

# **Manual de Instruções para o Responsável pela Casa de Oração - Inventário de Bens Móveis**

A paz de Deus, irmão(ã).

Este manual foi preparado para auxiliar o irmão(ã) na importante tarefa de inventariar e regularizar os bens móveis (Ativo Imobilizado) da nossa Casa de Oração. Siga as instruções abaixo para realizar a conferência.

---

## **1. O Processo de Conferência (O que fazer)**

- 1. Reúna o material:** Pegue o relatório de bens móveis que foi entregue e uma caneta.
- 2. Percorra a Casa de Oração:** Vá a cada dependência (Salão de Culto, Sala de Reunião, Cozinha, etc.) e compare a lista do relatório com os bens que existem fisicamente no local.
- 3. Faça as anotações diretamente no relatório:**
  - **Situação 1: O bem está no relatório e existe fisicamente no local.**
    - Verifique se a descrição e a localização no relatório estão corretas.
    - Confira se o bem já possui uma etiqueta, se estiver etiquetado, anote isso no relatório, para que não seja emitida outra etiqueta para o mesmo bem.
    - Se estiver tudo correto e o bem já estiver etiquetado, coloque um visto (✓) ao lado do item.
    - Se houver alguma alteração (por exemplo, a mesa foi movida da cozinha para a sala de reunião), anote a nova localização correta.
  - **Situação 2: O bem está no relatório, mas NÃO existe mais no físico.**
    - Isso significa que o bem foi descartado ou não está mais na Casa de Oração.

- Ao lado do item, anote "**Dar Baixa**" ou "**Inexistente**". Se souber o motivo da ausência, como "quebrado" ou "extraviado", por favor, anote.
  - **Situação 3: O bem está no físico, mas NÃO está no relatório.**
    - Isso significa que o bem precisa ser cadastrado no sistema.
    - Em uma folha separada, crie uma lista para os bens novos. Anote as seguintes informações para cada item:
      - **Descrição do Bem** (Ex: 10 cadeiras plásticas, 1 mesa de escritório).
      - **Estado de Conservação** (Bom, Regular, Inservível).
      - **Localização** (Salão de Culto, Escritório).
      - **Observações adicionais**, se houver.
- 

## 2. Devolução do Relatório e Próximos Passos

Após concluir a conferência e fazer todas as anotações, por favor, devolva o relatório preenchido para o irmão responsável na Central de Ponta Grossa.

Suas anotações serão usadas pelo irmão responsável pelo Ativo Imobilizado de Ponta Grossa, que fará as devidas **atualizações no sistema SIGA**. Após a regularização, ele imprimirá as **etiquetas** para os bens que foram cadastrados e ainda não possuem identificação.

---

## 3. Orientações Importantes para Manutenção

Após a regularização do patrimônio, é fundamental que o irmão continue acompanhando. Caso algum bem seja **adquirido, doado, descartado ou transferido** para outra Casa de Oração, por favor, **comunique imediatamente o irmão responsável pela cidade ( contato abaixo)**.

---

## 4. Contato para Possíveis Dúvidas

Irmão Sérgio Avilla,  
(44) 99809-6424  
Jd. Carvalho