JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária de Santa Catarina

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INVENTÁRIO ANUAL 2020

MATERIAL PERMANENTE

Guia informativo:

- ✓ *novidades*
- ✓ *cronograma*
- ✓ *o que é inventário*
- ✓ *comissão de inventário*
- ✓ *principais conceitos*
- ✓ *conhecendo o sistema*
- ✓ *metodologia dos trabalhos*
- ✓ *dúvidas frequentes*

Edição: novembro de 2020

Quais as novidades do inventário 2020?

Considerando que estamos passando por um momento em que se fazem necessárias medidas de prevenção à contaminação pelo novo coronavírus COVID-19, algumas providências foram implementadas, especialmente visando possibilitar o maior distanciamento social da pessoa que estiver realizando a leitura dos bens.

Neste sentido, foi desenvolvido um APLICATIVO chamado "GEAFIN", para instalação em smartphones com sistema operacional Android e disponível na Google Play Store, para que a coleta dos bens possa ser feita por única pessoa, em cada unidade, e de forma mais rápida, reduzindo o tempo de permanência necessário para a conclusão dos trabalhos.

Ainda, considerando que muitos servidores podem apresentar impedimentos à participação dos trabalhos, devido à pandemia, o TRF4 autorizou a flexibilização para que qualquer servidor, inclusive os próprios detentores de carga, estejam autorizados as compor a comissão de inventário, afastando excepcionalmente tal vedação anterior. Com esse formato, qualquer servidor da unidade poderá ser designado para a comissão e, assim, efetuar as leituras.

Assim como nos anos anteriores, cada unidade é responsável pelas leituras de seus bens, sem necessidade de acompanhamento do presidente da Comissão ou do vice.

As demais regras para o inventário de bens permanentes seguirão os trâmites previstos pela IN 36 TRF4 de 04/10/2017, disponível na intranet no TRF4ª Região e cuja leitura é altamente recomendável a todos.

Os certificados de Inventário serão criados, pela presidência da comissão, ao final do prazo de leitura dos bens, e juntados em processo SEI, onde os detentores de carga deverão registrar ciência.

Bons trabalhos a todos!

Cronograma

As atividades de inventário de todos os bens tombados da Seção Judiciária precisam ser realizadas num mesmo período mensal, sendo necessárias algumas ações preliminares e ocasionando algumas limitações, tais como bloqueio da movimentação de bens e suspensão do empréstimo de livros.

Portanto, para garantir os melhores resultados, reduzir a duração do inventário e minimizar seus impactos, é importante cumprir os seguintes prazos:

Prazo	Atividade	Envolvidos
06/nov/2020	Publicação da portaria: Comissão e subcomissões de inventário	NAI/DF
09/nov/2020 a 30/nov/2020	Coleta dos dados (conferência física dos itens e busca pelos itens ausentes)	Subcomissões Capital e interior
01/dez/2020 a 04/dez/2020	Emissão dos relatórios de inventário (certificados de inventário no SEI, E relato das atividades da subcomissão)	Subcomissões Interior e Presidente da Comissão
07/dez/2020	Presidente da Comissão encaminha processo para Seção de Patrimônio para ajustes iniciais no GEAFIN	Presidente da Comissão e Seção de Patrimônio
07/dez/2020 a 11/dez/2020	Prazo unidades informarem sobre os materiais não localizados (art. 35 da IN 36)	Subcomissões Capital e interior
14/dez/2020	Data limite para envio à Direção do Foro para homologação final	Presidente da Comissão

O que é inventário?

O inventário anual de materiais permanentes é o procedimento administrativo **obrigatório** de verificação de todos os bens tombados (móveis, livros, materiais e equipamentos) da Instituição, realizado por uma comissão especialmente designada com o objetivo de conferir a localização física de cada item, avaliar seu estado de conservação e a conformidade dos registros patrimoniais e contábeis.

Na Seção Judiciária de Santa Catarina, a Comissão de Inventário é dividida em Subcomissões, responsáveis pelas respectivas Subseções Judiciárias.

Comissão de inventário

Os membros designados terão, preferencialmente, no período necessário às atividades de inventário, dedicação exclusiva ao trabalho da subcomissão.

Lembramos que as Unidades Avançadas de Atendimento deverão ser inventariadas em conjunto com a comissão designada para a Subseção Judiciária à qual a UAA esteja vinculada.

Atribuições da comissão de inventário

- ✓ Verificar a existência física e a localização dos bens e materiais confirmadas mediante a leitura no Sistema GEAFIN de Inventário;
- ✓ Manter atualizados os registros do sistema patrimonial;
- ✓ Fazer o levantamento da situação dos materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- ✓ Constatar se o bem móvel está ocioso naquela unidade;
- ✓ Levantar a situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- ✓ Confirmar os detentores de carga responsáveis pelos bens.

Principais conceitos

É importante ter o domínio de alguns termos que aparecerão em diversos momentos, ao longo das atividades de inventário. São eles:

- ✓ **Lotação**: é a unidade (vara federal, núcleo ou seção) à qual foram disponibilizados materiais permanentes do órgão para utilização;
- ✓ **Detentor de carga**: magistrado/servidor que firmou termo no qual assume a responsabilidade pela guarda, uso e controle do material permanente da unidade, ou que detém bem de uso pessoal;
- ✓ **Relatórios parciais**: são os relatórios emitidos enquanto ainda estão sendo realizados novos registros de inventário, ou seja, é dinâmico e serve apenas para auxiliar na busca por itens ausentes e verificação do andamento dos trabalhos;
- ✓ **Certificado de inventário** (relatórios finais): é a relação do resultado apurado no inventário realizado na unidade com o detalhamento das divergências, quando for o caso;
- ✓ **Bem de uso pessoal**: bens que, por sua portabilidade, acompanha seu usuário dentro e fora das instalações da Justiça Federal.

Os principais relatórios emitidos pelo sistema de inventário utilizam as seguintes nomenclaturas para classificar os itens registrados:

- ✓ **Itens excedentes**: são os bens encontrados em uma determinada lotação que, no sistema, pertencem a outra lotação. Ao final do inventário, estes tombamentos excedentes serão transferidos para a lotação onde foram fisicamente inventariados;
- ✓ **Itens ausentes**: são os bens pertencentes àquela lotação que não foram localizados em nenhuma unidade;
- ✓ **Itens incluídos/sem tombamento**: são os bens encontrados sem etiqueta e com tombamento não conhecido, ou bens com etiquetas cujo número não esteja cadastrado no sistema. Esses bens deverão ser descritos minuciosamente, no campo “Observações”, incluindo marca, modelo e nº de série se houver, e para os livros título, autor, editora, edição e ano, além do local específico em que o bem se encontra (por ex., “mesa do João”).

Conhecendo o sistema

O inventário poderá ser realizado (i) por meio do novo aplicativo GEAFIN e também, como nos anos anteriores, (ii) por meio de computador (desktop ou notebook) no site do sistema GEAFIN, já conhecido pelos usuários que realizam transferências de bens.

Seja qual for a modalidade escolhida para realizar as leituras (aplicativo ou computador), ambas registram os dados em tempo real, na base de dados do sistema patrimonial, ou seja: os relatórios das leituras realizadas pelo aplicativo estarão imediatamente disponíveis para conferência no sistema disponível pelo computador.

O acesso às rotinas e funcionalidades específicas de inventário estarão disponíveis apenas aos servidores designados para a comissão.

Como utilizar o aplicativo para inventário?

Em seu smartphone Android, procure pelo **aplicativo GEAFIN** na Google Play Store, desenvolvido pelo TRF4 (ícone ao lado).

Faça o download e instalação em seu dispositivo Android, e siga os seguintes passos:

1) Em seu primeiro “login”, será solicitada a leitura de um QR code que deverá ser obtido no sistema Geafin (no computador, no site geafin.trf4.jus.br), acessando o menu "Inventário" -> "Gerar QR Code" do GEAFIN;

2) Lido o QR pelo Aplicativo, será possível fazer “login” utilizando o seu usuário e senha dos sistemas da JFSC;

3) Clicar em "Inventário";

4) Clique em “Selecione um inventário" e escolha o inventário anual de 2020;

5) Clique em "Selecione uma unidade" para escolher sua lotação;

6) Para iniciar as leituras, clique no botão "Inventariar".

Como acessar o sistema pelo computador?

Pela internet, no endereço: **http://geafin.trf4.gov.br**

Você sabia que não é necessário estar num computador conectado à rede interna da JFSC? Portanto, além de usar os pontos de rede e wi-fi da própria instituição, você também pode acessar o sistema por meio de equipamentos com conexão 4G, 3G ou utilizando redes wi-fi externas.

Quais as ferramentas necessárias?

1ª opção: recomendamos a utilização do aplicativo. Para isso, você precisará de um smartphone com sistema operacional Android 4.4 ou superior com câmera fotográfica.

Além disso, precisará de acesso à internet – podendo-se utilizar as redes wi-fi da JFSC ou outras redes como 3G/4G.

1ª opção: aplicativo

2ª opção: para utilização pelo computador, você precisará apenas de um equipamento com acesso à internet e de um leitor de códigos de barras. Veja algumas possibilidades:

- Notebook com acesso à rede wi-fi e boa autonomia de bateria e um leitor de código de barras.
- Desktop da própria unidade.

2ª opção: notebook + leitor

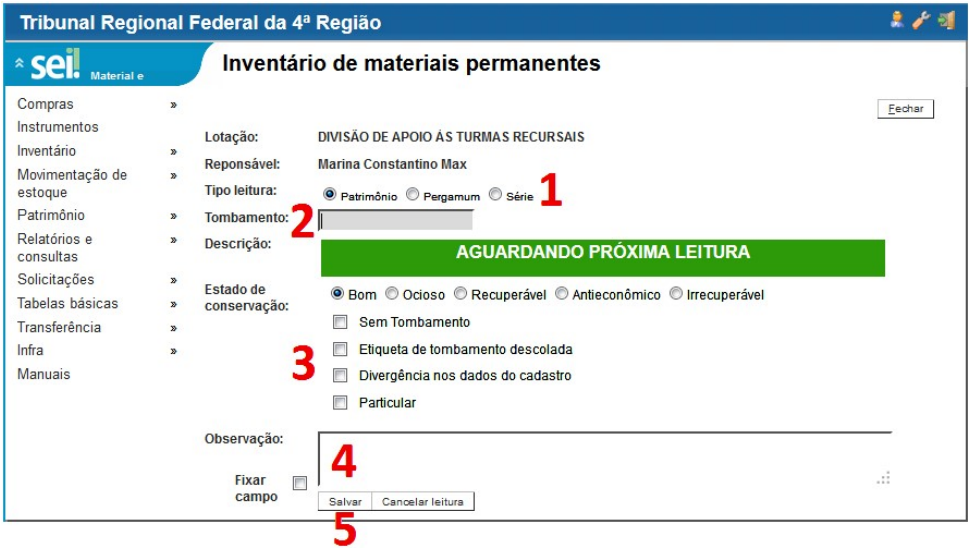
Ou ainda: desktop local + leitor

Como inventariar os bens pelo computador?

Acesse o sistema Geafin, abra o menu lateral "*Inventário*" e clique em "*Lista de inventários*" para exibir os inventários em andamento. Localize o Inventário Anual 2020 e clique no ícone "*Consultar dados...*".

Será exibida a lista das lotações do inventário. Verifique qual lotação você irá inventariar e clique no respectivo ícone "Inventariar em ...".

Agora, você está na tela de inventário dos bens, com a faixa verde "*aguardando próxima leitura*". Veja abaixo os principais recursos:



1) Campo **Tipo leitura** (seleção): utilize a opção padrão (patrimônio), mas caso você encontre algum equipamento sem etiqueta de patrimônio , por exemplo, poderá inventariá-lo pelo número de série;

2) Campo **Tombamento** (texto numérico): para inserir o número do bem a ser inventariado; Ao informar o tombamento, será trazida pelo sistema a informação do bem.

3) Campo **Estado de conservação** (seleção): Caixas de seleção do estado do bem e eventuais inconsistências: informe tais condições, explicadas no último capítulo deste manual;

4) Campo **Observação** (texto): para anotação sobre o item inventariado: **Você pode usar o Fixar Campo para indicar a localização física do bem**, ex.: Assessoria; ou "gabinete do juiz titular", por exemplo.

5) Botões **Salvar** e **Cancelar leitura**: para salvar o registro do item ou cancelar, ignorando a leitura.

Você sabia que, se não houver nenhuma inconsistência a informar, não é preciso usar o mouse? Nesta tela, basta coletar o tombamento com o leitor (será trazida a informação do bem) e clicar "Enter" para salvar.

Metodologia dos trabalhos

Trabalhe sozinho

Este ano, excepcionalmente, devido ao risco de contágio pelo novo coronavírus, o trabalho de coleta dos tombamentos deverá ser realizado de forma individual, evitando-se o acompanhamento presencial ou auxílio de outros colegas da unidade.

Avalie fazer o inventário em horários alternativos

Em algumas unidades pode ser interessante realizar as coletas do inventário fora dos horários de expediente, visando reduzir o risco de contato com demais colegas. Além de reduzir os transtornos ao público e às atividades da unidade, também facilita o seu trabalho, pois haverá menos interrupção e desvios de atenção durante as atividades. Avalie a conveniência de trabalhar pela manhã, por exemplo.

Inventarie tudo que encontrar, exceto bens particulares (não confundir com bens de uso pessoal).

Deve-se inventariar todos os bens encontrados na unidade, não se limitando apenas àqueles listados naquela lotação. Por exemplo, é possível que um bem pertença à 1ªVF, mas seja encontrado fisicamente na 2ªVF; caso esta última unidade não seja adequadamente inventariada, faltará um bem na 1ªVF, onde se buscará posteriormente o bem, sendo provável que não se procure mais na 2ªVF. Ou seja, se você encontrou um bem, mesmo que seja de outra lotação, inventarie-o onde ele estiver! Da mesma forma, pode um bem que pertence à unidade que está sendo inventariada ser encontrado em outra lotação.

Dúvidas frequentes

1. Quais materiais devem ser inventariados?

Todos os materiais permanentes, ou seja, aqueles bens que possuem tombamento e etiqueta de patrimônio. São exemplos os móveis em geral, livros, veículos, máquinas e equipamentos, incluindo itens como calculadoras, numeradores, grampeadores e perfuradores de papel de maior porte. Não esquecer dos itens em posse dos magistrados, oficiais de justiça e Agentes de Segurança, tais como tablets e notebooks, GPS, câmeras fotográficas e armas.

2. Achei um bem sem etiqueta, mas sei qual é o tombamento!

Informe manualmente o número e marque a opção "**etiqueta de tombamento descolada**" ao encontrar um bem cuja etiqueta esteja descolada mas seja possível saber seu número de patrimônio, seja pelo número de série ou por se tratar de bem de inconfundível identificação (um veículo, por exemplo). Este registro permitirá à Seção de Patrimônio tomar conhecimento da necessidade de encaminhar uma nova etiqueta (escrita à mão), providenciando sua regularização.

3. Achei um bem sem etiqueta e não sei o tombamento!

Ao marcar a opção "**sem tombamento**", não será necessário informar o patrimônio, mas obrigatoriamente deve-se informar no campo "observação" a descrição detalhada do bem e o local em que se encontra (por exemplo, cadeira giratória em tecido cinza na sala de lanches do 3º andar). Tais informações detalhadas permitem que, posteriormente, o bem seja conferido e regularizado.

4. O número da etiqueta lida não foi encontrado!

Quando o número de patrimônio lido não tiver registro no sistema, será apresentada a mensagem "*Material permanente ... não encontrado*". Neste caso, siga a mesma orientação do bem "**sem tombamento**", mas não esqueça de informar novamente na observação o número da etiqueta.

5. Achei um bem particular!

Caso o bem não pertença à JFSC, não faça nenhum registro.

6. Posso inventariar um bem mais de uma vez na mesma lotação?

Sim! Caso você fique na dúvida se já fez a leitura de um determinado bem na unidade, pode inventariá-lo novamente, sem problema. Ao reler um item na mesma unidade, o sistema registrará apenas a última leitura.

7. Inventariei um item numa lotação errada, e agora?

Primeiramente, inventarie novamente o bem, na lotação correta. Como serão registradas duas leituras, pois ocorreram em duas lotações distintas, o sistema caracterizará uma inconsistência chamada "**leituras repetidas**". Informe imediatamente o Presidente da Comissão, que providenciará a exclusão da leitura indevida e a regularização do item.

8. Encontrei um bem fora de seu local no sistema!

Ao inventariar um bem em local diferente do local esperado, será exibida a mensagem "*A lotação detentora da carga deste material ~tal material~ é ~tal unidade~. Deseja registrar que localizou o material?*".

Primeiramente, confira se o número de patrimônio e a descrição conferem com o bem encontrado, e também se a unidade selecionada para ser inventariada confere com o local físico em que você se encontra. Caso tudo esteja certo, ou seja, caso o bem realmente esteja **fora de seu lugar, deve-se obrigatoriamente** registrar o item, para que ele seja transferido após o inventário. Todos os bens encontrados fora de carga poderão ser consultados no relatório de "**itens excedentes**".

9. A descrição no sistema não confere com o bem!

Marque a opção "**divergência nos dados do cadastro**" ao encontrar um bem cuja descrição seja divergente da realidade. Por exemplo, se, ao inventariar uma etiqueta colada numa mesa, for exibida pelo sistema a descrição de que seria um armário. Neste caso, deve-se obrigatoriamente informar, no campo "observação" a descrição correta e detalhada do bem e do local em que se encontra para sua posterior regularização.

10. O sistema diz que o bem já foi doado ou cedido!

Caso você encontre um bem que já tenha sido doado, cedido ou baixado, o sistema alertará que o bem está "*baixado/doado/cedido*". Confirme o número com a etiqueta e registre o bem inventariado, que constará do relatório "**Inativos ou inexistentes no início do inventário**". Posteriormente, a situação será regularizada pela Seção de Patrimônio.

11. Como conferir os itens faltantes durante os trabalhos?

Para consultar a listagem parcial de itens ausentes (ainda não lidos) em cada lotação, acesse o menu “relatórios”, selecionando o Inventário Anual e filtrando pela lotação desejada. Este relatório é atualizado a cada item inventariado, e deve ser utilizado para notificar o detentor dos itens pendentes, que precisarão ser localizados até o final do inventário.

Ainda tenho dúvidas, quem poderá me ajudar?

Dúvidas sobre o sistema de inventário e seus procedimentos, consultas ou demais pedidos deverão ser encaminhadas para df.inventario@jfsc.jus.br ao **Presidente da Comissão de Inventário**.

Dúvidas acerca do material bibliográfico poderão ser solucionadas pela **Seção de Biblioteca**, pelo e-mail ndoc.biblioteca@jfsc.jus.br.

Lembre-se que estamos à disposição para auxiliá-lo nos trabalhos.
Bom inventário!

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária de Santa Catarina

Núcleo de Apoio à Infraestrutura - Seção de Patrimônio
Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4810 - Agronômica, Florianópolis - SC, CEP 88025-255
www.jfsc.jus.br – df.inventario@jfsc.jus.br - (48) 3251-2697