

# SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

## SCMP

### PERGUNTAS FREQUENTES 7

#### Como realizar o Levantamento Patrimonial usando o SCMP ?

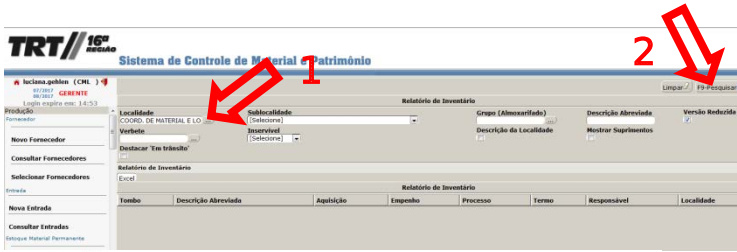
O Levantamento Patrimonial ou Inventário, é a constatação da real localização e situação dos bens pertencentes a determinada instituição. Por determinação legal, deve ser realizado anualmente para que se possa acompanhar a evolução patrimonial e apurar as responsabilidades pelos eventuais danos ao erário. Através do SCMP, o levantamento dos bens pode ser realizado a qualquer tempo, como por exemplo a ocasião de troca de chefia de um setor, para isso, podemos realizar a conferência emitindo um relatório conforme o primeiro TUTORIAL a seguir. No caso do inventário anual, primeiramente será preciso gerar a DECLARAÇÃO ANUAL, que você irá aprender no segundo TUTORIAL, mostrado na sequência.

#### Tutorial 1 - INVENTÁRIO POR LOCALIDADE

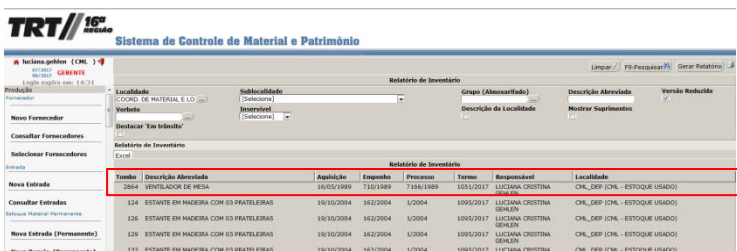
1-Na tela inicial do sistema, localize a opção **Relatórios→Patrimônio→Inventário Por Localidade**(Necessário possuir acesso *usuario\_patrimonio\_scmp* ou superior) conforme figura abaixo::



2-O sistema trará uma tela informando a localidade onde você está lotado, conforme indicado em '1', clique em 'Pesquisar' indicado por '2', ou refine a pesquisa utilizando os filtros disponíveis, usando, por exemplo, as sublocalidades como indica '3';



3-O sistema apresentará a relação de todos os bens do setor, relacionados por tomo, data de aquisição, nº do empenho e processo de aquisição, termo de responsabilidade, responsável (normalmente o chefe do setor ou servidor que assinou o termo) e localidade.



4-Com essa relação mostrada, você tem as opções para impressão, clicando na imagem da impressora que aparece no canto superior direito da tela,



TEXTO COM VISUALIZAÇÃO:



FORMULÁRIO COM VISUALIZAÇÃO:

Relatório de Inventário <https://scmp.trt16.jus.br/SCMP/plc/layouts/PlcImpressaoLayout.jsp?im>

**Relatório de Inventário** Exibido em: 02/08/2017 10:25:45

Localidade: COORD. DE T.I. E CORANIC... Sublocalidade: CTC - MANUTENÇÃO Grupo (Agrupamento): Descrição Abreviada: Versão Reduzida: Verbetes: Ineservível... Descrição da Localidade: Mostrar Suprimentos: Destacar 'Em trânsito':

Tombo	Descrição Abreviada	Aquisição	Empenho	Processo	Termo	Responsável	Localidade
470	MESA P/COMPUTADOR	17/07/2002	335/2002	130/2002	006/2017		CTIC (CTIC MANUTENÇÃO)
1034	MESA P/COMPUTADOR	04/03/1997	1217/1996	1649/1996	006/2017		CTIC (CTIC...

## FORMULÁRIO DIRETO

Relatório de Inventário <https://scmp.trt16.jus.br/SCMP>

**TRT 16ª REGIÃO** Sistema de Controle de Material e Patrimônio

Luciana Gehlen (CML) Limpar F5 Pesquisar F3 Gerar Rel

02/2017 08/2017 GERENTE Login expira em: 14:57

Produção Formador

Novo Fornecedor Consultar Fornecedores Selecionar Fornecedores

Relatório de Inventário

Tombo	Descrição Abreviada	Aquisição	Empenho	Processo	Termo	Responsável	Loc:
30	ESTABILIZADOR DE TENSÃO DE 1 KVA	05/10/2004	474/2004	593/2004	22/30/2013		CGP

A simples conferência dos bens relacionados no setor pode ser utilizada como uma maneira de sanar pequenas distorções, possibilitando ajustes sem que seja necessário aguardar o procedimento anual de conferência realizado pela Comissão de Inventários e ainda, é uma oportunidade para classificar os bens no sistema de acordo com sua localização dentro do setor (ex: sala de audiência, sala do diretor) e seu estado de conservação, facilitando os trabalhos de conferência futuros.

## Tutorial 2 - DECLARAÇÃO ANUAL

O inventário físico nos bens do Tribunal, como foi dito anteriormente, acontece obrigatoriamente uma vez por ano e tem amparo legal nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 e visa otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

### Passo 1: Acesso à Declaração Anual

Primeiramente, deve-se acessar a opção **Relatórios -> Patrimônio -> Gerar Declaração Anual** (Necessário possuir acesso *usuario\_patrimonio\_scmp* ou superior.):

**TRT 16ª REGIÃO** Sistema de Controle de Material e Patrimônio

Luciana Gehlen (CML) TO LUCIANA CRISTINA GEHLEN 8:28 SERVIDOR COMISSIONADO 15m GERENTE - CML (20)

Entradas Patrimoniais Saídas Patrimoniais Materiais Registrados Localidades Divergentes Materiais Não Localizados Materiais Por Estado Garantia a Expirar Sublocalidade

Gerenciar Sublocalidades: Declaração Anual **Gerar Declaração Anual** Consultar Declaração Anual Reavaliação de Bens Gerar Laudos

Tribunal Regional do Trabalho de 16ª Região Sistema de Controle de Material e Patrimônio - Desenvolvido por Fabiano Bellia

Figura 1 – Ao acessar a opção Gerar Declaração Anual, o sistema já trará uma tela com os dados em branco para preenchimento.

## Passo 2: Seleção do Levantamento e Preenchimento dos Campos

O próximo passo é o preenchimento dos campos da declaração. Inicia-se com a seleção da caixa de combinação **Levantamento**, do lançamento respectivo ao exercício atual.

Ao realizar essa etapa, o sistema trará o texto padrão do **Termo**, previamente cadastrado pelo setor competente.

Figura 2 – Depois de selecionado o **Levantamento**, o texto padrão é exibido (O texto da ciência também foi gerado apesar de ainda não estar visível neste momento.).

## Passo 3: Seleção do Assinante

Agora, deve-se selecionar o servidor assinante clicando no botão [...] respectivo. Será ele o servidor a assinar a declaração, geralmente o constante dos termos de responsabilidade.

Figura 3 – O servidor assinante deverá ser selecionado.

## Passo 4: Preenchimento da Observação e da Lista de Material Não Identificados

Prosseguindo, os campos **Observação** e **Lista Não Identificados** deverão ser preenchidos. Após, o botão **Gravar** deverá ser acionado.

consistem na geração da lista de materiais (botão **Gerar Lista**) e na marcação da informação de ciência.

## Passo 5: Geração e Preenchimento da Lista de Materiais e Marcação da Informação de Ciência

O próximo passo inicia-se com a geração da lista de materiais (A geração da lista é uma

tarefa de processamento relativamente demorada.).

Importante lembrar que o material somente mudará de localização constando na lista ou

dela se excluindo após o devido recebimento pela localidade de destino e nova geração

da lista. A propósito, a cada geração da lista todos os dados informados são perdidos.

Sendo assim conveniente que sejam feitas todas as movimentações e os respectivos recebimentos antes do preenchimento definitivo.

Depois de gerada a lista definitiva, deve-se marcar, para cada material, sua situação em

relação aos campos-coluna **Encontrado**, **Não Utilizado** ou **Sem Etiqueta**. Para facilitar

o preenchimento, a lista já trará todos os registros destes campos já preenchidos com os

valores padrão **Sim**, **Não** e **Não**, respectivamente para cada campo a cada geração. O usuário deverá apenas informar aquilo que for diferente do padrão, e.g.: a) material que

não foi localizado na localidade, b) material que não é utilizado na localidade ou c) material que estava sem etiqueta de patrimônio.

Figura 5 – Depois de gerada a lista e informados os valores dos campos-coluna

**Encontrado**, **Não Utilizado** e **Sem Etiqueta**, deverá ser marcado o campo de ciência e, a seguir, pressionado o botão **Gravar**. **Atenção**, após a ciência a declaração não mais poderá ser alterada!

#### **Passo 6: Assinatura da Declaração**

Finalmente, a declaração depois de preenchida, exibirá o botão **Assinar Declaração** no canto superior direito da tela.