

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Manual de Instrução

GESCOMP

Sistema de Gestão de Compras,
Orçamento, Material e Patrimônio

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Criação,
Valmir Alves de Souza
Divisão de Patrimônio

Orientação de Padrão de Programação
Walter Marcondes Filho

Revisão
Maria Regina da Fonseca
Andréa Emi Nagai

Sumário:

OPÇÕES DE MÓDULOS DE TRABALHOS

ITEM	OPÇÃO DE MODULO	PÁGINA
1	Acessando o sistema Gescomp Módulo Inventário	02 a 03
2	Acessando o relatório de bens não inventariados	03 a 05
3	Acessando Gerenciando bloco e sala criar bloco e sala	06 a 07
4	Iniciando o Inventário Verificando bens Relacionados Não inventariados	08
4	INCLUIR BENS TOMBADOS	10 a 11
5	Incluir bens não tombados	11 a 12
6	Verificar bens tombados não inventariados na opção de bloco e sala TODOS	12 a 13
7	Finalizar o inventário	13 último item até a pg: 14
8	Verificação de Relatórios	15 a 16.

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

PARA ACESSAR O SISTEMA GESCOMP.

Observação: para ter acesso ao Gescomp é necessário o servidor ser cadastrado no sistema GESCOMP.

1º passo - Entre na página da Universidade no endereço www.uem.br e acesse o sistema através do ícone



Ou acesse no endereço o endereço www.npd.uem.br/cmp/login.zul

Ao acessar o sistema abrirá a seguinte tela,

Digite seu login e senha e clicar em **ENTRAR**

Observação: o login e senha são os mesmos utilizados no e-mail institucional da UEM. Caso não tenha acesso encaminhe uma CI solicitando cadastro no Sistema para a DMP.

Ao acessar o sistema apareceram duas caixas de diálogo, feche as mesmas.

CAIXA 01 - fechar

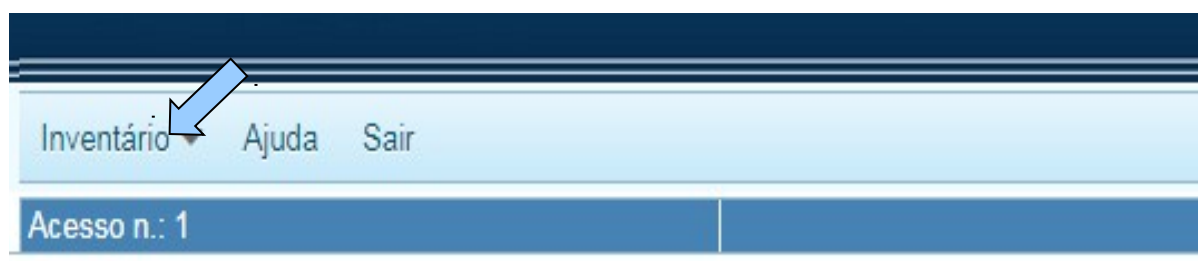
O setor a ser inventariado deve ser o (setor de acesso) do servidor no Sistema.

LEMBRANDO: uma vez aberto para inventário, irá migrar da sua carga patrimonial os itens nela registrado, até a data de abertura, e o Patrimônio continuará operando normalmente, e as **novas** incorporações, transferências e disponibilizações, não irão para o relatório do inventário.

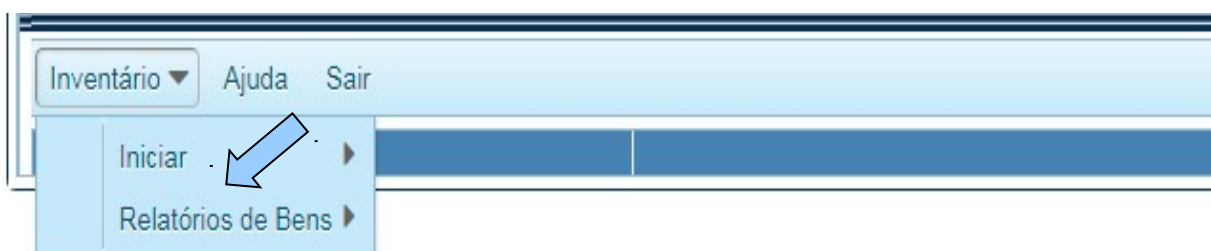
OBSERVAÇÃO: os bens colocados à disposição e não recolhidos, e bens transferidos e não recebidos no sistema, continuarão na sua carga patrimonial no decorrer do inventário.

AGORA VAMOS INICIAR O NOSSO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

1º - entrar no **MENU** do sistema e **CLICAR EM - INVENTÁRIO**



Abrirá a tela abaixo – **CLICAR EM: INICIAR**



ABRE ESTA TELA – **CLICAR EM - LISTA DE BENS DO SETOR**



Ao abrir esta tela, tem a opção de imprimir o relatório dos bens a ser inventariados.

Ao Escolher a opção de imprimir o relatório, segue modelo abaixo, lembrando que todos os bens da unidade e subunidade, estarão no mesmo relatório.



Universidade Estadual de Maringá
 PAD - Pró-Reitoria de Administração
 GESCOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio



Equipe PAD - NPD

19/09/2017

BENS RELACIONADOS PARA INVENTÁRIO

Página 1

Ordem: **Bloco sala e tombo**

Setor: **05.02.00.0 - DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO**

Tombo	Descrição	Dt Aquis.
-------	-----------	-----------

Bloco: Sala:

68246	CONDICIONADOR DE AR 7500 BTUS-Q/F BRASTEMP	11/06/2001
-------	--	------------

Bloco: -101 Sala: -14

92014	MESA EM ARVOPLAC 03 GAVETAS	07/12/2006
-------	-----------------------------	------------

Bloco: . Sala: .

155905	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1023N	04/02/2015
155916	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1023N	04/02/2015
155933	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1025N	04/02/2015
155936	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1025N	04/02/2015
155939	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1025N	04/02/2015
155943	IMPRESSORA A LASER COLOR KYOCERA FSC5025N	04/02/2015
155944	IMPRESSORA A LASER COLOR KYOCERA FSC5200	04/02/2015
155945	IMPRESSORA A LASER COLOR KYOCERA FSC5200	04/02/2015

Bloco: 011 Sala: -

54007	BICICLETA CARGUEIRA	04/07/1996
124595	MESA EM MDF C/04 GAVETAS EM "L"	17/06/2010
124596	MESA EM MDF C/04 GAVETAS EM "L"	17/06/2010
124597	MESA EM MDF C/04 GAVETAS EM "L"	17/06/2010
126976	NETBOOK ACER ZA3 N°LUS850Y005925147702500	09/12/2010
129484	CONDICIONADOR DE AR SPLIT DE 18000 AUSTIN KFR51G N°800494	12/01/2011
129888	CADEIRA SECRETÁRIA CAIXA GIRATÓRIA	24/01/2011
129889	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129890	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129891	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129892	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129893	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129894	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129895	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011

NESTA OPÇÃO PODERÁ IMPRIMIR O RELATÓRIO DE APOIO

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento,
Material e Patrimônio

Patrimônio ▾ Inventário ▾ Ajuda Sair

Acesso n.: 1 valmir@uem.br

Relatório de Patrimônios por Setor

Inventário: 0002/2017 ▾

Ordem de Bloco, Sala e Tombo

Formulário – Relacionar Bens

Clique para imprimir o relatório

Vamos imprimir o [Formulário de apoio](#), para listar todos os bens manualmente, e em seguida transferir as informações para o sistema Gescomp no módulo inventário.

Orientamos que realize a listagem por BLOCO E [SALA](#), todos os bens que estiverem fisicamente dentro da [SALA](#) devem ser listados, tanto os [BENS TOMBADOS](#) que fazem parte da tua listagem quanto os [BENS TOMBADOS](#) que fazem parte da tua listagem;

Os [BENS SEM TOMBOS](#) (sem identificação nenhuma) [devem ser descritos](#) detalhadamente o bem (tipo de material marca, modelo, número de serie, cor, tamanho, e outros.....).

Formulário – Relacionar Bens

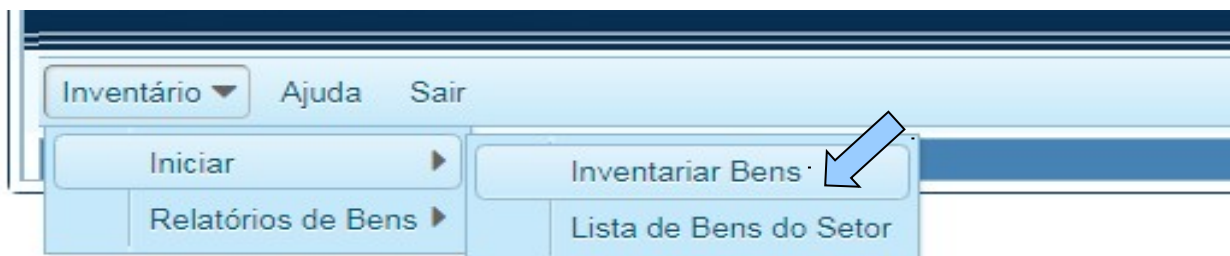


Relacionar todos os bens localizados em uma sala, Bens Tombados, relacionados ou não no seu inventário, bens sem tombos (descrevendo a sua descrição detalhada).

Tombo	Descrição do bem	A.Bloco	A. sala	C. de uso %

Impresso o [Formulário - Relacionar Bens](#), após preenchido com os dados manualmente, e cadastrar as informações levantadas, para o sistema Gescomp, no módulo [Inventário](#).

Clicar em: **Inventário – iniciar - INVENTARIAR BENS**



Ao clicar em [INVENTARIAR BENS](#) temos a tela ABAIXO: No campo **Gerenciar Bloco e sala** – você poderá criar um [novo bloco](#), conjuntamente com uma [nova sala](#), e relacionar bens nesta nova localização.

Patrimônio ▾ Inventário ▾ Ajuda Sair

Acesso n.: 1 | valmir@uem.br | Matrícula: | Unidade/Setor: 05.02.40.0 | Ano Orc.: 2

Movimentar Inventário

Informações Usuário

Setor: 05.02.40.0
Usuário: valmir@uem.br

Inventário

Inventário: 0002/2017 ▾

Lista de Blocos e Salas

Gerenciar Blocos e Salas

Bloco	Sala
010	DEPOS
011	-
011	.
011	.
011	001
011	001
011	001
011	001
011	002
011	002
011	004
011	004
011	005

Bloco e Sala Selecionado

Bloco:
Sala:

Inventário

Incluir Bens Tombados

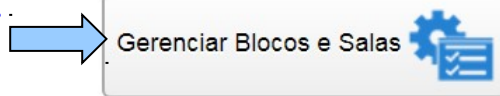
Incluir Bens Não Tombados

Verificar Bens Relacionados Tombados Não Inventariados

Finalizar o Inventário

OBS: Quando lançar um bem em uma sala nova criada, ele sairá da relação da sala antiga.

Ao clicar nesta opção (**GERENCIAR BLOCO E SALA**) abrirá a tela abaixo, onde poderá incluir ou excluir novo bloco e sala.



Basta preencher nos campos em branco abaixo indicado o novo **Bloco** e nova **Sala** e clicar na opção de **incluir Bloco e Sala** que o sistema adicionará na lista. Terminado, vá à opção de **fechar**.

Para excluir um bloco e sala, selecione na lista e clique em:

EXCLUIR BLOCO E SALA: (OBS: para excluir bloco e sala, serão aceito apenas salas que não contém nenhum item registrado).

AQUI VOCÊ PODE INCLUIR OU EXCLUIR NOVO BLOCO E NOVA SALA

Incluir Blocos e Salas

Blocos e Salas

Bloco: N. bloco

Sala: N. sala

Ao clicar em incluir bloco e sala, o novo bloco e nova sala entrará na lista geral de bloco e sala.

Digite o novo bloco e nova sala

Incluir Bloco e Sala Excluir Bloco e Sala Fechar

Bloco	Sala
10	01
O 10	01

PRONTO O NOVO BLOCO E NOVA SALA CRIADOS FARÃO PARTE DA LISTA.

Incluir Blocos e Salas

Blocos e Salas

Bloco:

Sala:

Incluir Bloco e Sala Excluir Bloco e Sala Fechar

Bloco	Sala
10	01
N. bloco	N. sala
O 10	01
www	www

Todos Todas

Lista com Novo bloco e sala

Iniciamos o Inventário no Sistema: Após haver preenchido o [Formulário para relacionar – bens](#) manualmente e iniciamos a transferência das informações levantadas.

Orientamos que liste todos os bens de uma [Sala](#) (Bens tombados, e bens não tombados);

Para os bens localizados [não tombados](#), que se encontram fisicamente nesta sala, é importante [descrever](#) detalhadamente o bem (tipo de material marca, modelo, número de série, cor, tamanho etc...).

Abrirá a tela abaixo, **selecione** a localização na lista de [Bloco e Sala](#).

Patrimônio ▾ Inventário ▾ Ajuda Sair

Acesso n.: 1 | valmir@uem.br | Matrícula: | Unidade/Setor: 05.02.40.0 | Ano Orc.: 2

Movimentar Inventário

Informações Usuário

Setor: 05.02.40.0
Usuário: valmir@uem.br

Inventário

Inventário: 0002/2017 ▾

Lista de Blocos e Salas

Gerenciar Blocos e Salas

Bloco	Sala
010	DEPOS
011	-
011	-
011	-
011	001
011	001
011	001
011	001
011	002
011	002
011	004
011	004
011	005

Bloco e Sala Selecionado

Bloco:
Sala:

Inventário

Incluir Bens Tombados

Incluir Bens Não Tombados

Verificar Bens Relacionados Tombados Não Inventariados

Finalizar o Inventário

Selecione o bloco e sala para inventariar

Quando selecionamos [Bloco e Sala](#) já aparecem na próxima tela, o bloco e sala selecionados.

Indicado bloco e sala selecionados.

Setor: 05.02.40.0
Usuário: valmir@uem.br

Inventário

Inventário: 0002/2017 ▼

Lista de Blocos e Salas

Gerenciar Blocos e Salas

Observe que o bloco e sala já aparecem indicado

Bloco e Sala Selecionado

Bloco: 011
Sala: 004

Inventário

Incluir Bens Tombados

Incluir Bens Não Tombados

Verificar Bens Relacionados Tombados Não In

Finalizar o Inventário

Bloco	Sala
010	DEPOS
011	-
011	-
011	-
011	001
011	001
011	001

Selecionado o **bloco e sala**, e acionando o comando

Verificar Bens Relacionados Não Inventariados

Você terá toda a listagem de bens localizados nesta sala **a ser inventariados** do seu setor, e **Abrirá o relatório abaixo:**

Verificar Bens Relacionados Não Inventariados

Dados do Bem Patrimonial

Bloco: 011 / Sala: 004

N. Tombo:

Observações:

Apontar Não Localizado Cancelar Não Localizado Fechar

Tombo	Descrição	Bloco	Sala	Loc.?	Dt.Aquisição	V.Histórico
31587	ESTANTE DE ACO C/ 08 DIVISOES	011	004	-	18/01/1985	189.280,00
68933	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	011	004	-	22/08/2001	92,00
70631	CADEIRA ESTOFADA C/ RODIZIOS	011	004	-	04/07/2002	87,00
71901	IMPRESSORA MATRICIAL EPSON LX-300	011	004	-	22/10/2001	350,00
75833	RADIOGRAVADOR C/CD AKIO	011	004	-	19/02/2003	200,00
77076	MODEM P/ INTERNET TURBO	011	004	-	28/02/2003	460,00
82053	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA	011	004	-	12/01/2005	198,00
83131	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA C/RODIZIOS	011	004	-	14/03/2005	145,00
83132	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA C/RODIZIOS	011	004	-	14/03/2005	145,00
101261	MICROCOMPUTADOR PENTIUM D.CORE 2.0 POSITIVO	011	004	-	14/08/2008	1.177,12
101262	MICROCOMPUTADOR PENTIUM D.CORE 2.0 POSITIVO	011	004	-	14/08/2008	1.177,12
101241	MONITOR COR 15 POSITIVO	011	004	-	14/08/2008	500,00

No **Relatório de Bens não Inventariados** pode-se acompanhar o que já foi inventariado OU NÃO em cada sala, ou de todo o seu setor (basta clicar na opção de **Todos blocos e salas**, para sair clicar em **FECHAR**).

VAMOS LANÇAR AS INFORMAÇÕES NO SISTEMA GESCOMP NO MÓDULO INVENTÁRIO.

Selecione **Bloco e sala** e clicar  **Incluir Bens tombados**

Horário: 05.02.40.0
Usuário: valmir@uem.br

Inventário

Inventário: 0002/2017 ▼

Lista de Blocos e Salas

Gerenciar Blocos e Salas

Bloco	Sala
010	DEPOS
011	-
011	-
011	-
011	001
011	001
011	001
011	002
011	002
011	004
011	004
011	005
011	005
011	006

1º Selecione o bloco e sala para inventariar

Bloco: 011
Sala: 004

2º Ao selecionar bloco e sala já aparece aqui

Inventário

3º

Incluir Bens Tombados

Incluir Bens Não Tombados

Verificar Bens Relacionados Tombados Não Inventariados

Finalizar o Inventário

Ao digitar o **TOMBO** e clicar em **VERIFICAR PATRIMÔNIO**, o sistema apontará a **DESCRIÇÃO** do Bem, indique a **condição do bem**, e só clicar em **INCLUIR PATRIMÔNIO** conforme tela abaixo.

OBSERVAÇÃO: incluir todos os bens tombados seja os que estão na sua lista, ou não.

Incluir Inventário Bens Tombados

Dados do Bem Patrimonial

1º digite o tombo

N. Tombo: 138433

2º clicar p/ verificar

Verificar Patrimônio

Bloco: 011 / Sala: 004

Descrição: MONITOR LED 21,5 SAMSUNG - 30/04/2012

Condição de Uso do Bem (%): Selecione

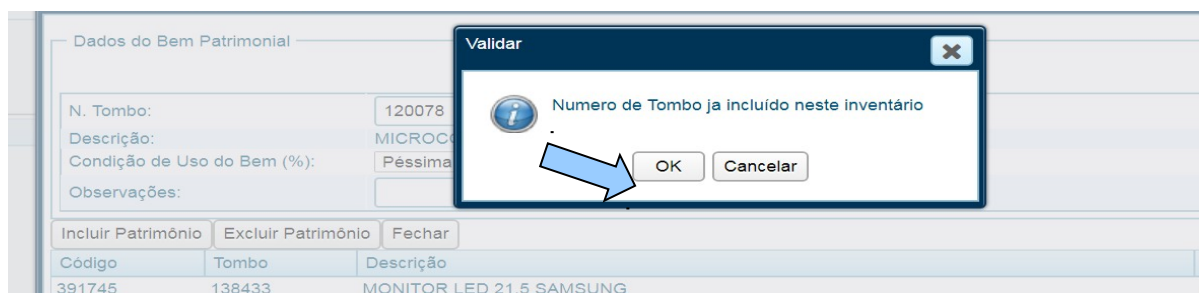
3º Clicar e mostrara a condição do bem de uso em % para incluir

Observações:

Incluir Patrimônio Excluir Patrimônio Fechar

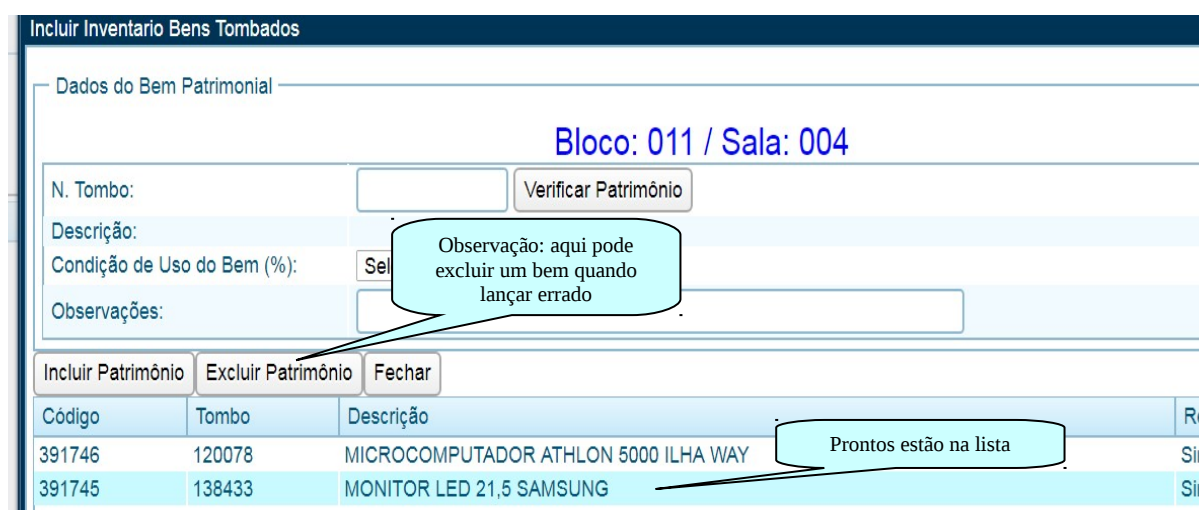
Código	Tombo	Descrição
--------	-------	-----------

Ao clicar em incluir abrirá a pequena tela abaixo com a informação, **número de tombo incluído já neste inventário**, confirme em ok, e o item incluirá na lista.

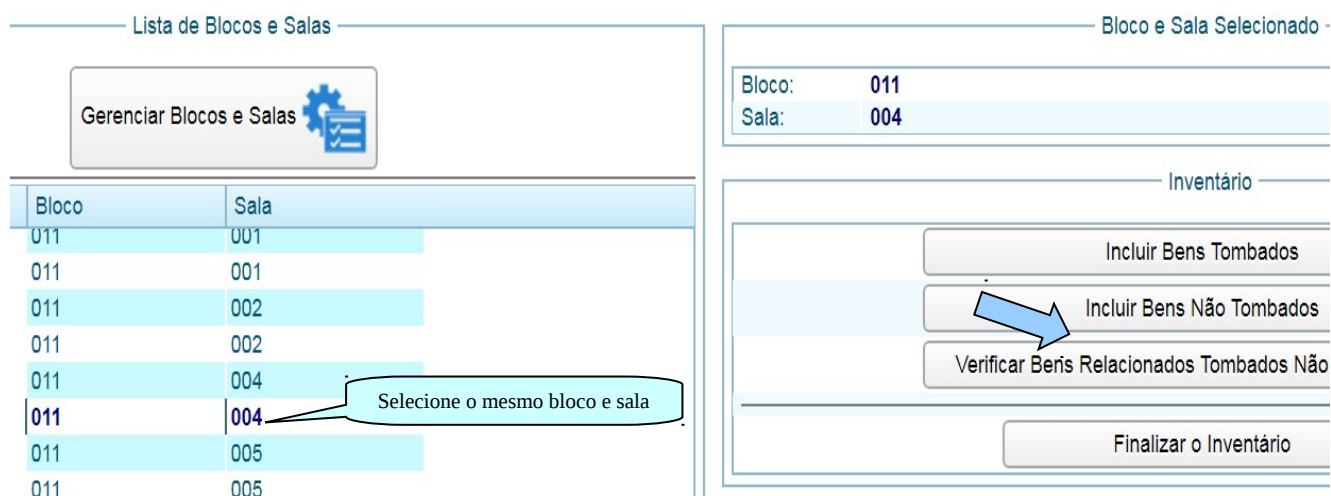


Observe que o item já aparece na lista como relacionado, e assim sucessivamente inclui-se todos os bens no inventário desta sala.

Para excluir um BEM, basta selecionar o mesmo na lista e clicar em excluir.



Agora vamos cadastrar os bens **NÃO TOMBADOS** (sem nenhuma identificação) que estão fisicamente **nesta sala**. Selecione o mesmo bloco e sala novamente.



Clicar em **INCLUIR BENS NÃO TOMBADOS**, acompanhe tela abaixo:

Preencha a descrição do bem detalhado, **selecione a sua condição**, **selecione a origem do bem**, se é de convênio ou não, e clicar em **INCLUIR BENS NÃO IDENTIFICADOS**.

Incluir Bens Sem Número de Tombo

Bens Patrimoniais Não Identificados

Bloco: O10 / Sala: SEC- PAT

1° Digite aqui a descrição do bem, detalhado.

Descrição do Bem: Mesa em MDF 1,20m x 0,70m com 02 gavetas na cor cinza

Condição de Uso do Bem: Boa Condição de Uso = 75%

2° Selecione a condição do Bem

Identificação: Não conveniado

3° Selecione a origem do bem, convênio ou não.

Observações:

4°

Incluir Bem Não Identificados Excluir Bem Não Identificado Fechar

Código	Descrição
--------	-----------

Ao Clicar em **INCLUIR BEM NÃO IDENTIFICADOS**, o bem descrito entra na relação dos Bens, conforme tela abaixo demonstra, e assim deve ser feito para todos os bens não identificados.

Incluir Bens Sem Número de Tombo

Bens Patrimoniais Não Identificados

Bloco: O10 / Sala: SEC- PAT

Descrição do Bem:

Condição de Uso do Bem: Selecione

Identificação: Não conveniado

Aqui você pode excluir um bem, caso tenha lançado alguma informação incorreta, ou um bem incorreto

Observações:

Incluir Bem Não Identificados Excluir Bem Não Identificado Fechar

Código	Descrição
5831	Mesa em MDF 1,20m x 0,70m com 02 gavetas na cor cinza

Ao clicar em incluir o bem, já aparece na lista

Na tela abaixo demonstraremos como verificar todos os **bens relacionados tombados não inventariados**. Observe: que ao clicar em todas aparecerão apenas dois botões de comando na tela

Lista de Blocos e Salas

Gerenciar Blocos e Salas

Bloco e Sala Selecionado

Bloco: Sala:

Inventariar

Clicar aqui

Selecione na lista de bloco e sala a opção de TODAS

Verificar Bens Relacionados Tombados Não Inventariados

Finalizar o Inventário

Bloco	Sala
Todos	Todos
0101	014
010	001
010	1
010	007

ABRE O RELATÓRIO GERAL DE TODOS OS BENS QUE **AINDA NÃO FORAM INVENTARIADOS**, do seu setor ou realize a verificação bloco e sala.

Bloco: Todos / Sala: Todas						
N. Tombo:						
Observações:						
Apontar Não Localizado Cancelar Não Localizado Fechar						
Tombo	Descrição	Bloco	Sala	Loc.?	Dt.Aquisição	V.Histórico
☐ 18099	MOTO-ESMERIL	O10	MECAN	-	13/10/1981	5.910,00
☐ 18642	REFRIGERADOR	O10	MECAN	-	03/12/1981	29.200,00
☐ 23187	ARQUIVO DE ACO C/ 07 GAVETAS	O10	MECAN	-	17/05/1978	3.160,00
☐ 25805	ARQUIVO DE ACO C/ 07 GAVETAS	O10	MECAN	-	20/09/1982	47.560,00
☐ 31707	EXAUSTOR	O10	MECAN	-	12/03/1985	224.000,00
☐ 33486	CONDICIONADOR DE AR 30000 BTUS-Q/F	O10	MECAN	-	12/09/1985	990.000,00
☐ 34670	ARMARIO DE MADEIRA C/ 26 GAVETAS	O10	MECAN	-	03/09/1986	953.000,00
☐ 36613	MESA DE FÓRMICA C/EST. METÁLICA	O10	MECAN	-	08/08/1988	731.500,00
☐ 37363	ARQUIVO DE ACO C/ 07 GAVETAS	O10	MECAN	-	01/11/1988	125,86
☐ 41965	FURADEIRA	O10	MECAN	-	27/05/1991	76.000,00
☐ 46965	EXAUSTOR	O10	MECAN	-	22/11/1993	64.155,00
☐ 50970	BOTIJAO DE GAS 13 KG	O10	COZ	-	09/08/1995	28,00
☐ 64157	MESA P/ IMPRESSORA	O10	COZ	-	20/12/1999	29,80
☐ 70235	MESA P/ MICROCOMPUTADOR	O10	DEPÓS	-	23/04/2002	95,00
☐ 80627	BEBEDOURO ELETRICO GARRAFAO - MASTERFRI	O10	COZ	-	11/08/2004	234,00
☐ 83979	CÂMARA P/ MONITORAMENTO NITRIX COLLOR	O10	DEPOS	-	20/05/2005	316,45
☐ 83981	CÂMARA P/ MONITORAMENTO NITRIX COLLOR	O10	DEPOS	-	20/05/2005	316,45
☐ 84228	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT 48000 BTUS/F - HITACHI	O10	SEC	-	23/06/2005	5.400,00
☐ 93977	CADEIRA ESTOFADA FIXA	O10	OFICINA	-	09/03/2007	96,40

ATENÇÃO: Nesta opção de comando, você deve verificar onde estão os bens Tombados não inventariados, localizá-los, **cadastrá-los** nas **salas** que foram localizados fisicamente, só depois destes expedientes que poderão indicar que de fato não foram localizados.

TUDO CERTO, todos os bens Tombados, e não tombados inventariados, vamos **FINALIZAR O INVENTÁRIO**.

Salas

Bloco e Sala Selecionado

Bloco:
Sala:

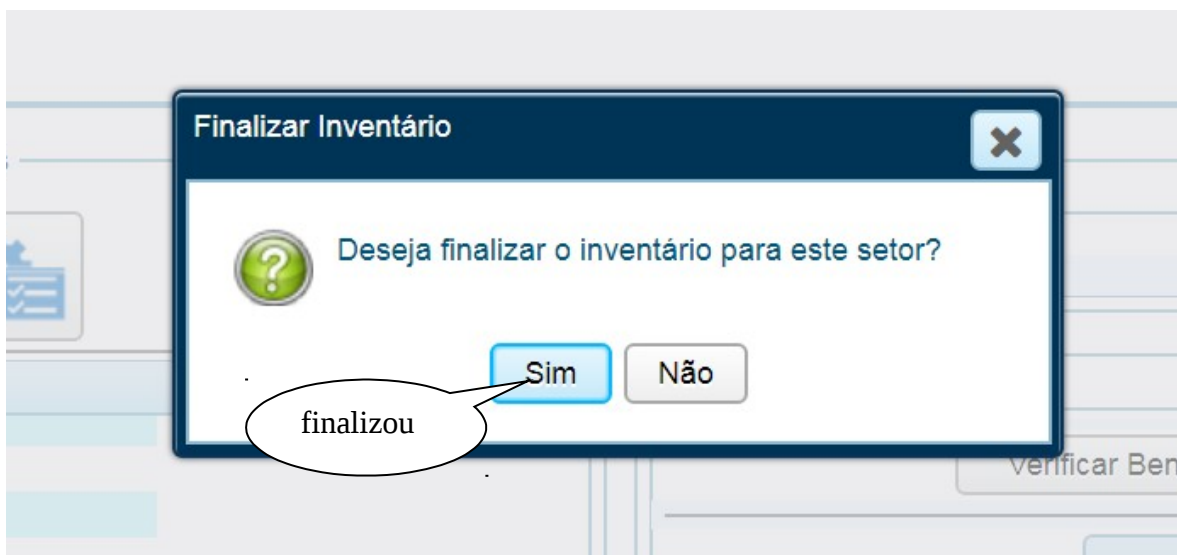
Inventário

Verificar Bens Relacionados Tombados Não Inventariados

Finalizar o Inventário

CLICAR PARA FINALIZAR

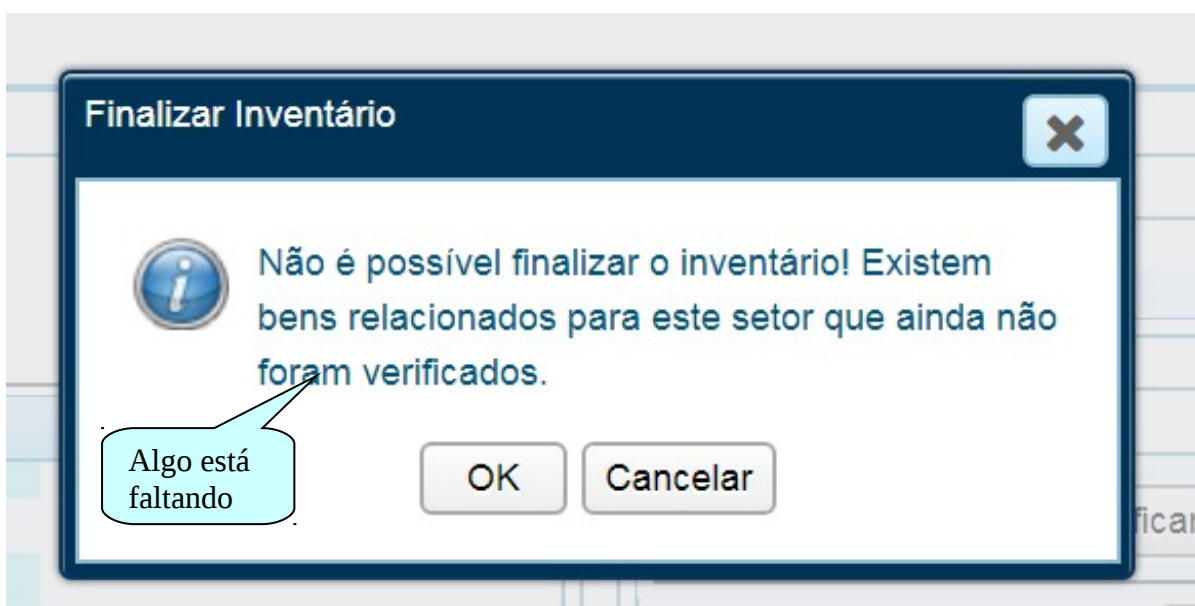
Ao Clicar para **Finalizar o Inventário** abre esta caixa, e só clicar **SIM**



Realizou o comando de finalizar e apareceu à caixa abaixo, isto quer dizer que tem bens ainda não inventariados no seu Setor, por favor, retorne para o módulo. →

Verificar bens relacionados tombados não inventariados

Verifiquem na sua relação os bens não incluídos no seu inventário.

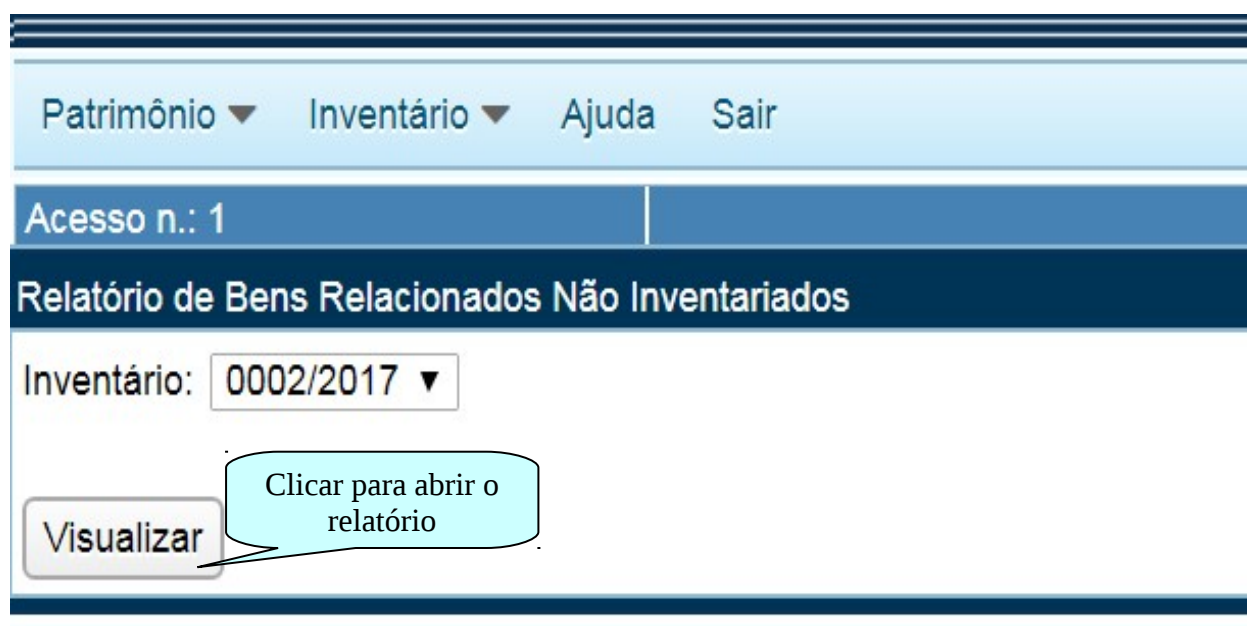


OBSERVAÇÃO: SÓ SERÁ POSSÍVEL FINALIZAR SE TODOS OS BENS FOREM INDICADOS NO INVENTÁRIO;

Conhecendo os relatórios de bens para acompanhamentos do Inventário



Ao clicar no Relatório de Bens não Inventariados abre a caixa abaixo:



Abrirá o Relatório de todos os bens do setor que **não foram** inventariados.

MODELO: Bens relacionados não inventariados



20/09/2017

BENS RELACIONADOS NÃO INVENTÁRIADOS

Página 1

Setor: 05.02.00.0 - DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO

Tombo Descrição

Dt Aquis.

Bloco: Sala:

68246	CONDICIONADOR DE AR 7500 BTUS-Q/F BRASTEMP	11/06/2001
-------	--	------------

Bloco: . Sala: .

155905	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1023N	04/02/2015
155916	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1023N	04/02/2015
155933	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL CANON IR1025N	04/02/2015
155945	IMPRESSORA A LASER COLOR KYOCERA FSC5200	04/02/2015

Bloco: 011 Sala: -

54007	BICICLETA CARGUEIRA	04/07/1996
126976	NETBOOK ACER ZA3 N°LUS850Y005925147702500	09/12/2010
129889	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129897	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129911	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
129914	POLTRONA EXECUTIVA GIRATORIA	24/01/2011
130147	MICROCOMPUTADOR HD 500 GB ILHA WAY N°2011011900016	19/01/2011
130175	MONITOR LCD 17,3 KMEX LD1720 N°100703000288	19/01/2011
130179	MONITOR LCD 17,3 KMEX LD1720 N°100703000398	19/01/2011
130183	MONITOR LCD 17,3 KMEX LD1720 N°100703000272	19/01/2011

Bloco: 011 Sala: .

138378	MICROCOMPUTADOR INTEL CORE I7 2600	30/04/2012
138434	MONITOR LED 21,5 SAMSUNG	30/04/2012

Bloco: 011 Sala: 001

14735	CIRCULADOR DE AR	11/03/1981
54538	MESA P/ IMPRESSORA	20/09/1996
54539	MESA P/ IMPRESSORA	20/09/1996
59470	MICROCOMPUTADOR	27/04/1998
74591	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	14/01/2003
74592	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	14/01/2003
75834	RADIOGRAVADOR C/CD AKIO	19/02/2003
82143	APARELHO TELEFONICO S/ FIO - SIEMENS	14/01/2005
82914	POLTRONA ESTOFADA GIRATÓRIA	18/02/2005
91109	APARELHO DE FAX	null
91110	APARELHO DE FAX	null
91459	MESA PARA MICROCOMPUTADOR	16/10/2006

Para os outros relatórios de acompanhamento o procedimento é o mesmo

Sumário:

OPÇÕES DE MÓDULOS DE TRABALHOS

ITEM	OPÇÃO DE MODULO	PÁGINA
1	Acessando o sistema Gescomp Módulo Inventário	02 a 03
2	Acessando o relatório de bens não inventariados	03 a 05
3	Acessando Gerenciando bloco e sala criar bloco e sala	06 a 07
4	Iniciando o Inventário Verificando bens Relacionados Não inventariados	08
4	INCLUIR BENS TOMBADOS	10 a 11
5	Incluir bens não tombados	11 a 12
6	Verificar bens tombados não inventariados na opção de bloco e sala TODOS	12 a 13
7	Finalizar o inventário	13 último item até a pg: 14
8	Verificação de Relatórios	15 a 16.