



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL de LONDRINA**



MANUAL DE INSTRUÇÃO:

COMO FAZER O INVENTÁRIO NO SICOR

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

PROAF N° 007/06

4ª Ed. – 2011

Conceitos:

Inventário Patrimonial: Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e o existente na UEL.

Sicor: Sistema Integrado de Compras e Orçamento. É um sistema informatizado desenvolvido para gestão de informações e automatização das rotinas financeiras da UEL. O módulo Patrimônio é um subsistema do SICOR e será utilizado para os trabalhos de execução do inventário.

Sub-Unidade: Código que identifica Pró-Reitorias, Centros de Estudos, Órgãos Suplementares, Assessorias, no âmbito da UEL. Como exemplo, o código 20 refere-se à PROAF, o código 80 refere-se ao HURNP.

Centro de Custo: É a área de responsabilidade do bem ativado, devidamente identificável. O Centro de Custo delimita uma área da Universidade onde o bem está instalado, portanto onde são lançados os custos de depreciação desse bem. O Centro de Custo será identificado por código e/ou nome da área onde o bem está lotado.

Exemplo:

20.020500, onde

20 = Subunidade PROAF

020500 = Centro de Custo DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO.

80.030600, onde

80 = Subunidade HURNP

030600 = Centro de Custo DIVISÃO DE HEMOCENTRO

O Inventário Físico de Bens Patrimoniais utilizando o SICOR, determinado pelo **Ato Executivo nº 087/2011**, será feito em 3 etapas:

- 1ª etapa - **Impressão do Relatório** de Bens por Centro de Custo e sua localização pelo responsável;
- 2ª etapa - **Efetivação do Inventário**. O responsável pelo Centro de Custo deve **registrar no Sistema UEL/SICOR** os **Bens localizados**, os **Bens não localizados** e os **Bens que estão fisicamente na Unidade, mas que não constam no Relatório** de Bens por Centro de Custo.
- 3ª etapa – **Impressão do Relatório final**, instrumento para controle e pesquisa do inventário realizado no Centro de Custo.

Acompanhe a seguir, o roteiro **passo a passo** para realização do inventário com auxílio do SICOR.

Quaisquer esclarecimentos, entrar em contato:

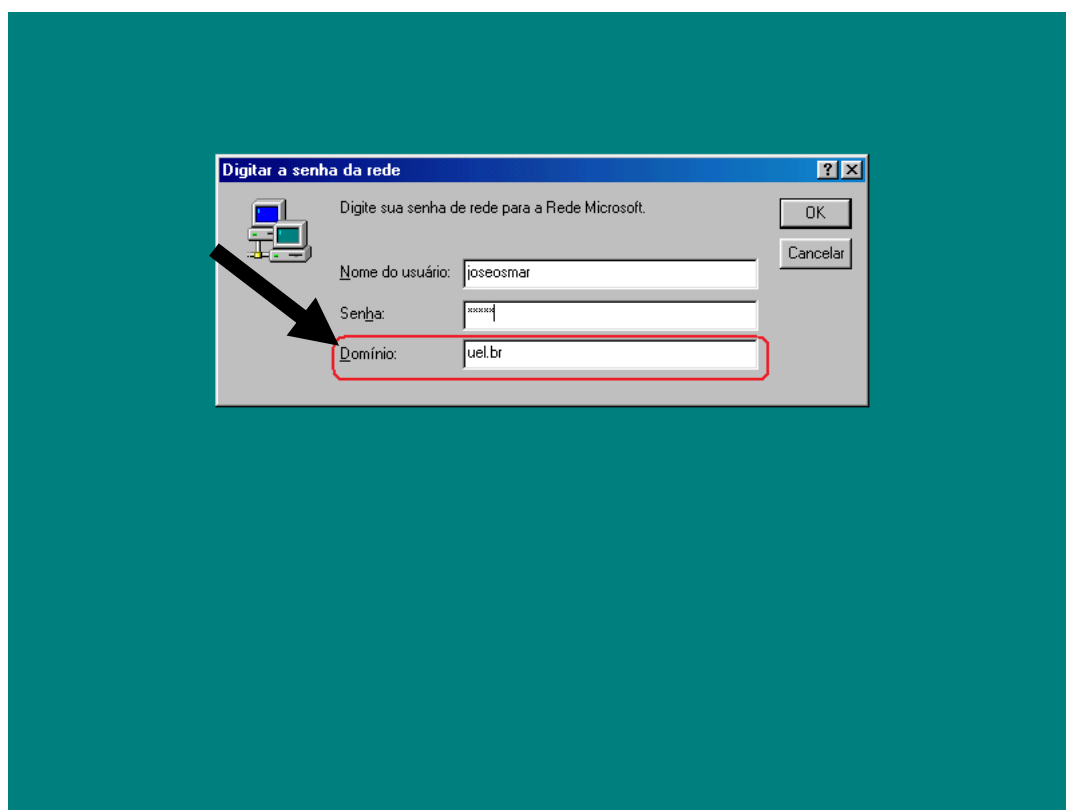
No Campus, com a Divisão de Fiscalização de Patrimônio da PROAF – Dilson Mafra Jr - no ramal 4753 ou através do e-mail dfp@uel.br ;


No HURNP, com a Seção de Patrimônio – Sr. José Osmar – ramal 2662.

Conectando o computador na rede UEL.

Os usuários do Windows XP, ao inicializar o computador, devem efetuar o logon no domínio UEL.BR para possibilitar a inicialização do sistema SICOR.

Os usuários do Windows 98 que ao inicializar o computador acessaram outros sistemas (ex: SADIHU) armazenados em domínios diferentes do UEL.BR devem efetuar logoff, para em seguida efetuar logon no domínio UEL.BR, conforme exemplo na figura a seguir.



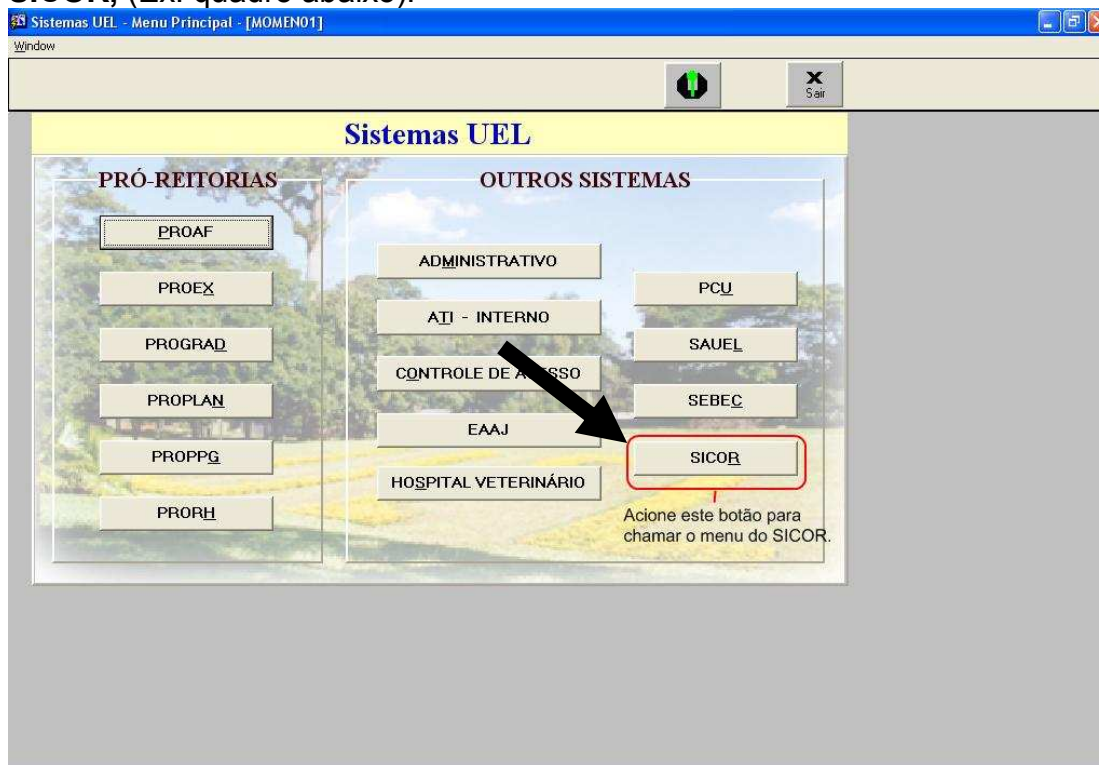
1º Passo: Conectar no **Sistema UEL**, através do ícone , localizado na área de trabalho do sistema operacional.



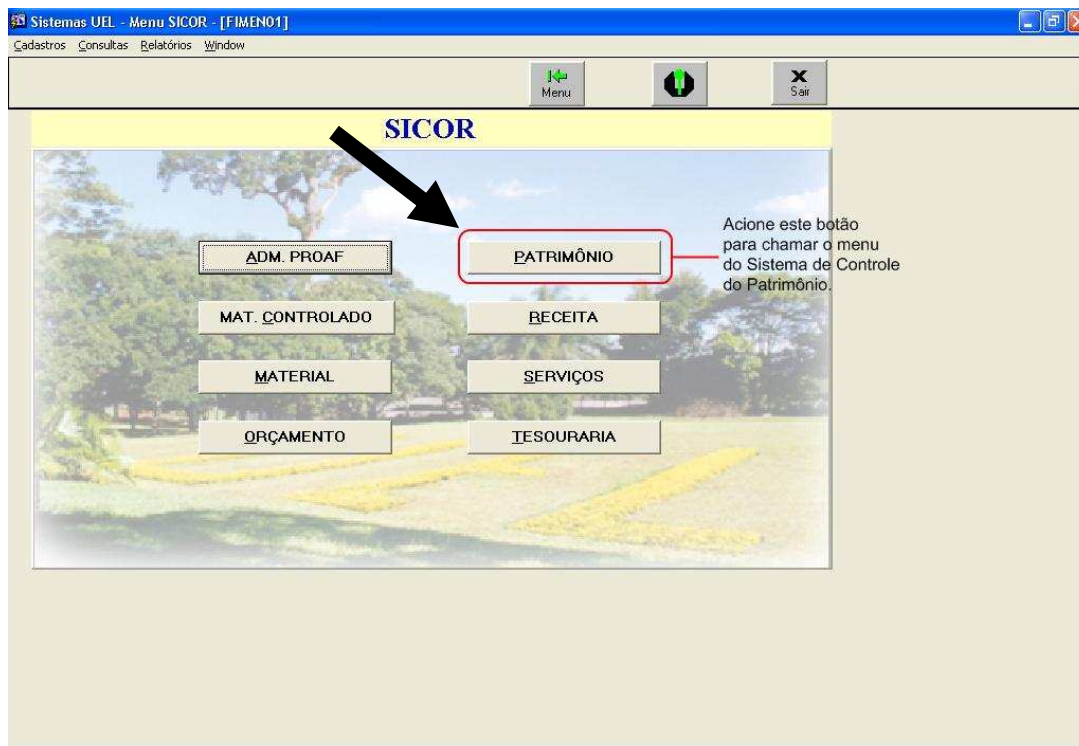
Tela para Login inicial do sistema SICOR:



2º Passo: No menu de seleção do 'Sistemas UEL', clicar no campo **SICOR**, (Ex: quadro abaixo).



3º Passo: Clicar em **Patrimônio**, (Ex: quadro abaixo).



4º Passo: Clicar nos menus descritos abaixo em seqüência, para abrir o Relatório de Bens por Responsável de Centro de Custo/Localização.

4.a) Cadastros;

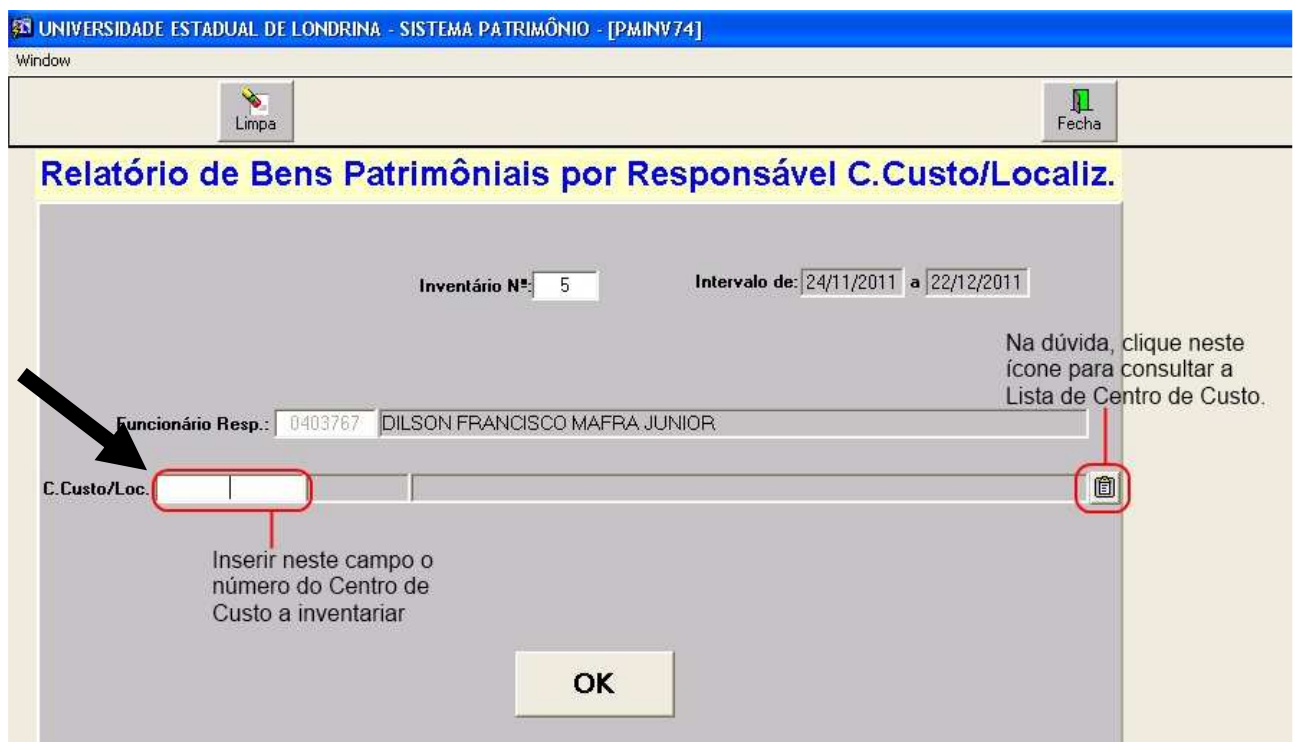
4.b) Inventário;

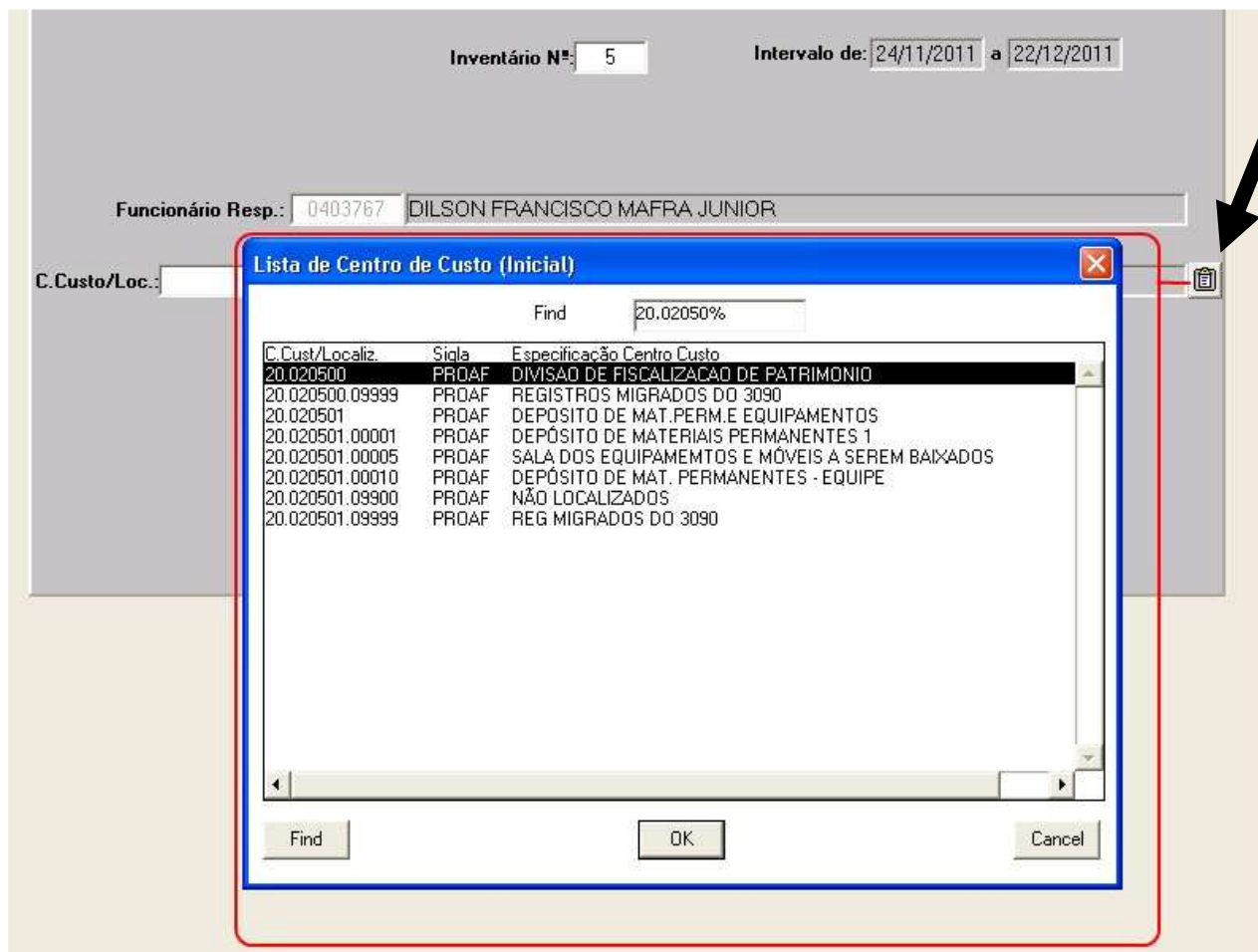
4.c) Inventário p/ Responsável de Bens no Centro de Custo;

4.d) Relatório de Bens por Centro de Custo com situação inventariada: (Ex quadro abaixo)



5º Passo: Digitar o nº referente ao Centro de Custo. Esse nº pode ser consultado acionando o ícone à direita da tela, representado por uma prancheta (📄), conforme quadro abaixo:





6º Passo: Imprimir o Relatório de conferência dos Bens sob responsabilidade do Centro de Custo (Exemplo abaixo):

Universidade Estadual de Londrina
Bens Patrim.por C.C./Local. com sit.Localiz.

Pag. 01
25/11/2011
PMINV75

C.Custo/Local.: 20.020500 PROAF Divisao de Fiscalizacao de Patrimonio				
Responsável: 0403767 Dilson Francisco Mafra Junior				
Nº Plaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localizado		Data e Observação
		S	N	
71	Banco Estofado FUEL FUEL			
1279	Máquina de Escrever Elétrica IBM 82 C			
3887	Banqueta Madeira FUEL			
9701	Armário de Madeira FUEL			
25866	Mesa Madeira FUEL			
29382	Armário de Madeira Suspenso FUEL FUEL			
29439	Aparelho Raio X TROPHY MINOREX			
33019	Lixeira Metálica LATELIER			

7º Passo: Com o relatório impresso, conferir todos os Bens em ordem numérica de plaqueta, anotando os **Bens localizados**, os **Bens não localizados**, e no verso ou em uma folha avulsa, anotar os **bens localizados que não constam no relatório emitido**.

Ex: Marque um X na coluna S ou N para os Bens Localizados ou Não Localizados respectivamente.

Nº Plaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localizado		Data e Observação
		S	N	
78456	Monitor IBM	X		25/11/2011
139456	Teclado Positivo		X	25/11/2011
45743	Cadeira de Madeira	X		25/11/2011
205456	Mesa de Madeira - 3 gavetas		X	26/11/2011

Indique na coluna se o bem foi localizado ou não.

Anotação manual dos bens localizados que não constam no relatório:

69741 Cadeira de Madeira - localiz. na sala 1 em 25/11/2011

63258 Armário de Madeira - localiz. na sala 2 em 25/11/2011

8º Passo: Depois do término da conferência através do relatório, clique em “Efetivação do Inventário (Atualiza Bens Invent.)”.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO

Cadastros Consultas Relatórios Window

Cadastro
Bem Patrimonial
Manutenção
Transferência Bem
Inventário
Alteração de Campos da Depreciação
Recebimento Bem
Cálculo de Depreciação Mensal
Centro de Custo por Usuário
Cautela de Bem Patrimonial
Importação de Bens do Hospital Universitário

Menu

Relatório Bens por Cent.Custo com sit.inventariada
Efetivação do Inventário (Atualiza Bens Invent.)
Relatório de Bens Inventariados por Cent.Custo
Relatório de Bens Por C.Custo/Localização
Relatório do Inventário por Órgão (Div.Patrimônio)
Relatório de Bens Inventariados e Não Localizados
Relatório de Bens Invent.e Não Localiz.(Valorados)
Relatório Acompanhamento de Bens Pós-Inventário
Relat.Bens Ñ Localiz. no Inv. e ainda Ñ Localiz.

Dê um clique neste item do menu para abrir o formulário de efetivação do inventário.

Lembre-se: Os bens em manutenção devem ser considerados localizados. Confirme o aviso do Sistema, exemplificado na figura abaixo.



9º PASSO: Efetivar o inventário:

9.a) Digite o nº do **Centro de Custo** a efetivar;



9.b) Digite o nº da plaqueta do Bem, conforme conferência realizada no 7º passo;

Observações:

- Digitar o nº de plaqueta do bem informado no relatório ou anotado manualmente (conforme 7º passo), e assinala o campo **Localiz.**, para os **bens localizados**;
- Digitar o nº de plaqueta do bem **não localizado**, mas o campo **Localiz.**, neste caso, deve permanecer em branco, **sem preenchimento**;
- O nº de plaqueta do **bem anotado manualmente no relatório de conferência** será digitado, para que o sistema informe que o bem está sob responsabilidade de outro centro de custo, e pergunte a você se deseja aceitar a responsabilidade sobre o bem. **Caso afirmativo, o sistema gera uma transferência automática, regularizando a localização e o inventário do bem.**

Exemplo:

9.c) Destaca-se que o nº da Plaqueta digitado ou selecionado na lista de Bens, depois de inventariado, é removido da lista de bens pendentes a inventariar.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO - [PMBEM05]

Window

Salva Limpa Fecha

Efetivação do Inventário de Bens Patrimoniais da UEL pelo Responsável

Inventário N°: 5 Intervalo de: 24/11/2011 a 22/12/2011 N

C.Custo/Loc.: 20.020500 PROAF DIVISAO DE FISCALIZACAO DE PATRIMONIO

Funcionário Resp.: 0403767 DILSON FRANCISCO MAFRA JUNIOR

NºPlaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localiz.	Observação	Localiz.
041757	Escrivaninha Madeira Com Gavetas CIMO L	S	Inventar.25/11/11 11:29	<input checked="" type="checkbox"/>
164740	Computador INTEL INSIDE PENTIUM 4	S	Inventar.25/11/11 11:29	<input checked="" type="checkbox"/>
174482	Monitor Lcd 17 Polegadas AOC 177 SS-1	S	N.Localiz.25/11/11 11:29	<input type="checkbox"/>
193918	Monitor Lcd 19 Polegadas HP LE-1901W	S	Transf.31854/11, 25/11/11 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Número da Plaqueta

Chama a lista dos bens patrimoniais desta localização, ainda não inventariados.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO - [PMBEM05]

Window

Salva Limpa Fecha

Efetivação do Inventário de Bens Patrimoniais da UEL pelo Responsável

Inventário N°: 5 Intervalo de: 24/11/2011 a 22/12/2011 N

C.Custo/Loc.: 20.020500 PROAF DIVISAO DE FISCALIZACAO DE PATRIMONIO

Funcionário Resp.: 0403767 DILSON FRANCISCO MAFRA JUNIOR

NºPlaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localiz.	Observação	Localiz.
041757	Escrivaninha Madeira Com Gavetas CIMO L	S	Inventar.25/11/11 11:29	<input checked="" type="checkbox"/>
164740	Computador INTEL INSIDE PENTIUM 4	S	Inventar.25/11/11 11:29	<input checked="" type="checkbox"/>
174482	Monitor Lcd 17 Polegadas AOC 177 SS-1	S	N.Localiz.25/11/11 11:29	<input type="checkbox"/>
193918	Monitor Lcd 19 Polegadas HP LE-1901W	S	Transf.31854/11, 25/11/11 1	<input checked="" type="checkbox"/>

LISTA DOS BENS PATRIMONIAIS DESTA LOCALIZAÇÃO E NÃO INVENTARIADA

Find %

Nº PLAQ.	ESPECIFICAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL
71	BANCO ESTOFADO FUEL FUEL
1279	MÁQUINA DE ESCREVER ELÉTRICA IBM 82 C
3887	BANQUETA MADEIRA FUEL
9701	ARMÁRIO DE MADEIRA FUEL
25866	MESA MADEIRA FUEL
29382	ARMÁRIO DE MADEIRA SUSPENSO FUEL FUEL
29439	APARELHO RAIO X TROPHY MINOREX
33019	LIXEIRA METÁLICA LAETELIER
33478	MESA HOSPITALAR EXAMES CLÍNICOS
34907	CAIXA DE MADEIRA
35593	MÁQUINA DE ESCREVER MANUAL OLIVETTI LINEA 98
35714	CONDICIONADOR DE AR CONSUL 2522
36448	FOGÃO INDUSTRIAL ZULIAN FM-210-A
36734	BALCÃO MADEIRA
43192	ARMÁRIO DE MADEIRA FUEL FUEL
45392	VENTILADOR FAET LUXO
46745	BANQUETA GIRATÓRIA GNATUS A GAS
56112	MESA HOSPITALAR AUXILIAR
57078	ESCRIVANINHA METÁLICA COM GAVETAS
59932	VFNTH ADNR BRITANIA 301

Find OK Cancel

9.d) Salve seu trabalho. O SICOR permite a efetivação do inventário a qualquer momento, em uma única ou em várias etapas, conforme a necessidade do inventariante, respeitados os prazos de início e término, determinados por Ato Executivo.

Como medida de segurança, o SICOR é desconectado após alguns minutos de inatividade. Sempre que houver interrupções durante o trabalho de efetivação do inventário, SALVE os registros que já digitou.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO - [PMBEM05]

Window Antes de fechar o formulário, salve seu trabalho!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Salva Limpa Fecha

Efetivação do Inventário de Bens Patrimoniais da UEL pelo Responsável

Inventário N°: 5 Intervalo de: 24/11/2011 a 22/12/2011 N

C.Custo/Loc.: 20.020500 PROAF DIVISAO DE FISCALIZACAO DE PATRIMONIO

Funcionário Resp.: 0403767 DILSON FRANCISCO MAFRA JUNIOR

N°Plaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localiz.	Observação	Localiz.
041757	Escrivaninha Madeira Com Gavetas CIMO L	S	Inventar.25/11/11 11:29	✓
164740	Computador INTEL INSIDE PENTIUM 4	S	Inventar.25/11/11 11:29	✓
174482	Monitor Lcd 17 Polegadas AOC 177 SS - 1	S	N.Localiz.25/11/11 11:29	
193918	Monitor Lcd 19 Polegadas HP LE-1901W	S	Transf.31854/11, 25/11/11 11:29	✓

10º Passo: Correções ou cancelamento de registros efetivados com erro ou por engano no **9º Passo**.

Clique com o mouse no campo n° Plaqueta, sobre o número que deseja deletar e acione a tecla **Backspace** do teclado do computador para apagá-lo.

No mesmo campo, **digite o n° 0 (zero) e clique no botão Salvar**. Este procedimento pode ser realizado em um ou vários registros, antes de acionar o botão Salvar.

Após este procedimento, o Bem é retirado do rol dos Inventariados, permitindo nova efetivação do Bem, com os dados corretos.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO - [PMBEM05]

Window

Salva Limpa Fecha

Efetivação do Inventário de Bens Patrimoniais da UEL pelo Responsável

Inventário N°: 5 Intervalo de: 24/11/2011 a 22/12/2011 N

C.Custo/Loc.: 20.020500 PROAF DIVISAO DE FISCALIZACAO DE PATRIMONIO

Funcionário Resp.: 0403767 DILSON FRANCISCO MAFRA JUNIOR

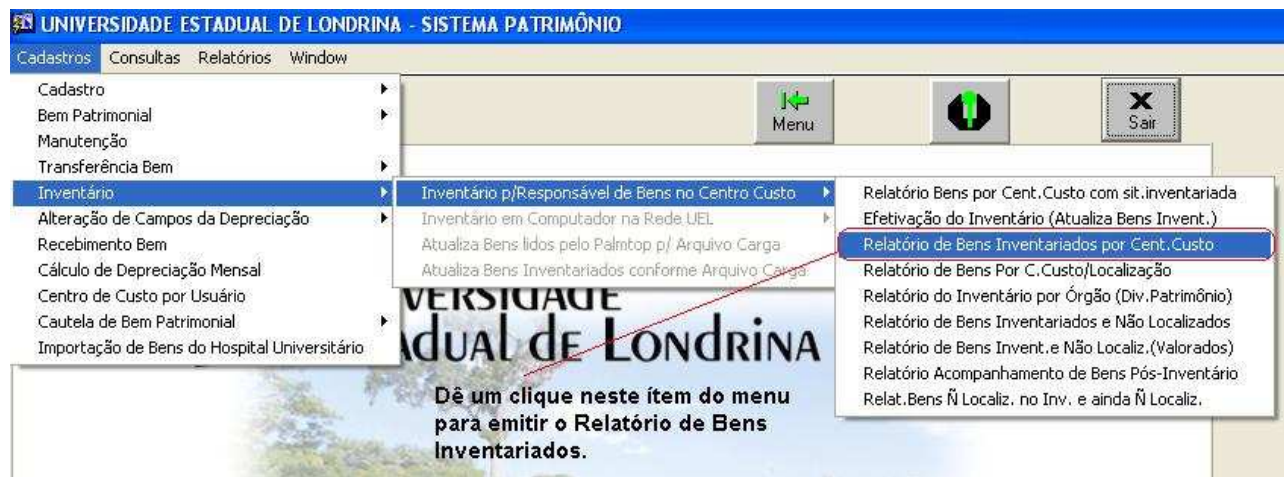
N°Plaqueta	Especificação do Bem Patrimonial	Localiz.	Observação	Localiz.
041757	Escrivaninha Madeira Com Gavetas CIMO L	S	Inventar.25/11/11 11:29	✓
0	Computador INTEL INSIDE PENTIUM 4	S	Inventar.25/11/11 11:29	✓
174482	Monitor Lcd 17 Polegadas AOC 177 SS - 1	S	N.Localiz.25/11/11 11:29	
193918	Monitor Lcd 19 Polegadas HP LE-1901W	S	Inventar.25/11/11 11:34	✓

Forms

Você acaba de digitar um Bem sobre outro já inventariado, a intenção é EXCLUIR o inventário do Bem anterior?
Se NÃO, limpe sem SALVAR, e volte digitando em linha vazia.
Se SIM prossiga a operação.

OK

11º Passo: Imprimir o relatório final, com os Bens relacionados em seu respectivo Centro de Custo, para que o Responsável possa arquivar e posteriormente utilizar como fonte de pesquisa e controle. Clique em Relatório de Bens Inventariados por Centro de Custos:



Digite o nº de Subunidade, Centro de Custo e Localização para a execução do relatório e clique em OK.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA PATRIMÔNIO - [PMINV76]

Window

Limpa

Fecha

Relatório de Bens Inventariados pelo Responsável do C.Custo

Inventário N°: Intervalo de: a

SubUnid.:

C.Custo:

Responsável:

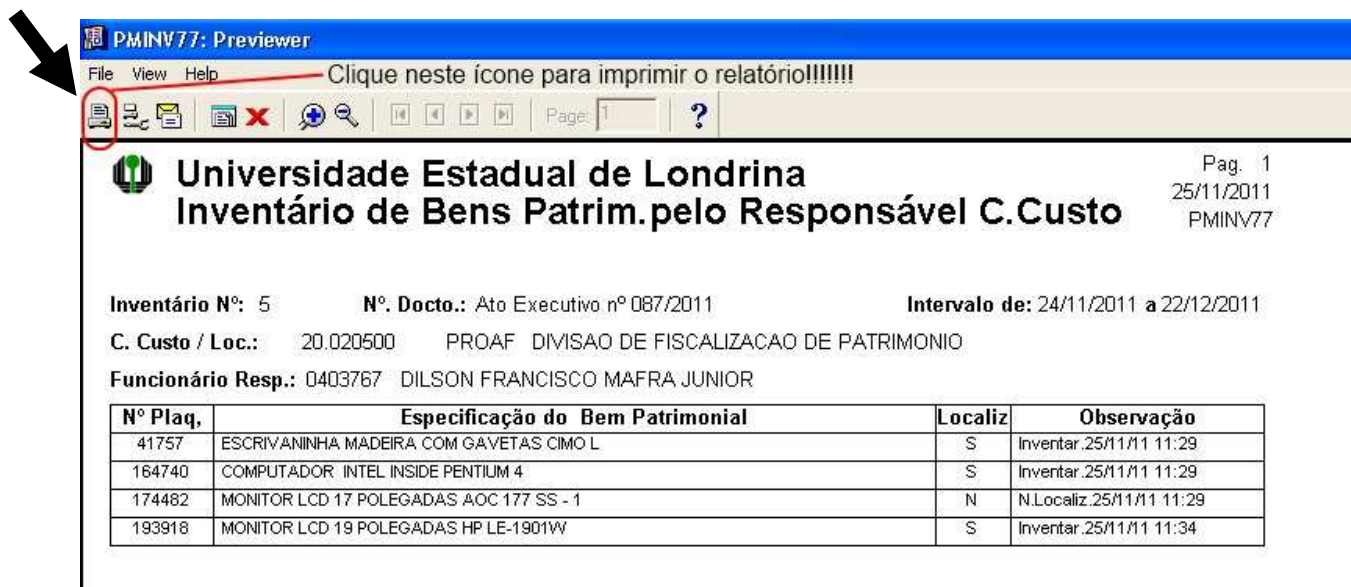
Órgão

Localiz.:

OK

Chama relatório de bens inventariado

Para finalizar, imprima o relatório e mantenha uma cópia no arquivo do setor responsável pelos Bens.



PMINV77: Previewer

File View Help Clique neste ícone para imprimir o relatório!!!!!!

Universidade Estadual de Londrina
Inventário de Bens Patrim.pelo Responsável C.Custo

Pag. 1
 25/11/2011
 PMINV77

Inventário Nº: 5 Nº. Docto.: Ato Executivo nº 087/2011 Intervalo de: 24/11/2011 a 22/12/2011

C. Custo / Loc.: 20.020500 PROAF DIVISAO DE FISCALIZACAO DE PATRIMONIO

Funcionário Resp.: 0403767 DILSON FRANCISCO MAFRA JUNIOR

Nº Plaq.	Especificação do Bem Patrimonial	Localiz	Observação
41757	ESCRIVANINHA MADEIRA COM GAVETAS CIMO L	S	Inventar.25/11/11 11:29
164740	COMPUTADOR INTEL INSIDE PENTIUM 4	S	Inventar.25/11/11 11:29
174482	MONITOR LCD 17 POLEGADAS AOC 177 SS - 1	N	N.Localiz.25/11/11 11:29
193918	MONITOR LCD 19 POLEGADAS HP LE-1901W	S	Inventar.25/11/11 11:34

Perguntas Frequentes:

- 1) **Sou responsável por um Centro de Custo e o Sistema SICOR não reconhece minha chapa funcional e/ou não possuo senha de acesso para inventariar os bens sob minha responsabilidade. Como proceder?**

R. Verifique se o perfil de acesso ao SICOR / Módulo Patrimônio foi configurado, no Campus Universitário, pela Divisão de Cadastro do Patrimônio, ramal 4374 e no HURNP pelo Setor de Patrimônio, ramal 2662. Seu perfil é cadastrado após a emissão e publicação da Portaria de nomeação para assumir a chefia do Centro de Custo. O primeiro acesso no Sistema deve ser para cadastrar a nova senha e validar seu perfil.

- 2) **Na conferência dos bens encontrei um que não está relacionado na lista de bens para inventariar. Como proceder?**

R. Anote manualmente o número da plaqueta e digite-o na efetivação do inventário, conforme passos 7 a 9 do Manual do Inventário 2011, para regularizar localização do bem no Sistema SICOR. Todos os bens encontrados em um local de sua responsabilidade devem ser inventariados. Verifique o código do centro de custo e o código do local no relatório impresso e **efetive a localização de todos os bens encontrados.**

- 3) **Encontrei um bem que não tem plaqueta de cadastro. Como proceder?**

R. Envie uma Correspondência Interna para a Divisão de Fiscalização do Patrimônio informando as características do bem (descrição, marca, modelo, quantidade, localização e se houver, cópia da nota fiscal e/ou Ordem de Contratação) e o nome e telefone para contato. Providenciaremos em conjunto com a Divisão de Cadastro do Patrimônio a regularização.

- 4) **Realizei o inventário e identifiquei diversos itens que não tem mais utilidade em nosso Centro de Custo e gostaria de enviá-los para o Depósito de Bens Permanentes da UEL.**

R. Relacione os itens que deseja encaminhar, informando o nº de plaqueta, descrição, local onde estão armazenados, o responsável e ramal para contato. Envie a relação desses bens através do **email institucional de seu Centro de Custo** para fiscaliza@uel.br, para agendamento do transporte.



ATO EXECUTIVO Nº 087/11

Considerando a necessidade de manter o efetivo e real controle dos Bens Patrimoniais em todas as Unidades da Universidade, com o objetivo de atender o Artigo 9º da Resolução CA Nº 03/2010;

Considerando os dispostos nos artigos 94 e 96 da Lei Federal nº 4320/64;

Considerando os Artigos 112, incisos I, XVII e XXIV, 127 incisos II, XII e XIII e 131, inciso XI do Regimento Geral da Universidade;


Considerando a Instrução de Serviço PROAF Nº 007/06, que instrui a realização do Inventário Físico de Bens Patrimoniais com o auxílio do Sistema de Controle e Orçamento (SICOR);

A Reitora da Universidade Estadual de Londrina no uso de suas atribuições

RESOLVE:

- Art. 1º Cada Unidade deve realizar no período de **28/11/2011 a 22/12/2011**, o Inventário Físico de seus Bens Patrimoniais, utilizando o SICOR.
- Art. 2º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.
- Art. 3º O não atendimento ao disposto no presente Ato Executivo acarretará a aplicação de sanções previstas nas normas regimentais vigentes.
- Art. 4º O presente Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 23 de novembro de 2011.


 Prof.ª Dr.ª Nádina Aparecida Moreno,
 Reitora.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 007/06

ASSUNTO: Inventário Físico de Bens Patrimoniais, a ser realizado com auxílio do Sistema de Controle e Orçamento (SICOR).

Considerando o disposto dos artigos 94 e 96 da Lei Federal nº 4.320/64;

Considerando o artigo 112 incisos I, XVII e XXIV, artigo 127 incisos II, XII e XIII e artigo 131 incisos XI do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o disposto do Ato Executivo nº 163/2006, que estabelece a necessidade instruir a operacionalização do Inventário Físico de Bens Patrimoniais, a ser realizado com auxílio do Sistema de Controle e Orçamento (SICOR).

Considerando a necessidade de estabelecer o efetivo e real controle dos bens patrimoniais em todas as Unidades da Universidade;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

- I. Fica estabelecido que cada Unidade da Universidade realize impreterivelmente o Inventário Físico dos seus Bens Patrimoniais, utilizando o Sistema de Controle e Orçamento (SICOR);
- II. A Divisão de Fiscalização de Patrimônio em conjunto com o Diretor Administrativo da PROAF ficarão responsáveis por resolver os casos excepcionais;
- III. A operacionalização do Inventário Físico dos Bens Patrimoniais, utilizando o Sistema de Controle e Orçamento (SICOR), deverá ser realizada de acordo com as instruções do manual em anexo;
- IV. Os bens patrimoniais inventariados que não estiverem cadastrados no SICOR deverão ser relacionados e protocolados na Divisão de Cadastro de Patrimônio/DA/PROAF, para providências necessárias;



- V. A Divisão de Fiscalização de Patrimônio da Diretoria Administrativa da PROAF ficará responsável por quaisquer esclarecimentos, através do telefone 3371-4753.
- VI. A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 09 de novembro de 2006.



Ézio de Pádua Fonseca
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS