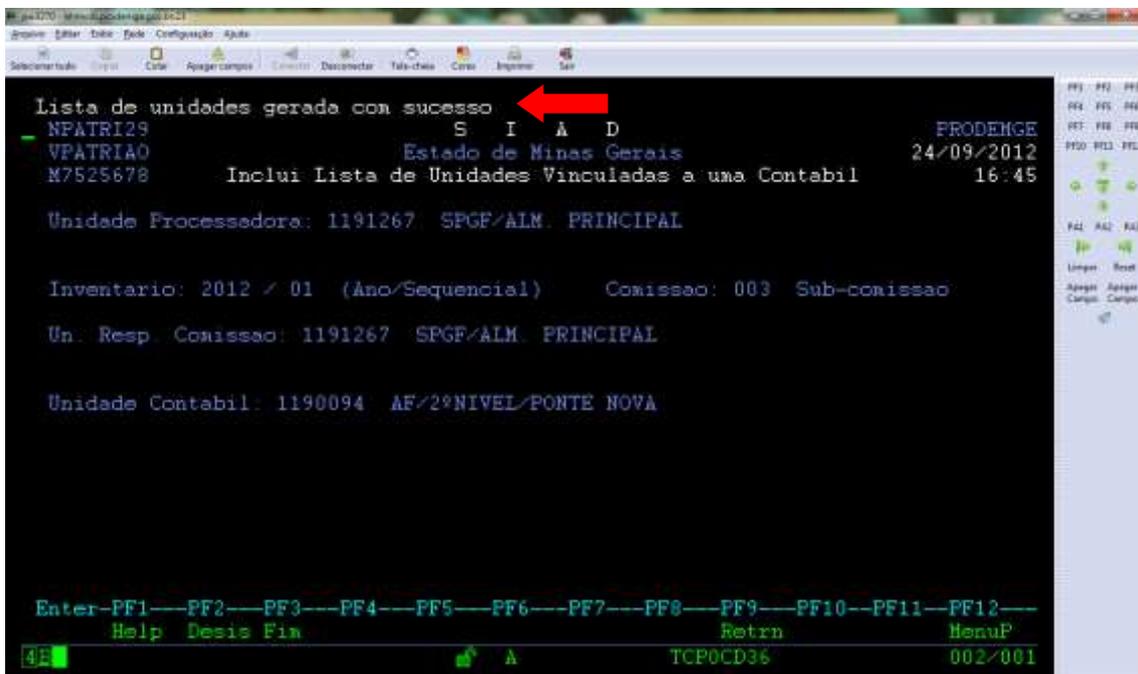


Observação: atente-se para o fato de que a unidade responsável da subcomissão é a mesma da comissão central, que é igual à unidade processadora, já que a comissão central é responsável por esta etapa do processo.

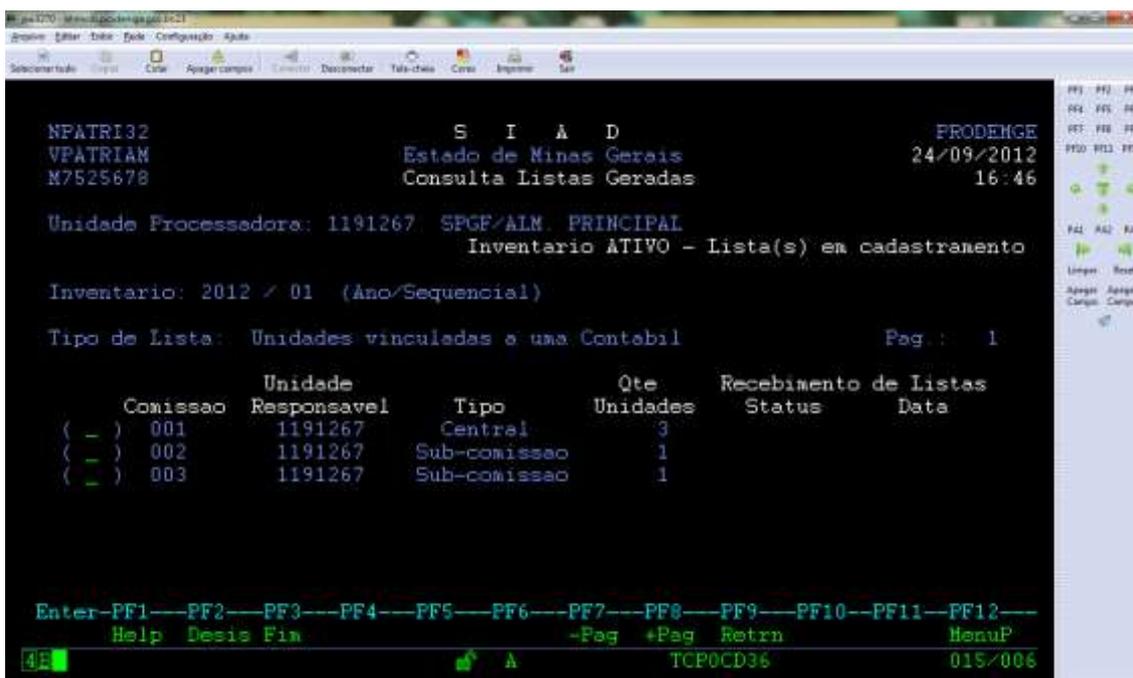
- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo Confirma a inclusão.



- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.



Consulta de listas geradas para as comissões do órgão:



Observação: a unidade responsável das três comissões é a unidade principal de almoxarifado de patrimônio, explicitando a estratégia adotada para o inventário – centralizada.

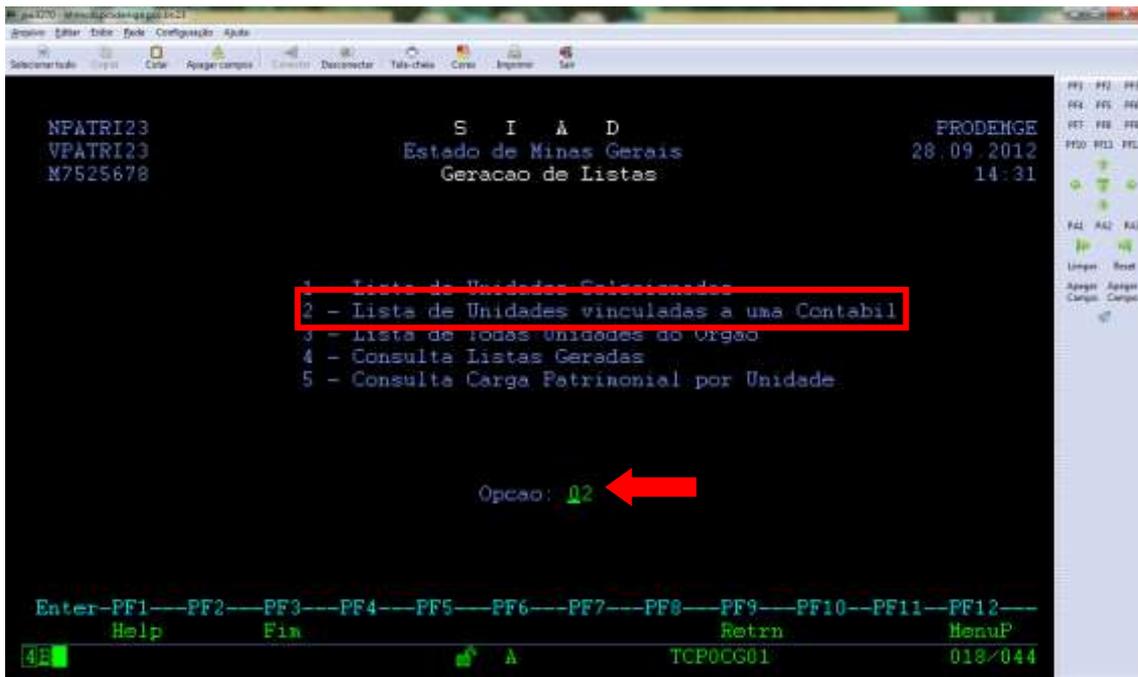
ESTRATÉGIA DESCENTRALIZADA⁸

Os procedimentos destacados a seguir referem-se à simulação de inventário com estratégia descentralizada da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, em que o tipo de geração de lista é de unidades vinculadas a uma contábil.

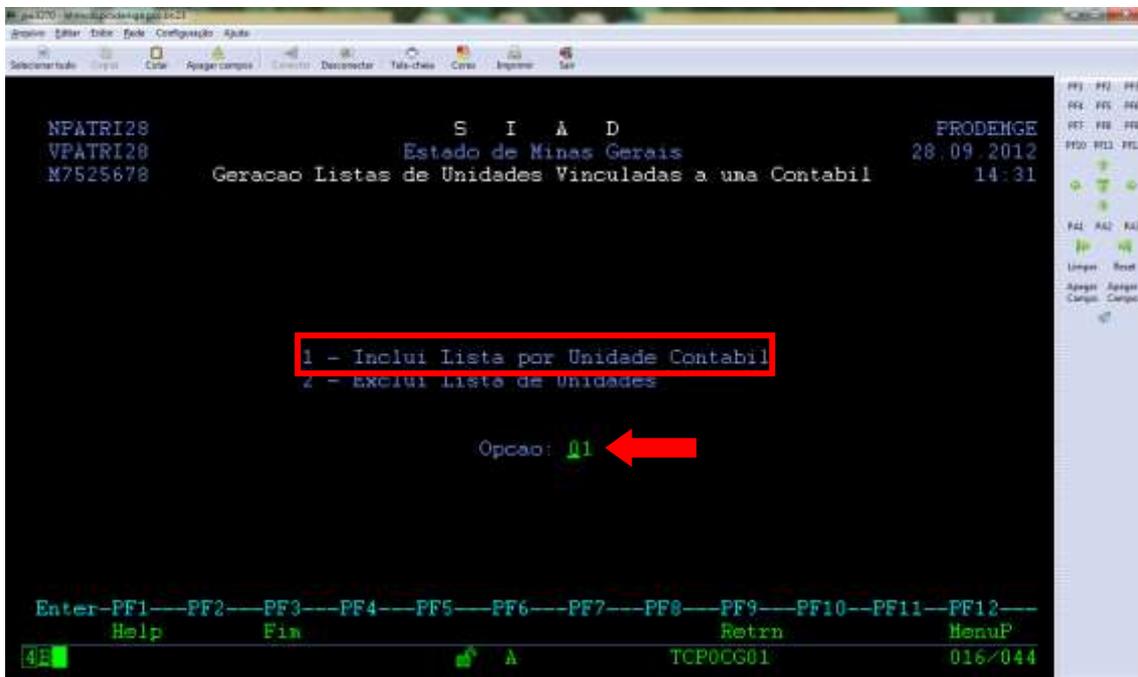
Para realizar este tipo de geração de lista, siga os passos a seguir:

- Na tela “Geração de Lista”, digite o número correspondente a **Lista de Unidades vinculadas a uma Contábil** no campo **Opção** e tecla <Enter>.

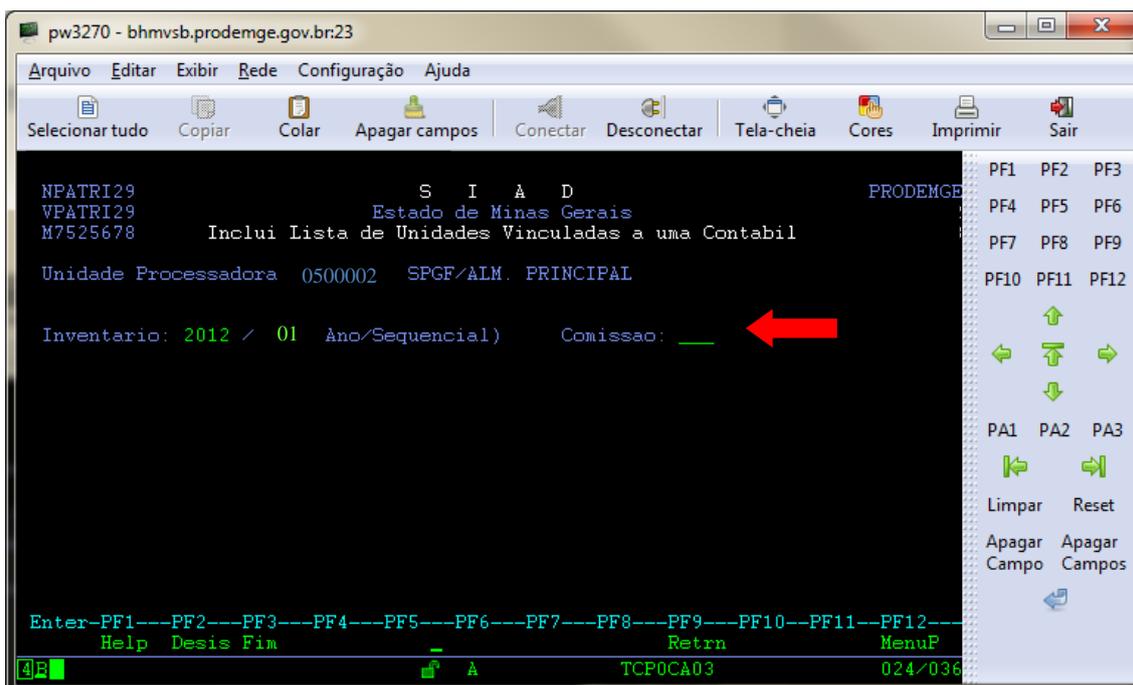
⁸ Os dados do passo a passo, detalhado a seguir, referem-se ao ambiente de homologação.



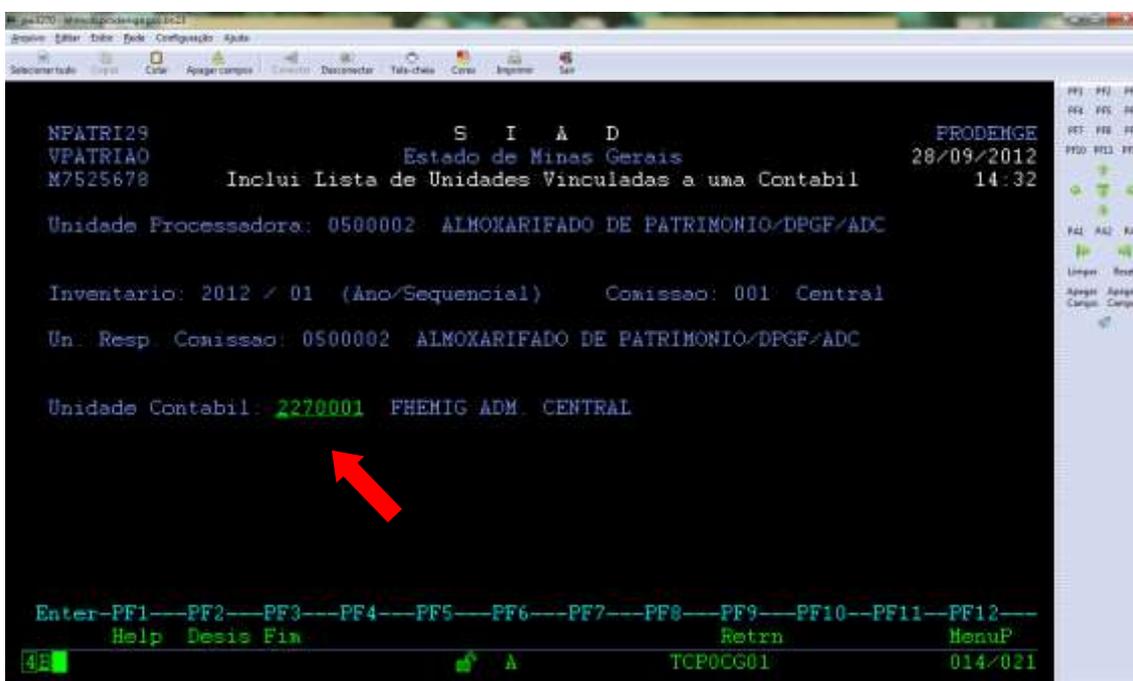
- Na tela “Geração Listas de Unidades vinculadas a uma Contábil”, digite o número correspondente a **Inclui Lista por Unidade Contábil** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



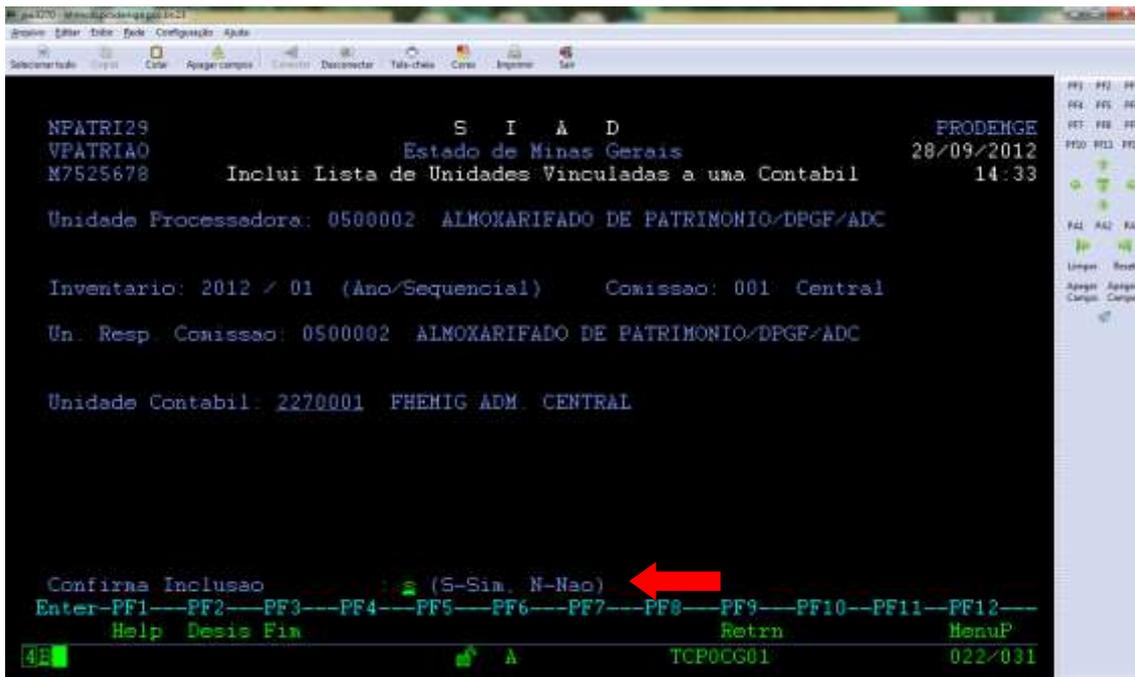
- Na tela seguinte “Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contábil”, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.



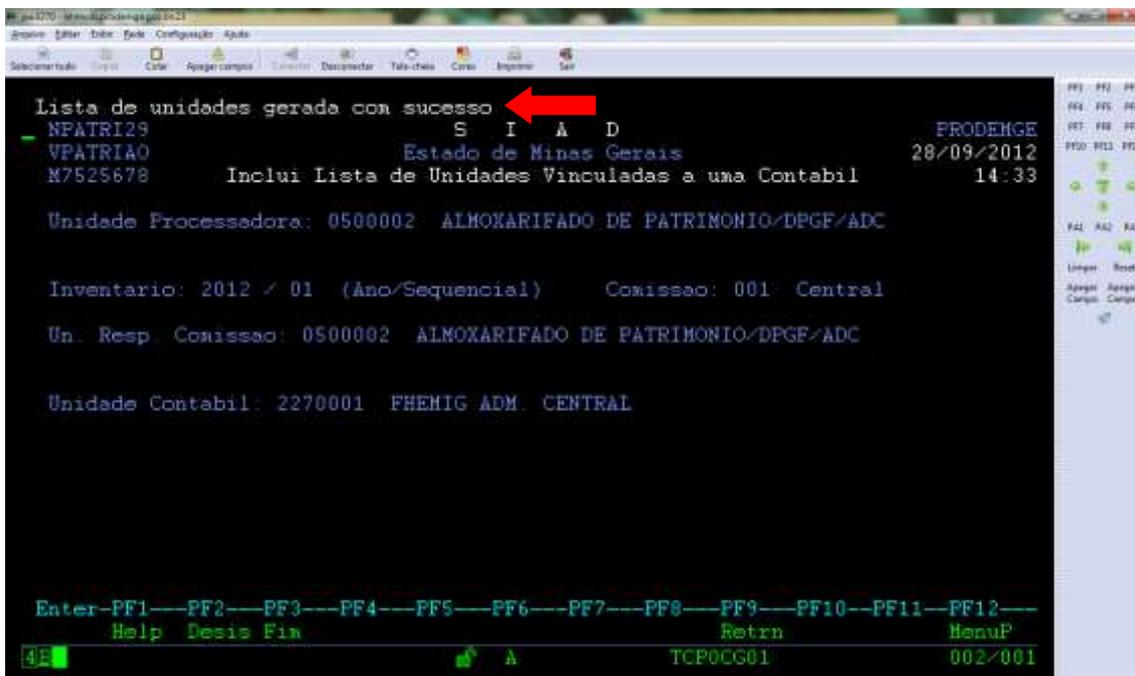
- Será exibida a tela abaixo, o sistema traz a unidade contábil⁹ a qual a unidade responsável da comissão central está vinculada. O campo pode ser editado, caso o escopo de inventário desta comissão não seja as unidades administrativas vinculadas a esta contábil. Se for manter esta unidade contábil, tecle <Enter>.



- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo Confirma a inclusão.

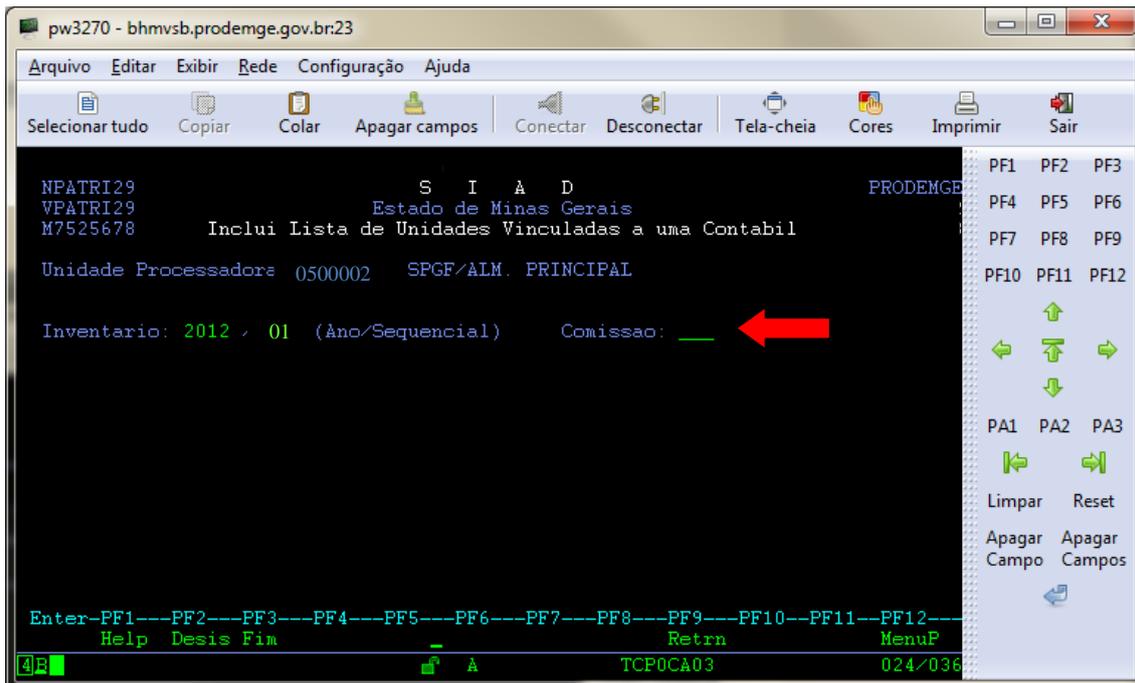


- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.

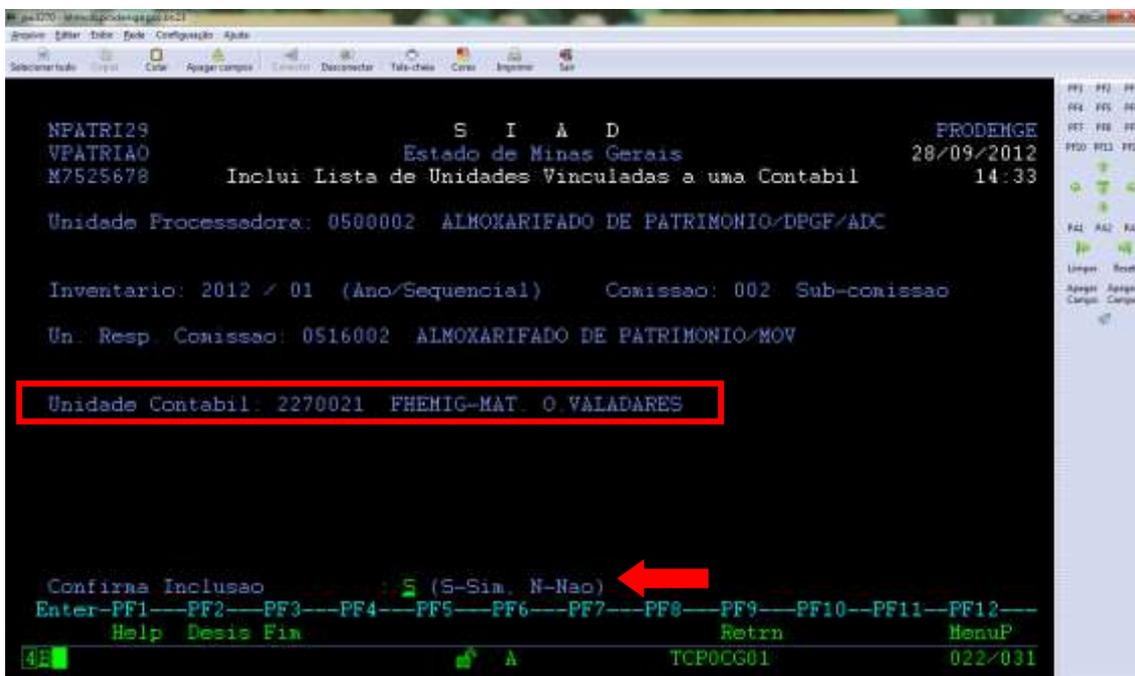


Para a geração da lista da comissão 002 (subcomissão):

- Na tela seguinte *"Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contabil"*, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.



- Será exibida a tela abaixo, sistema traz a unidade contábil¹⁰ a qual a unidade responsável da subcomissão está vinculada. O campo não pode ser editado. Tecele <Enter>.



```

Unidade contabil ja este sendo utilizada pela comissao: 001
NPATRI29          S I A D          PRODEHGE
VPATRIAO          Estado de Minas Gerais 24/09/2012
M7525678         Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contabil 16:44

Unidade Processadora: 1191267 SPGF/ALM. PRINCIPAL

Inventario: 2012 / 01 (Ano/Sequencial) Comissao: 003 Sub-comissao
Un. Resp. Comissao: 1191267 SPGF/ALM. PRINCIPAL

Unidade Contabil: 1190121 SUPERIN.GESTÃO E FINANÇAS

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Desis Fin Retrn MenuP
4E A TCPOCD36 014/021

```

Observação: o próprio sistema apresenta mensagem de erro, caso o usuário tente gerar lista com a mesma unidade contábil de uma lista gerada antes.

```

NPATRI29          S I A D          PRODEHGE
VPATRIAO          Estado de Minas Gerais 24/09/2012
M7525678         Inclui Lista de Unidades Vinculadas a uma Contabil 16:45

Unidade Processadora: 1191267 SPGF/ALM. PRINCIPAL

Inventario: 2012 / 01 (Ano/Sequencial) Comissao: 003 Sub-comissao
Un. Resp. Comissao: 1191267 SPGF/ALM. PRINCIPAL

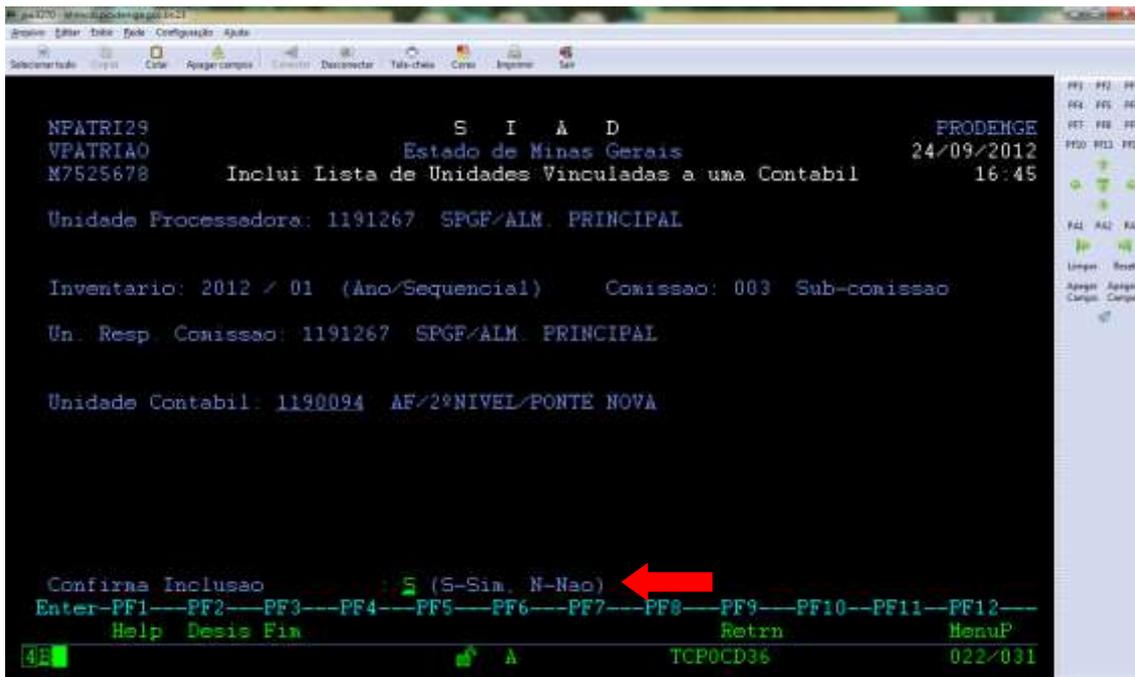
Unidade Contabil: 1190094 AF/2ºNIVEL/PONTE NOVA

Confirma Inclusao : S (S-Sim. N-Nao)
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Desis Fin Retrn MenuP
4E A TCPOCD36 022/031

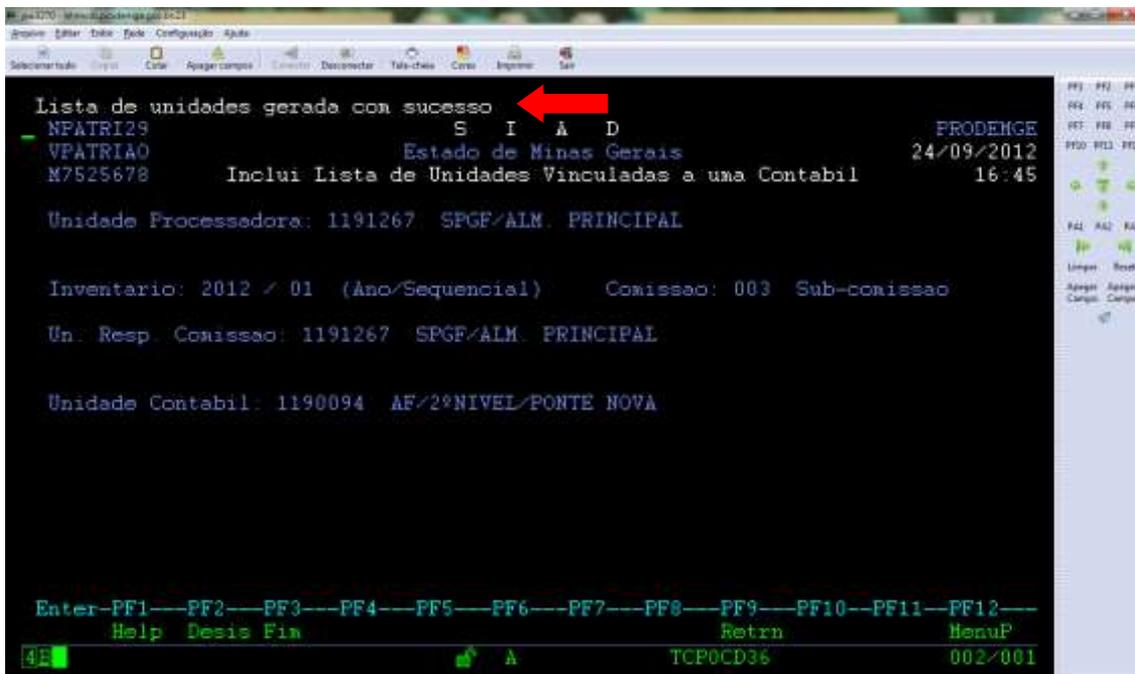
```

Observação: atente-se para o fato de que a unidade responsável da subcomissão é a mesma da comissão central, que é igual à unidade processadora, já que a comissão central é responsável por esta etapa do processo.

- Na tela seguinte, confirme a inclusão do documento, informando “S” no campo Confirma a inclusão.



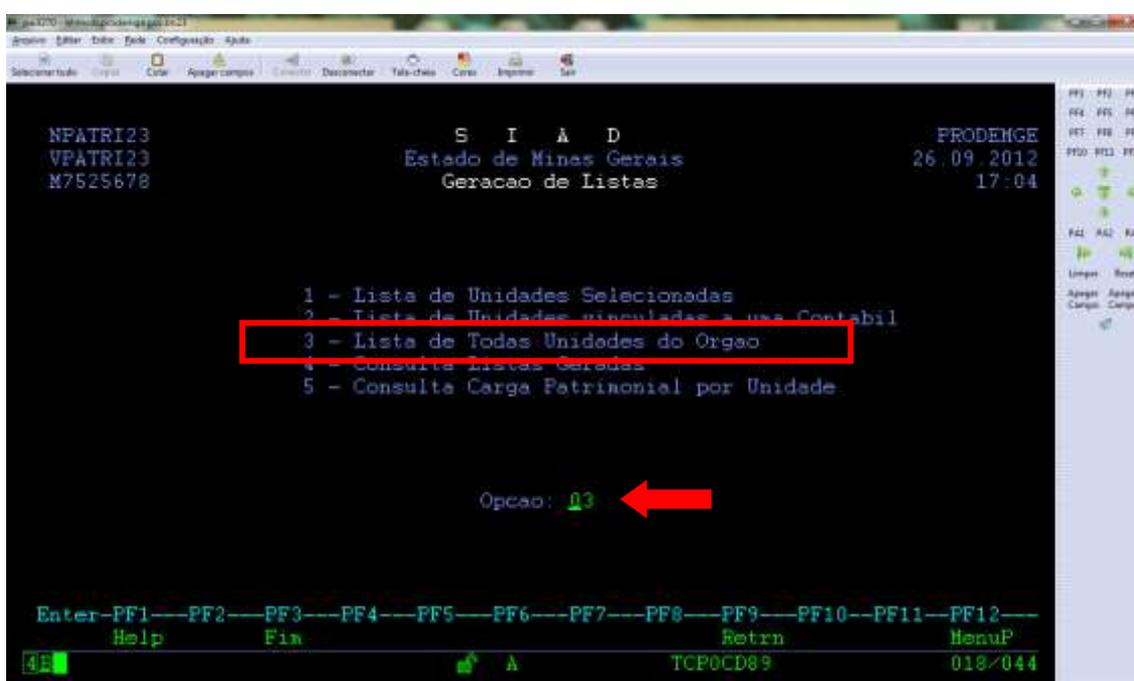
- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.



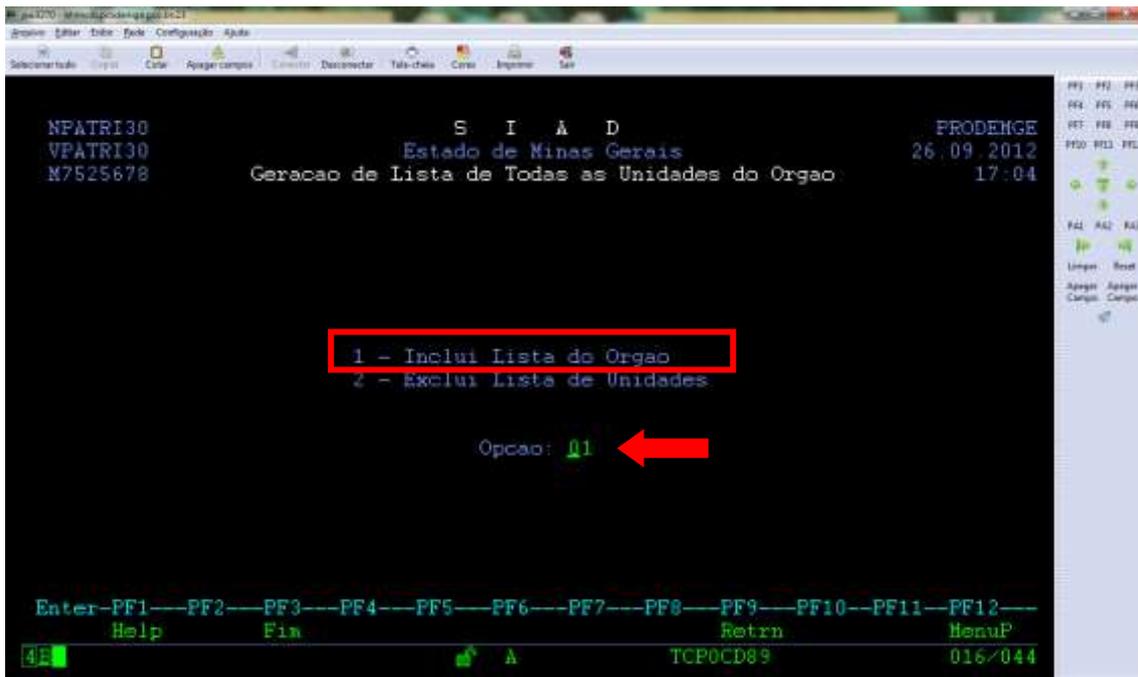
6.1.3.3. Lista de Todas as Unidades do Órgão

Para gerar lista de todas unidades do órgão, o inventário deve ter uma única comissão cadastrada – comissão central. O sistema trará todas as unidades administrativas do órgão com bens permanentes passíveis de serem inventariados. Esta comissão será responsável por inventariar todas estas unidades. Este tipo de lista é recomendado para órgãos/entidades que possuírem carga patrimonial pequena.

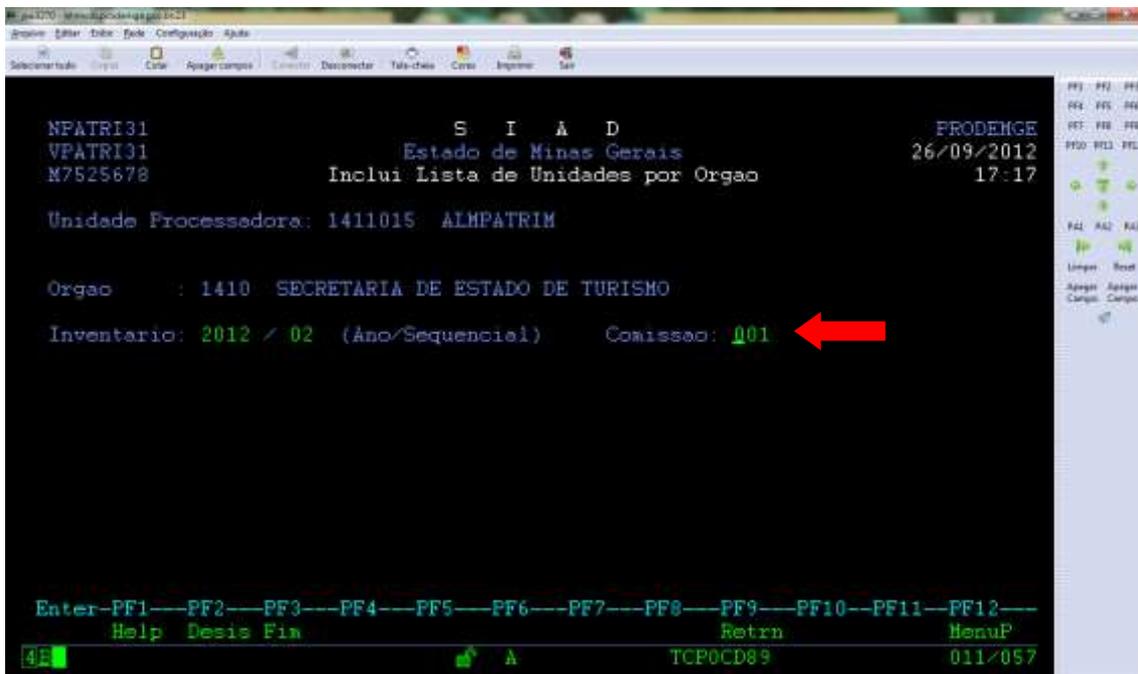
- Na tela “*Geração de Lista*”, digite o número correspondente a **Lista de Todas Unidades do Órgão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



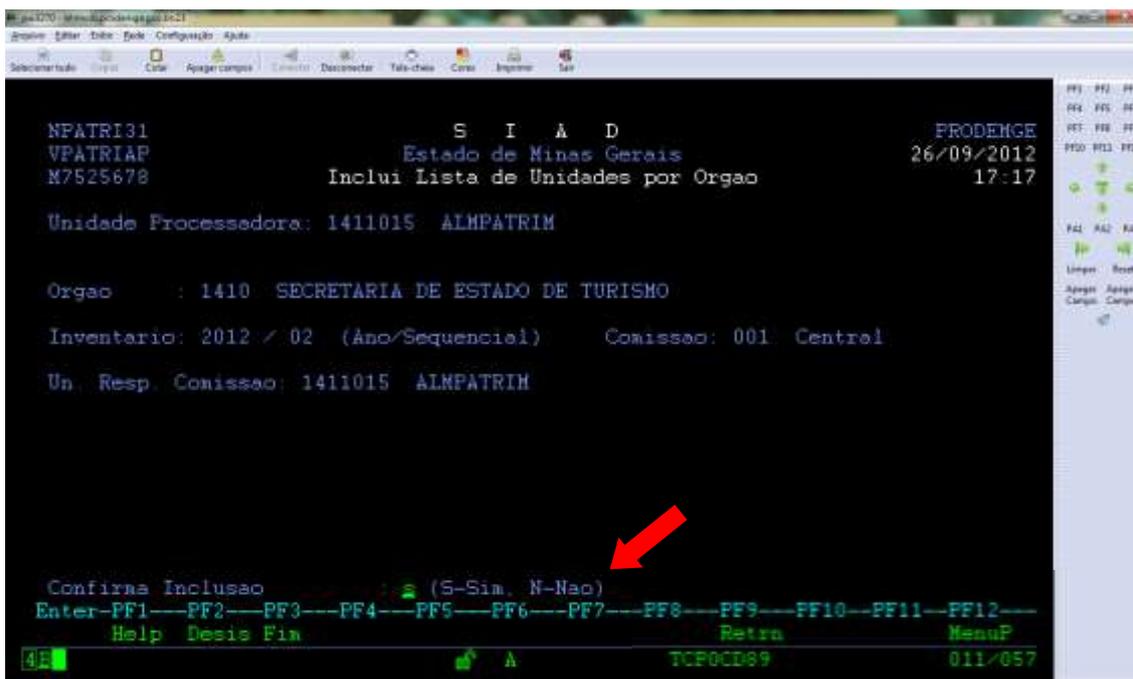
- Na tela “*Geração Listas de Todas as Unidades do Órgão*”, digite o número correspondente a **Inclui Lista do Órgão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



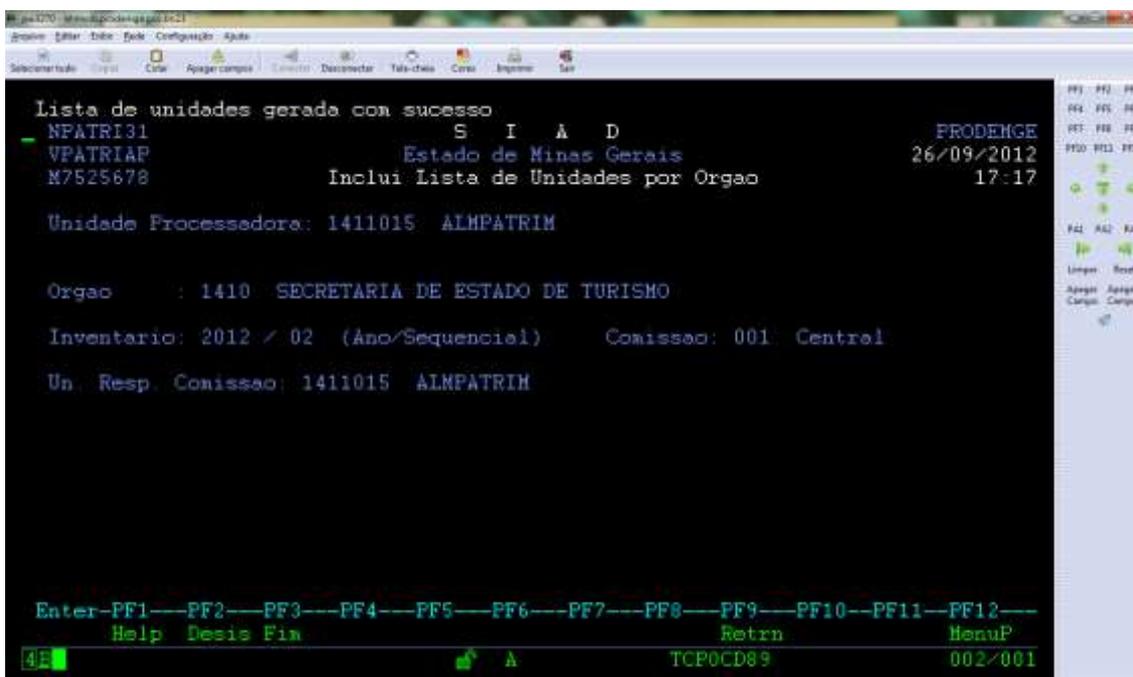
- Na tela seguinte “*Inclui Lista de Unidades por Órgão*”, preencha o campo **Comissão** e tecle <Enter>.



- Será exibida a tela abaixo, sistema traz o inventário ativo, tecle <Enter>. Aparecerá mensagem para confirmar a inclusão. Informe “S” no campo **Confirma Inclusão**.



- O sistema exibirá a mensagem **Lista de unidades gerada com sucesso**, confirmando o procedimento.



6.2. Envio de Listas ao Portal de Compras

Após efetuar a geração de Lista para cada comissão, finalizando a última etapa da preparação do inventário, usuário com perfil INVENTÁRIO COLETOR DE DADOS – COMISSÃO CENTRAL deverá comandar o envio das listas geradas para o Portal de

Compras. Este comando permitirá que os arquivos INVENT.txt de cada comissão sejam gerados no Portal para que o usuário faça o *download* para o computador.

É importante destacar que as listas são enviadas todas de uma vez para o Portal de Compras. Desta forma, toda comissão cadastrada para o inventário de um órgão/entidade deverá ter lista gerada para que o envio seja efetivado.

A exclusão do envio só é efetuada pela Diretoria Central de Administração Logística – DCAL. Desta forma, se órgão/entidade necessitar excluir este envio para alterar dados da geração de lista, deverá solicitar à DCAL pelo email coletordados.inventario@planejamento.mg.gov.br.

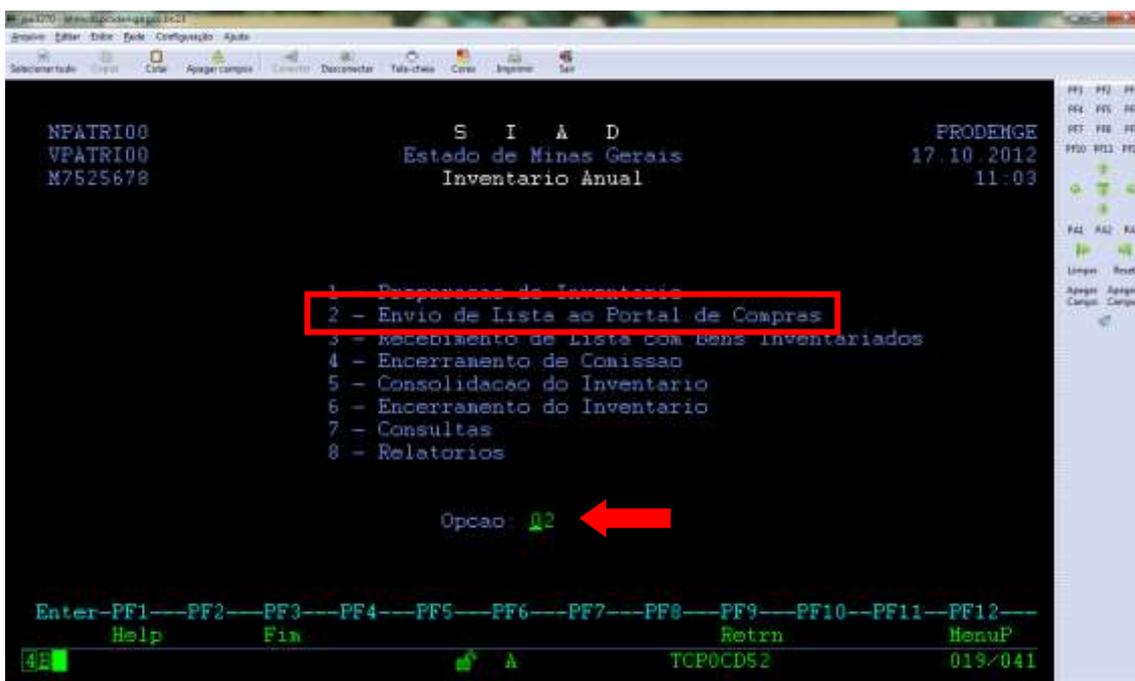
Ao efetuar a exclusão, deverá ser comandado um novo envio. Os arquivos gerados no Portal, deste novo envio, serão os utilizados para a coleta em campo.

ATENÇÃO: os arquivos INVENT.txt do primeiro envio **NÃO** poderão ser usados para o levantamento *in loco*, em decorrência da alteração de codificação dos arquivos.

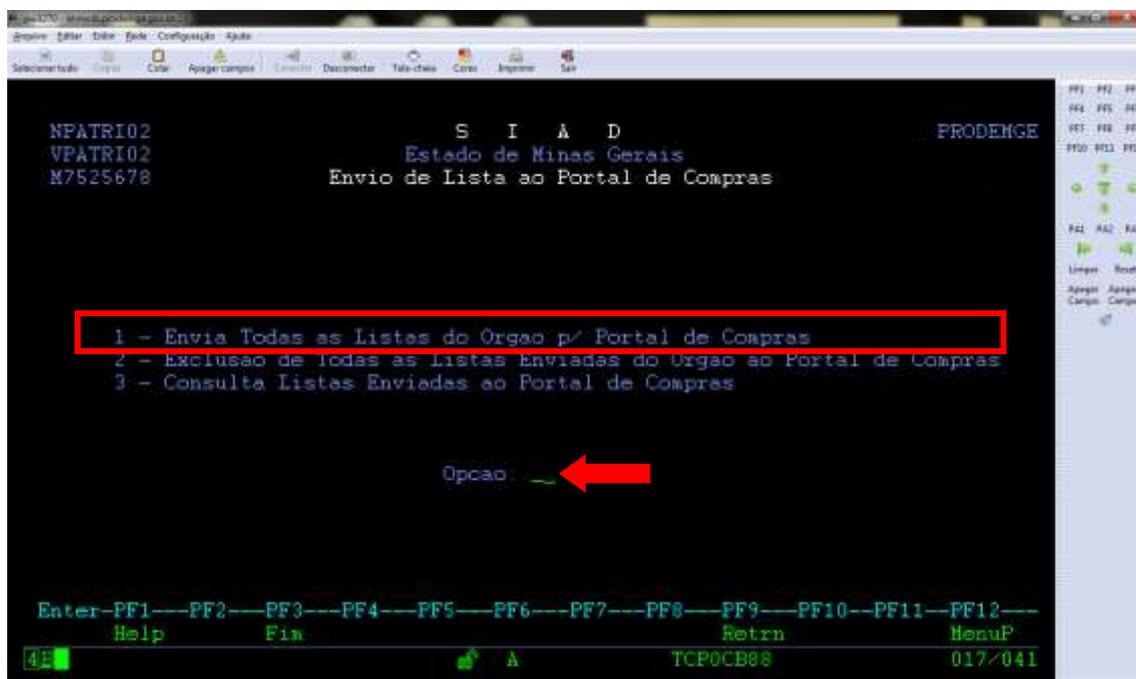
Para dar sequência na apresentação das etapas, continuaremos utilizando a simulação do inventário da FHEMIG.

Para efetuar o envio de listas, siga os passos a seguir:

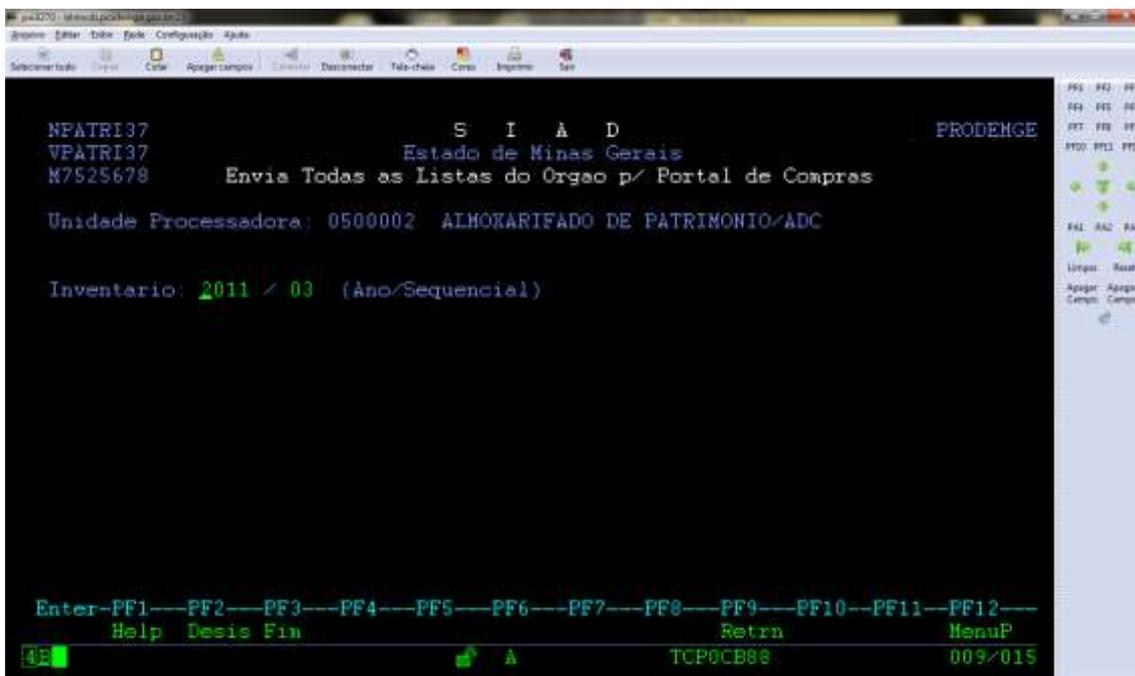
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Envio de Lista ao Portal de Compras** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



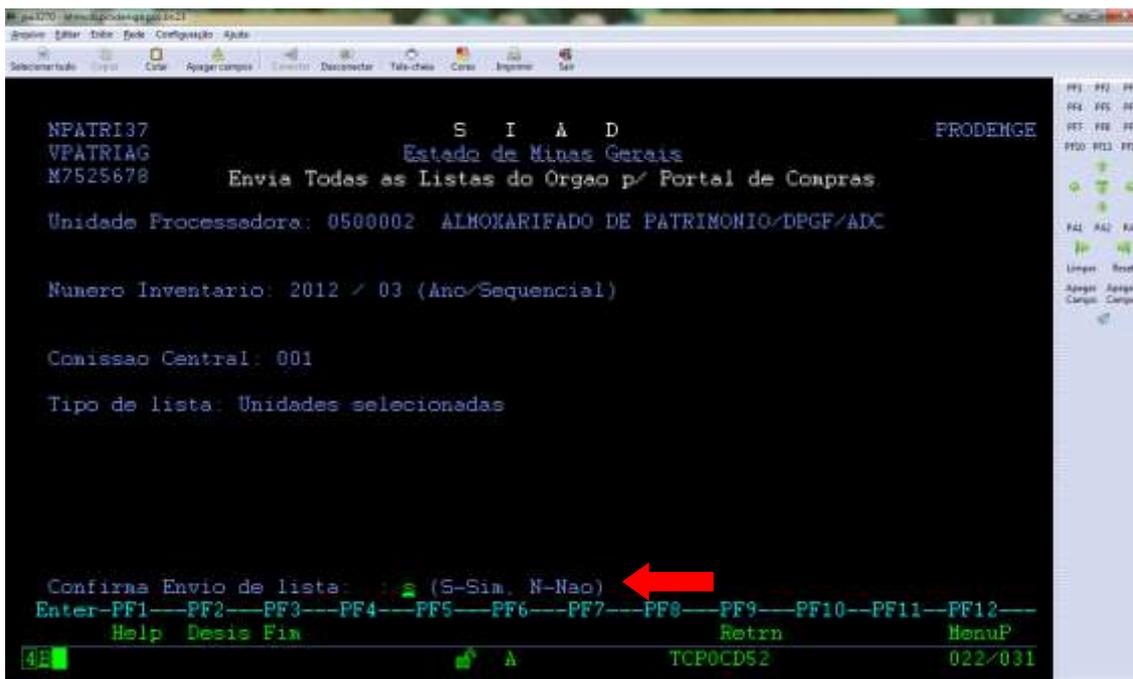
- Na tela “Envio de Lista ao Portal de Compras”, digite o número correspondente a **Envia Todas Listas do Órgão p/ Portal de Compras** no campo **Opção** e tecla <Enter>.



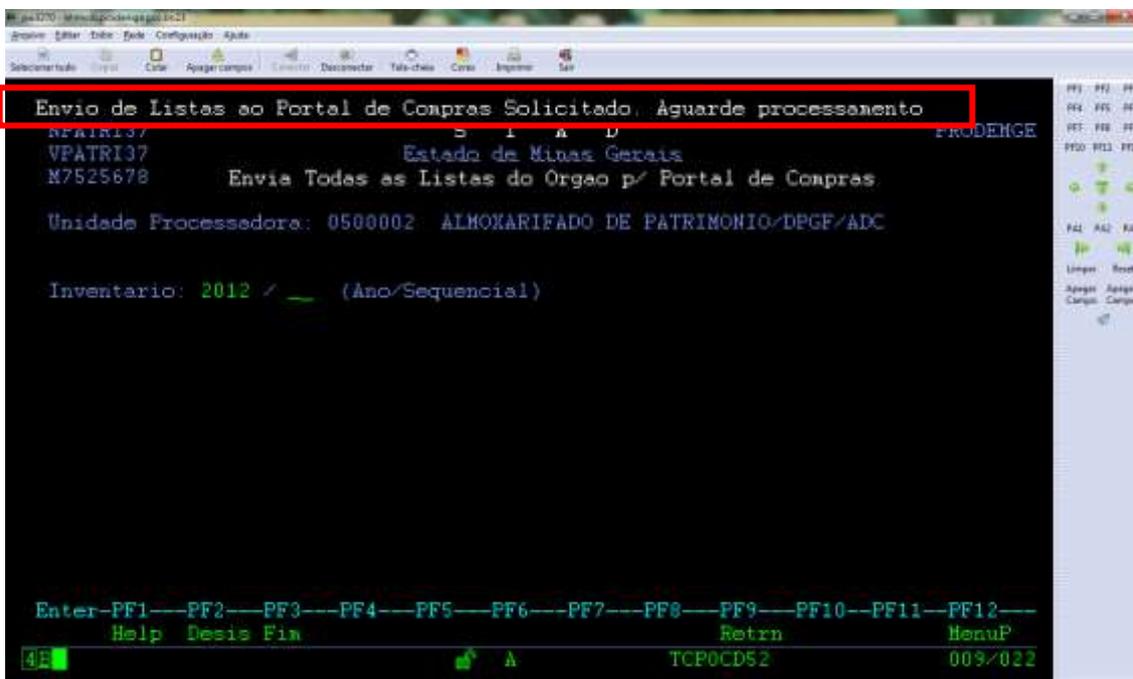
- Será exibida a tela abaixo, em que o sistema traz o dado do inventário ativo no órgão. Tecla <Enter>.



- Será exibida a tela abaixo, para confirmar o envio de listas. Informe “S” no campo **Confirma Envio de lista**.

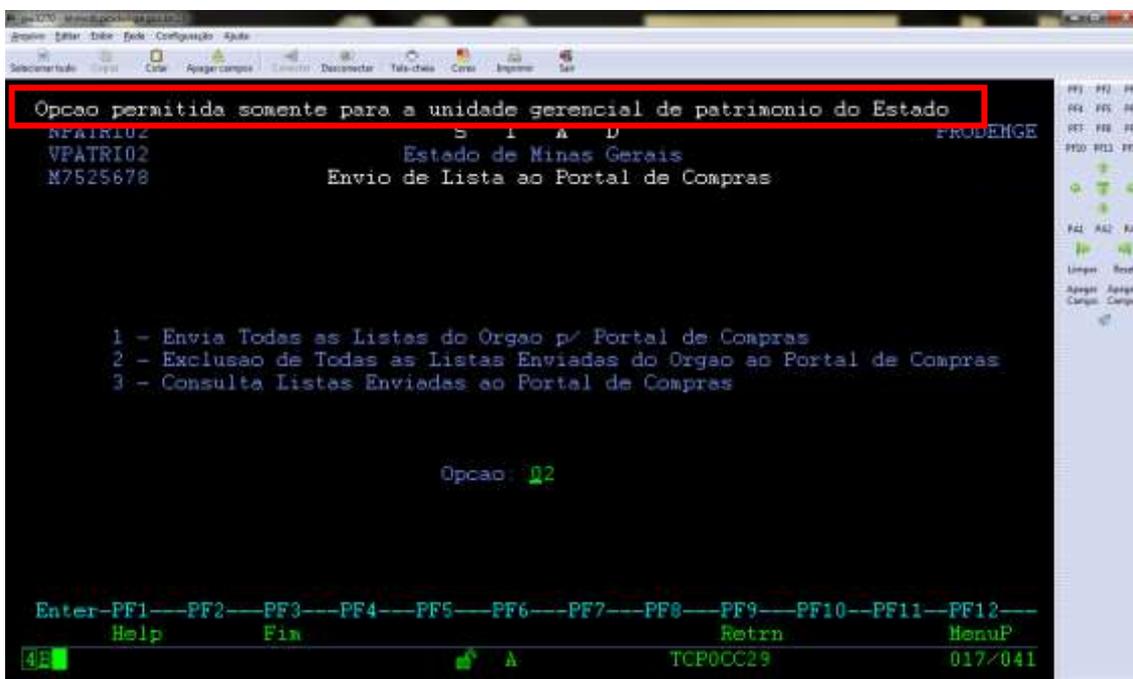


- O sistema exibirá a mensagem **Envio de Listas ao Portal de Compras Solicitado. Aguarde processamento.**



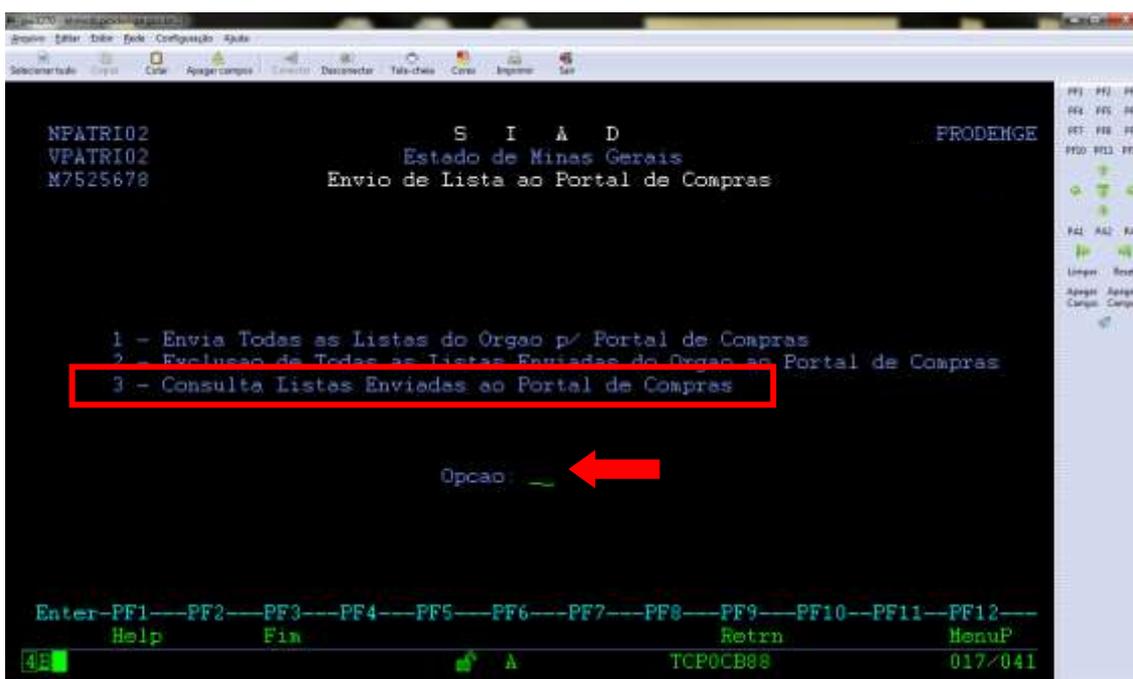
Observação: esta mensagem apenas informa ao usuário de que é necessário aguardar o processamento dos dados para obter os arquivos no Portal. O usuário não deve permanecer nesta tela aguardando o término do processamento.

A exclusão do envio só será efetuada por servidor da DCAL. Caso o órgão tente efetuar a exclusão, aparecerá a mensagem **Opção permitida somente para a unidade gerencial de patrimônio do Estado**, conforme tela abaixo:

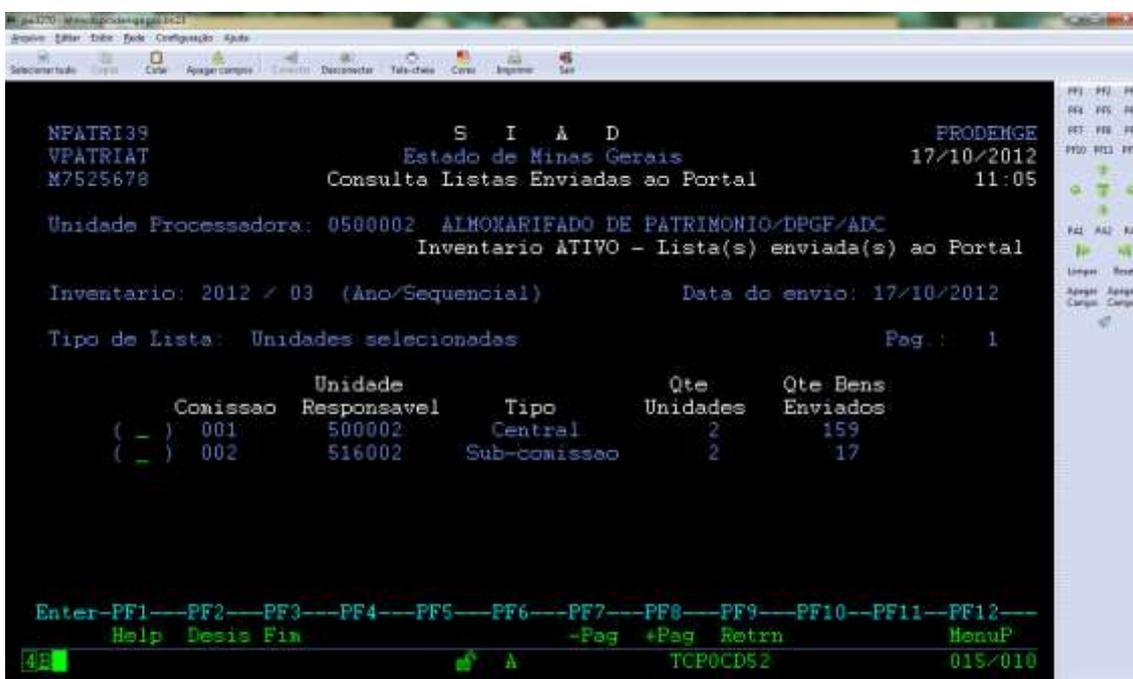


É possível que o usuário consulte as listas enviadas ao Portal de Compras. Para efetuar a consulta, usuário deverá efetuar os seguintes passos:

- Na tela “Envio de Lista ao Portal de Compras”, digite o número correspondente a **Consulta Listas Enviadas ao Portal de Compras** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



- Na tela “Consulta Listas Enviadas ao Portal”, é possível verificar os seguintes dados: a data do envio, o tipo de lista do inventário, as comissões e suas respectivas unidades responsáveis, tipo de comissão, quantidade de unidades e quantidade de bens enviados.



6.3. Download do arquivo do Portal

Após o envio de todas as listas para o Portal de Compras a exportação, o usuário deverá acessar o Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), clicar no acesso rápido SIAD - Coletor de Dados (canto esquerdo) e efetuar o *login*. Para conseguir acessar os arquivos no Portal de Compras, é necessário que usuário e a unidade responsável da comissão possuam o procedimento d74 liberado.

ATENÇÃO: O órgão deverá utilizar o navegador Mozilla Firefox para acessar o Portal de Compras. Caso haja problema no acesso, o usuário deve tentar acessar pelo link:

http://poseidon.prodemge.gov.br/siad/inventario/acesso_coletor.php



- Na tela de Controle de Acesso **SIAD – Coletor de dados**, preencha os campos abaixo e clique em **OK**:
 - “**Usuário**” → mesmo usuário do SIAD;
 - “**Senha**” → mesma senha do usuário no SIAD;
 - “**Unidade Responsável Comissão**” → código da unidade responsável da comissão;
 - “**Ano Exercício Inventário**” → ano de exercício do inventário.

O sistema traz o ano corrente e é possível selecionar outro ano para obter relatórios de inventários anteriores. Para este primeiro inventário com coletor de dados, usuário deverá deixar selecionado o ano de 2012 e clicar em **OK**.

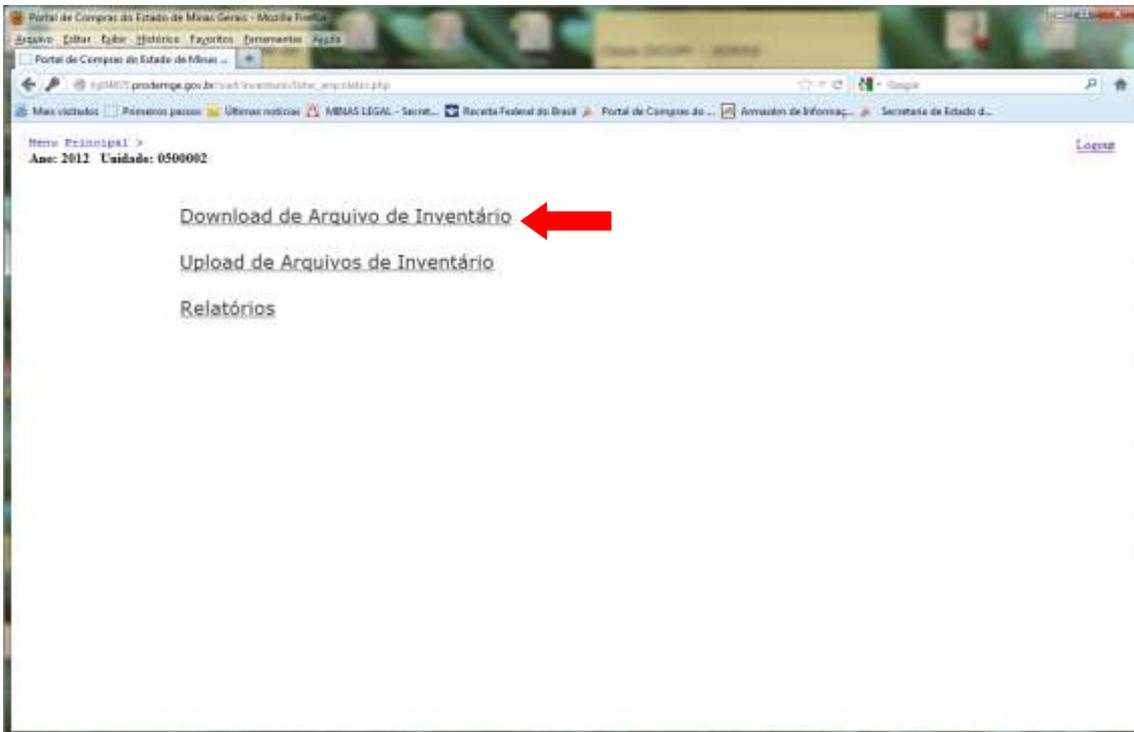
Para a simulação apresentada, a estratégia adotada pela comissão central foi a descentralizada. Sendo assim, a partir da etapa de *download* até o encerramento da comissão, a subcomissão irá atuar. As primeiras telas do *download* correspondem ao acesso da comissão central e, em seguida, serão destacadas as telas do acesso da subcomissão. Se a estratégia adotada fosse a centralizada, a comissão central visualizaria os arquivos das duas comissões para efetuar o *download* de cada um deles.

ATENÇÃO: Recomenda-se a criação de pasta específica no computador para que o usuário salve todos os arquivos que utilizar durante o inventário. Essa pasta garantirá que seja guardado um *back-up* dos arquivos gerados. Sendo assim, o usuário irá salvar o arquivo INVENT.txt, cujo *download* foi feito, nesta pasta específica.

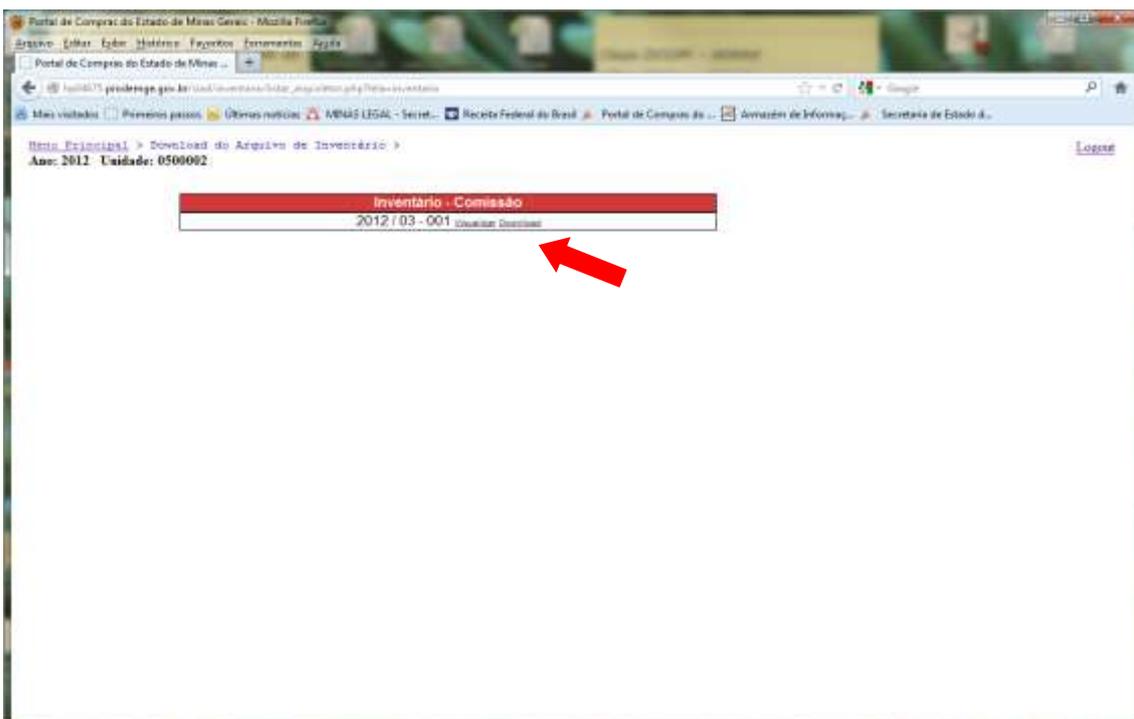
Sendo assim, usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – COMISSÃO CENTRAL deve acessar com a unidade responsável igual à unidade principal de almoxarifado de patrimônio para fazer o *download* do arquivo.



- Na tela seguinte, o usuário tem a possibilidade de fazer o *download* de arquivo de inventário, *upload* de arquivos de inventário e obter os relatórios. Clique em **Download de Arquivo de Inventário**.



- Na tela seguinte, o usuário visualiza apenas o arquivo da comissão central (comissão 001). Há a possibilidade de visualizar ou fazer o *download* do arquivo de inventário. Clique em **download**.

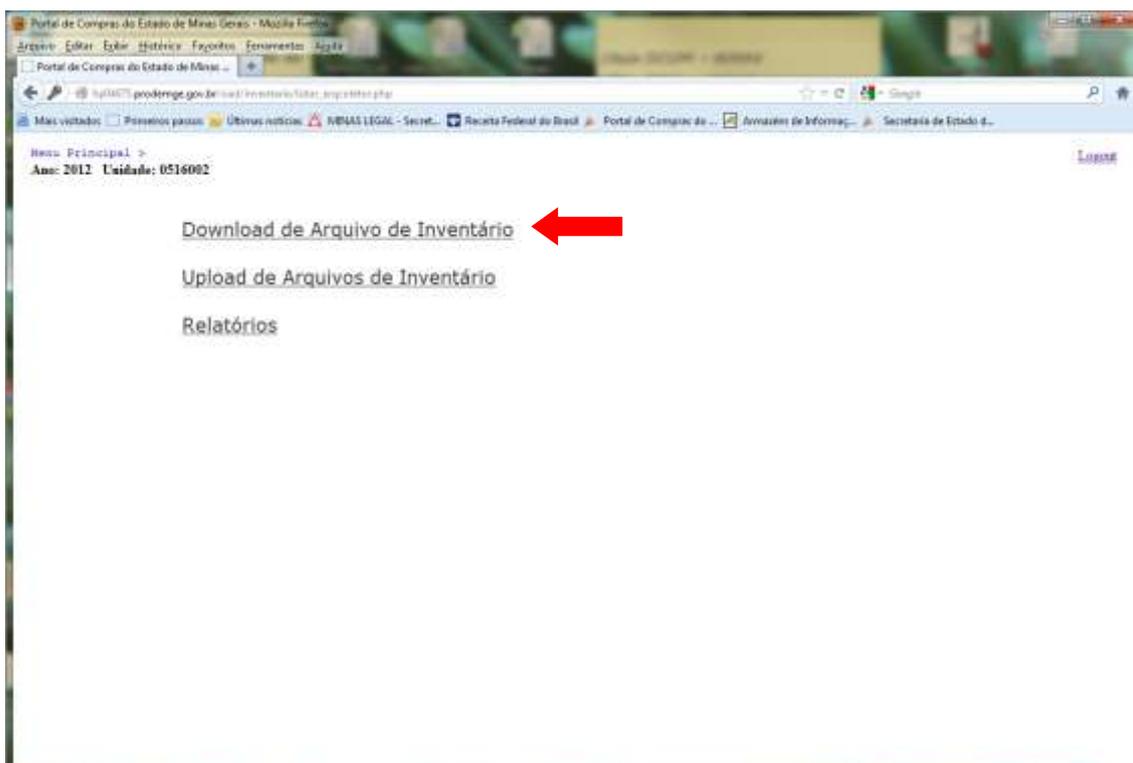


- O arquivo estará localizado na pasta *Downloads* do computador. Este arquivo é gerado com a denominação *INVENT.txt*.

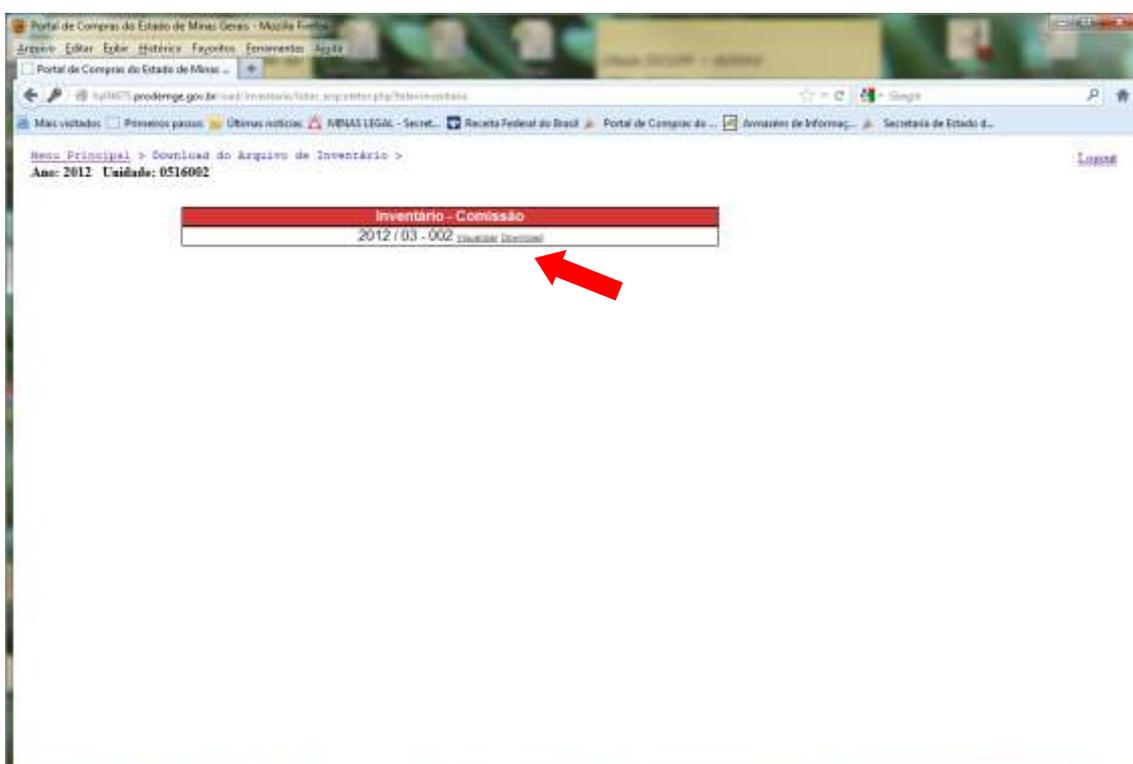
Já para a subcomissão, usuário com perfil *INVENTARIO COLETOR DADOS – SUBCOMISSÃO* deve acessar o Portal de Compras (SIAD – Coletor de Dados) com a unidade responsável igual à unidade secundária de almoxarifado de patrimônio para fazer o *download* do seu arquivo.



- Na tela seguinte, o usuário tem a possibilidade de fazer o *download* de arquivo de inventário, *upload* de arquivos de inventário e obter os relatórios. Clique em **Download de Arquivo de Inventário**.



- Na tela seguinte, o usuário visualiza apenas o arquivo da subcomissão (comissão 002). Há a possibilidade de visualizar ou fazer o *download* do arquivo de inventário. Clique em **download**.



- O arquivo estará localizado na pasta *Downloads* do computador. Este arquivo é gerado com a denominação *INVENT.txt*.

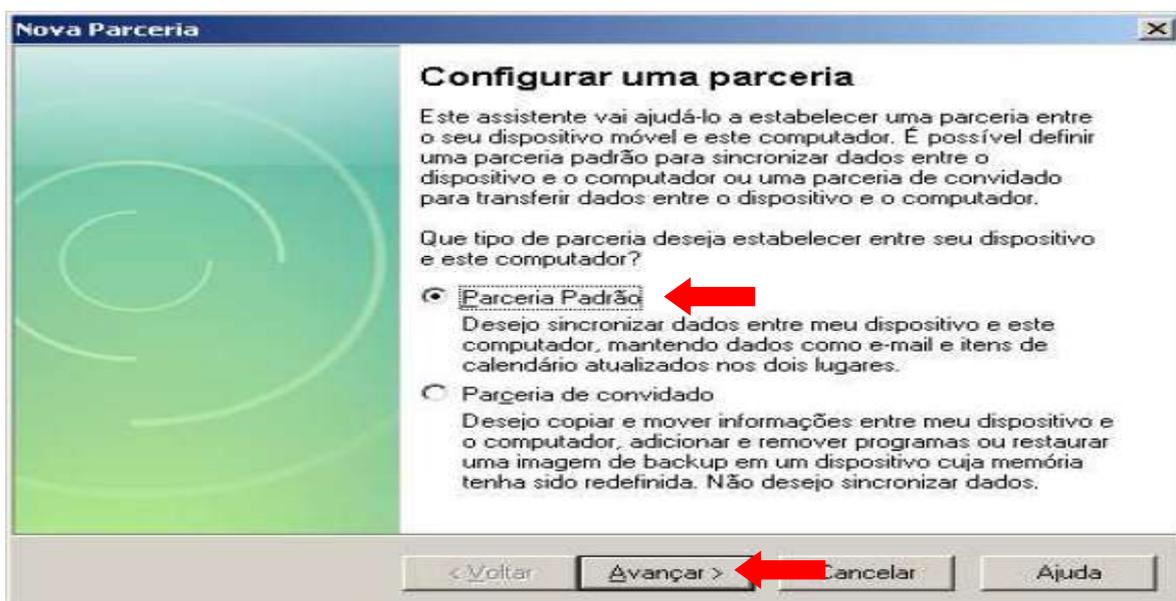
ATENÇÃO: o arquivo é gerado com a denominação INVENT.txt, pois na etapa seguinte de sincronização do coletor com o computador e da importação do arquivo para o coletor de dados, o arquivo deve ser mantido com esta denominação para que o coletor reconheça e importe o arquivo.

6.4. Sincronização do coletor com o computador

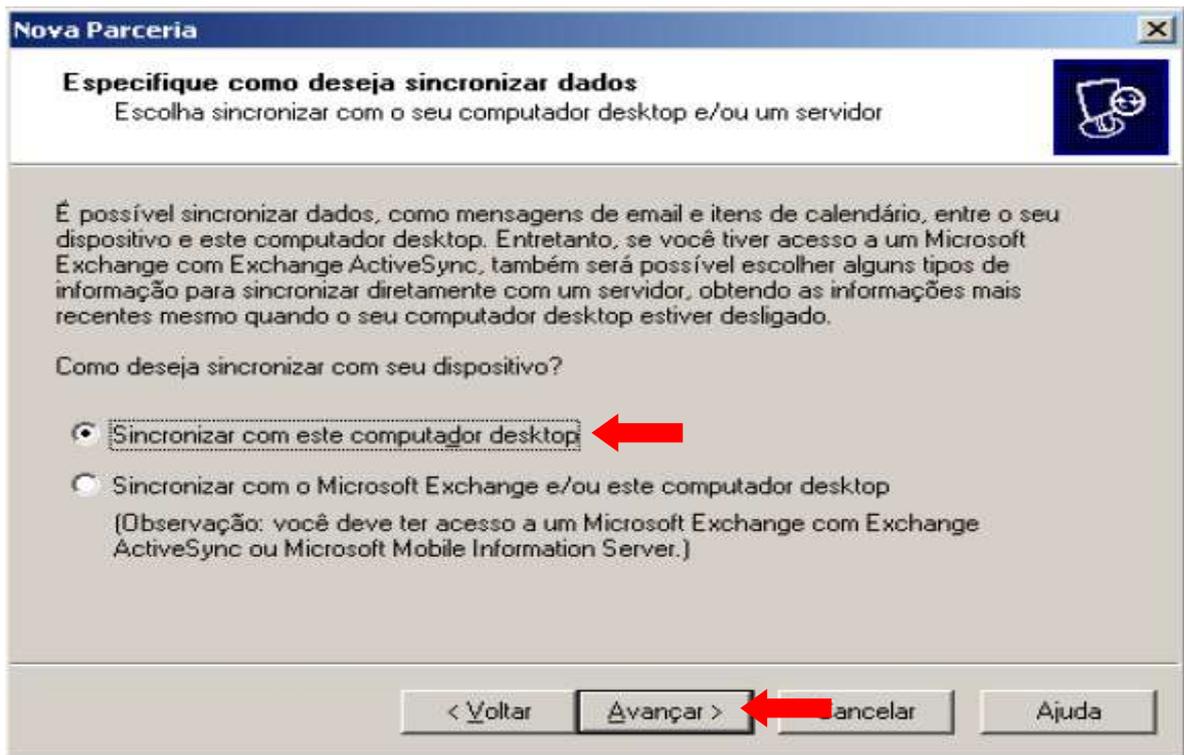
Esta etapa corresponde à configuração da sincronização entre o computador e o coletor. Só é possível efetuar a sincronização, se estiver instalado no computador um dos programas de parceria destacados no início do Manual. Desta forma, a instalação do Microsoft Active Sync 4.5 ou do Windows Mobile Device Center deve ser realizada previamente. Recomenda-se que o usuário solicite à área de TI esta instalação prévia.

Para efetuar a sincronização, o usuário irá efetuar os seguintes passos para o Microsoft Active Sync 4.5:

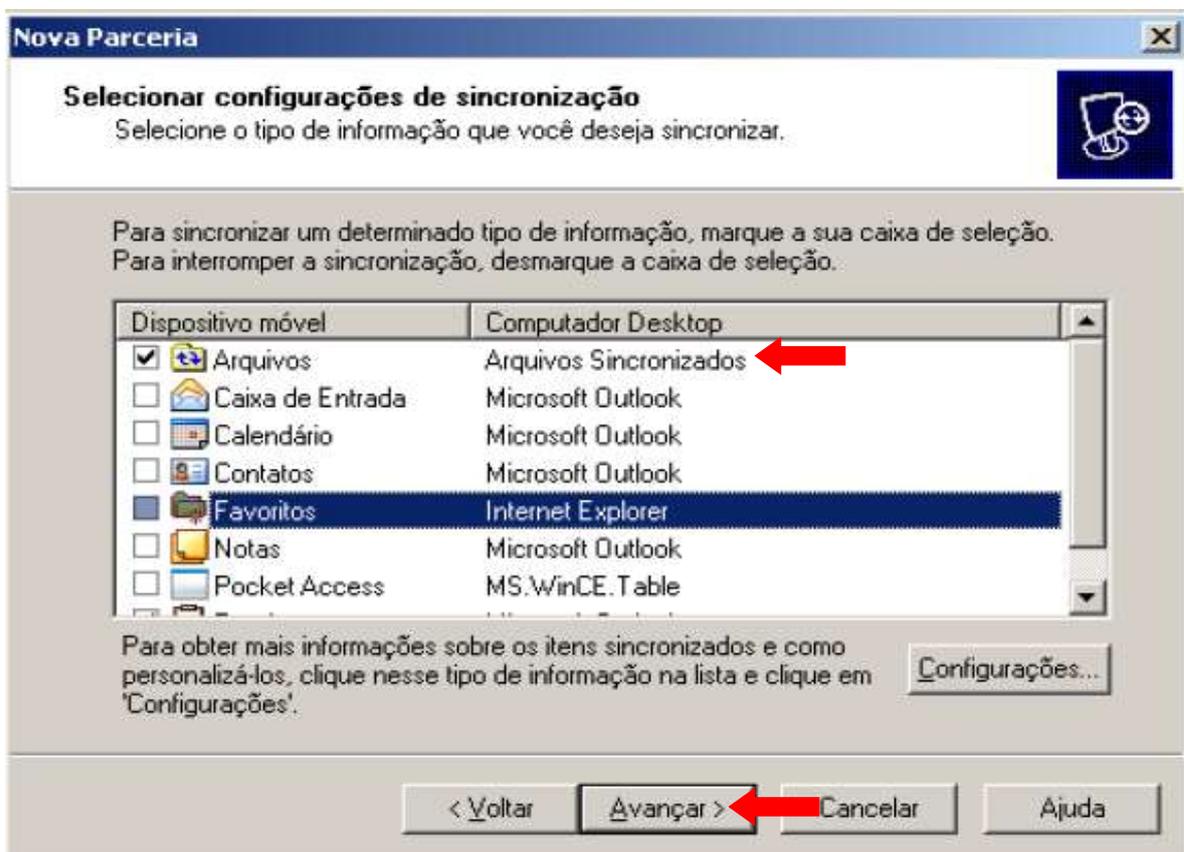
- Encaixe o coletor na base de sincronização (base com gancho);
- Conecte o cabo USB da base do coletor no computador;
- Aguarde o computador fazer o reconhecimento da porta USB;
- Será exibida tela para configurar uma parceria;
- Selecione a opção **Parceria Padrão** e clique em **Avançar >**;



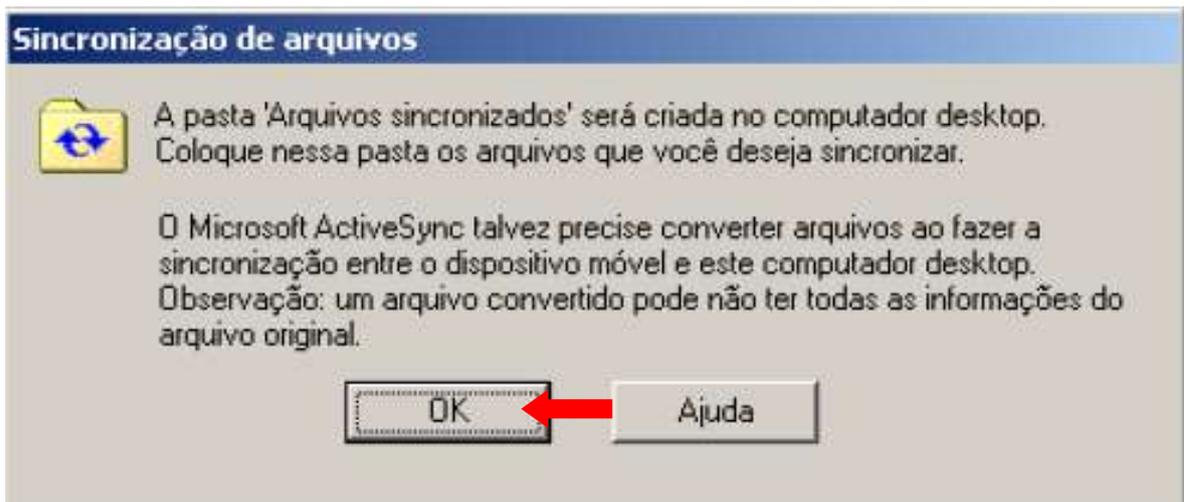
- Será exibida a tela para especificar como será a sincronização com o desktop. Selecione a opção **Sincronizar com este computador desktop** e clique em **Avançar >**;



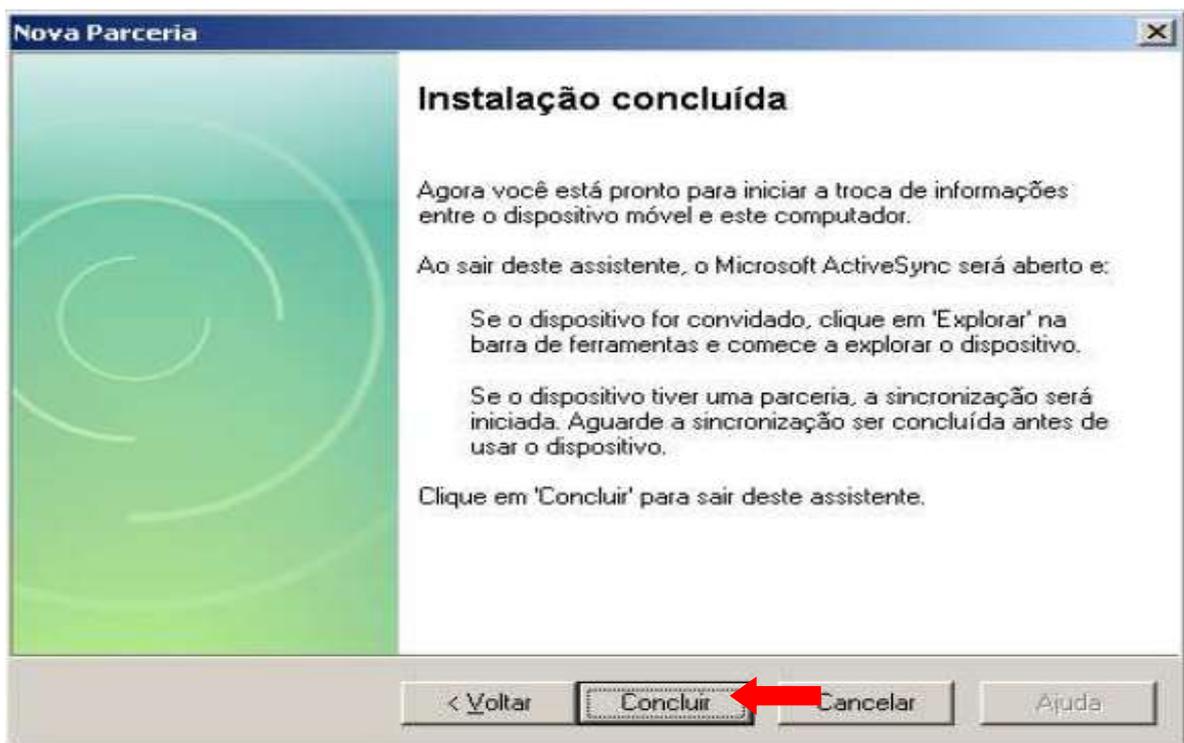
- Será exibida a tela para selecionar configurações de sincronização. Deixe somente marcada a opção **Arquivos** e clique em **Avançar >**;



- Será exibida a tela para sincronização de arquivos. Clique em **OK**;



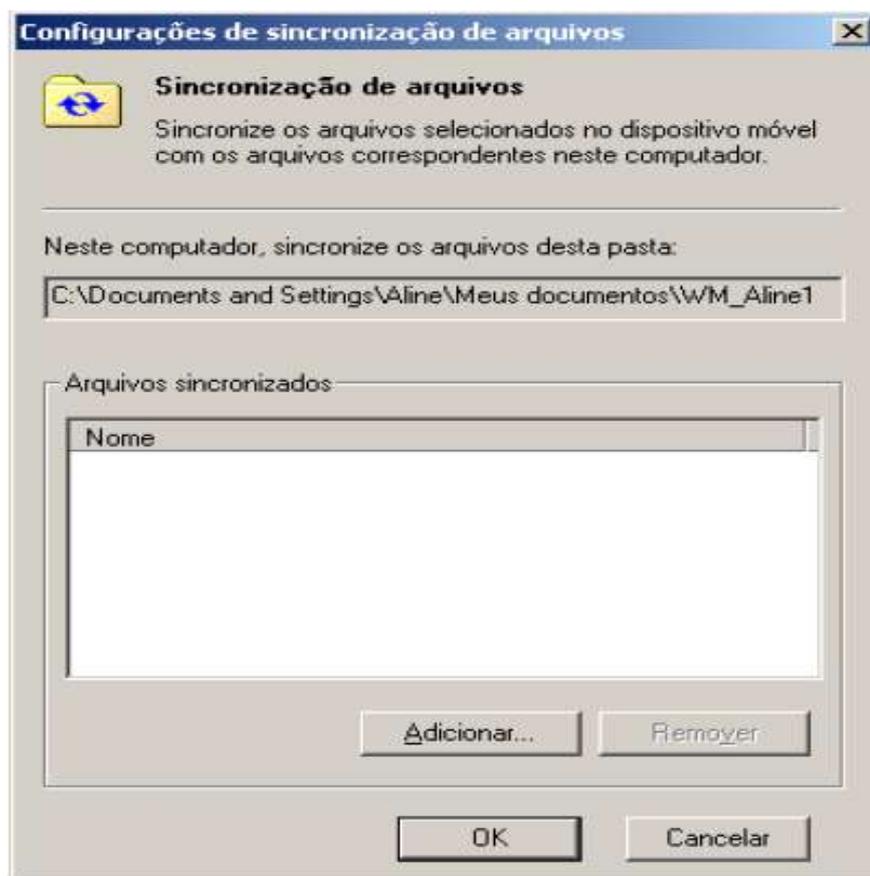
- Será exibida a tela de Instalação Concluída. Clique em **Concluir**.



- Pronto! A sincronização está configurada. Para visualizar qual o diretório que deverá ser colocado o arquivo INVENT.txt, clique em **Arquivos** com botão direito do mouse e selecione Configurações.



- Será exibida a tela com as propriedades de sincronização de arquivos.



Para efetuar a sincronização, o usuário irá efetuar os seguintes passos para o Windows Mobile Device Center:

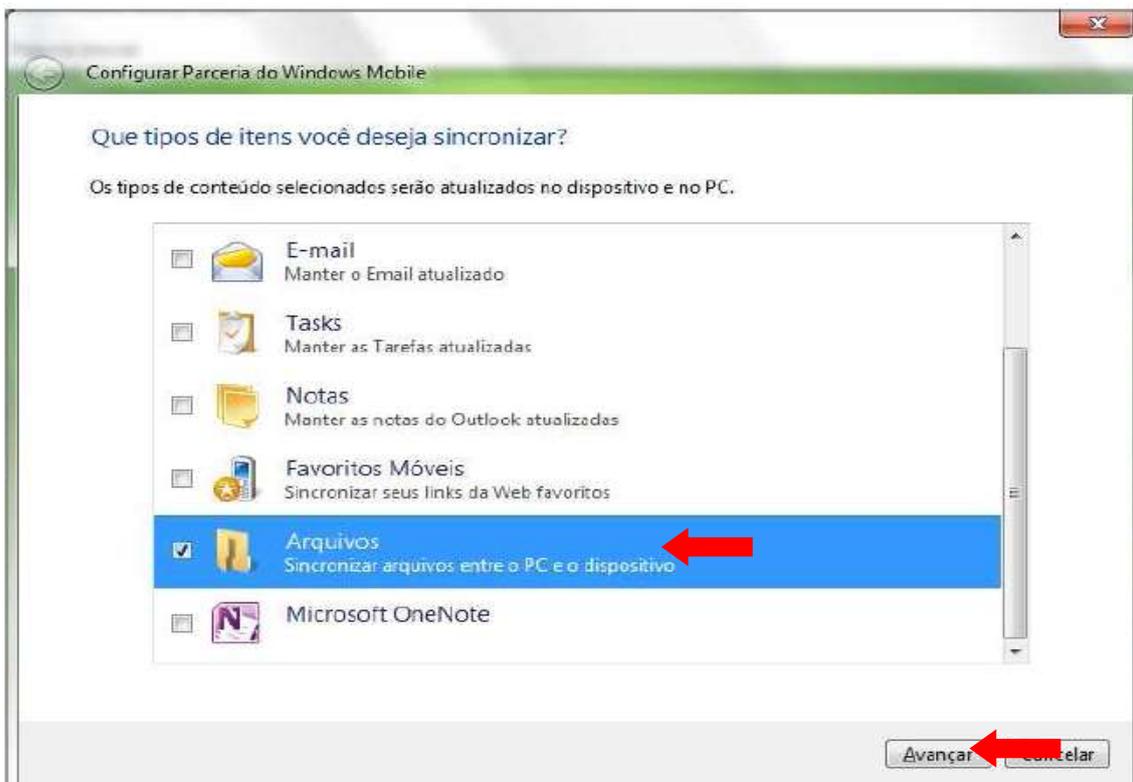
- Encaixe o coletor na base de sincronização (base com gancho);
- Conecte o cabo USB da base do coletor no computador;
- Aguarde o computador fazer o reconhecimento da porta USB;
- Será exibida tela que mostra o coletor carregando;



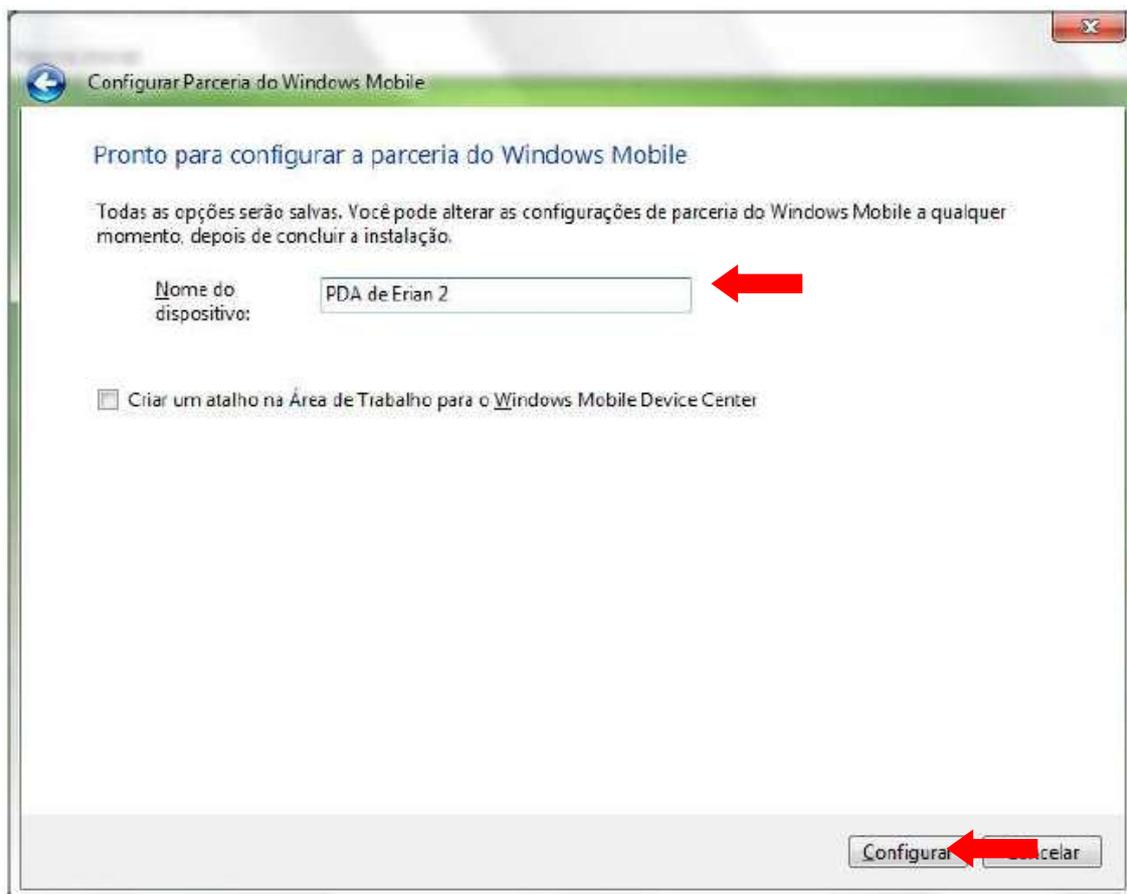
- Será exibida a tela com dispositivo conectado, porém sem configuração.
- Selecione a opção **Configurar dispositivo** e clique em **Avançar >**;



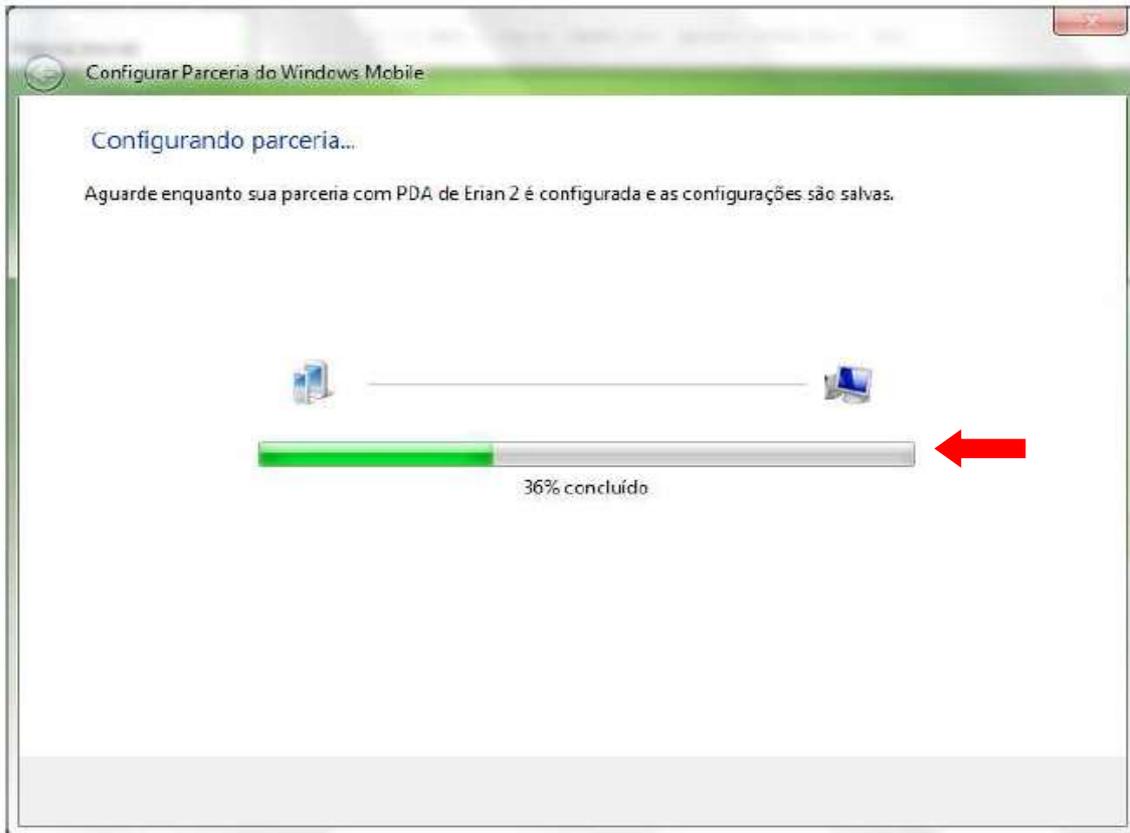
- Deixe somente a opção **Arquivos** marcada e clique em **Avançar >**;



- Será exibida a tela de confirmação da configuração. É possível alterar o nome do dispositivo que identificará a pasta de sincronização.



- Será exibida a tela com a conectividade do computador com o coletor de dados.

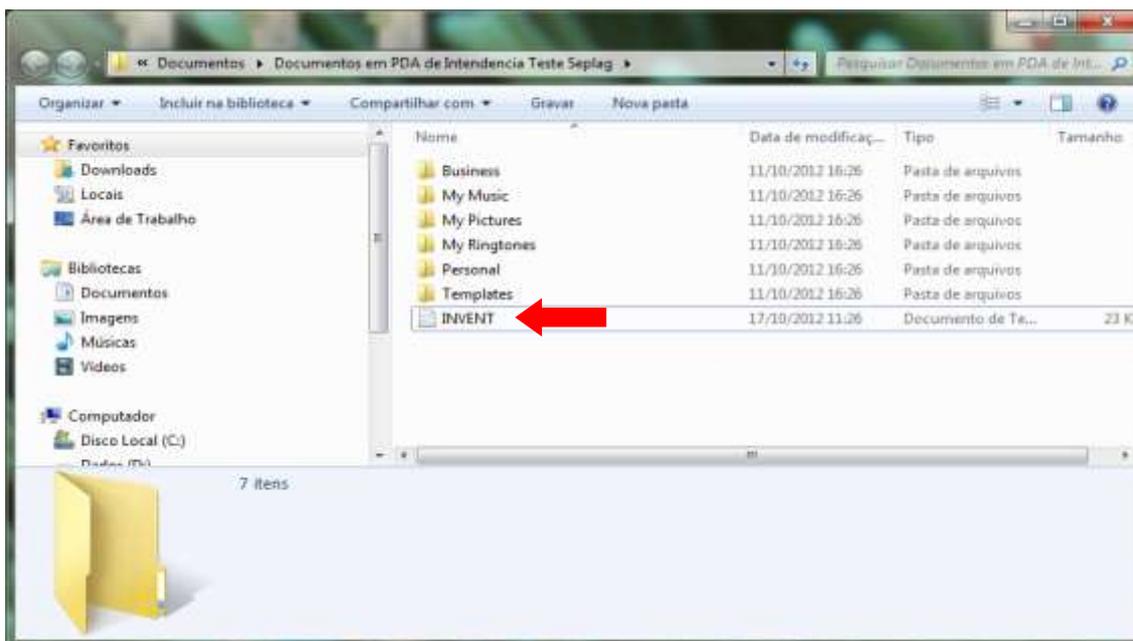


- Será exibida a tela com o nome do coletor e a mensagem de sincronizado.



6.5. Importação do arquivo INVENT.txt para o coletor de dados

A configuração da sincronização do coletor com o computador gera uma pasta de sincronização (localizada em Meus Documentos e, se selecionada a opção, será criado atalho na Área de Trabalho). Esta pasta será utilizada para o intercâmbio de arquivo entre o computador e o coletor. Sendo assim, usuário irá copiar o arquivo INVENT.txt da pasta específica criada de *back-up* para esta pasta de sincronização.



Observação: o arquivo deve ter denominação INVENT para que seja possível efetuar a importação deste para o coletor.

Após salvar o arquivo na pasta de sincronização, será efetuada a importação do mesmo, isto é, o envio do arquivo, contendo a carga patrimonial da lista de unidades a ser inventariada, para o coletor de dados. Para isto, siga os passos abaixo:

- Clique no módulo **Sincronismo**.
- Será exibida mensagem solicitando a atualização de totalizadores, clique no botão **No**.



- Em seguida será exibida a tela com as opções de “1. Importação e 2. Exportação”, clique no botão **Importação**.
- Se o arquivo INVENT.txt não tiver sido copiado para a pasta de sincronização, não haverá o que importar ao coletor. Será exibida, então, a mensagem de erro mostrada ao lado.



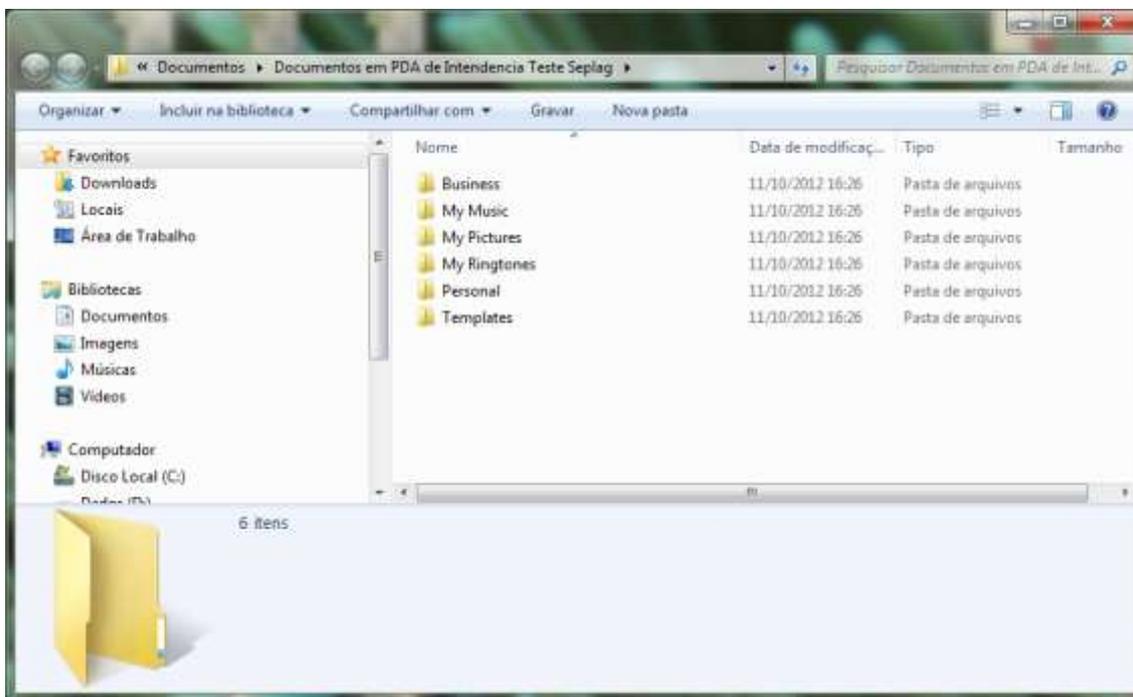
- Se isso ocorrer, encerre a parceria e efetue novamente a sincronização do coletor com o computador. Copie o arquivo INVENT.txt para a pasta de sincronização e efetue os passos de importação novamente.

- Se o arquivo INVENT.txt tiver sido gerado corretamente e estiver na pasta específica, o aplicativo dará início ao processo de importação do arquivo para o coletor.
- **ATENÇÃO:** durante esse processo nenhuma outra operação poderá ser realizada no coletor.
- Aguarde até o final da importação.



- Ao terminar a importação será exibida a mensagem “**Importação Efetuada com sucesso**”.
- Para retornar ao menu principal do aplicativo, clique em “**OK**” no canto superior direito ou no menu **Opções/Menu Principal**.
- **Pronto! O arquivo encontra-se no coletor e a ida a campo para a realização do inventário já poderá ser feita.**

- Quando aparecer a mensagem **Importação Efetuada com Sucesso**, o usuário pode verificar que o arquivo INVENT.txt, que constava na pasta de sincronização, não está mais na pasta, uma vez que foi importado para o coletor de dados.



6.6. Coleta de dados em campo

Nesta etapa, o usuário (membro da comissão) realizará a coleta *in loco* dos códigos de barra dos materiais permanentes, efetuando assim o levantamento dos materiais presentes nas unidades do agrupamento. Essa busca visa confrontar as informações registradas no SIAD e as verificadas *in loco*, para compatibilização perfeita dos dados.

A coleta poderá ser feita de forma automática ou manual:

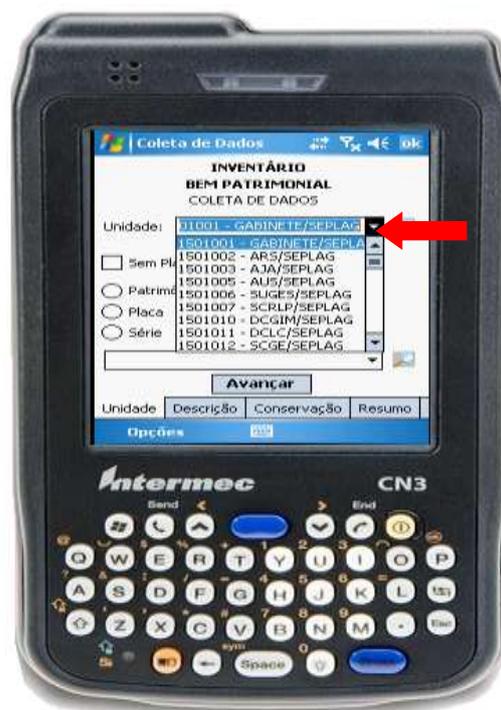
- Automática: por meio do leitor de código de barras;
- Manual: digitando o número de patrimônio ou placa do veículo ou número de série do bem encontrado.

Também, é possível registrar dados de bens sem patrimônio (sem plaqueta), selecionando opção específica no coletor.

6.6.1. Coleta de Dados – Bem patrimonial existente no Arquivo Gerado

6.6.1.1. Coleta pelo número do Patrimônio

- No MENU principal do aplicativo, clique em **Coleta de Dados**.
- O aplicativo exibirá a tela abaixo.
- Selecione a unidade em que será realizada a coleta.



- Em seguida, selecione a opção **Patrimônio**.



- Posicione o coletor próximo à plaqueta do bem e pressione o botão que aciona o feixe de luz (LED) para leitura do código de barras impresso na plaqueta.
- Se não for possível capturar os dados da plaqueta, digite o código do patrimônio e em seguida, clique no botão **Avançar**.
- Será exibida na tela a descrição do bem patrimonial. Informe se essa descrição apresentada confere ou não com o bem coletado, marcando um dos botões: **Confere Descrição** ou

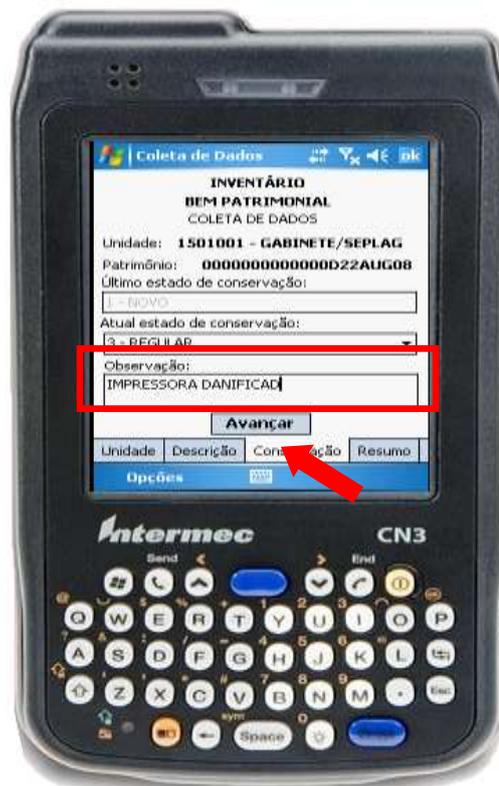
Não Confere Descrição. Em seguida clique no botão **Avançar**.



- Se o usuário marcar o botão **Não Confere Descrição**, o campo **Descrição do Patrimônio** ficará desbloqueado para que ele informe a descrição correta do bem. Após registrar os dados do bem, clique em **Avançar**.
- Em seguida, será aberta a tela para se informar o estado atual de conservação do bem patrimonial. No campo indicado, o usuário deverá selecionar a opção que melhor represente a situação do bem coletado.



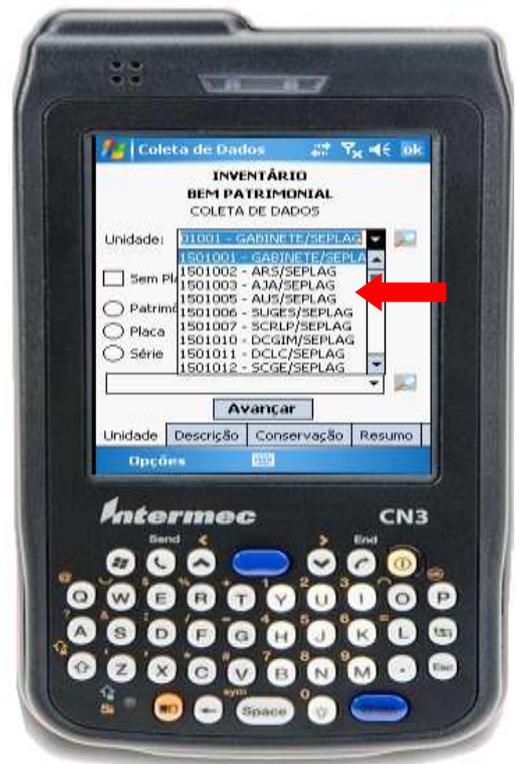
- É possível registrar uma observação sobre o bem coletado. Para isso, selecione o campo Observação e registre o que for relevante. Este campo não tem preenchimento obrigatório.
- Depois de informado o estado de conservação e observação (caso necessária), clique no botão **Avançar**.
- Em seguida o aplicativo exibirá outra guia, contendo o resumo do bem coletado.





- Para coletar outro bem patrimonial da mesma unidade, basta posicionar o coletor próximo à plaqueta do bem e pressionar o botão que aciona o feixe de luz (LED) ou clicar no botão **Coletar Outro Bem**, que o sistema avançará para a tela inicial de coleta.

- Após a coleta do último bem de uma unidade, clique em **OK** conforme mostrado abaixo e, na tela seguinte, selecione a próxima unidade a ser inventariada.



Observação: Essa ação deve ser repetida para todas as unidades do arquivo, importado para o coletor até a finalização do levantamento.



6.6.1.2. Coleta pela Placa (veículos)

- O levantamento da existência física dos veículos poderá ser feito tanto pela placa ou número de patrimônio quanto pela plaqueta.
- Na unidade em que será realizada a coleta, marque a opção **Placa**, digite a placa no campo em destaque e clique no botão **Avançar**.
- Em seguida, devem ser adotadas as mesmas ações apresentadas no item 6.6.1.1 (Coleta pelo número do Patrimônio): conferir a descrição do bem, registrar o atual estado de conservação do bem e registrar qualquer observação considerada relevante (campo opcional).

- Para realizar uma nova coleta por placa clique no botão **Coletar Outro Bem**.
- Se a nova coleta for por número de patrimônio e existir plaqueta, basta pressionar o botão que aciona o feixe de luz (LED) do coletor de dados.



6.6.1.3. Coleta pela Série

Essa opção poderá ser utilizada para o inventário de bens que, além do número de patrimônio, são identificados também pelo número de série no SIAD (ex: computador, armamento e outros). **Atenção:** o número da série deve estar registrado no SIAD para que o órgão/ entidade use esta opção.

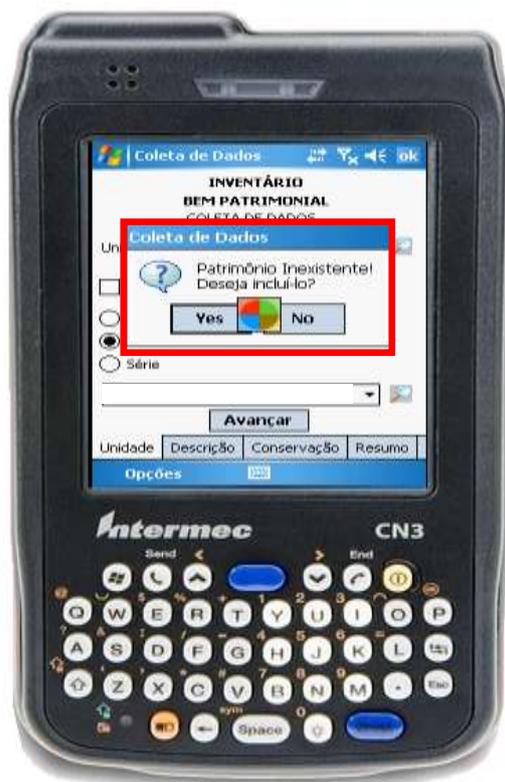
- Na unidade em que será realizada a coleta, marque a opção **Série**, digite seu código no campo em destaque e clique no botão **Avançar**.

- Em seguida, devem ser adotadas as mesmas ações apresentadas no item 6.6.1.1 (Coleta pelo número do Patrimônio): conferir a descrição do bem, registrar o atual estado de conservação do bem e registrar qualquer observação considerada relevante (campo opcional).
- Para realizar uma nova coleta por série, clique no botão **Coletar Outro Bem**.
- Se a nova coleta for por número de patrimônio e existir plaqueta, basta pressionar o botão que aciona o feixe de luz (LED) do coletor de dados.

6.6.2. Coleta de Dados – Bem patrimonial Inexistente no Arquivo Gerado ou Sem Plaqueta

Essa coleta será realizada quando o número de patrimônio coletado pelo feixe de luz ou o número de patrimônio/placa/série digitados não existir no arquivo ou se o bem não tiver identificação, isto é, número de patrimônio.

6.6.2.1. Bem patrimonial Inexistente no Arquivo Gerado



- Na tela, aparecerá a mensagem **“Patrimônio Inexistente! Deseja incluí-lo?”** para confirmar a inclusão. Clique no botão **Yes** para incluí-lo ou no botão **No** para cancelar a operação.
- Nestes casos, é obrigatório registrar a descrição do bem. As demais ações, registrar o atual estado de conservação do bem e registrar qualquer observação considerada relevante (campo opcional), devem seguir os mesmos procedimentos apresentados no item 6.6.1.1.

6.6.2.2. Bem sem Plaqueta

- Ao se deparar com bem sem plaqueta, isto é, sem número de patrimônio, o usuário deve inventariá-lo selecionando a opção Sem Plaqueta na tela abaixo.
- Também neste caso, é obrigatório registrar a descrição do bem. As demais ações, registrar o atual estado de conservação do bem e registrar qualquer observação considerada relevante (campo opcional), devem seguir os mesmos procedimentos apresentados no item 6.6.1.1.



6.6.3. Consultas



As consultas permitem levantar os seguintes aspectos:

- Dados de bens patrimoniais presentes no arquivo importado e dos bens coletados;
- Verificar o andamento da coleta de dados, inclusive por unidades; e,
- Listar todas as unidades carregadas para o coletor.

Para acessar o Módulo Consultas, siga os passos abaixo:



- Ao clicar no Módulo Consultas, o aplicativo exibirá uma mensagem solicitando a atualização de totalizadores, clique em **Yes**. A atualização de totalizadores é obrigatória, pois é responsável por atualizar as informações dos bens coletados por unidades, como: bens lidos, bens não lidos, bens incluídos na unidade e bens incluídos sem plaqueta.

- Durante o processo de atualização dos totalizadores nenhuma outra operação poderá ser realizada no coletor, aguarde até que o menu Principal de Consultas seja exibido.

6.6.3.1. Consulta: Bem Patrimonial por Número



- No menu principal de consultas, selecione a opção **Bem Patrimonial por Número**.

- Em seguida, selecione o tipo dado a ser inserido: **Patrimônio, Placa ou Série**. Caso a consulta seja por patrimônio o aplicativo permite a leitura da plaqueta do bem através do leitor do coletor, sem a necessidade de digitação do número do patrimônio. Para consultas por placa e série, é necessária a digitação das mesmas.



6.6.3.2. Bem Patrimonial por Descrição

- No menu principal de consultas, selecione a opção **Bem Patrimonial por Descrição**.
- Em seguida, digite a descrição desejada e clique no botão de pesquisa .



- Na tabela de resultado, selecione o bem patrimonial desejado e clique no botão **Consultar**.



- O aplicativo automaticamente irá para a guia resultado com os dados do bem selecionado.

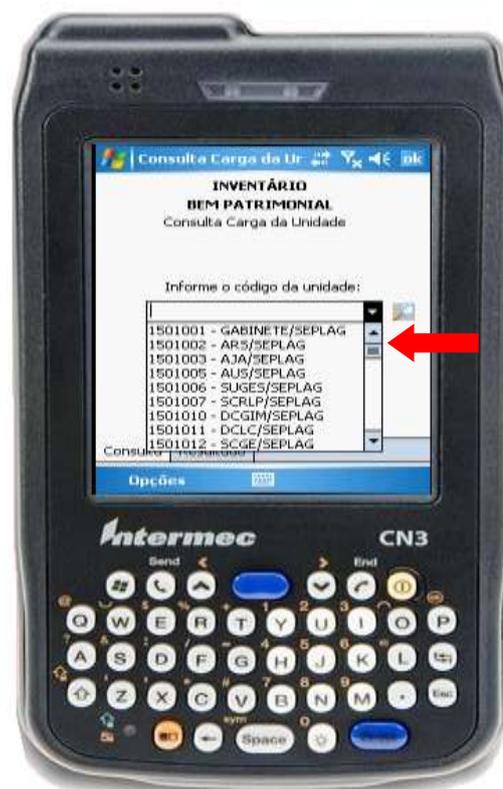


6.6.3.3. Carga da Unidade



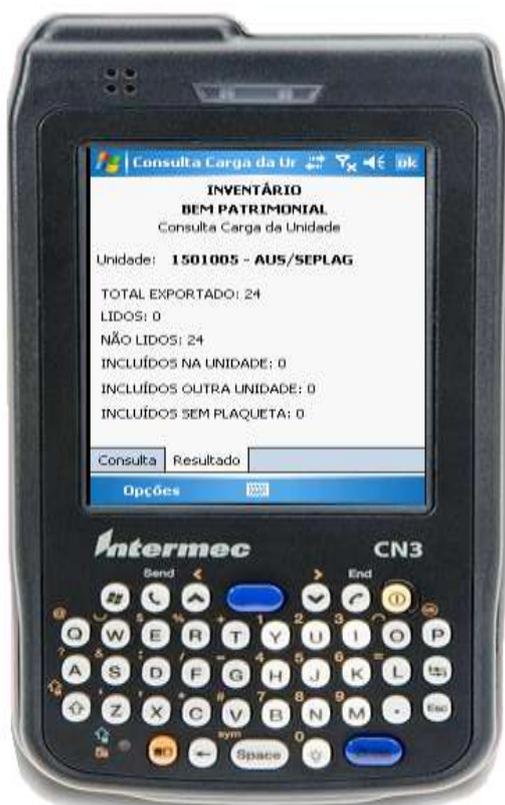
- No menu principal de consultas, selecione a opção **Carga da Unidade**.

- Na tela abaixo, digite o código da unidade desejada, clique no botão de pesquisa  e, em seguida, no botão **Consultar**.



Observação: também é possível, selecionar a unidade desejada, clicando na seta situada ao lado direito do campo.

- Será apresentado nesta consulta um Resumo da coleta realizada na Unidade até o momento.



6.6.3.4. Carga do Coletor

- No menu principal de consultas, selecione a opção **Carga do Coletor**.

- Será apresentado nesta consulta um Resumo do Agrupamento carregado no Coletor.



- O **Resumo** apresenta: a quantidade de unidades do agrupamento carregado, a quantidade de bens nestas unidades e a situação da coleta - bens do agrupamento lidos e não lidos, bens incluídos (existe Patrimônio/ Placa/Série, porém não estão presentes no Agrupamento) e incluídos sem plaqueta.



6.6.3.5. Lista de Unidades

- No menu principal de consultas, selecione a opção **Lista de Unidades**.
- Será exibida a lista de unidades do agrupamento do arquivo INVENT.txt carregado no coletor.



6.7. Sincronização do coletor com o computador

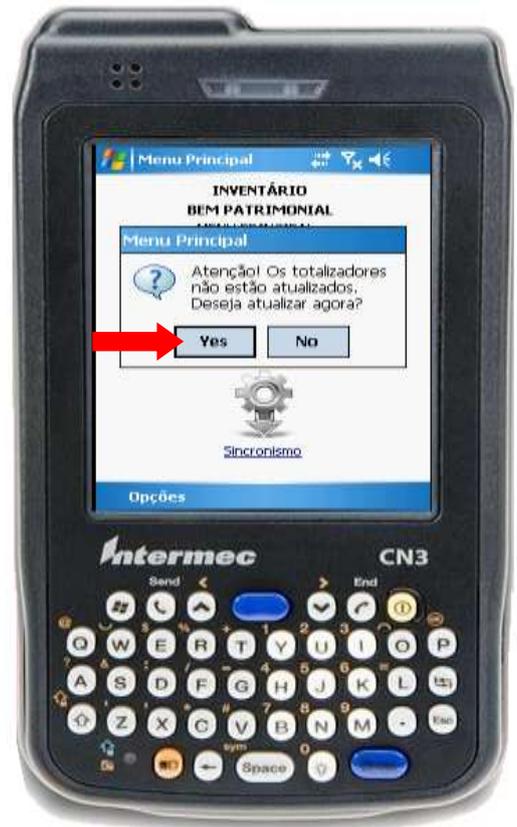
Após a realização do levantamento físico com o coletor de dados de todos os bens patrimoniais nos locais determinados (unidades), é necessário enviar o arquivo presente no coletor de volta à pasta de sincronização do computador.

Caso o coletor seja sincronizado com um novo computador, será necessário efetuar os passos de configuração da sincronização novamente. Caso seja utilizado o mesmo computador, não há necessidade de efetuar os passos de configuração da sincronização de novo. O programa de parceria reconhece o dispositivo e sincroniza automaticamente.

- Coloque o coletor na base de sincronização.
- Aguarde enquanto o processo de sincronização entre o computador e o coletor de dados é feito pelo *Active Sync* ou pelo *Windows Mobile Device Center*.

6.8. Exportação do arquivo INVENT com os dados da coleta

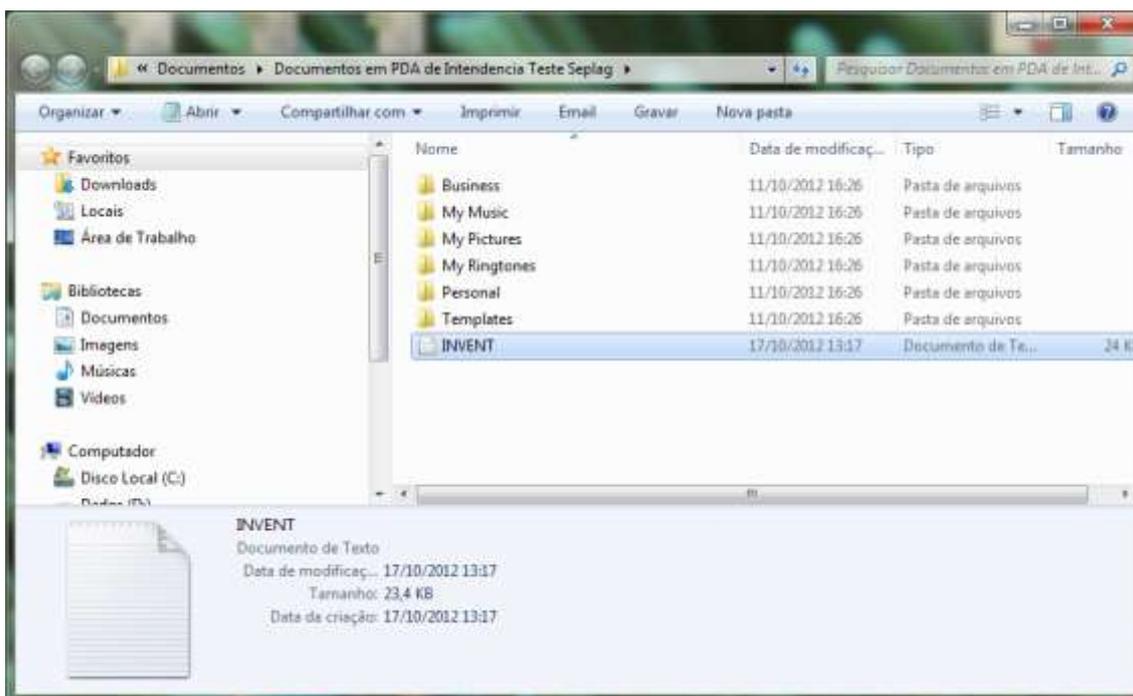
- Clique no módulo **Sincronismo**.
- Será exibida uma mensagem solicitando a atualização de totalizadores, clique em **Yes**. A atualização de totalizadores é **obrigatória**, pois é responsável por atualizar as informações dos bens coletados nas unidades (lidos, não lidos, incluídos na unidade e incluídos sem plaqueta).



- Durante o processo de atualização dos totalizadores nenhuma outra operação poderá ser realizada no coletor.
- Clique no botão **Exportação**. O sistema dará início à gravação do arquivo INVENT.txt na pasta específica do computador.



- Não efetue nenhuma outra operação no coletor até este processo terminar. Acompanhe o processo através das mensagens que são exibidas no rodapé do aplicativo.
- Ao finalizar a exportação a mensagem **“Exportação efetuada com sucesso!”** será exibida.
- O arquivo INVENT.txt poderá ser encontrado na pasta específica do computador que, encontra-se compartilhada com o coletor.

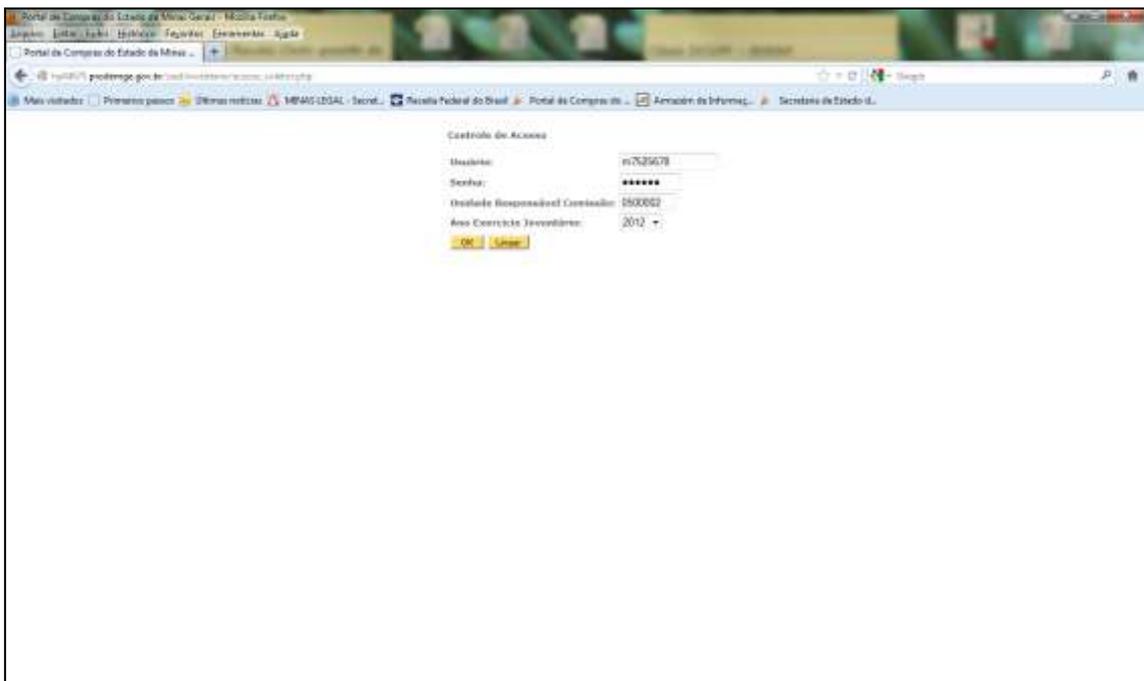


Observação: a comissão não deve esquecer de salvar este arquivo na pasta específica criada de *back-up* dos arquivos.

6.9. Upload do arquivo com os dados da coleta no Portal de Compras

Para o exemplo apresentado neste manual, usuário da comissão central acessará o Portal de Compras da mesma forma como fez na etapa de *download* arquivo. Como a estratégia adotada foi a descentralizada, usuário da subcomissão também acessará o portal para efetuar o *upload* do seu arquivo com dados da coleta.

- Acesse o site www.compras.mg.gov.br, clique no link **Coletor de Dados** e efetue o *login*.



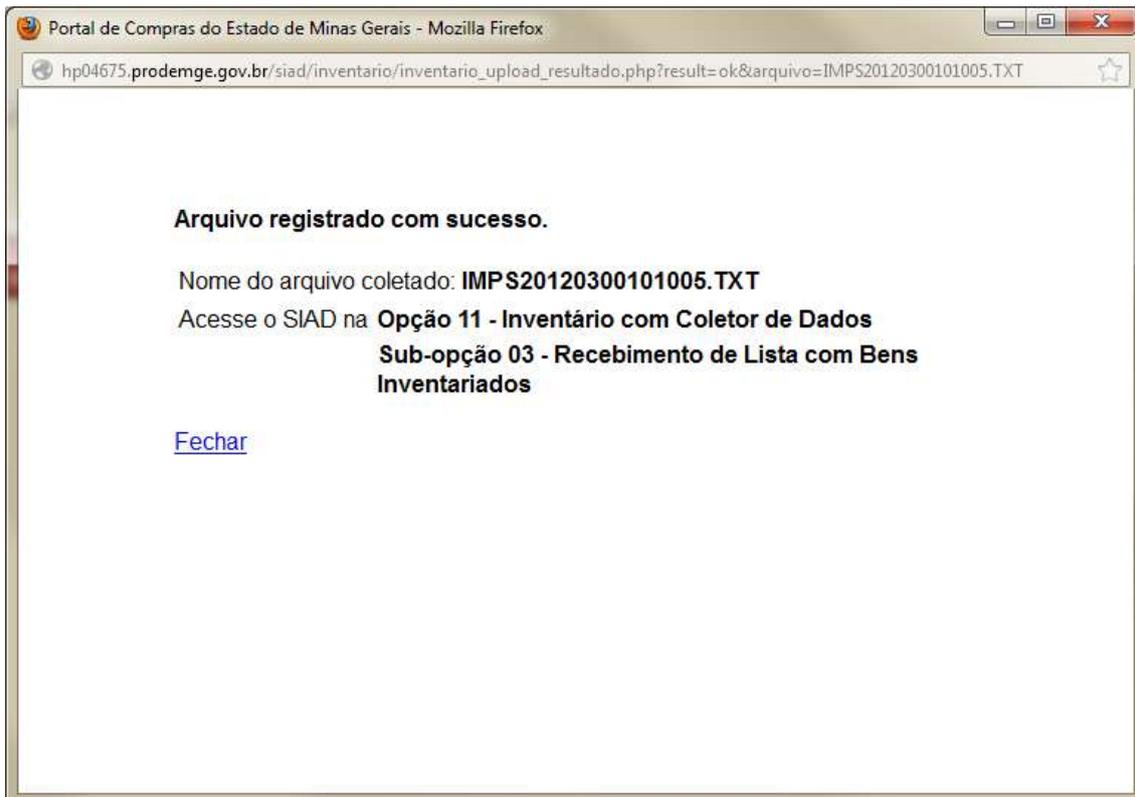
- Clique no link **Upload de arquivos de Inventário**.



- Será exibida a tela abaixo. Usuário irá selecionar o número da comissão e clicar em **Selecionar arquivo...** para localizar o arquivo na pasta específica. Selecione o arquivo INVENT.txt e, em seguida, em **GRAVAR**.



- Será gerado pelo Portal de Compras um nome para o arquivo formado pela sigla **IMPS** e o seqüencial de gravação. Caso a comissão tenha utilizado mais de um coletor, usuário selecionará mais um arquivo para efetuar o *upload*.

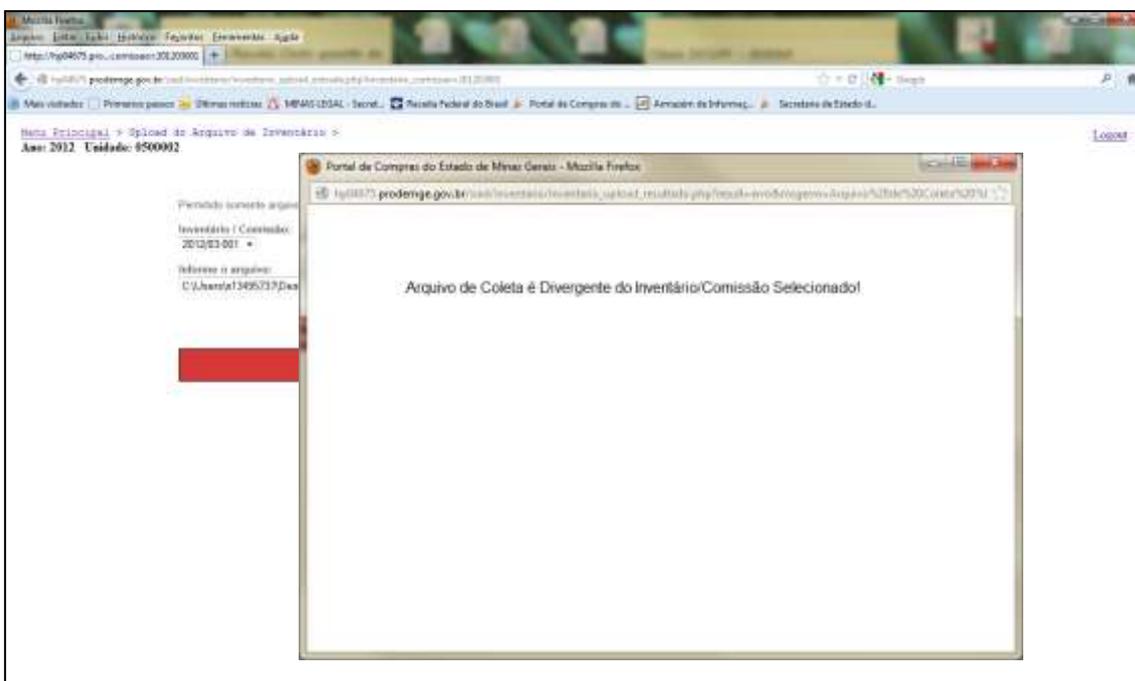
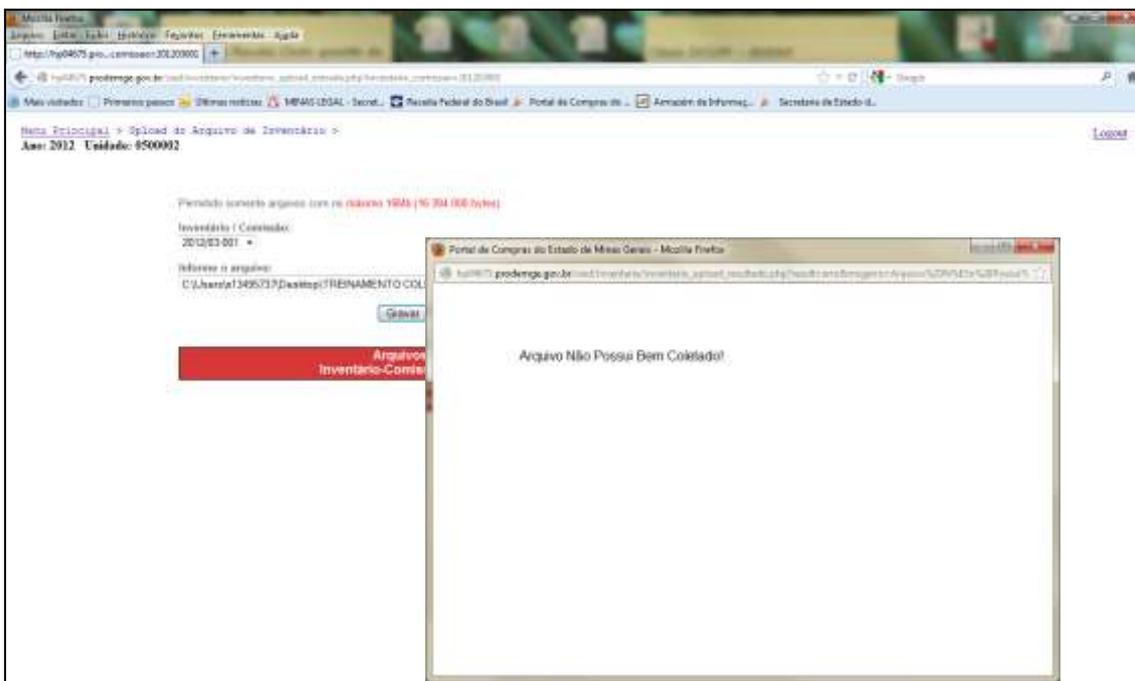


É possível visualizar os arquivos cujo *upload* foi efetuado no Portal, basta retornar ao menu Principal, selecionar novamente *upload* e Inventário/Comissão, que será possível verificar estes arquivos.



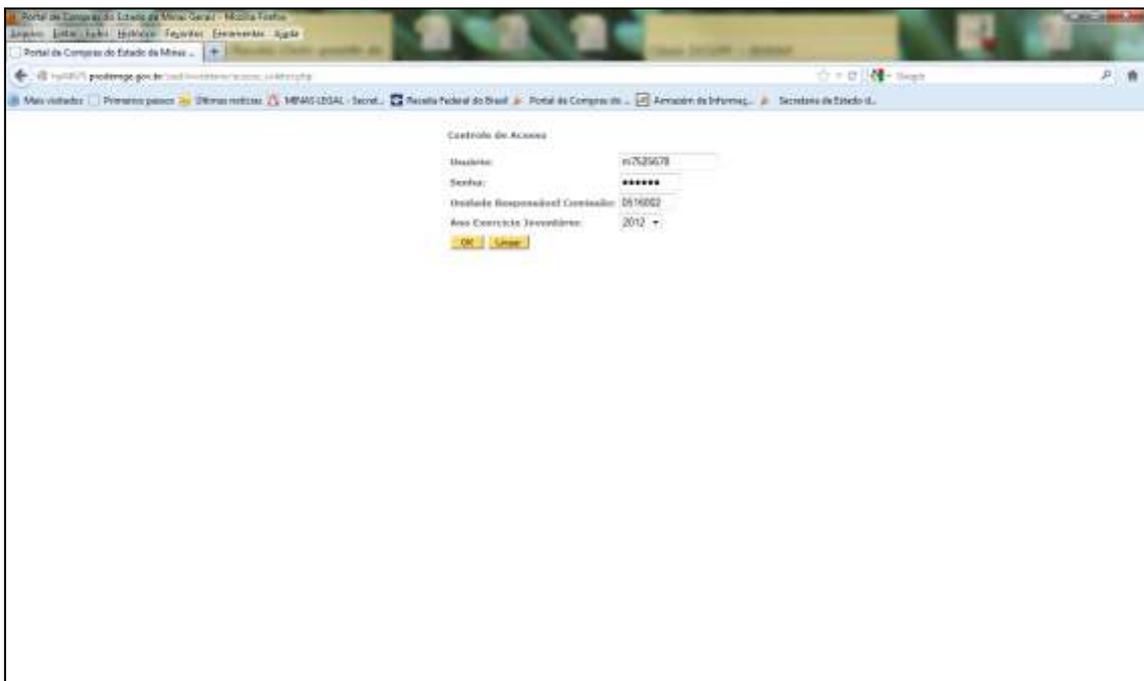
Observação: caso o usuário tente fazer um *upload* de arquivo sem coleta, o sistema irá apresentar mensagem de erro, informando que "Arquivo Não Possui Bem Coletado!". Caso

usuário selecione arquivo de outra comissão ou arquivo de um envio, cuja exclusão foi efetuada, aparecerá a mensagem de erro “Arquivo de Coleta é divergente do inventário/comissão Selecionado!”.



A subcomissão efetuará os mesmos passos:

- Acesse o site www.compras.mg.gov.br, clique no link **Coletor de Dados** e efetue o *login*.



- Clique no link **Upload de arquivos de Inventário**.

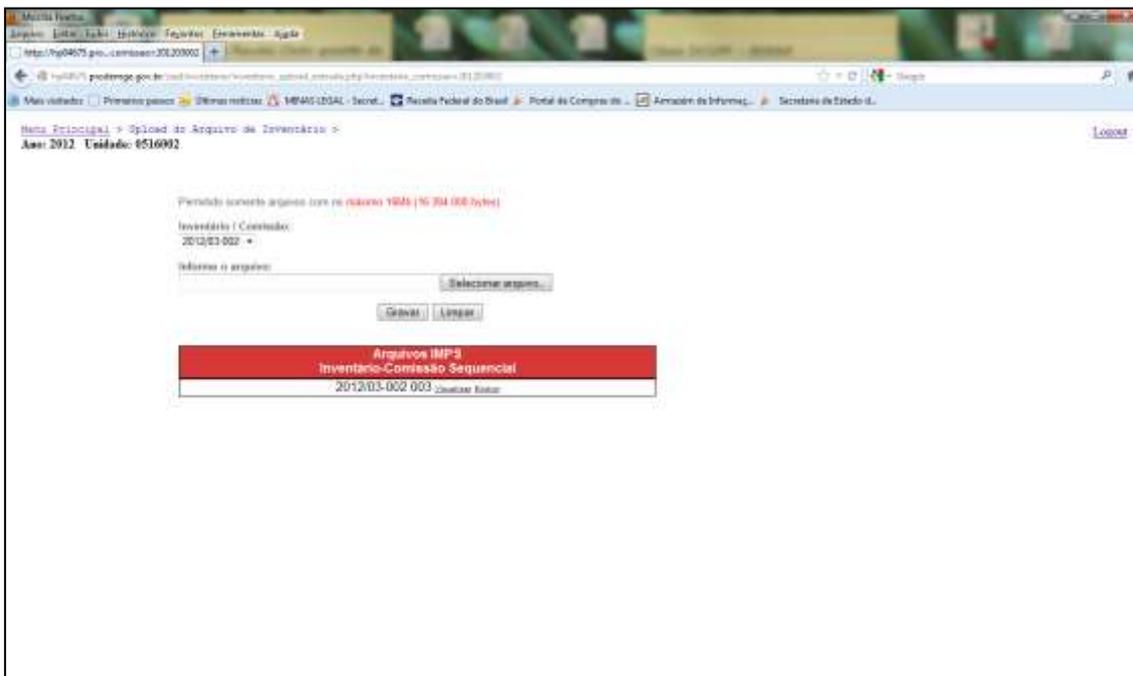


- Será exibida a tela abaixo. Usuário irá selecionar o número da comissão e clicar em **Selecionar arquivo...** para localizar o arquivo na pasta específica. Selecione o arquivo INVENT.txt e, em seguida, em **GRAVAR**.





É possível visualizar os arquivos cujo *upload* foi efetuado no Portal, basta retornar ao menu Principal, selecionar novamente *upload* e Inventário/Comissão, que será possível verificar estes arquivos.

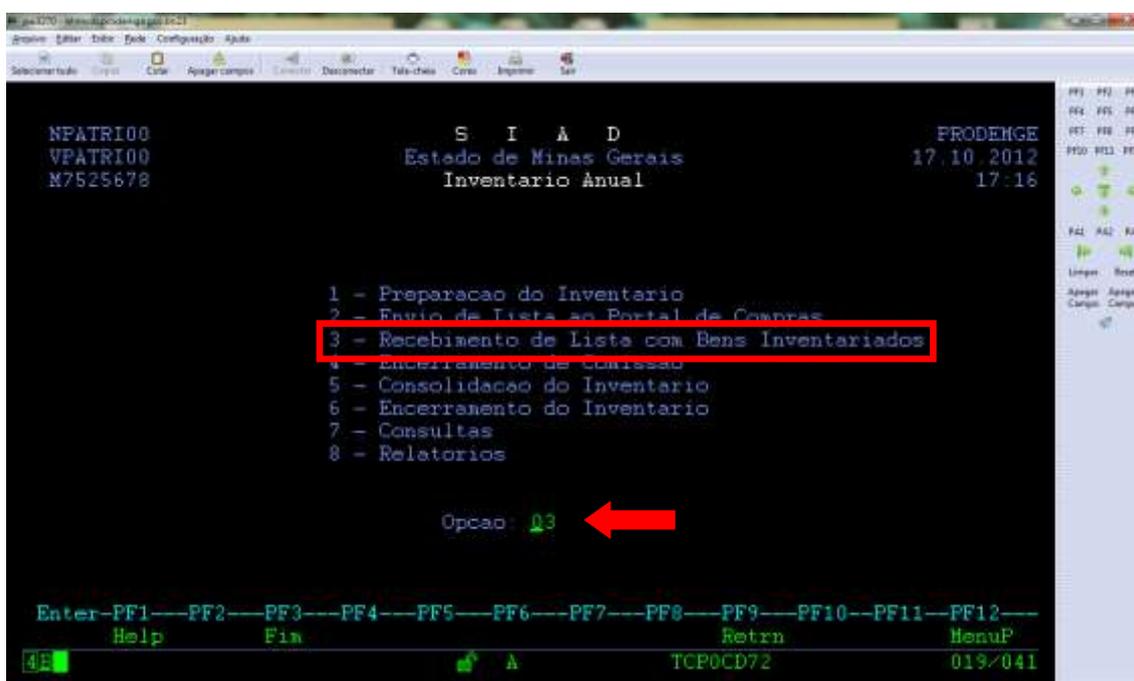


6.10. Recebimento de Lista no SIAD, cujo *upload* foi efetuado no Portal

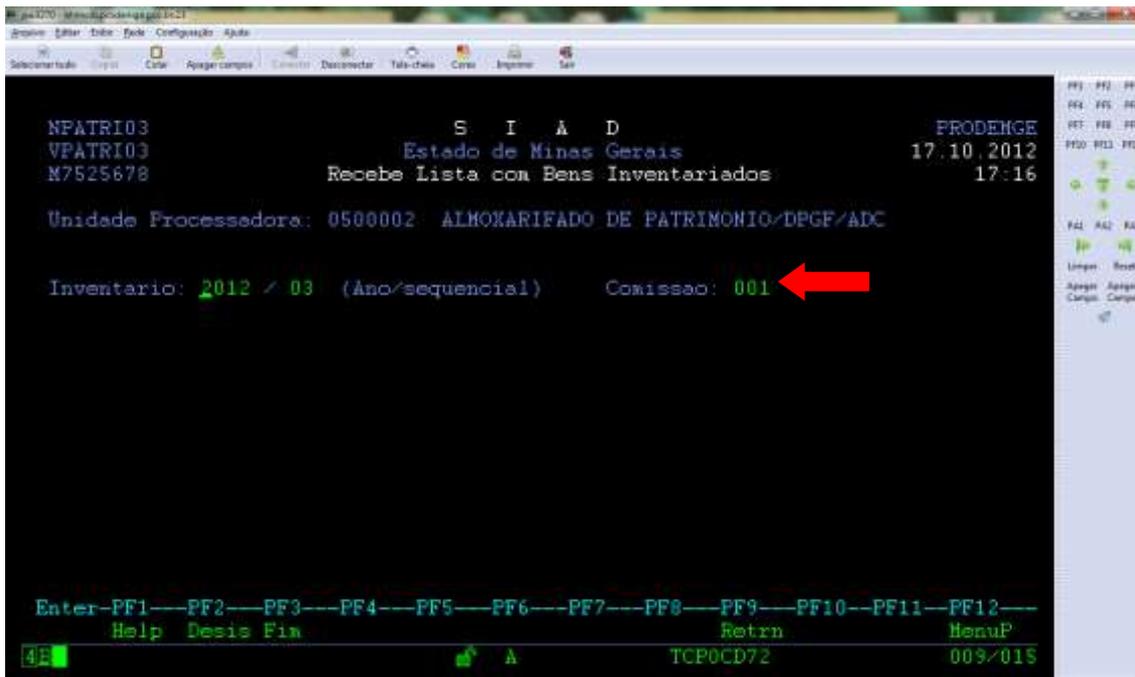
Após efetuar o *upload* dos arquivos com os dados da coleta para o Portal de Compras, é necessário fazer o recebimento de Lista no SIAD. Este recebimento depende também da estratégia adotada pela comissão central, caso tenha sido a estratégia centralizada, ela irá efetuar o recebimento de todas as comissões que tiverem como unidade responsável a unidade principal de almoxarifado de patrimônio. Caso a estratégia adotada seja a descentralizada, a comissão central efetuará o recebimento da sua lista e cada subcomissão efetuará o recebimento de sua respectiva lista.

Para isso, siga os passos abaixo:

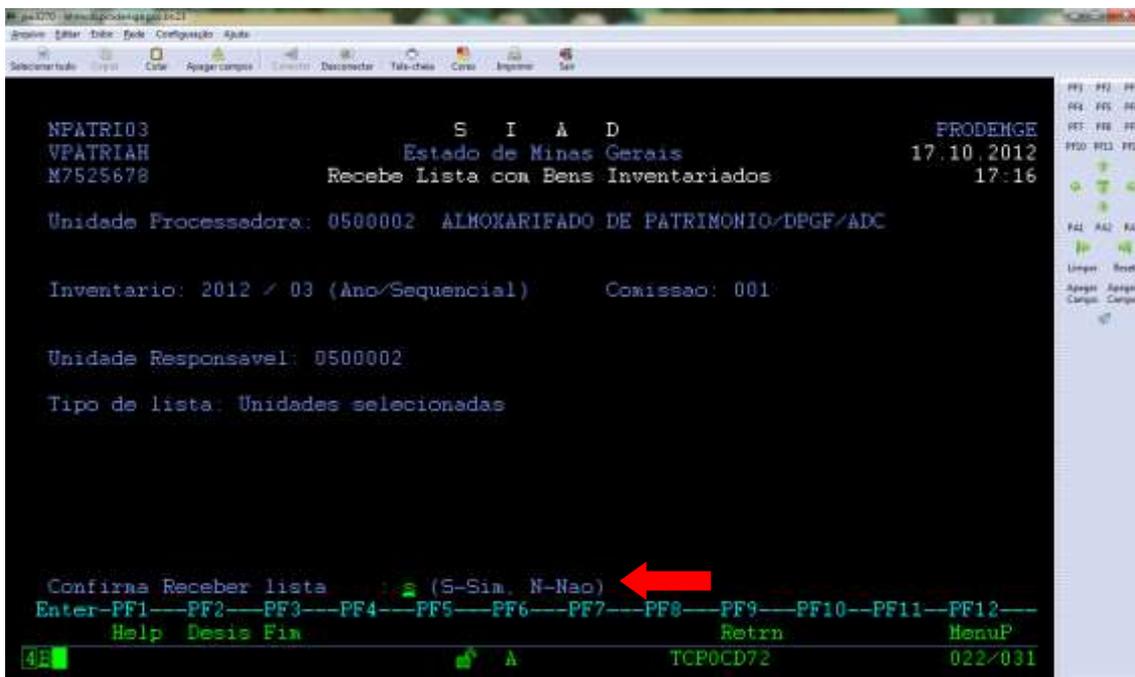
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Recebimento de Lista com Bens Inventariados** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



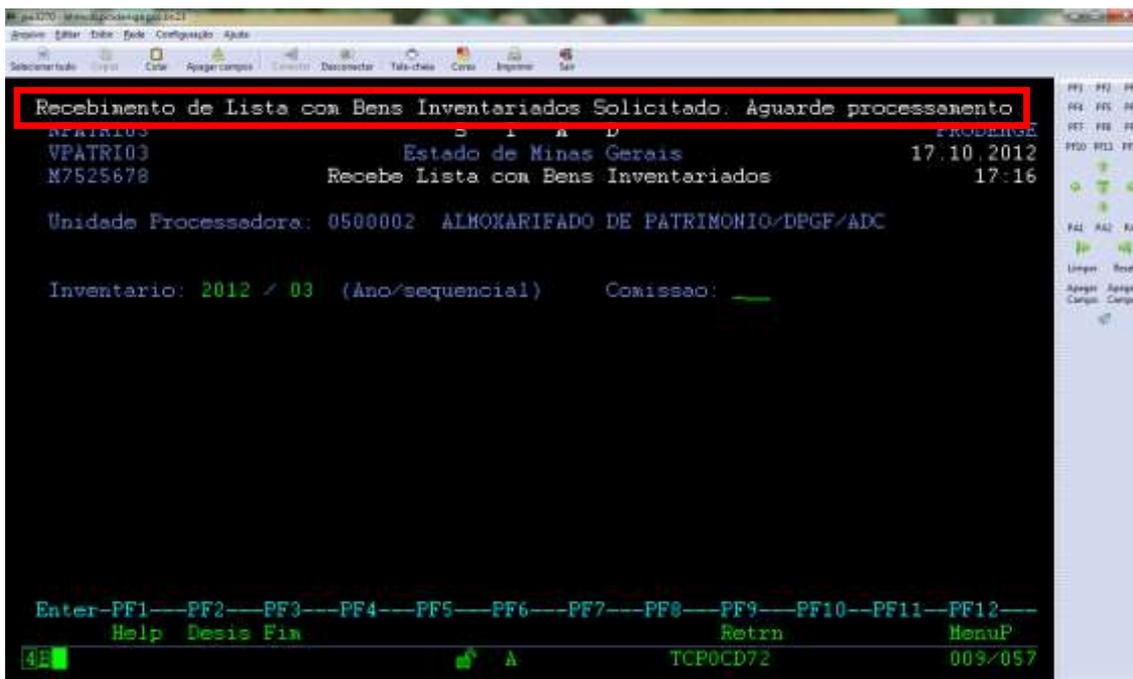
- Será exibida a tela “*Recebe Lista com Bens Inventariados*”, o sistema irá trazer o número do inventário ativo e usuário irá inserir o número da comissão para a qual efetuará o recebimento e tecle <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: unidade responsável e tipo de lista, para o usuário confirmar o recebimento. Informe “s” e tecle <Enter>.



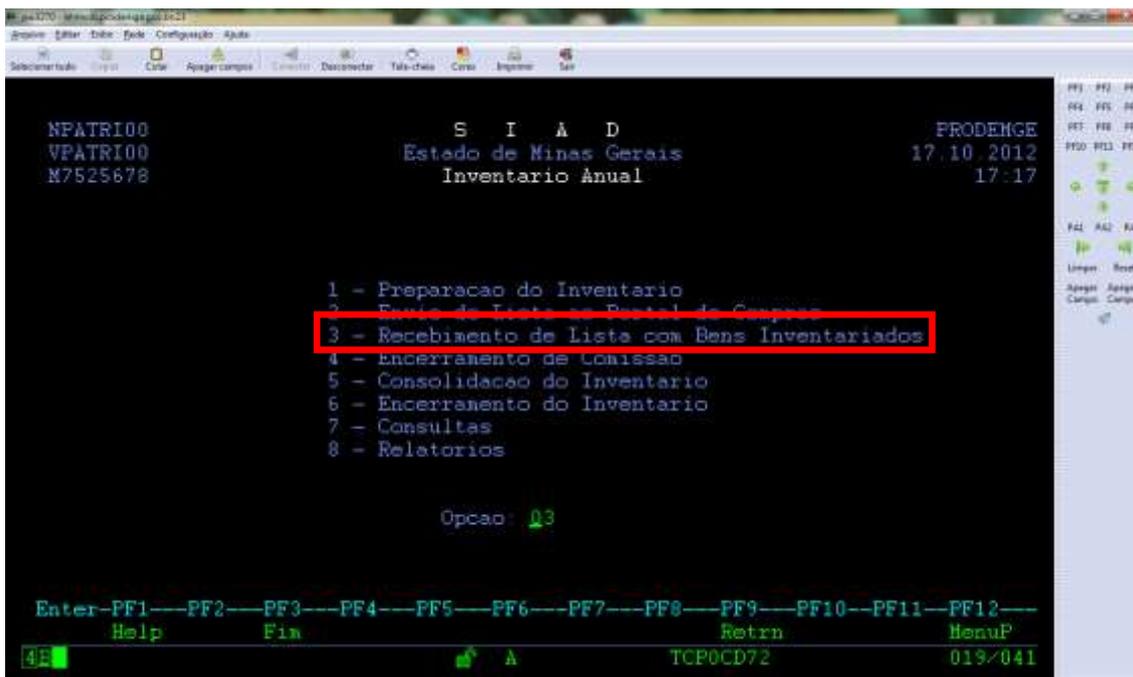
- Após a confirmação da solicitação, será exibida na tela a mensagem **Recebimento de Lista com Bens Inventariados Solicitado. Aguarde processamento.**



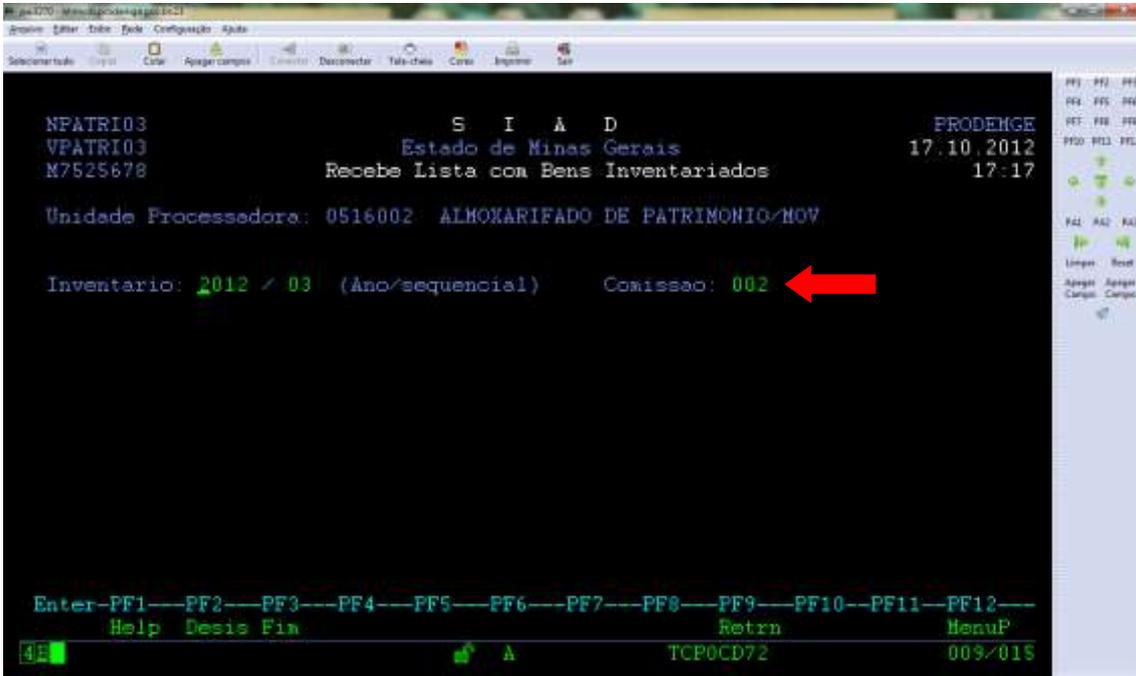
Observação: esta mensagem de recebimento solicitado - aguarde processamento apenas informa para o usuário que sistema levará um tempo para processar os dados. Usuário não precisa ficar esperando o processamento nesta tela.

Para a subcomissão, os passos serão semelhantes, conforme telas abaixo:

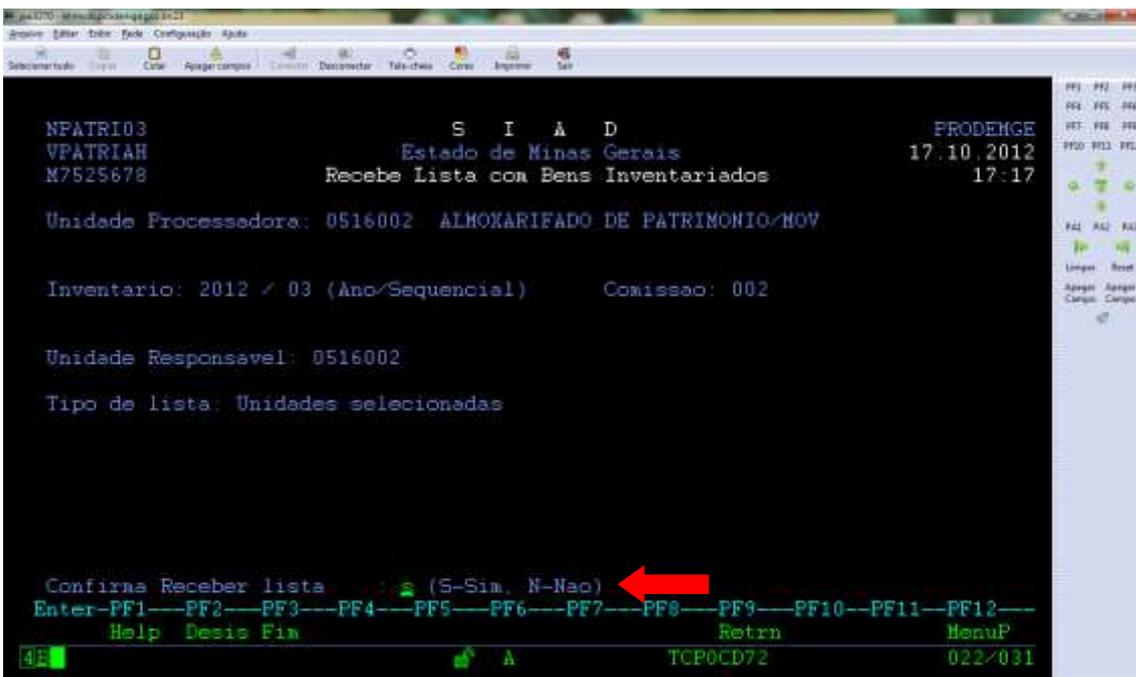
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Recebimento de Lista com Bens Inventariados** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



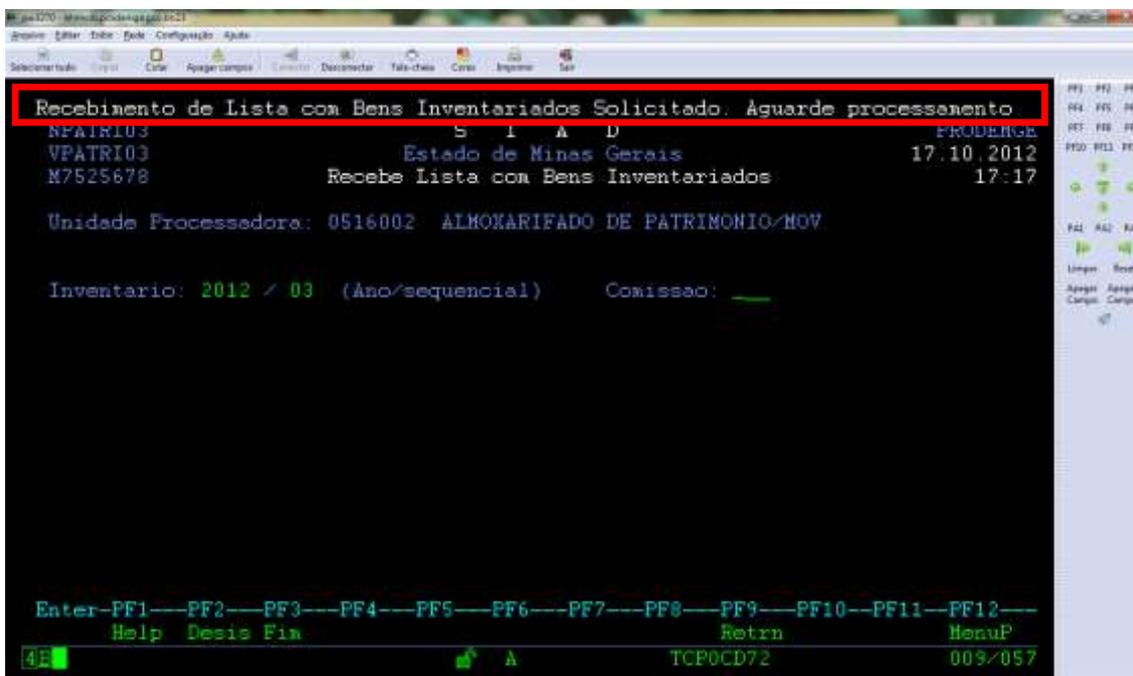
- Será exibida a tela “*Recebe Lista com Bens Inventariados*”, o sistema irá trazer o número do inventário ativo e usuário irá inserir o número da comissão para a qual efetuará o recebimento e tecla <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: unidade responsável e tipo de lista, para o usuário confirmar o recebimento. Informe “s” e tecla <Enter>.



- Após a confirmação da solicitação, será exibida na tela a mensagem **Recebimento de Lista com Bens Inventariados Solicitado. Aguarde processamento.**



Observação: esta mensagem de recebimento solicitado - aguarde processamento apenas informa para o usuário que sistema levará um tempo para processar os dados. Usuário não precisa ficar esperando o processamento nesta tela.

Após a efetivação do recebimento da lista, já é possível gerar o relatório detalhado da comissão. Poderá ser solicitado também após o encerramento da comissão.

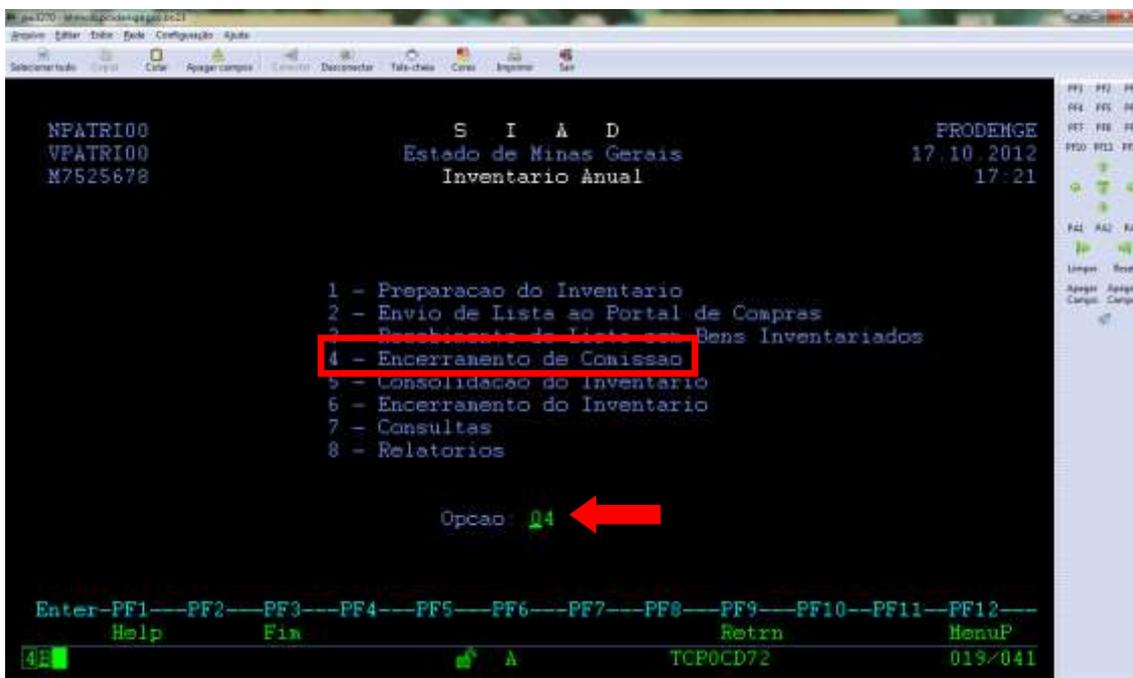
6.11. Encerramento de comissão

Após o recebimento de Lista por cada comissão, deverá ser efetuado o encerramento da comissão. Isto indica que a comissão já finalizou seus trabalhos e é possível consolidar os dados de coleta de todas as comissões do órgão/entidade.

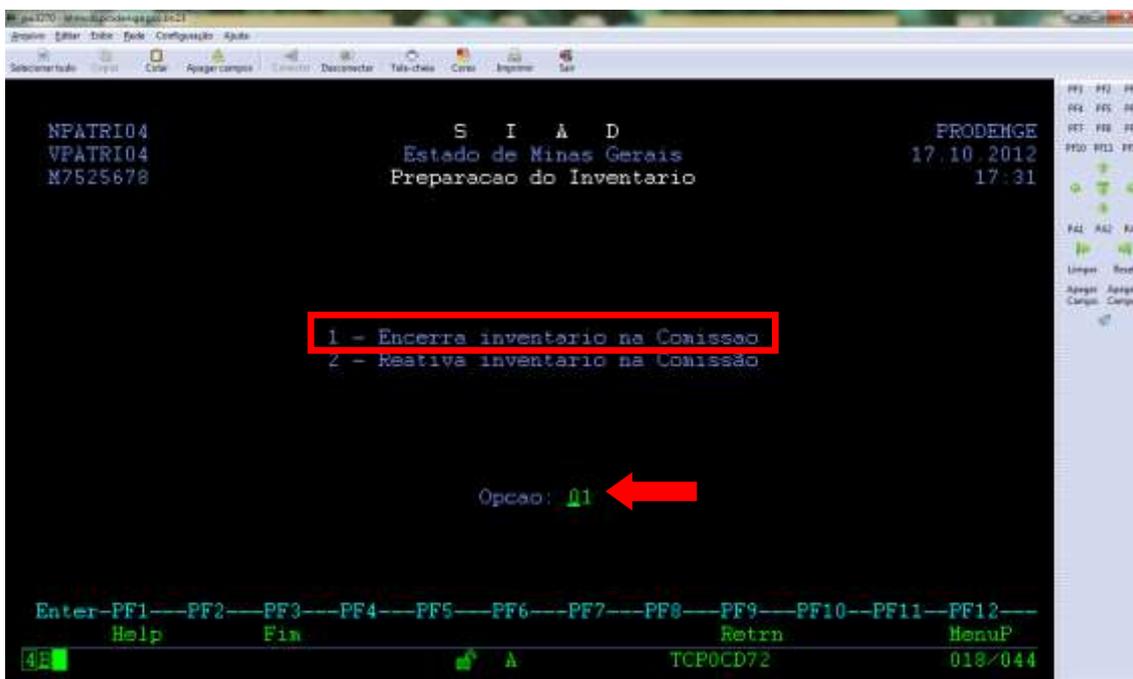
O encerramento da comissão depende também da estratégia adotada pela comissão central. Caso tenha sido a estratégia centralizada, ela irá efetuar o encerramento de todas as comissões que tiverem como unidade responsável a unidade principal de almoxarifado de patrimônio. Caso a estratégia adotada seja a descentralizada, a comissão central efetuará o seu encerramento e cada subcomissão efetuará seu respectivo encerramento.

Para o caso apresentado, a comissão central efetuará seu encerramento, de acordo com os passos abaixo:

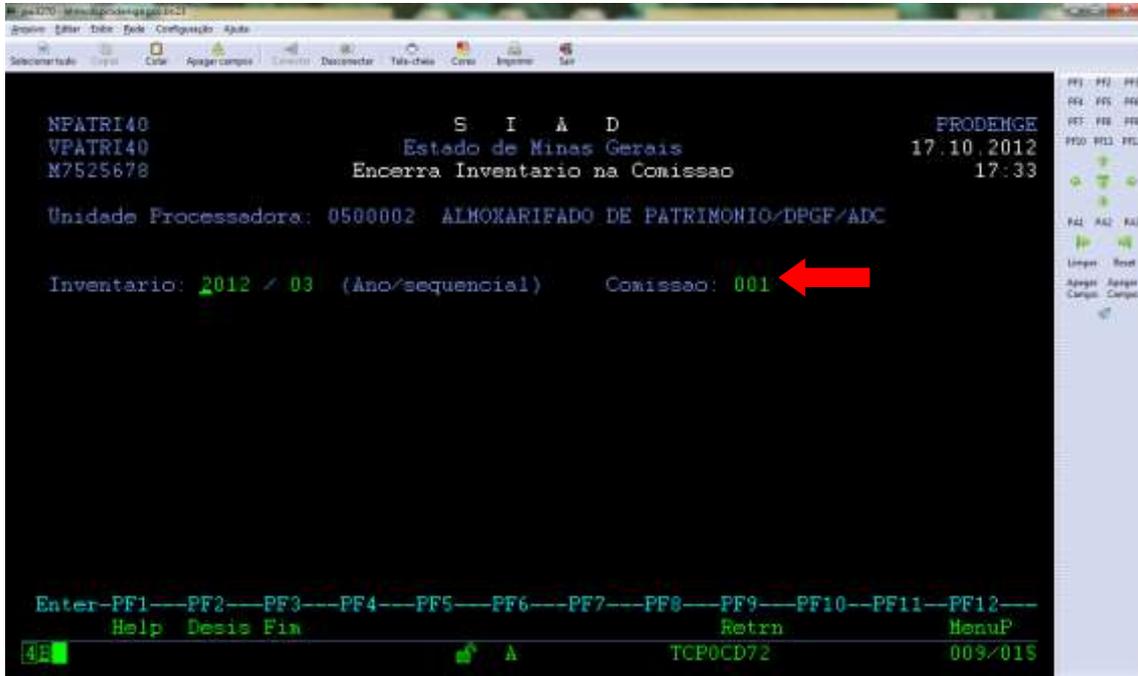
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Encerramento de Comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



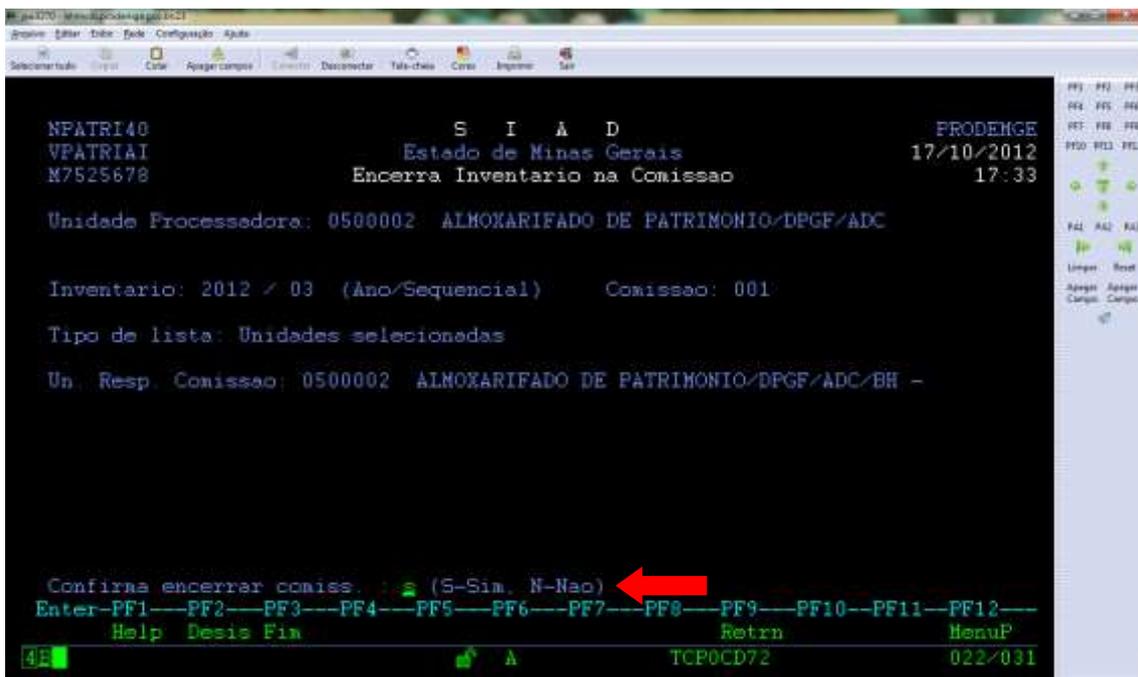
- Será exibida a tela “*Encerramento de Comissão*”, digite o número correspondente a **Encerra inventário na comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



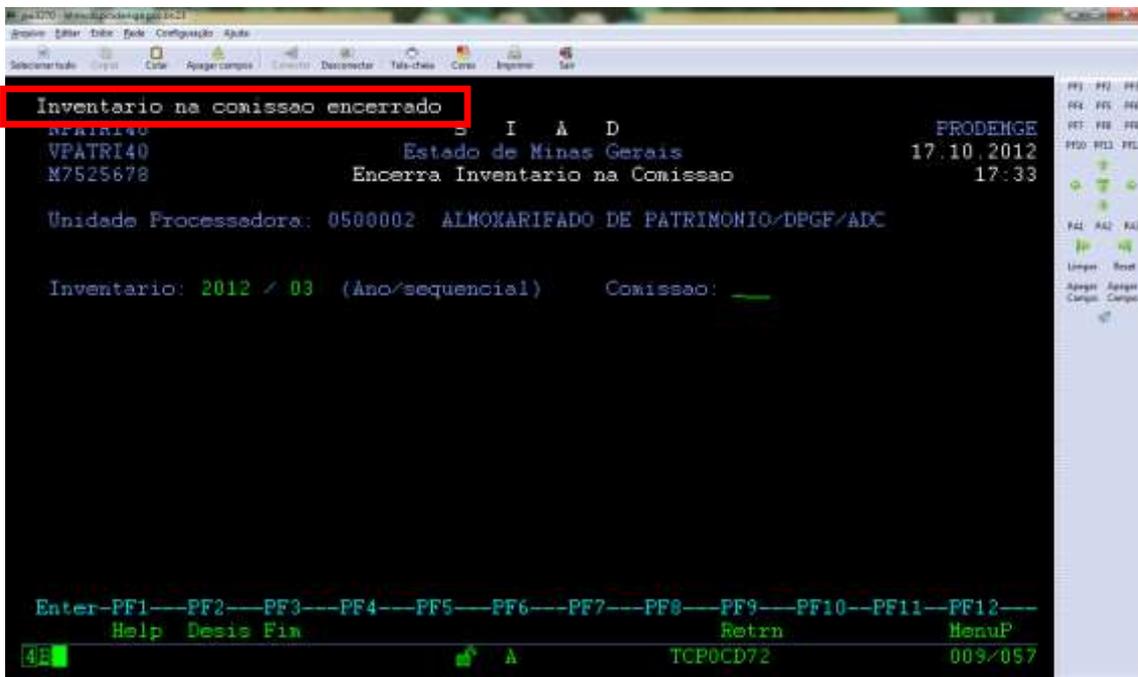
- Será exibida a tela “Encerra Inventário na Comissão”, o sistema irá trazer o número do inventário ativo e usuário irá inserir o número da comissão para a qual efetuará o recebimento e tecla <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: unidade responsável e tipo de lista, para o usuário confirmar o recebimento. Informe “s” e tecla <Enter>.

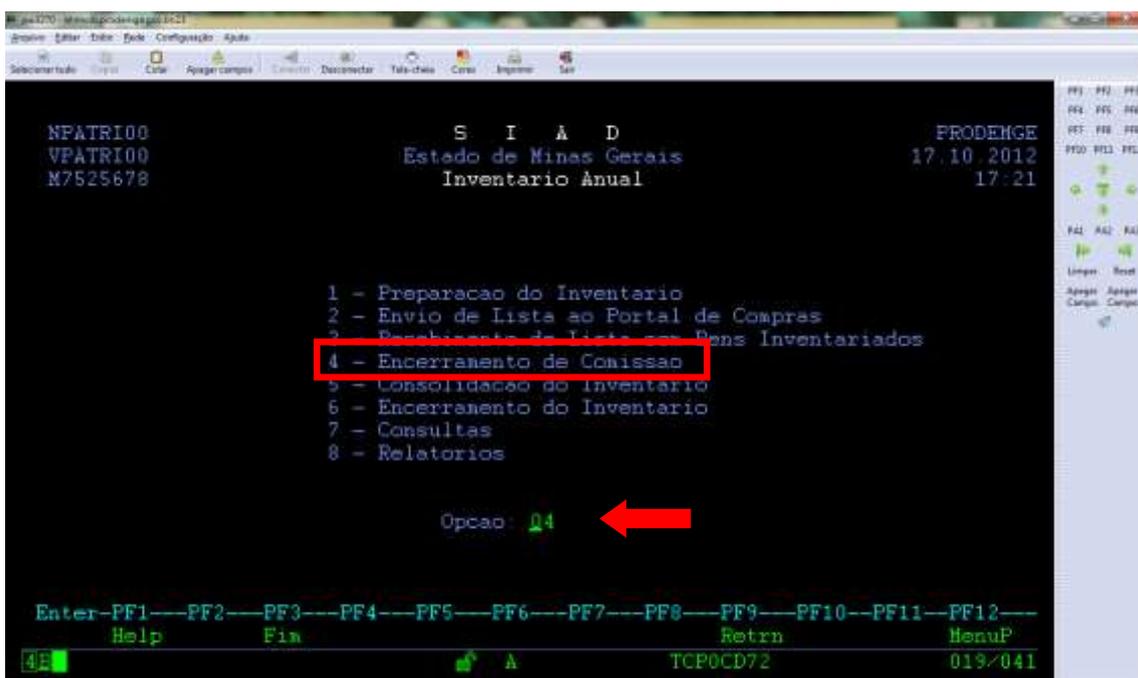


- Após a confirmação da solicitação, será exibida na tela a mensagem **Recebimento de Lista com Bens Inventariados Solicitado. Aguarde processamento.**

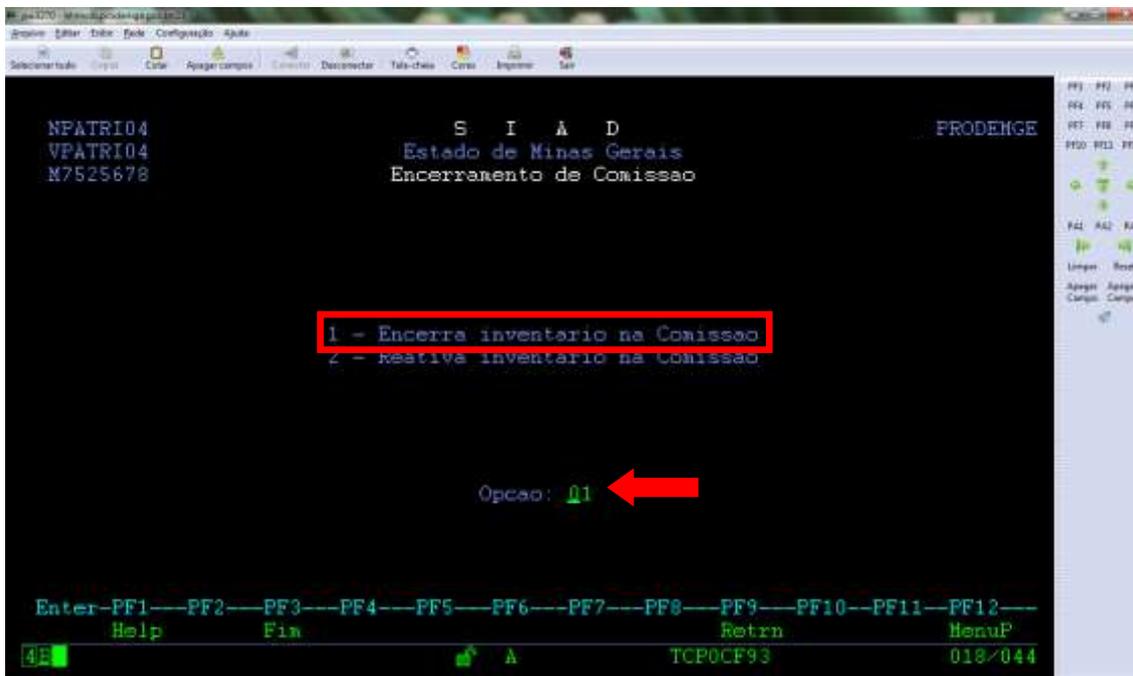


Para a subcomissão, serão efetuados passos semelhantes por usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – SUBCOMISSÃO, acessando com a unidade secundária de almoxarifado de patrimônio:

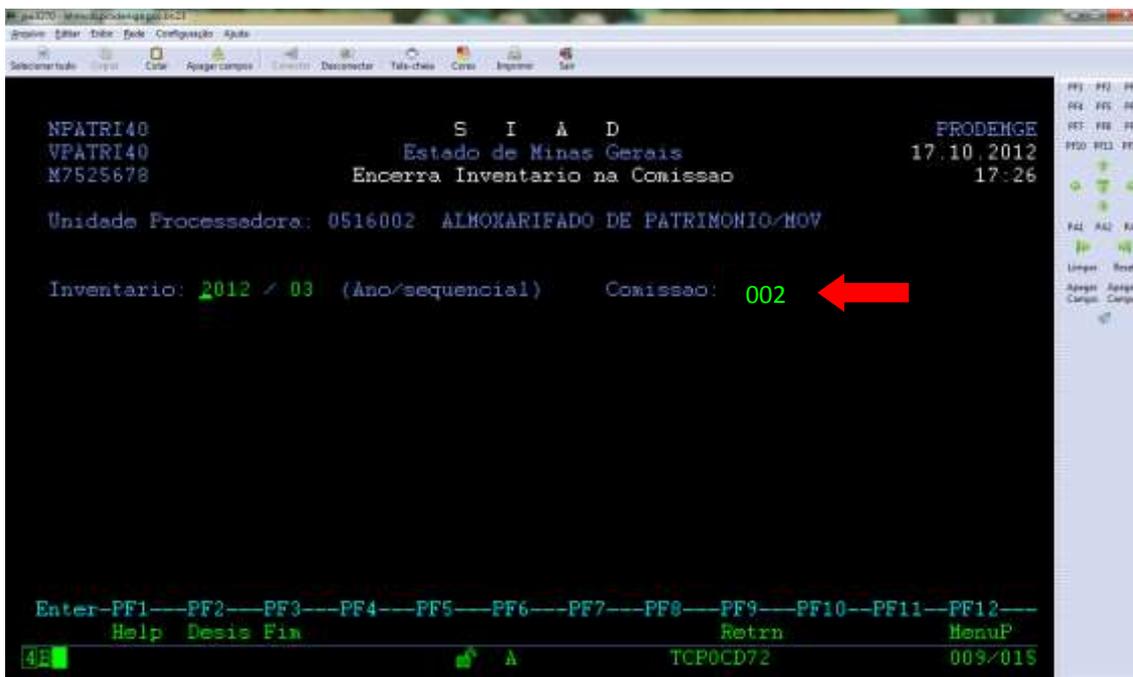
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Encerramento de Comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



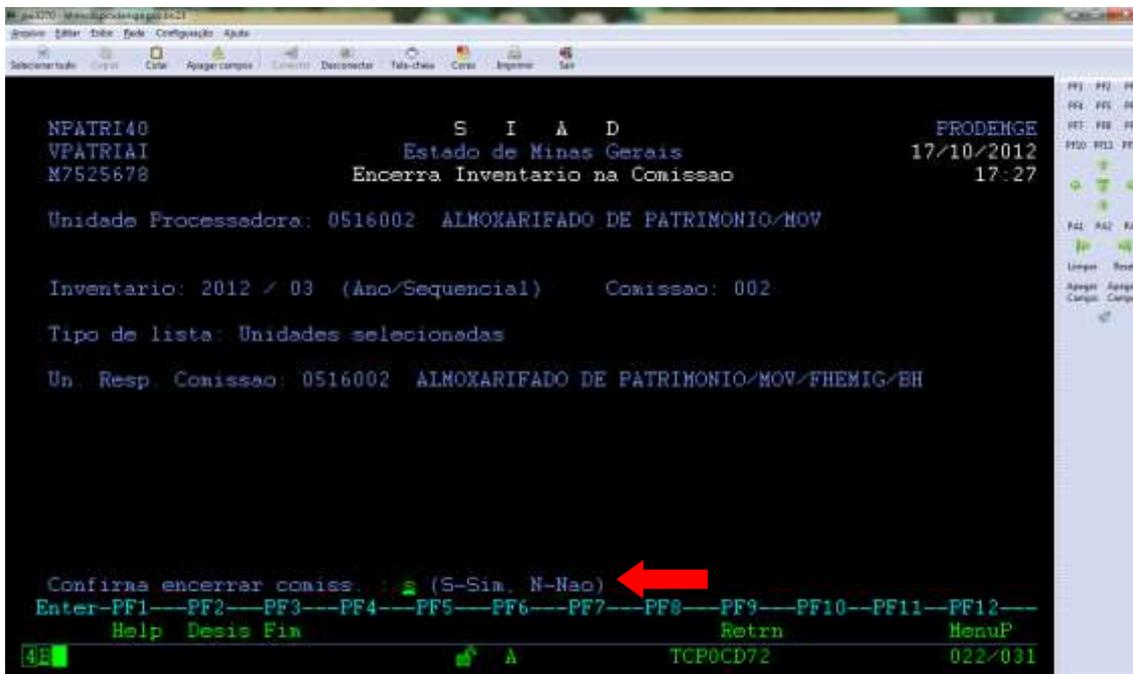
- Será exibida a tela “Encerramento de Comissão”, digite o número correspondente a **Encerra inventário na comissão** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



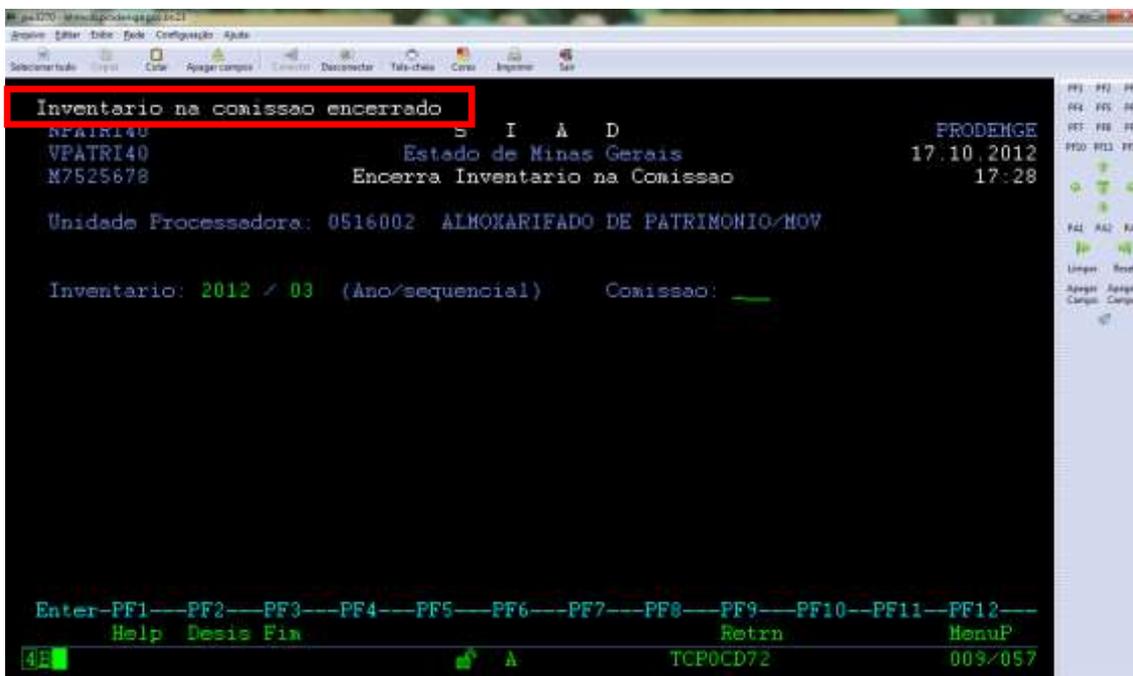
- Será exibida a tela “Encerra Inventário na Comissão”, o sistema irá trazer o número do inventário ativo e usuário irá inserir o número da comissão para a qual efetuará o recebimento e tecle <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: unidade responsável e tipo de lista, para o usuário confirmar o recebimento. Informe “s” e tecle <Enter>.



- Após a confirmação da solicitação, será exibida na tela a mensagem **Recebimento de Lista com Bens Inventariados Solicitado. Aguarde processamento.**

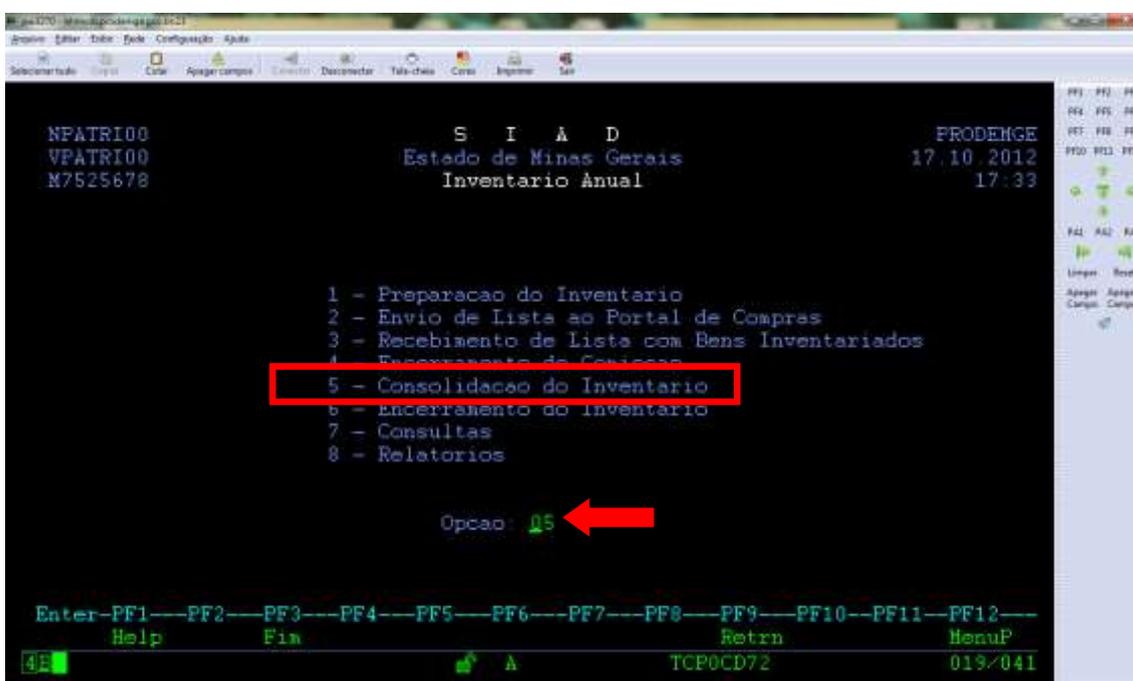


6.12. Consolidação dos dados do inventário ao nível do órgão

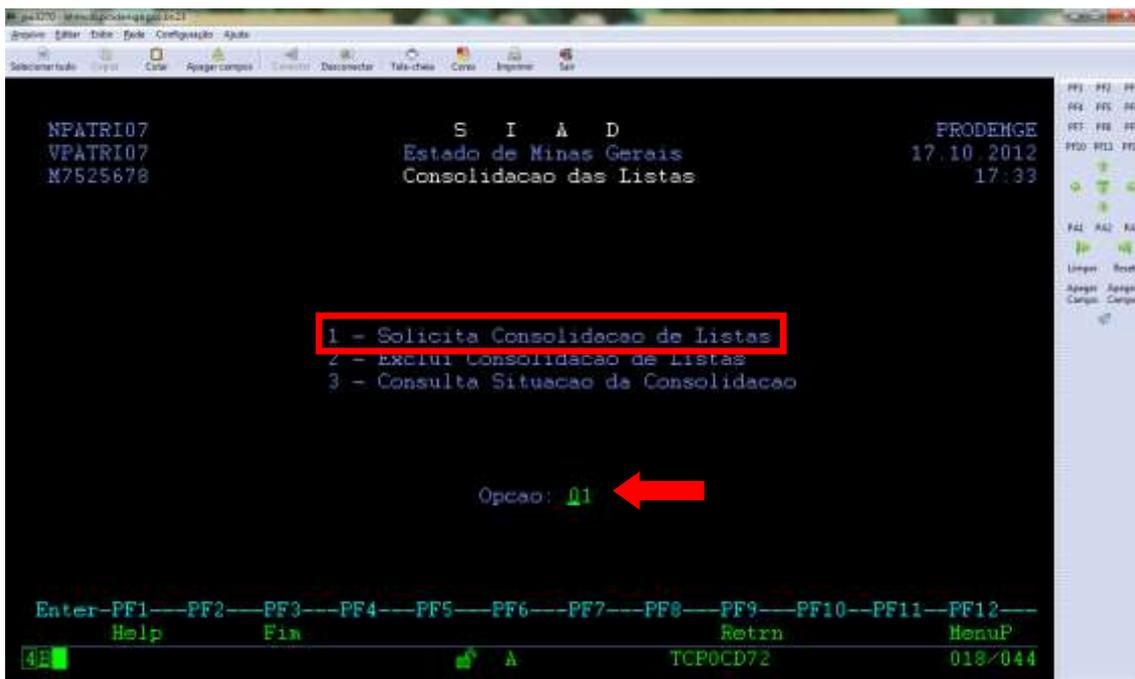
Após o encerramento de todas as comissões, deverá ser efetuada a consolidação dos dados do inventário ao nível do órgão/entidade. Isto corresponde em agrupar os dados de coleta de todas as comissões para obter a visão do órgão. Esta consolidação só pode ser efetuada pela comissão central. Caso alguma subcomissão não tenha efetuado seu encerramento, a comissão central possui dados para cobrar de cada um o encerramento.

Desta forma, usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – COMISSÃO CENTRAL irá efetuar os passos destacados a seguir:

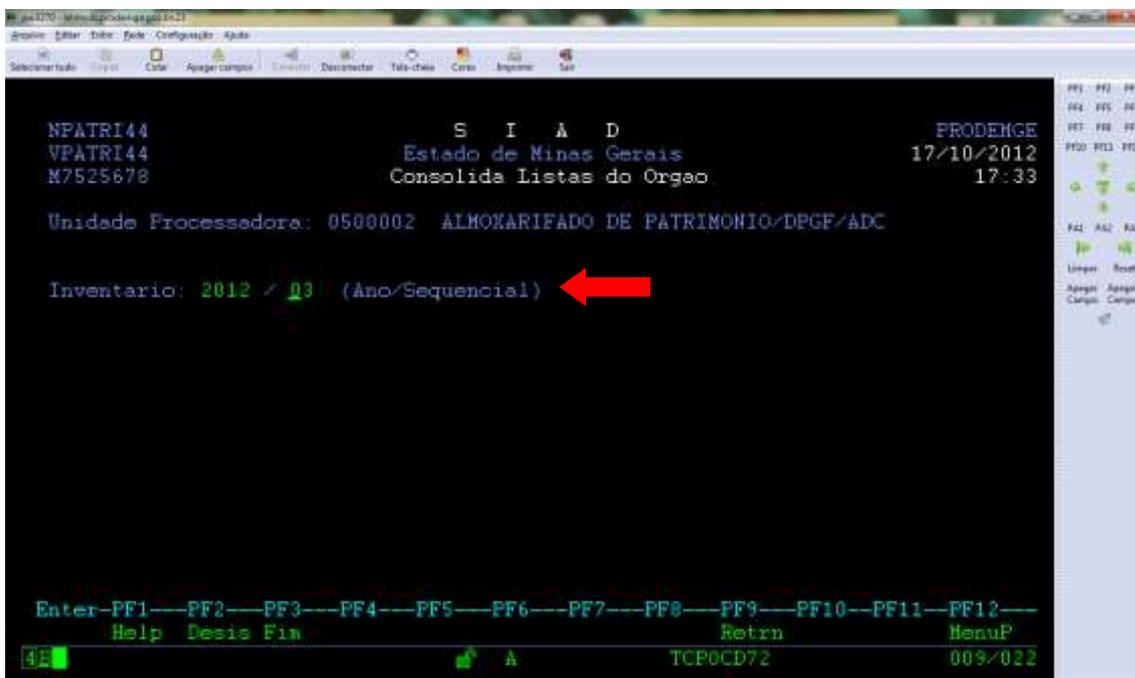
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Consolidação do Inventário** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



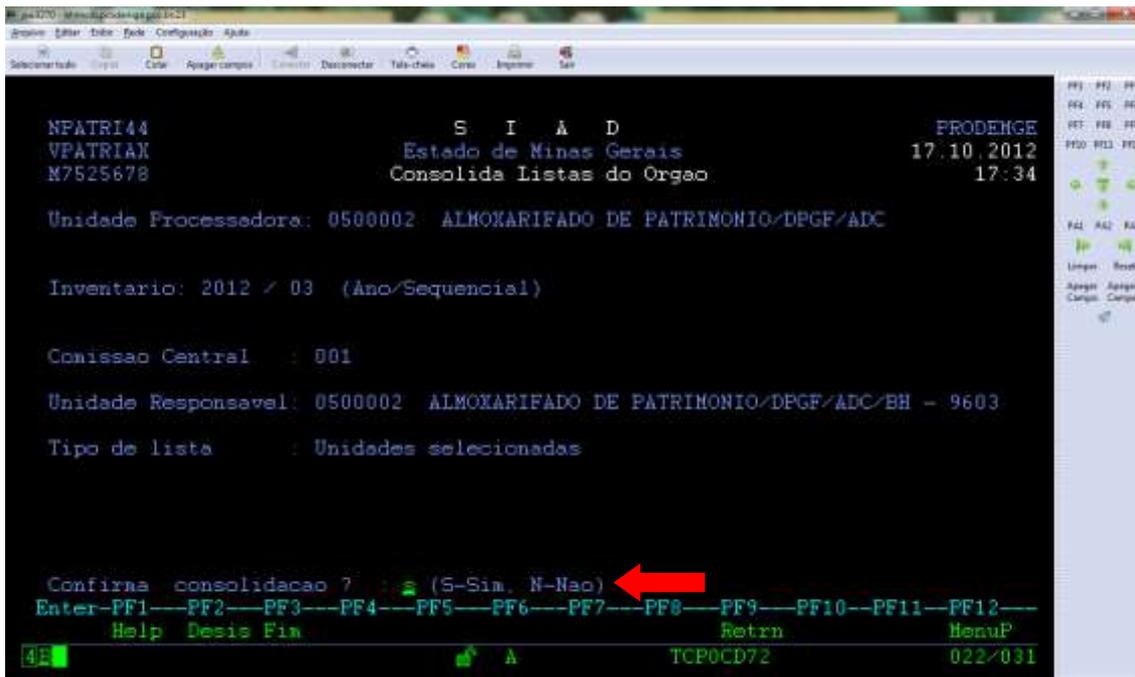
- Na tela “*Consolidação das Listas*”, digite o número correspondente a **Solicita Consolidação de Listas** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



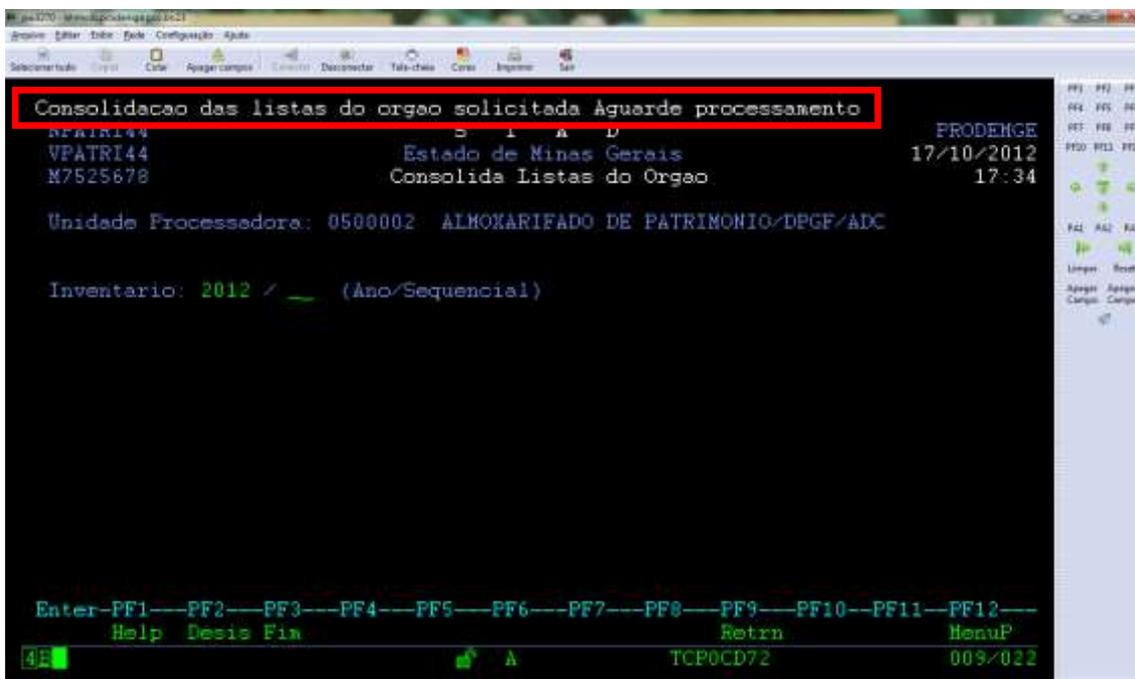
- Será exibida a tela “Consolida Listas do Órgão”, o sistema irá trazer o número do inventário ativo e tecla <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: comissão central, unidade responsável e tipo de lista, para o usuário confirmar consolidação. Informe “s” e tecla <Enter>.



- Após a confirmação da solicitação, será exibida na tela a mensagem **Consolidação das listas do órgão solicitada. Aguarde processamento.**



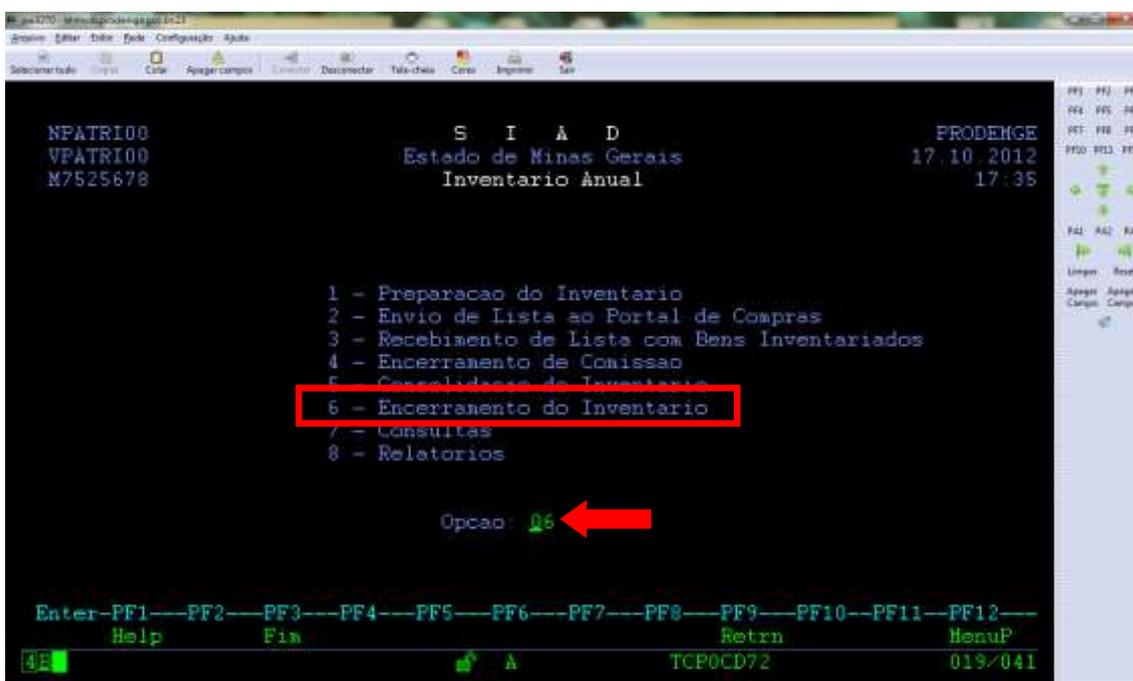
Observação: esta mensagem de recebimento solicitado - aguarde processamento apenas informa para o usuário que sistema levará um tempo para processar os dados. Usuário não precisa ficar esperando o processamento nesta tela.

6.13. Encerramento do inventário

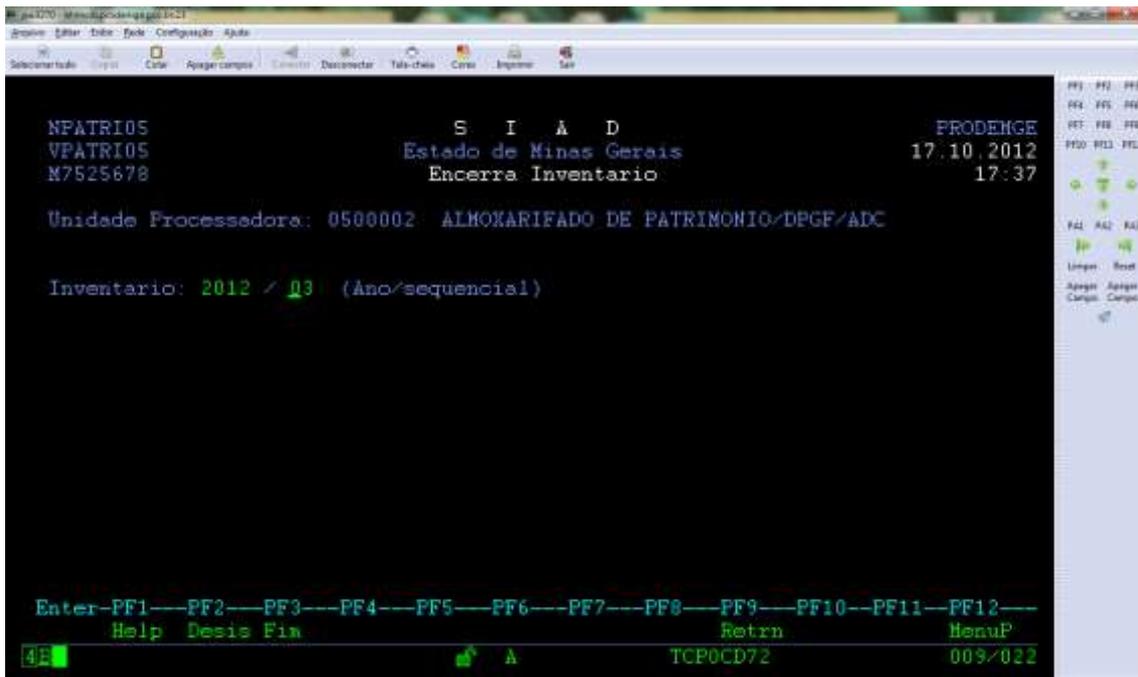
Após a consolidação das listas de todas as comissões, deverá ser efetuado o encerramento do inventário. Isto indica que os trabalhos de levantamento das existências físicas do bens permanentes foram finalizados no SIAD.

Esta etapa só poderá ser efetuada pela comissão central. Desta forma, usuário com perfil INVENTARIO COLETOR DADOS – COMISSÃO CENTRAL irá efetuar os passos destacados a seguir:

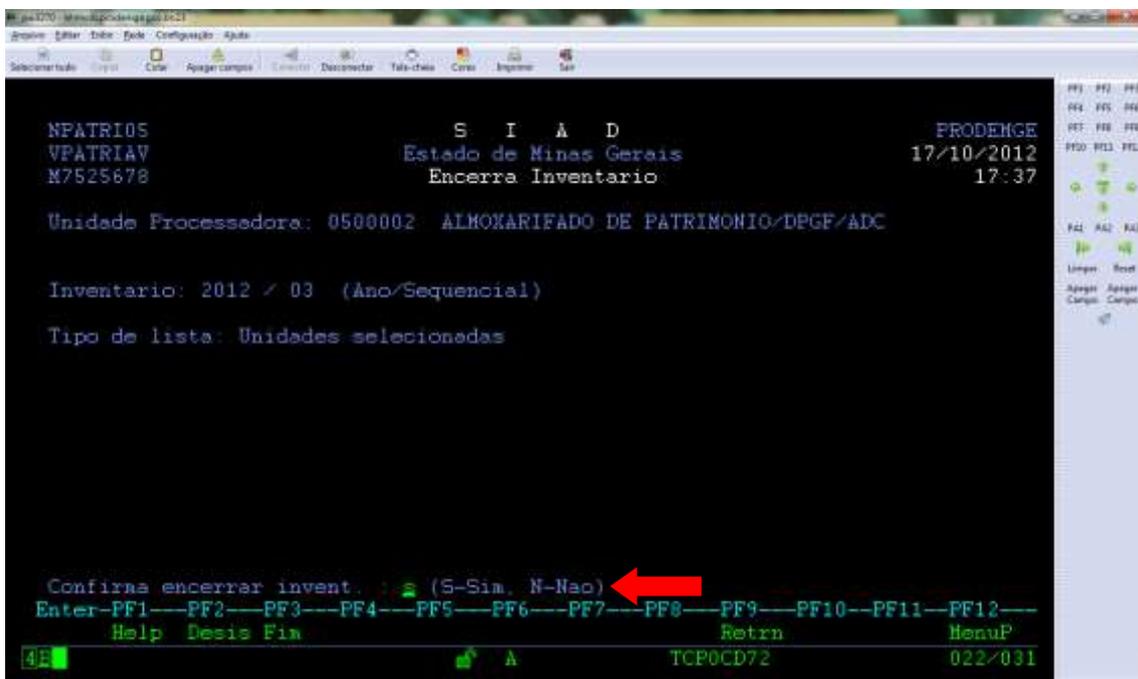
- Na tela “*Inventário Anual*”, digite o número correspondente a **Consolidação do Inventário** no campo **Opção** e tecle <Enter>.



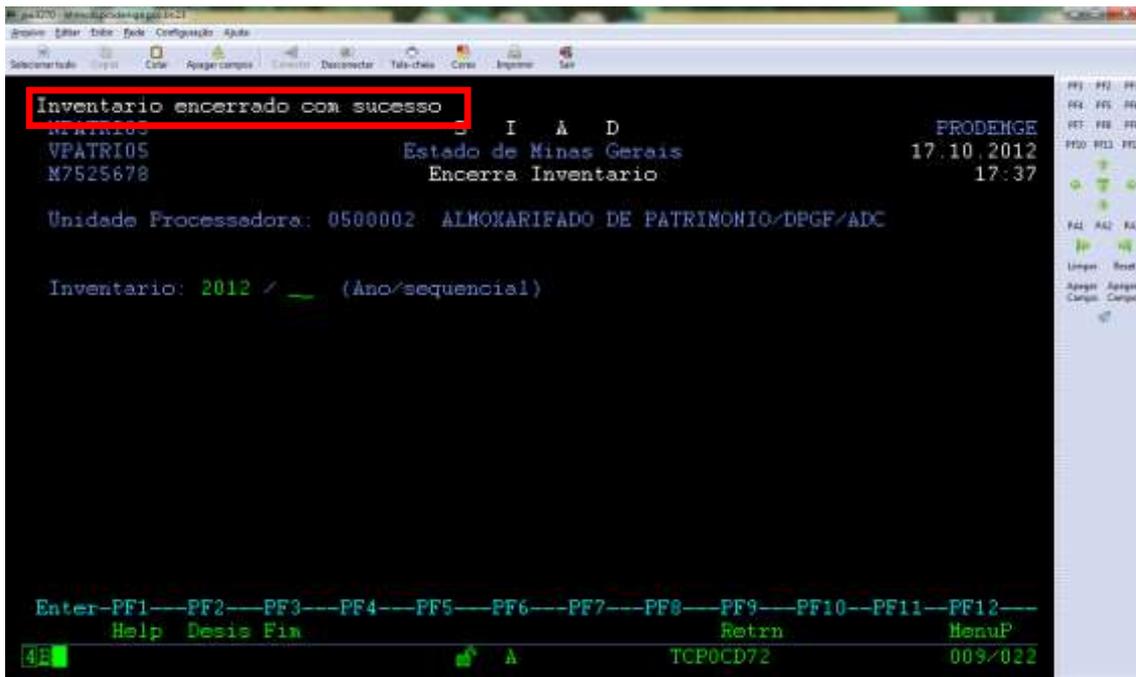
- Será exibida a tela “*Encerra Inventário*”. O sistema irá trazer o número do inventário ativo e tecle <Enter>.



- Na tela, aparecerão os dados: número do inventário e tipo de lista, para o usuário confirmar o encerramento do inventário. Informe “s” e tecle <Enter>.



- Após a confirmação do encerramento, será exibida na tela a mensagem **Inventário encerrado com sucesso.**



7. Disposições Finais

Foram desenvolvidos relatórios no SIAD por meio dos quais o servidor irá comparar a situação dos bens patrimoniais no sistema (Módulo Material Permanente – SIAD) com a situação levantada na coleta feita em campo. O comando de geração dos relatórios será efetuado no SIAD e a obtenção dos relatórios é no Portal de Compras (mesmo caminho utilizado para *download* do arquivo INVENT.txt e para *upload* do arquivo com dados da coleta).

Estes relatórios serão detalhados em manual a parte, em que serão detalhados todos os dados que o relatórios trarão, afim de subsidiar a construção dos relatórios prévio e conclusivo pela comissão central e tomada de decisões quanto à movimentação, desaparecimento de bens, dentre outros.

É importante destacar que as informações presentes no arquivo coletado e recebido no SIAD não atualizam automaticamente as informações do SIAD. É necessário que o servidor utilize os relatórios que serão apresentados para analisar as discrepâncias que porventura forem verificadas e realizar os devidos acertos no SIAD, a fim de que o SIAD espelhe a realidade do órgão/ entidade.