

Índice

Cadastros.....	3
Tipos de Baixa.....	3
Inclusão.....	4
Alteração.....	4
Exclusão.....	4
Comissões.....	4
Inclusão.....	4
Alteração.....	5
Exclusão.....	5
Lançamentos de Correção.....	5
Inclusão.....	6
Alteração.....	6
Exclusão.....	6
Seguradoras.....	6
Inclusão.....	7
Alteração.....	7
Exclusão.....	7
Apólices.....	7
Inclusão.....	7
Alteração.....	8
Exclusão.....	8
Situação dos Bens.....	8
Inclusão.....	8
Alteração.....	9
Exclusão.....	9
Classificação dos Bens.....	9
Inclusão.....	9
Alteração.....	10
Exclusão.....	10
Bens.....	11
Cadastro de bens de forma individual.....	11
Inclusão.....	11
Alteração.....	13
Cadastro de bens de forma global.....	13
Inclusão.....	13
Alteração.....	15
Tipo de Configuração da Placa.....	15
Cadastro de Divisões.....	15
Inclusão.....	16
Alteração.....	16
Exclusão.....	16
Tipos de Guarda.....	16
Inclusão.....	17

Alteração.....	17
Exclusão.....	17
Relatórios.....	17
Reemite Ficha de Transferência.....	17
Baixa de Bens.....	18
Apólices.....	18
Termo de Responsabilidade.....	18
Emissão Termo de Guarda.....	20
Bens por Classificação.....	20
Geral de Bens.....	21
Financeiro Patrimonial.....	22
Cadastrais.....	23
Tipos de Baixa.....	23
Seguradoras.....	23
Classificação dos Bens.....	23
Divisões por Departamento.....	24
Ficha de Bens.....	25
Bens.....	25
Históricos do Bem.....	25
Etiquetas emitidas.....	25
Conferência.....	26
Bens por Departamento (Novo).....	26
Depreciações Processadas	27
Bens sem Depreciação.....	27
Depreciações.....	27
Legais.....	27
Anexo XI.....	27
Anexo XII.....	27
Anexo XX.....	27
Inventário.....	27
Manutenção de Inventário.....	27
Inventários.....	28
Consultas.....	28
Bens.....	28
Histórico dos Bens.....	29
Bens baixados.....	30
Bens (novo).....	30
Procedimentos.....	30
Transferência de Bens.....	30
Transferência Interna	31
Inclusão.....	31
Alteração.....	32
Excluir.....	32
Transferência Externa	33
Incluir.....	33
Alteração.....	35

Exclusão.....	35
Transferência em lote.....	35
Inclusão.....	36
Alteração.....	38
Cancela Transferência.....	38
Termo de Guarda.....	40
Inclusão.....	40
Exclusão.....	41
Devolução Guarda.....	44
Confirmação de Transferência.....	45
Alterar Placa.....	46
Alterar Situação.....	47
Alteração de Situação de Bem Cadastrado de Forma Individual.....	47
Alteração de Situação de Bem Cadastrado de Forma Global.....	48
Imprimir Etiquetas.....	49
Parâmetros.....	49
Parâmetros de Placa.....	50
Baixa de bens.....	51
Inclusão da Baixa.....	51
Cancelamento da Baixa.....	52
Inventário.....	52
Inclusão.....	52
Abertura.....	52
Anulação.....	53
Manutenção.....	54
Desvincular Bem.....	55
Processar Inventário.....	56
Desprocessar Inventário.....	57

MÓDULO PATRIMÔNIO

Cadastros

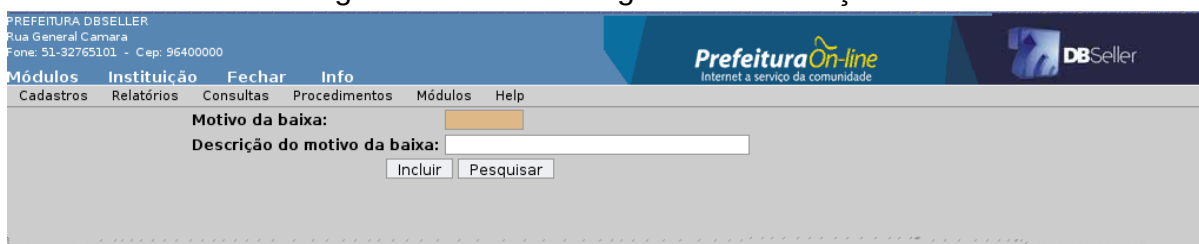
Tipos de Baixa

Baixa patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo permanente. A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da administração (Paulo César Flores - Controles Internos dos Bens Patrimoniais nos Municípios). Essa classificação deverá ser definida previamente, ou seja, deve ser criada antes do cadastramento dos bens no sistema.

Ex.: venda, permuta, doação, dação em pagamento, furto, roubo, sinistro, etc.

Inclusão

Na tela da figura 1 tem-se as seguintes informações:



The screenshot shows a web application interface for 'PREFEITURA DBSELLER'. The header includes contact information: 'Rua General Câmara', 'Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000'. The main navigation menu contains 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. Below this, a sub-menu lists 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. The main content area is titled 'Motivo da baixa:' and contains a text input field for 'Motivo da baixa:', a larger text input field for 'Descrição do motivo da baixa:', and two buttons: 'Incluir' and 'Pesquisar'.

figura 1

- **Motivo da baixa:** que nada mais é do que o código a ser criado pelo sistema para aquele tipo de baixa que estamos cadastrando;
- **Descrição do motivo da baixa:** que é a descrição do tipo de baixa propriamente dito, ou seja, se a baixa foi motivada por venda, doação, furto, sinistro, etc.

Alteração

A alteração dos tipos de baixa poderá ser feita clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

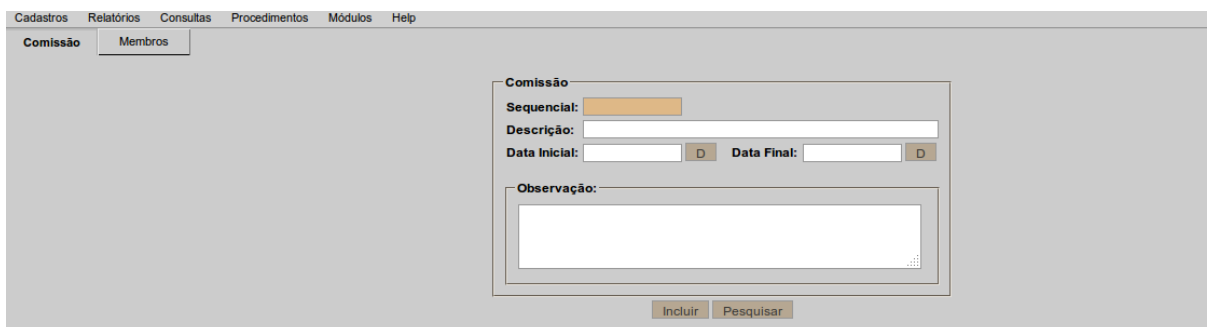
A exclusão dos tipos de baixa poderá ser feita clicando-se no sub menu “exclusão”.

Comissões

A administração pode definir um sistema de controle interno de seu patrimônio como mecanismo de autocontrole, ou seja, criar um comissão avaliadora dos bens patrimoniais, seja ela de caráter emergencial ou permanente.

Inclusão

A inclusão de uma comissão no sistema nada mais é do que o cadastro dos membros que formarão esta comissão, como se verifica na figura 2.



The screenshot shows a web application interface for 'Comissão'. The header includes the same navigation menu as in figure 1. The main content area has a sub-menu with 'Comissão' and 'Membros'. The main form is titled 'Comissão' and contains several fields: 'Sequencial:' (text input), 'Descrição:' (text input), 'Data Inicial:' (date input with a 'D' button), 'Data Final:' (date input with a 'D' button), and 'Observação:' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Incluir' and 'Pesquisar'.

figura 2

- **Sequencial:** sequencial da comissão fornecida pelo sistema;
- **Descrição:** nome dado a comissão criada;
- **Data de início:** data de início dos trabalhos da comissão;
- **Data final:** data final de exercício da comissão;
- **Observações:** campo disponível para acrescentar algum dado respectivo a esta comissão;

A segunda aba destinada a inclusão dos usuários que formarão a comissão, traz o código da comissão criado pelo sistema.

- **Comissão:** sequencial da comissão fornecida pelo sistema;
- **Nº CGM:** cadastros dos integrantes que participarão da comissão;
- **Tipo de Membro:** aonde definira individualmente cada um como Principal, Secundário ou Suplente;

Alteração

A alteração das comissões poderá ser realizada no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão das comissões poderá ser realizada no sub menu “ exclusão”.

Lançamentos de Correção

Conforme Paulo César Flores, em sua obra “Controle Interno dos Bens Patrimoniais nos Municípios”, o município poderá possuir uma comissão permanente de inventário e avaliação de bens, com a finalidade de proceder:

- a) inventários rotativos ou gerais de bens;
- b) avaliação dos bens que não possuam custo de aquisição ou produção identificáveis;
- c) reavaliação geral dos bens;

Inclusão

Observe os campos existentes na rotina conforme a figura 3.

figura 3

- **Correção:** campo sequencial fornecido pelo sistema;
- **Data da correção:** data da correção realizada pela comissão;
- **Observações:** observações que se fizerem necessários sobre o processo;
- **Código da comissão:** número da comissão (este número se refere à comissão cadastrada previamente no cadastro das comissões;

A aba seguinte trará o código da comissão, do bem, o valor corrigido e o valor corrigido a menor. Caberá ao usuário incluir o código do bem, o valor corrigido e o valor corrigido a menor.

Cumpra ressaltar que no lançamento da correção serão lançados todos os bens avaliados por uma comissão.

Alteração

A alteração dos lançamentos de correção poderá ser feita clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão dos lançamentos de correção poderá ser feita clicando-se no sub menu “exclusão”.

Seguradoras

O sistema permite o cadastro de todas as companhias seguradoras nas quais a administração pública possua bens patrimoniais segurados.

Inclusão

Conforme a figura 4 na tela de inclusão deve-se informar:

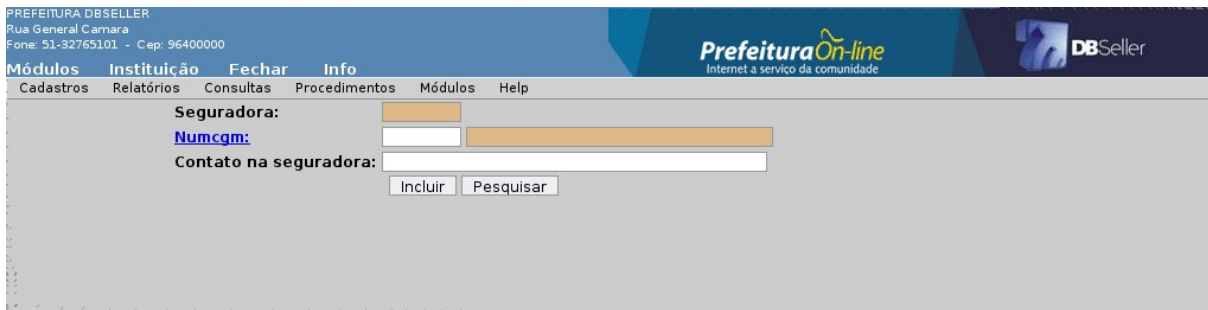


figura 4

- **Número do CGM:** representa número atribuído a seguradora no cadastro geral do município;
- **Contato na seguradora:** nome do representante legal da seguradora ou seu preposto.

Caso o usuário não tenha informação referente ao CGM da seguradora, poderá optar pela pesquisa clicando no link [Numcgm].

Alteração

A alteração das seguradoras poderá ser feita no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão das seguradoras poderá ser feita no sub menu “exclusão”.

Apólices

No módulo patrimônio são cadastradas as apólices relativas a todos os bens segurados pela administração pública.

No sistema, a tela de inclusão é composta de duas abas denominadas respectivamente: cadastro de apólice e itens da apólice.

Inclusão

Observando a figura 5, na aba cadastro de apólice o usuário deve informar:

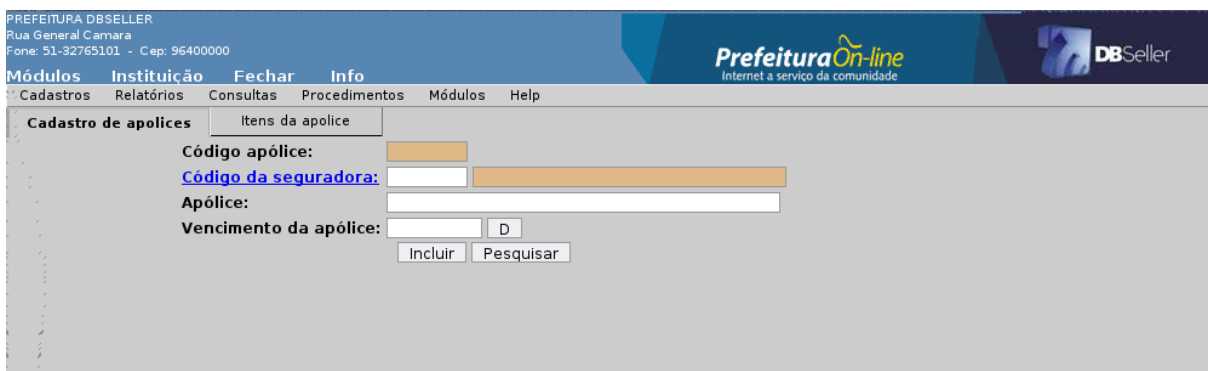


figura 5

- **Código da seguradora:**
- **Apólice:** número da apólice de seguro;
- **Vencimento da Apólice;**

O sistema irá gerar automaticamente um código para este cadastro denominado código da apólice.

Caso o usuário desconheça o código da seguradora, basta clicar no link [código da seguradora] para realizar a pesquisa.

Na aba itens da apólice o usuário deve informar:

- **Código do bem:** os bens que se encontram segurados pela apólice de seguro que se está cadastrando.

Caso desconheça o código do bem, basta clicar no link [código do bem] para realizar a pesquisa.

Se após incluir o bem, o usuário verificar que o mesmo não correspondia ao desejado, basta clicar no link E para excluí-lo.

Alteração

Para alterar as apólices basta clicar no sub menu “alteração”.

Exclusão

Para excluir as apólices basta clicar no sub menu “exclusão”.

Situação dos Bens

O sistema permite a administração pública criar um cadastro relativo ao estado de conservação de todos os bens a ela pertencentes. Usualmente é utilizada a seguinte classificação: ótimo, bom, regular e péssimo.

Inclusão

A figura 6 apresenta tela de inclusão que contém:

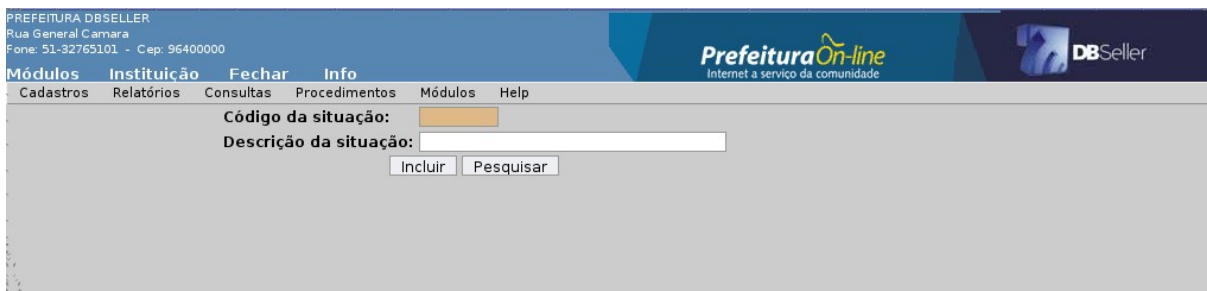


figura 6

- **Código da situação:** é o código a ser atribuído a situação do bem que está sendo cadastrado;
- **Descrição da situação:** é a descrição da situação do bem que se está cadastrando;

Alteração

A alteração poderá ser feita clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão poderá ser feita clicando-se no sub menu “exclusão”.

Classificação dos Bens

Conforme Paulo César Flores em sua obra “Controles Internos dos Bens Patrimoniais nos Municípios”, não há uma norma que determine a forma de codificação dos bens patrimoniais.

Salienta no entanto, que a codificação é uma tarefa técnica, sendo necessária como ferramenta para otimizar a comunicação interna e facilitar a padronização e, principalmente o controle e análise do patrimônio permanente.

Ex.: codificação, assim estruturada:

01.01.0001

01 - Grupo

01 - Classe

0001 - Número Identificador (numeração do bem)

Vejamos, então como ficaria a classificação de uma cadeira de um determinado departamento por exemplo:

01. Móveis e Utensílios

01. Mobiliário em Geral

0001. Cadeiras

Inclusão

A tela de inclusão de uma classificação (figura 7), trará os seguintes campos:

PRFETURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Código:
Máscara: 00.00.0000
Classificação:
Descrição:
Observações:
Código da conta:
Analítica: NAO

figura 7

- **Código:** código de classificação de bens, criado automaticamente pelo sistema;
- **Máscara:** identifica os níveis de classificação dos bens;
- **Classificação:** número de classificação do grupo, classe ou sub classe a ser incluída;
- **Descrição:** descrição do grupo, classe ou subclasse a ser incluída;
- **Observações:** campo destinado a alguma observação sobre o grupo, classe ou subclasse a ser incluída;
- **Código da conta:** faz a relação do grupo, classe ou subclasse que se está incluindo com o departamento de contabilidade.
- **Analítica:** será selecionado 'NÃO' quando o bem for classificado como sintético e 'SIM' quando o bem for classificado como analítico.

Para incluir o bem o usuário deve informar a classificação do mesmo, sua descrição, observações (quando necessário), o código da conta e classificá-lo como analítico ou sintético.

Caso desconheça o código da conta, poderá proceder a pesquisa clicando no link código da conta.

Importante ressaltar que o cadastro estrutural de classificação dos bens patrimoniais é definido no modulo configuração, mais especificamente em cadastros>estrutura de contas (níveis).

Alteração

A alteração da classificação dos bens poderá ser feita no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão da classificação dos bens poderá ser feita no sub menu “exclusão”.

Bens

Bens públicos são os móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis, de que a administração pública, de forma direta ou indireta, detenha a propriedade ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar-se do bem.

Neste menu são cadastrados todos os bens que a administração pública detém propriedade ou domínio, seja ele de forma direta ou indireta.

Cadastro de bens de forma individual

Inclusão

A tela de cadastro de bens individual é composta de três abas: cadastro de bens, dados do imóvel, dados do material como mostra a figura 8.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão patrimonial. No topo, há uma barra de menu com opções: 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', 'Ativar TraceLog', 'Fechar'. Abaixo, uma barra de sub-menu contém: 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O título da página é 'Internet a serviço da comunidade'. O formulário principal está dividido em abas: 'Cadastro de bens' (selecionada), 'Dados do imóvel' e 'Dados do material'. O formulário 'Inclusão de Bens' contém os seguintes campos:

- Informações do Bem:**
 - Código do bem: [campo]
 - Placa: [19433]
 - Placa Impressa: Não
 - Data da aquisição: [campo] D
 - Descrição do bem: [campo]
 - Classificação: [campo]
 - Fornecedor: [campo]
 - Descrição da Aquisição: [campo]
 - Departamento: [campo]
 - Convênio: [campo]
 - Código da situação: [campo]
- Dados Financeiros:**
 - Valor de Aquisição: [campo]
 - Valor de Residual: [campo]
 - Valor Depreciável: [campo]
 - Valor Atual: [campo]
 - Tipo Depreciação: [campo]
 - Vida Util: [campo]
- Outros Dados:** [campo]
- Observações:** [campo]

Botões 'Incluir' e 'Pesquisar' estão localizados na base do formulário. Na barra de status inferior, o texto é 'Patrimônio[63-DEPTO DE AGRICULTURA]->Inclusão de Bens' e a data é '30/10/2012'.

figura 8

Na aba cadastro de bens o usuário deverá informar:

- **Placa:** o número da placa identificadora do bem, caso o parâmetro de placa escolhido seja o sequencial digitado;
- **Data de aquisição:** data a qual o bem foi adquirido;
- **Descrição do bem:** a descrição sintética do bem;
- **Classificação:** enquadrar o bem em uma classificação analítica;

Caso desconheça o código da classificação, poderá optar pela pesquisa através do link [classificação];

- **Fornecedor:** o número do CGM do fornecedor do bem, podendo optar pela pesquisa através do link [fornecedor];

- **Descrição da aquisição:** disponível no sistema “inventário”;

- **Departamento:** deve identificar qual departamento o bem ficará lotado. Caso os desconheça o código, poderá optar pela pesquisa no link [departamento]. Após escolhido trará o órgão e a unidade respectiva do departamento;

- **Convênio:** trará o CGM cadastrado anteriormente em Convênios, pessoa jurídica ou física que mantém convênio para fornecer o respectivo bem;

- **Código da situação:** informar o estado em que o bem se encontra, conforme cadastro prévio realizado. Caso desconheça o código, poderá optar pela pesquisa no link [código da situação].

- **Valor de aquisição:** informará o valor do bem adquirido;

- **Valor residual:** informará o valor final do bem após sua vida útil;

- **Valor depreciável:** o sistema informará o valor a ser depreciado a partir de sua aquisição;

- **Tipo de depreciação:** informar o tipo de depreciação a ser utilizado ao bem;

- **Vida útil:** informar numericamente em anos a vida útil do bem;

- **Medida:** informar medida cadastrada que corresponde ao bem;

- **Modelo:** informar modelo cadastrado que corresponde ao bem;

- **Marca:** informar marca cadastrado que corresponde ao bem;

- **Observações:** são as observações relativas ao bem. Caso desconheça o código do lote, pode optar pela pesquisa do mesmo no link [código do lote].

Encerra-se esta fase do processo de cadastro de bens através do botão incluir, o qual dará acesso as demais abas.

Nesta aba já podemos observar o número do código do bem que está sendo cadastrado.

A aba [dados do imóvel] diz respeito a bens imóveis, ou seja, bens tangíveis que não são suscetíveis de movimentação (terrenos e edificações).

A [aba dados do material] está relacionada a bens móveis tangíveis, suscetíveis de movimentação própria ou por força alheia.

Nela deve o usuário informar:

- **Nota fiscal:** o número da nota fiscal do bem adquirido;
- **Empenho:** o número do empenho relativo a aquisição do bem (este número de empenho representa o código do empenho realizado durante um exercício fiscal);
 - **Número de empenho:** representa o número sequencial de empenho desde a implantação do sistema, ou seja, engloba todos os exercícios fiscais;
- **Ordem de compra:** número da ordem de compra;
- **Garantia:** é o prazo de garantia do bem.

Alteração

A alteração poderá ser feita clicando-se no botão “alteração”.

Cadastro de bens de forma global

Inclusão

A tela de inclusão apresenta quatro abas: cadastro de bens, dados do imóvel, dados do material e baixa, como se pode verificar na figura 9.

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de bens globais. O sistema possui uma barra de menu superior com opções como 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', 'Ativar TraceLog' e 'Fechar'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos' e 'Help'. O formulário principal, intitulado 'Inclusão de Bens Global', está dividido em seções:

- Dados Lote:** Campos para 'Lote:' e 'Quantidade:'.
- Descrição:** Campo para a descrição do bem.
- Informações do Bem:** Campos para 'Código do bem:', 'Placa:' (com o valor 19433), 'Data da aquisição:', 'Descrição do bem:', 'Classificação:', 'Fornecedor:', 'Descrição da Aquisição:', 'Departamento:', 'Convênio' e 'Código da situação:'.
- Dados Financeiros:** Campos para 'Valor de Aquisição:', 'Valor de Residual:', 'Valor Depreciável:', 'Valor Atual:', 'Tipo Depreciação' e 'Vida Util:'.

Na base do formulário, há botões para 'Incluir' e 'Pesquisar'. O rodapé da tela indica 'Patrimônio[63-DEPTO DE AGRICULTURA]->' e a data '30/10/2012'.

No cadastro de bens deverá o usuário informar:

- **Lote:** nº gerado automaticamente pelo sistema;
- **Quantidade:** informar a quantidade de bens a serem incluídos;
- **Descrição:** é a descrição que irá identificar o lote que se está cadastrando.
- **Código do bem:** nº gerado automaticamente pelo sistema para o respectivo bem;
- **Placa:** o número da placa identificadora do bem, caso o parâmetro de placa escolhido seja o sequencial digitado;
- **Data de aquisição:** informar data de aquisição do bem;
- **Descrição do bem:** a descrição sintética do bem;
- **Classificação:** enquadrar o bem em uma classificação analítica;

Caso desconheça o código da classificação, poderá optar pela pesquisa através do link [classificação];

- **Fornecedor:** o número do CGM do fornecedor do bem, podendo optar pela pesquisa através do link [fornecedor];
- **Descrição da aquisição:** atualmente disponibilizada opção “inventário”;
- **Departamento:** deve identificar qual departamento o bem ficará lotado. Caso os desconheça o código, poderá optar pela pesquisa no link [sublinhado]. Após trará órgão e unidade do respectivo departamento;
- **Convênio:** trará o CGM cadastrado anteriormente em Convênios, pessoa jurídica ou física que mantém convênio para fornecer o respectivo bem;
- **Código da situação:** informar o estado em que o bem se encontra, conforme cadastro prévio realizado. Caso os desconheça o código, poderá optar pela pesquisa no link [código da situação];
- **Valor de aquisição:** informar o valor que o bem foi adquirido;
- **Valor residual:** informará o valor final do bem após sua vida útil;
- **Valor depreciável:** valor do bem que sofrerá depreciação;
- **Valor atual:** trará valor atualizado do bem;
- **Tipo de depreciação:** informar um tipo a qual corresponde o respectivo bem;
- **Vida útil:** informar numericamente em anos a vida útil do bem;
- **Medida:** informar medida cadastrada que corresponde ao bem;
- **Modelo:** informar modelo cadastrado que corresponde ao bem;
- **Marca:** informar marca cadastrado que corresponde ao bem;
- **Nota fiscal:** o número da nota fiscal do bem adquirido;

- **Empenho:** selecionar a opção SIM ou NÃO;
- **Número de empenho:** representa o número de empenho desde a implantação do sistema, ou seja, engloba todos os exercícios fiscais;
- **Ordem de compra:** número da ordem de compra;
- **Garantia:** é o prazo de garantia do bem.
- **Observações:** são as observações relativas ao bem. Caso desconheça o código do lote, pode optar pela pesquisa do mesmo no link [código do lote].

Alteração

A alteração poderá ser feita clicando-se no botão “alteração”.

Tipo de Configuração da Placa

Esta configuração é fixa no sistema e serve para controlar a forma de identificação dos bens através de placas.

O tipo de configuração de placa deve ser definido antes de se iniciar o cadastro dos bens patrimoniais no sistema.

Existe no sistema 4 tipos de configurações de placas, quais sejam:

- **Sequencial automático:** cria um sequencial de placa para cada um dos bens cadastrados no sistema;
- **Classificação mais sequencial:** traz a classificação do bem incrementado de mais 1 para o último bem cadastrado em uma determinada classificação;
- **Texto mais sequencial:** usuário digita um texto, sendo que o sistema sempre irá incrementá-lo de mais 1, toda vez que o mesmo for digitado;
- **Sequencial digitado:** usuário deverá digitar a placa manualmente, se o parâmetro denominado obrigar a informar a placa estiver como SIM. Não necessitará digitar a placa se este mesmo parâmetro estiver como NÃO, sendo facultado ao mesmo incluir o número da placa posteriormente.

Cadastro de Divisões

No sentido de facilitar o controle e localização dos bens patrimoniais, pode o responsável pelo patrimônio subdividir os departamentos em salas ou locais. Esse procedimento permite a localização exata de um bem existente num determinado departamento.

Esse cadastramento de divisões deverá ser definido previamente, ou seja, ser criado antes do cadastramento dos bens no sistema.

Inclusão

A figura 12 apresenta a tela de inclusão que conterá:

figura 12

- **Descrição da divisão;**
- **Departamento:** código do departamento a que a divisão faz parte;
- **Ativa:** a informação default que a divisão se encontra ativa;
- **Responsável:** nome do responsável pela divisão.

O código da divisão será criado automaticamente pelo sistema.

Ao usuário basta informar a descrição da divisão que quer cadastrar, o departamento que será subdividido e o nome do responsável pela divisão. Caso desconheça o código do departamento ou o código do responsável, pode o usuário proceder a pesquisa clicando nos links [Departamento] e [Responsável], respectivamente.

O botão pesquisar existente nesta tela serve para o usuário pesquisar as divisões existentes e seus respectivos departamentos.

Encerra-se o processo ao clicar no botão [incluir].

Alteração

A alteração do cadastro de divisões poderá ser feito clicando no sub menu "alteração".

Exclusão

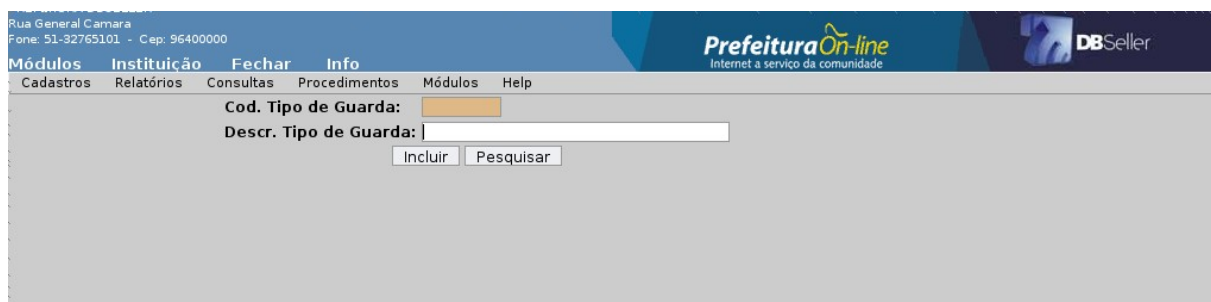
A Exclusão do cadastro de divisões poderá ser feito clicando no sub menu "exclusão".

Tipos de Guarda

Representa os tipos de guardas de bens patrimoniais que serão utilizados pela administração pública. Como exemplo, pode-se a guarda permanente, temporária e o comodato.

Inclusão

Para se incluir um tipo de guarda deve o usuário informar os seguintes dados como se verifica na figura 13.



Rua General Camara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Cod. Tipo de Guarda:

Descr. Tipo de Guarda:

Incluir Pesquisar

figura 13

- **Descrição do tipo de guarda:** que nada mais é do que a espécie de guarda que se quer cadastrar.

Encerra-se o processo clicando no botão [incluir], sendo que o sistema irá gerar, neste momento, um código para o tipo de guarda cadastrada.

O botão pesquisar serve para se verificar os tipos de guarda já cadastradas no sistema.

Alteração

O tipo de guarda poderá ser alterado clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

O tipo de guarda poderá ser excluído clicando-se no sub menu “exclusão”.

Relatórios

Reemite Ficha de Transferência

Este relatório reemite a ficha de transferência entre bens patrimoniais. Cumpre observar que esta ficha será gerada quando da confirmação de uma transferência interna entre departamentos.

Na tela deve o usuário informar:

- **Transferência:** é o código atribuído pelo sistema a uma transferência de bens patrimoniais.

Caso desconheça o número da transferência pode optar em pesquisá-lo, clicando no link [transferência].

Baixa de Bens

Este relatório apresenta o histórico de baixas de bens patrimoniais efetivadas pela administração pública.

Na tela o usuário deverá informar:

- **Data da baixa:** que nada mais é do que o período no qual deseja fazer a pesquisa de baixas.

O relatório apresentará a data da baixa, o código do material, a descrição do bem, o código de classificação, a descrição da classificação, a definição do bem, a descrição do motivo da baixa e o departamento que a promoveu.

Apólices

Este relatório apresenta dados relativos a apólices de seguros que se encontram vinculadas a um ou mais bens patrimoniais da administração pública.

Para emití-lo, o usuário deve informar:

- **Código da apólice**

Caso desconheça o código poderá optar pela pesquisa clicando o link [código do apólice].

O relatório apresentará o código do bem, o número da placa identificadora do mesmo, sua descrição, seu número de classificação e o departamento no qual o bem encontra-se lotado.

Termo de Responsabilidade

Este relatório apresenta todos os bens lotados em um determinado departamento, e, é destinado a assinatura do responsável pelos mesmos.

Filtros para a emissão do termo:

- **Depart.:**
- **Divisão:**
- **Filtro de bens:**
- **Características adicionais do bem:**
- **Posição do parágrafo:**
- **Período de aquisição:**
- **Agrupar por:**
- **Imprimir Valor:**

Este texto é configurado a partir do modulo configuração, Cumpre ressaltar que é possível inserir e ou alterar textos no termo de responsabilidade. É importante observar que, se o termo de responsabilidade já é utilizado pelo usuário, bastará alterar ou acrescentar o texto já existente, acessando o módulo Configurações>> Procedimentos>>Manutenção do doc/paragrafo >>alteração.

Caso o termo de responsabilidade nunca tenha sido usado antes, é necessário verificar o código do termo de responsabilidade no módulo Configurações>> cadastro>>tipos de documentos, (ver figura 18)

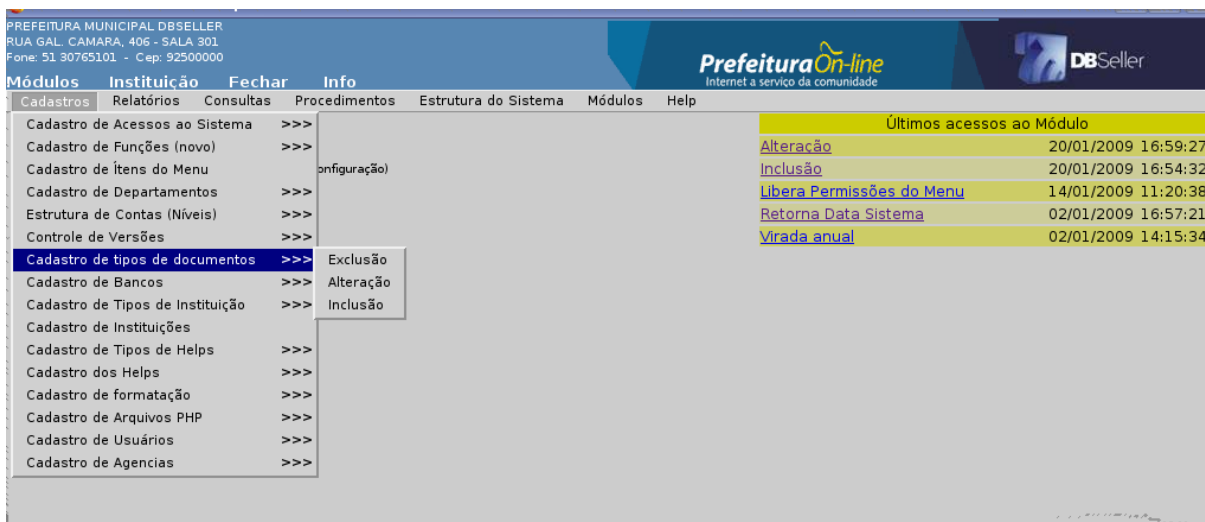


figura 18

Uma vez conhecido o código do termo de responsabilidade, acesse no mesmo módulo Procedimentos>>Manutenção de documentos/parágrafos>>inclusão. (ver figura 19)

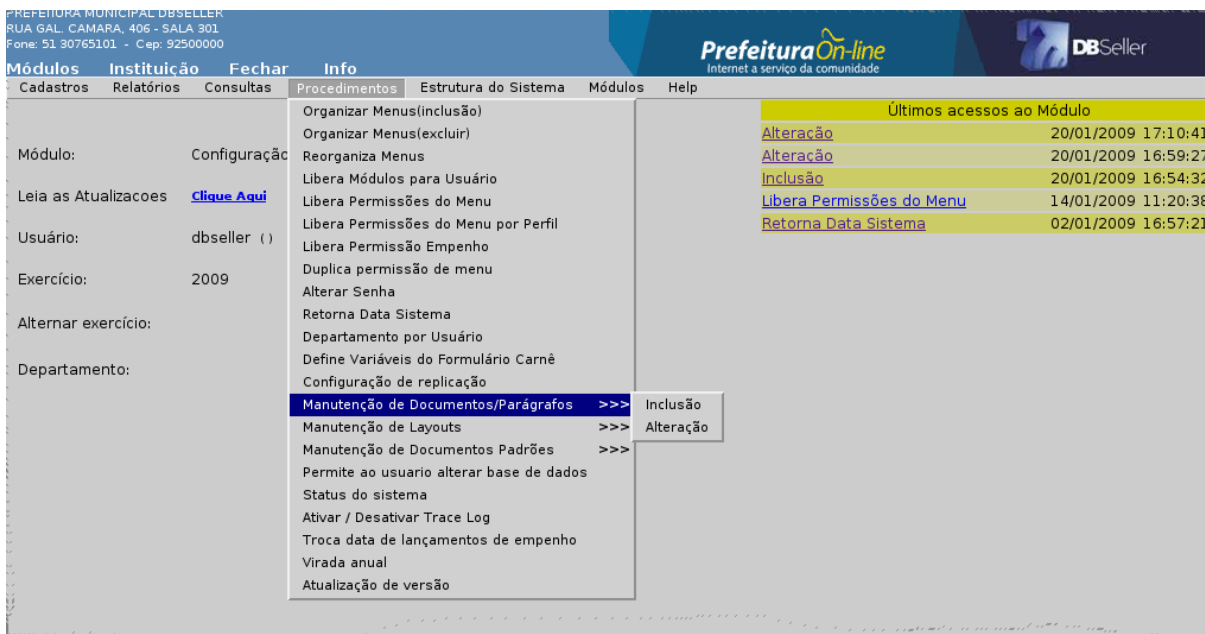


figura 19

Ao abrir esta tela na aba Documentos, deverá ser informado no campo Documento o nome do termo, o qual normalmente é o mesmo nome do documento ao qual se deseja trabalhar, nesta mesma tela também é informado o código do termo de responsabilidade obtido na consulta feita na guia de cadastros acima mencionada, ao informar este código, o nome do termo de responsabilidade será confirmado no campo ao lado do código, restando apenas clicar em "incluir", o que remeterá o usuário a outra aba chamada Paragrafo, a qual entre outros campos exibirá um campo chamado " Paragrafo Novo ", este uma vez clicado abrirá uma de caixa de texto permitindo ao usuário digitar o novo texto do termo de responsabilidade.

Emissão Termo de Guarda

Relatório para emissão do termo de guarda, informando o [Cod. Guarda] ou clicando no link aonde trará listagem dos termos existentes.

Bens por Classificação

Este relatório apresenta os bens patrimoniais distribuídos por ordem de classificação.

Assim, podem ser listados todos os bens que se encontram num intervalo de classificação estrutural.

Ex.: bens que iniciam com a classificação 01.00.00.0000 até a classificação 02.00.00.0000.

Para emitir o relatório. o usuário deve informar ao sistema os campos verificados na figura 21.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'PREFEITURA DBSELLER' e o endereço 'RUA GENERAL CÂMARA, Fone: 51 30765101 - Cep: 95552000'. À direita, há o logo 'Prefeitura On-line' e 'DBSeller'. Abaixo, há uma barra de menu com 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', 'Info' e sub-itens: 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Intervalo da Classificação:' com o valor '02005001' e o texto 'UTENSILIOS'; 'ate a Classificação:' com o valor '01002000' e o texto 'TERRENOS'; 'Listar:' com um menu suspenso selecionando 'Não Baixados'; 'Quebrar página por Classificação:' com um menu suspenso selecionando 'Sim'; e um botão 'Emitir Relatório'.

figura 21

- **Intervalos de classificação**

Caso desconheça, pode optar em pesquisá-los através do link [classificação].

Podemos ainda, emitir o relatório com quebras de páginas por classificação:

- **Listar:** Este campo possibilita ao usuário três formas de emissão deste relatório, a saber: Todos, Baixados, e Não baixados. Se for escolhido neste campo a opção “Todos”, o relatório apresentará a lista de todos os bens do intervalo de classificação determinado, tanto os que já foram baixados quanto os que não foram baixados. Se for escolhido a opção “Baixados”, será apresentado neste relatório apenas os bens que já sofreram baixas deste(s) departamento(s). Se for escolhido a opção “Não baixados”, o relatório exibirá apenas os bens que ainda estão ativos neste(s) departamento(s).
- **Quebrar página por classificação:** a caixa seleção deve estar em "SIM".

O relatório será emitido ao clicar no botão “Emitir relatório”.

Geral de Bens

Este relatório tem por objetivo emitir a relação de todos os bens patrimoniais cadastrados na instituição.

Para sua emissão, o usuário tem as seguintes campos a informar (figura 20).

Departamento: mostra a lista de departamentos por ordem alfabética, possibilitando ao usuário escolher se deseja emitir este relatório de todos os departamentos ou um departamento em especial.

figura 20

Ordem: Neste campo é oportunizado ao usuário escolher a forma como será ordenado a disposição do relatório. Este relatório poderá ser emitido nas seguintes ordens: Departamento, Placa, Cód bem, Classificação, e Data de aquisição.

Este relatório será ordenado conforme a escolha que o usuário optar. Veja a descrição de cada uma destas ordenações:

Departamento: Mostra a lista de departamento dispostos em ordem alfabética.

Placa: mostra a lista de bens por ordem numérica crescente de placas;

Código do bem: mostra a lista de bens por ordem crescente do número do código do bem;

Classificação: mostra a lista de bens por ordem crescente da classificação estrutural dos bens;

Data de aquisição: mostra a lista de bens por ordem crescente de data de aquisição.

Temos ainda, os seguintes filtros de emissão:

Imprimir fornecedor/observações: imprime o fornecedor de cada um dos bens cadastrados, bem como imprime as observações relativas ao bem cadastrado. Para isso, este filtro deverá estar marcado como “SIM”.

Imprimir classificação: imprime a classificação estrutural de cada um dos bens patrimoniais cadastrados. Para isto este filtro deverá estar marcado como “SIM”.

Quebrar página: Se o usuário optar neste campo por “SIM”, o relatório terá na sua emissão, uma interrupção das informações segundo a opção escolhida no campo 'Ordem' , sendo retomadas na página seguinte a sequência das informações restantes conforme a opção de ordem. Ex.: Se o campo Ordem, estiver marcado por opção “Departamentos”, o início das informações de cada departamento se fará a cada início de página, não ocorrendo a continuidade de informações de diferentes departamentos em uma mesma página.

Aquisição em: Este campo permitirá ao usuário escolher as informações dentro de um determinado espaço de tempo, sendo possível digitar neste campo as datas iniciais bem como as finais, ou ainda escolher as datas clicando nos links de datas “ D ”.

Bens de Convênio: aonde seleciono Todos, Nenhum convênio ou com convênio.

O relatório será emitido clicando-se no botão “Emitir relatório”.

Financeiro Patrimonial

Relatório de bens com seus respectivos valores.

Filtros para a emissão:

- **Tipo Agrupa:**
- **Tipo de Bens:**
- **Data de aquisição:**
- **Período da Baixa:**
- **Listar:**
- **Convênios:**

Podendo ainda, usar os filtros nas Abas: Órgãos, Unidades, Departamentos, Divisões e Conta Contábeis.

Cadastrais

Tipos de Baixa

Neste relatório é possível ao usuário verificar a classificação utilizada pela administração em relação aos tipos de exclusão de bens patrimoniais.

Esse relatório permite a emissão do relatório pela ordem:

- **Alfabética**
- **Numérica**

Seguradoras

Este relatório permite a emissão da relação de todas as seguradoras cadastradas no sistema pela administração.

A emissão pode ser por ordem:

- **Alfabética**
- **Numérica**

Classificação dos Bens

Este relatório emite a relação de classificação dos bens cadastrados pela administração.

As opções de impressão são por ordem:

- **Descrição:**
- **Código:**
- **Estrutural:**

Pela descrição a lista será apresentada por ordem alfabética.

Optando o usuário por ordem de código, o relatório trará o código criado pelo sistema para cada uma das classificações em ordem crescente.

Por fim, a emissão de relatório por ordem estrutural traz a classificação crescente da estrutura de classificação de bens patrimoniais adotada pela administração.

Divisões por Departamento

Para emissão deste relatório, o usuário deve observar os seguintes filtros:

- **Opções**
- **Listar Departamentos**
- **Listar Divisões**
- **Departamentos**

Para emitir este relatório o usuário deve informar ao sistema o departamento o qual quer seja mostrada as divisões.

Caso não indique nenhum departamento, o relatório trará todas as divisões de todos os departamentos cadastrados na instituição.

Para isso, no entanto, os filtros “listar departamento” e “listar divisões”, devem estar configurados em "TODOS".

A indicação dos departamentos é feita na caixa denominada [departamentos].

Caso queira pesquisar os departamentos o usuário deve clicar no link [departamento].

O filtro opções “com departamentos selecionados” irá mostrar somente os departamentos selecionados na caixa [departamentos].

Já o filtro opções “sem os departamentos selecionados” irá trazer todos os departamentos, com exceção daqueles que foram selecionados na caixa departamentos.

Vejamos os demais filtros de emissão deste relatório: listar departamentos e listar divisões.

Ambos os filtros possuem ordenação "todos", "ativos" e "inativos".

Ao usuário será facultado fazer todas as combinações possíveis entre estes filtros.

Como exemplos citamos:

- a) listar os departamentos ativos que possuem divisões inativas;
- b) listar os departamentos inativos que possuem divisões inativas;
- c) listar todos os departamentos e todas as divisões, etc.

Observe a figura 22.

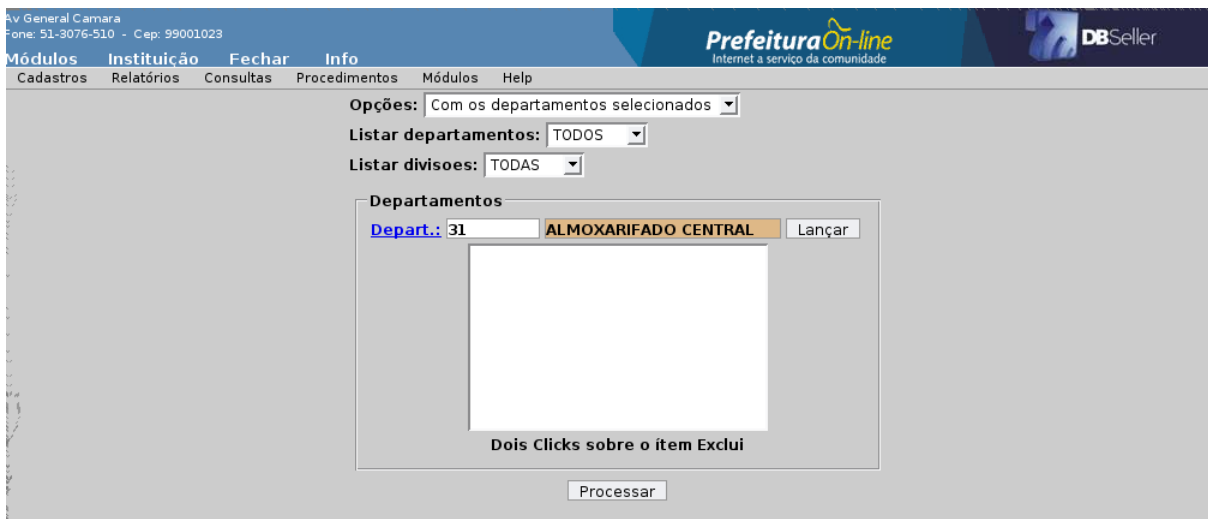


figura 22

Ficha de Bens

Bens

Relatório aonde emite a ficha com dados do bem e material desejado.

Filtros para a pesquisa:

- **Código do Bem:** sequencial criado quando bem foi cadastrado;

Clicando em [Lançar], escolho se desejo características adicionais do bem e gero o relatório.

Históricos do Bem

Relatório que emite histórico da movimentação dos bens desejados.

Filtros para a pesquisa:

- **Código do Bem:** sequencial criado quando bem foi cadastrado;

Clicando em [Lançar], escolho se desejo características adicionais do bem e gero o relatório.

Etiquetas emitidas

Relatório traz as etiquetas já emitidas para os bens.

Filtros para a busca:

- **Departamentos:** seleciona o link e trará tela de pesquisa, após clicar em Lançar;
- **Divisão:** seleciona o link e trará tela de pesquisa, após clicar em Lançar;
- **Bens:** seleciona o link e trará tela de pesquisa, após clicar em Lançar;

- **Classificações:** seleciona o link e trará tela de pesquisa, após clicar em Lançar;
 - **Período em:** coloca período de datas para o filtro;
 - **Etiquetas:** opção de escolha que trará todas, impressas ou reimpressas;
 - **Tipo:** opção de escolha que trará todas, lote ou individual;
 - **Ordenar por:** escolha por ordenar o relatório por Bem, Placa ou Data;
- Logo após definido os filtros, finaliza clicando em [Emitir relatório].

Conferência

Bens por Departamento (Novo)

Relatório que trará os bens pelo departamento.

Filtros para a busca:

- **Classificação:** classificação criada no patrimônio ou seleciono o link para pesquisa;
- **Departamento:** clica acima e abre a janela;
- **Bens:** clica acima e abre a janela;
- **Estruturais:** clica acima e abre a janela;
- **Situação do Bem:** clica acima e abre a janela;
- **Data da aquisição:** período de datas a serem feitas as buscas;
- **Período da Baixa:** período de datas a serem feitas as buscas;
- **Convênios:** seleciono o desejado no campo;
- **Por descrição do bem:** descrevo o bem desejado;
- **Características adicionais do bem:** SIM ou NÃO
- **Imprimir valor de aquisição:** SIM ou NÃO
- **Listar:** Escolha por Todos, Baixados ou Não Baixados
- **Ordem:** definir a ordem a ser gerada Placa, Código ou Descrição;
- **Quebra de Página:** na quebra de página se Não ou por Departamento/Divisão;

Logo finalizo clicando em [Gerar relatório].

Depreciações Processadas

Informando o ano e clicando em [Emitir], relatório trará todas depreciações processadas do ano desejado.

Bens sem Depreciação

Neste relatório clicando em [Emitir Relatório], trará todos bens que não sofrem depreciação.

Depreciações

Neste relatório trará as depreciações em valores.

Filtros para busca:

- **Departamento:** Lanço um ou mais departamentos desejados;
- **Classificações:** seleciono um intervalo de classificação para a emissão;
- **Período:** intervalo de data para a busca;
- **Tipo de Impressão:** seleciono a desejada;

Logo clico em [imprimir] para gerar o relatório.

Legais

Relatórios abaixo somente informar o período desejado para a sua emissão.

Anexo XI

Anexo XII

Anexo XX

Inventário

Manutenção de Inventário

Relatório da movimentação do inventário com dados dos bens nele inclusos.

Abrirá janela de listagem de inventários aonde pesquisa o desejado, abrindo assim nova janela.

Filtros para busca:

- **Código do Inventário:** sequencial gerado na inclusão do inventário;
- **Modelo:** formato em que o relatório será gerado (PDF ou CSV);
- **Ordenação:** disponível para inclusão Departamento e Divisão;
- **Ordem:** definir se Crescente ou Decrescente;
- **Quebra de Página:** se desejado ou não;

Logo clicando em [Imprimir] para a emissão do relatório.

Inventários

Relatório com listagem dos inventários e seus dados globais.

Filtros para busca:

- **Período Inicial:** data inicial para a busca;
- **Período Final:** data final para a busca;
- **Inventários Inicial:** inventário inicial a ser gerado;
- **Inventário Final:** inventário final a ser gerado;
- **Situação do Inventário:** disponível para selecionar situações de Ativo, Anulado e Processado;

Logo clicando em [Emitir] para emissão do relatório.

Consultas

Bens

Nesta consulta é possível obter todos os dados relativos a um determinado bem patrimonial.

Para localizar o bem deve o usuário informar:

- **Placa:** número da placa identificadora do bem;
- **Código do bem:** código do bem atribuído pelo sistema;
- **Departamento:** código do departamento no qual encontra-se o bem;
- **Características adicionais do bem:** representa o campo observações contido no cadastro de bens patrimoniais.

Caso desconheça o código do bem ou departamento, poderá optar em pesquisá-los, clicando nos links [código do bem] ou [departamento].

Poderá ainda, acrescentar na consulta as características adicionais do bem.

Para isso, deve utilizar o filtro:

Características adicionais do bem: deverá estar configurado como "SIM".

Feito isso, é possível gerar o relatório de bens clicando botão gerar relatório ou consultá-lo através do botão pesquisa.

A pesquisa gerada trará o código e a descrição do bem, o estrutural de sua classificação, o código e o nome do departamento no qual o bem está lotado, o código e o nome do fornecedor, a data de aquisição, o valor do bem e o número de sua placa identificadora.

Caso o bem esteja segurado, o relatório trará dos dados da seguradora e da apólice de seguro.

Por fim, pode-se observar nesta consulta os históricos relativos ao bem e sua placa identificadora.

No botão [gerar relatório], o sistema irá gerar um relatório com as mesmas informações acima descritas.

Histórico dos Bens

Nesta consulta é possível obter-se informações sobre o histórico do bem, enquanto este estiver sob o domínio da administração pública.

Para consultar um bem deve o usuário informar:

- **Código do bem:** código do bem atribuído pelo sistema;
- **Características adicionais do bem:** representa o campo observações contido no cadastro de bens patrimoniais.

Caso desconheça o código, pode optar por pesquisá-lo clicando no link [código do bem].

Poderá ainda, acrescentar na consulta as características adicionais do bem. Para isso, o filtro características adicionais do bem deverá estar marcado como "SIM".

Feito isso, é possível gerar o relatório do histórico do bem, clicando botão gerar relatório ou consultá-lo através do botão [pesquisa].

Na pesquisa, o sistema abrirá uma tela contendo os dados atuais do bem: o código do bem, o departamento onde se encontra lotado, o número estrutural de sua classificação e a data de sua aquisição.

Abaixo, trará o histórico propriamente dito, o qual conterá informações relativas a dada da inclusão do bem no sistema, seu departamento de origem, seu departamento destino, seu histórico e situação do bem, transferências e baixa, se houver.

No botão gerar relatório, o sistema gerará um relatório com as mesmas informações acima descritas.

Bens baixados

Nesta consulta é possível obter-se informações relativas as baixas de bens patrimoniais realizadas pela administração pública.

Para proceder a consulta deve o usuário informar:

- **Data da baixa**

Nela o usuário pode informar a data da baixa ou um intervalo de datas para que o sistema proceda a pesquisa.

Feito isso, deve-se clicar no botão [pesquisar] ou no botão [gerar relatório].

Em ambos os casos, o sistema trará as seguintes informações: código, descrição e placa identificadora do bem, departamento e descrição do último departamento onde o bem estava lotado, data da baixa, número de classificação e descrição analítica a qual o bem pertence e a definição do bem.

No relatório observa-se ainda a descrição dos motivos da baixa.

Bens (novo)

Nesta consulta é possível obter todos os dados relativos a um determinado bem patrimonial.

Para localizar o bem deve o usuário informar:

- **Placa:** número da placa identificadora do bem;
- **Código do bem:** código do bem atribuído pelo sistema;
- **Departamento:** código do departamento no qual encontra-se o bem;
- Caso desconheça o código do bem ou departamento, poderá optar em pesquisá-los, clicando nos links [código do bem] ou [departamento].

Procedimentos

Transferência de Bens

A transferência interna normalmente é realizada pelo responsável do patrimônio, que poderá realizar transferências de um departamento para outro.

A transferência externa ocorre entre os responsáveis pelos departamentos, podendo ser realizada transferências de bens entre um e outro departamento da administração pública.

Transferência Interna

A tela de transferência interna de bens patrimoniais possui duas abas a saber: gera transferência e itens da transferência.

Inclusão

Na aba “Gera transferência” têm-se (figura 23):

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'PREFEITURA DBSELLER' e o endereço 'Rua General Câmara, Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000'. À direita, há o logotipo 'Prefeitura On-line' e 'DBSeller'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', 'Info', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O formulário principal está dividido em duas abas: 'Gera transferência' (ativa) e 'Itens da transferência'. O formulário contém os seguintes campos: 'Transferência:' (campo vazio), 'Cod. Usuário:' (valor 1), 'Departamento origem:' (valor 1028), 'Departamento destino:' (campo vazio), 'Data da transferência:' (valor 11/12/2008) e 'D'. Abaixo dos campos, há um campo de texto grande rotulado 'Observação:'. Na base do formulário, há três botões: 'Incluir', 'Pesquisar' e 'Relatório'.

figura 23

- **Transferência:** Nº sequencial automático gerado pelo sistema;
- **Código do Usuário:** trará o usuário a qual esta acessando o sistema;
- **Departamento de Origem:** trará o departamento a qual esta acessando o sistema;
- **Departamento Destino:** informar o departamento qual será destinado;
- **Data da Transferência:** a data que corresponde a transferência;
- **Observação:** informações adicionais se desejado;

Feito isso, a aba itens da transferência ficará habilitada com as seguintes informações:

- **Transferência:** A transferência trará o código criado pelo sistema, devendo o usuário informar o código do bem e da situação do mesmo.
- **Código do bem:** Caso desconheça o código do bem e o código da situação do mesmo, pode o usuário optar pela pesquisa, clicando nos links [código do bem] e [código da situação].
- **Código da situação:**
 - **Histórico:** Por fim, no campo histórico o usuário deve, caso necessite, fazer observações relativas ao bem que está transferindo.
 - **Divisão destino:** se possuir pode-se escolher uma divisão do respectivo departamento;

Alteração

Incluída a transferência, o usuário tem a opção de alterar o código da situação do bem e seu histórico. Para isso, deve clicar no link 'A', existente na tabela itens lançados, confirmando, após no botão [alterar]. Observe a figura 24.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Gera transferência Itens da transferência

Transferência: 51
Cod. Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTD.
Departamento origem: 1028 ALMOXARIFADO CENTRAL
Departamento destino: 316 SEFAZ : ARQUIVO
Data da transferência: 02/12/2008 D

Observação:
Tranf. necessaria, etc.....cfe.....

Alterar Pesquisar Relatório

Excluir

Caso desejar excluir o item, deve clicar no link 'E', existente na tabela itens lançados, confirmado, após no botão [excluir]. Observe a figura 25.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastrros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Gera transferência Itens da transferência

Transferência: 51

Cod. Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTD.

Departamento origem: 1028 ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento destino: 316 SEFAZ : ARQUIVO

Data da transferência: 02/12/2008 D

Observação:
Tranf. necessaria, etc.....cfe.....

Alterar Pesquisar Relatório

figura 25

Transferência Externa

A tela de transferência externa possui duas abas: gera transferência e itens da transferência.

Incluir

Observe a figura 26, na aba gera transferência temos:

PREFEITURA DBSELLER
Av General Câmara
Fone: 51-3076-510 - Cep: 99001023

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastrros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Gera transferência Itens da transferência

Transferência:

Cod. Usuário: 1

Departamento origem: 31 ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento destino:

Data da transferência: 16/12/2008 D

Observação:

Incluir Pesquisar Relatório

figura 26

- **Código da transferência:** O código da transferência será criado automaticamente pelo sistema, que traz igualmente as informações relativas ao usuário que está realizando a transferência e o departamento que está efetivando a transferência. Cabe ao usuário informar o departamento destino do bem e a data de sua transferência.

- **Código do usuário:**
- **Departamento de origem:** trará departamento a qual acessou o sistema;
- **Departamento de destino:** Caso desconheça o código do departamento destino, poderá optar pela pesquisa, clicando no link [departamento destino].
- **Data da transferência:** data da respectiva transferência;
- **Observação:** Por fim, poderá informar algum detalhe específico da transferência no campo observação.

O usuário deve clicar no botão [incluir] para prosseguir a inclusão.

Feito isso, a aba [itens da transferência] ficará habilitada com as seguintes informações: (figura 27)

The screenshot shows the 'Itens da transferência' form in the DBSeller system. The form has the following fields and values:

- Transferência:** 204
- Código do bem:** [Empty field]
- Código da situação:** 1
- Histórico:** [Empty text area]
- Divisão Destino:** Nenhuma

Below the form is a table titled 'ITENS LANÇADAS' which displays the message: 'Nenhum registro encontrado.'

figura 27

- **Transferência:** A transferência trará o código criado pelo sistema, devendo o usuário informar o código do bem e da situação do mesmo.
- **Código do bem:** Caso desconheça o código do bem e o código da situação do mesmo, pode o usuário optar pela pesquisa, clicando nos links [código do bem] e [código da situação].
- **Código da situação:** escolher a situação correspondente ao bem;
- **Histórico:** Por fim, no campo histórico deve o usuário, caso necessite, fazer observações relativas ao bem que está transferindo.
- **Divisão destino:** seleciona a divisão desejada;

Feito isso, encerra-se o processo de inclusão de transferência de um bem clicando-se no botão [incluir].

Alteração

Incluída a transferência, o usuário tem a opção de alterar o código da situação do bem e seu histórico. Para isso, deve clicar no link 'A', existente na tabela itens lançados, confirmando, após no botão [alterar].

Exclusão

Caso desejar excluir o item, deve clicar no link 'E', existente na tabela itens lançados, confirmado, após no botão [excluir].

Transferência em lote

Esta rotina foi desenvolvida para facilitar as transferências de muitos bens em um único procedimento, permitindo ao usuário maior agilidade nas realocações dos bens em sua instituição. Ver figura 28.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95552000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Gerar transferência Itens da transferência

Dados Transferência

Transferência: Data da transferência: 22/06/2009 D

Cod. Usuário: 1 JANETE SUL LIMA BATISTA FERREIRA

Depto. Origem

Depto. Destino

Depto. 3 FOLHA OBRAS SAUDE

Depto. 6 SECRETARIA

Divisão: 5 COZINHA PREFEITURA-030114

Classificação:

Observações

Incluir Pesquisar

figura 28

Inclusão

Esta tela possui três campos iniciais, a saber:

Transferência: Neste campo o sistema gerará um código para a transferência a ser realizada.

Código do usuário: Este campo trará o nome do usuário que está logado para efetuar esta rotina.

Data transferência: Este campo trará a data do servidor. Sendo facultado ao usuário informar a data da transferência.

Na caixa Departamento de Origem:

Esta caixa trará os seguintes campos.

Depart: Este link permitirá ao usuário escolher o departamento do qual deseja retirar os bens que serão transferidos. Caso o departamento escolhido tenha uma ou mais divisões, estas serão carregadas automaticamente permitindo ao usuário escolher de qual divisão retirar os bens. Estas divisões serão exibidas no campo **DIVISÃO**, que será aberto logo abaixo do link DEPART .

Classificação: Este link facultativo, permitirá ao usuário limitar a relação dos bens a serem relacionados para a transferência, pois caso seja especificado um tipo de classificação, somente os bens que estão ligados a esta classificação serão relacionados para a transferência. Caso este link não seja utilizado, ao processar a pesquisa todos os itens de todas as classificações que estiverem naquele departamento escolhido, serão relacionados na aba Itens da transferência, permitindo posteriormente ao usuário escolher quais serão inclusos na transferência em lote.

Na caixa depósito de destino:

Esta caixa trará os seguintes campos.

Depart: Este link permitirá ao usuário escolher o departamento de destino da transferência, de igual forma caso este departamento escolhido, tenha alguma divisão, estas serão exibidas no campo **DIVISÃO** , sendo facultativo a escolha da divisão.

Na caixa Observações:

Este campo será de livre digitação, sendo possível caso o usuário assim o queira, registrar qualquer observação relativa a transferência que será feita.

Feito estas definições de departamento de origem e departamento de destino, o usuário clicará em **Processar**, e uma segunda tela será carregada, mostrando efetivamente a relação dos itens segundo as especificações dos filtros da tela anterior.

Ao carregar esta tela o usuário poderá marcar todos os itens ou escolher aqueles que deseja incluir na transferência. Após feito a escolha dos itens o usuário clicará em Transferência em Lote. Ver figura 28.

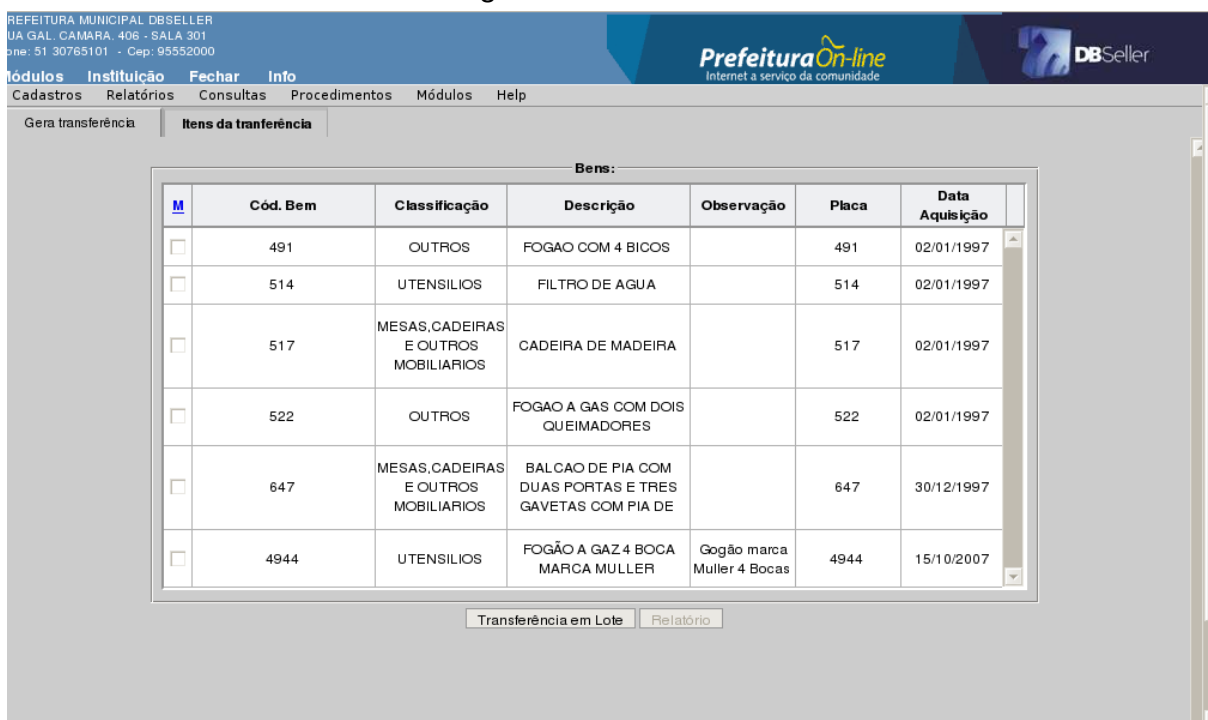
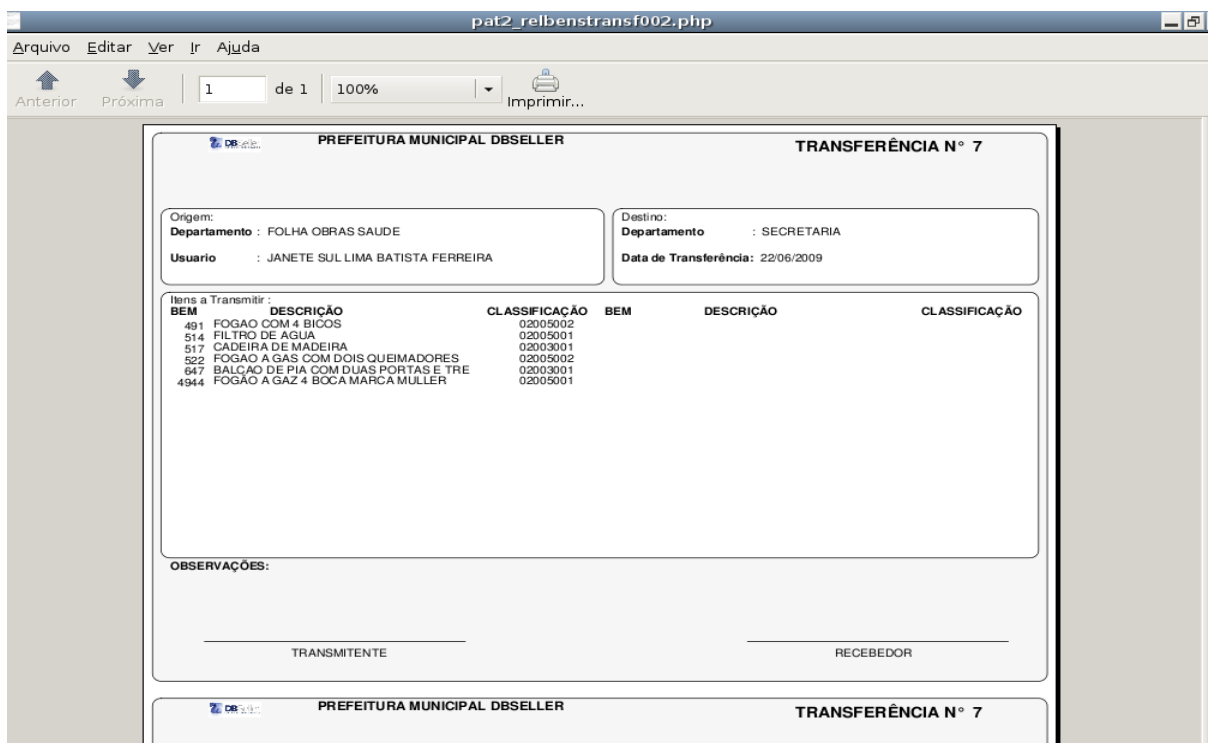


figura 28

Ao clicar em Transferência em Lote, imediatamente será possível fazer qualquer alteração. Também será possível gerar o relatório de transferência, clicando no botão Relatório. Ver figura 29 logo abaixo.



Alteração

A alteração será possível somente enquanto o departamento de destino não houver confirmado a transferência.

Cancela Transferência

De igual modo, como acontece na alteração, só será possível o cancelamento da transferência em lote, se não houver ocorrido a confirmação da transferência, bastando por isso clicar no botão Excluir. Ver figura 30

The screenshot shows the 'Cancela Transferência' screen in the DBSeller system. The header includes the company name 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' and contact information. The main menu contains 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. The 'Dados Transferência' section contains the following fields:

Transferência:	6	Data da transferência:	22/06/2009
Cod. Usuário:	1	JANETE SUL LIMA BATISTA FERREIRA	
Depto. Origem			
Depto.	3	FOLHA OBRAS SAUDE	
Divisão :	5	COZINHA PREFEITURA-030114	
Classificação:			
Depto. Destino			
Depto.	9	GABINETE	

Below the data fields is an 'Observações' section with a large empty text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Excluir' and 'Pesquisar'. The footer of the application shows 'Patrimonio[1-PATRIMÔNIO]->Cancela Transferência', 'Data: 22/06/2009', and 'Exercício: 2009'.

figura 30

É válido dizer que uma transferência em lote só estará concluída quando houver a confirmação da transferência através da rotina Procedimentos>>Confirmação de transferência, esta confirmação só poderá ser feita pelo departamento a qual foi enviado o lote de bens.

Termo de Guarda

Inclusão

nsituições Áreas Módulos Informações Ativar TraceLog Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Guarda Itens

Cod. Guarda:

Responsável:

Tipo de Guarda:

Data da Guarda: D

Observação:

Incluir Pesquisar

- **Cód. Guarda:** sequencial gerado automaticamente pelo sistema;
- **Responsável:** informar responsável cadastrado no CGM;
- **Tipo de Guarda:** informar o tipo de guarda já cadastrado no sistema;
- **Data da Guarda:** data a qual inicia a guarda;
- **Observação:** campo de livre preenchimento devido a necessidade de mais informações;

Após incluir, abrirá a aba Itens aonde fará a inclusão do mesmo:

nsituições Áreas Módulos Informações Ativar TraceLog Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Guarda Itens

Cod. Guarda: 12

Código do bem:

Data Início: D

Data Fim: D

Observação:

Incluir Imprimir

ITENS LANÇADOS

Nenhum registro encontrado.

- **Cod. Guarda:** numeração sequencial gerada pelo sistema;
- **Código do bem:** numeração sequencial, dos bens cadastrados no patrimônio;
- **Data inicio:** data inicial da guarda;
- **Data fim:** data final da guarda;

Logo clico em [Imprimir] que irá gerar o termo de guarda dos itens lançados.

Alteração

Incluído o bem, este poderá ser alterado neste mesmo procedimento, bastando, para isso, clicar no link A.

Exclusão

Incluído o bem, este poderá ser excluído neste mesmo procedimento, bastando, para isso, clicar no link E.

Feito isso, poderá proceder a inclusão de outros bens, seguindo o mesmo roteiro acima especificado.

Para emitir o Termo de Guarda, basta o usuário clicar no botão Imprimir.

Cumprе ressaltar que é possível inserir e ou alterar textos no termo de guarda. É importante observar que, se o termo de guarda já é utilizado pelo usuário, bastará alterar ou acrescentar o texto já existente, acessando o módulo Configurações>>Procedimentos>>Manutenção do doc/paragrafo >>alteração. Conforme se observa na figura 33

The screenshot shows the DBSeller web application interface. At the top, there is a header with the company name 'Prefeitura On-line' and 'DBSeller'. Below the header, there are navigation tabs: 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. The 'Info' tab is active, showing a list of system configuration options. A dropdown menu is open for 'Manutenção de Documentos/Parágrafos', displaying two options: 'Inclusão' and 'Alteração'. The 'Alteração' option is highlighted. On the right side of the interface, there is a table titled 'Últimos acessos ao Módulo' with columns for the action name and the timestamp.

Últimos acessos ao Módulo	
Alteração	20/01/2009 17:10:41
Alteração	20/01/2009 16:59:27
Inclusão	20/01/2009 16:54:32
Libera Permissões do Menu	14/01/2009 11:20:38
Retorna Data Sistema	02/01/2009 16:57:21

figura 33

Caso o termo de guarda nunca tenha sido usado antes, é necessário verificar o código do termo de guarda no módulo Configurações>> cadastro>>tipos de documentos. Ver figura 34

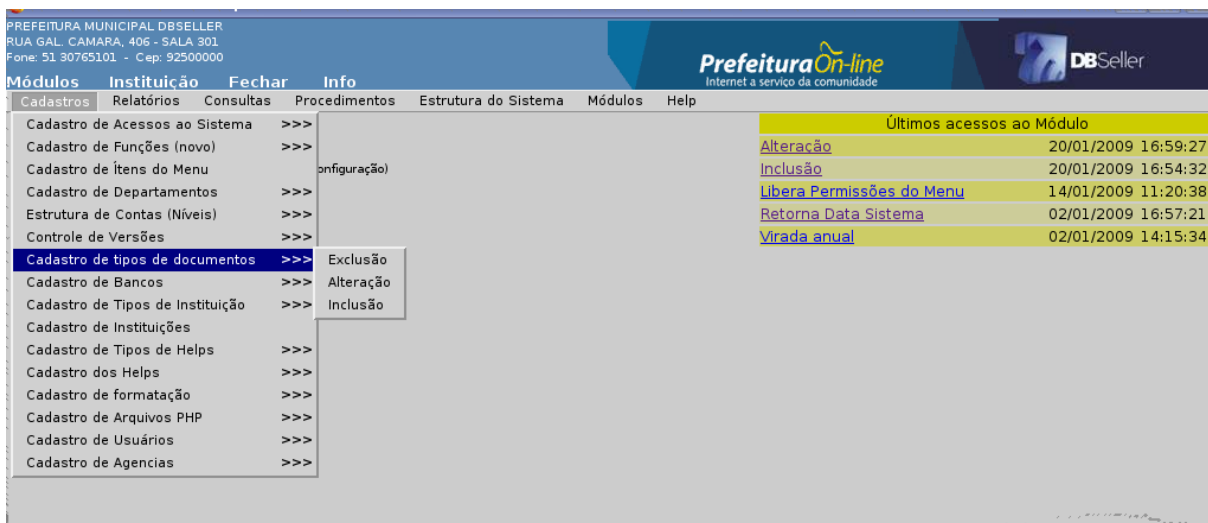


figura 34

Uma vez conhecido o código do termo de guarda, acesse no mesmo módulo Procedimentos>> Manutenção de documentos/ parágrafos >> inclusão. Ver figura 35

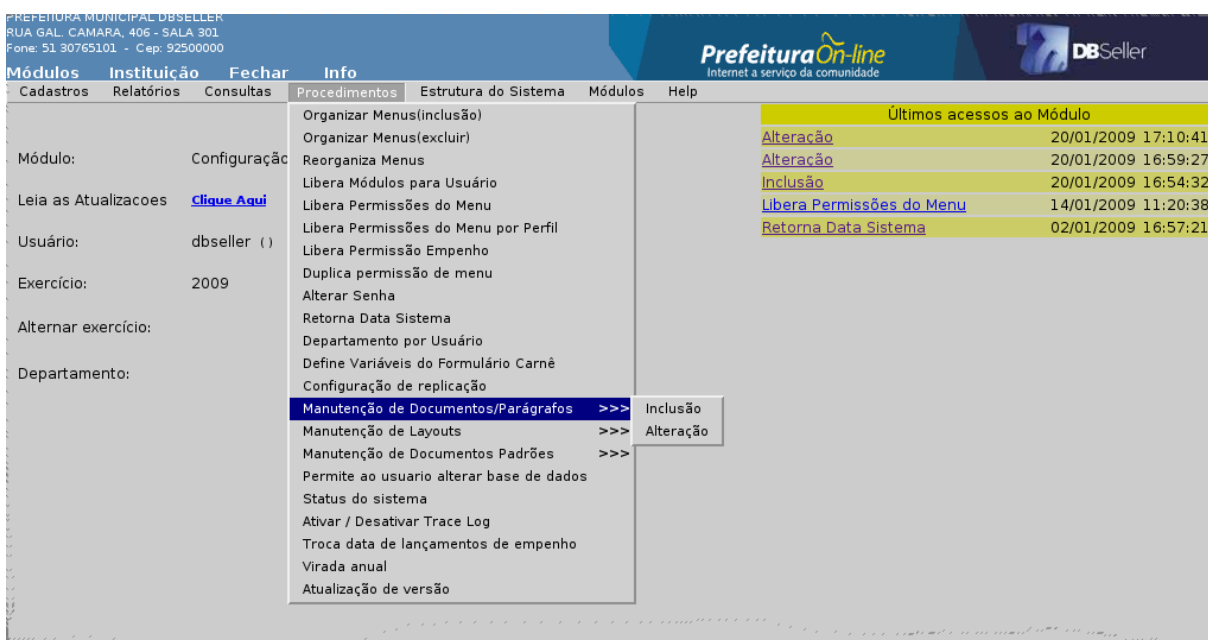


figura 35

Ao abrir esta tela na aba Documentos, deverá ser informado no campo Documento o nome do termo, o qual normalmente é o mesmo nome do documento ao qual se deseja trabalhar, nesta mesma tela também é informado o código do termo de guarda obtido na consulta feita na guia de cadastros acima mencionada, ao informar este código, o nome do termo de guarda será confirmado no campo ao lado do código, restando apenas clicar em "incluir", (conforme figura 36)

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Estrutura do Sistema Módulos Help

Documentos Paragrafos

Código do parágrafo:

Seleciona Paragrafos Incluir Paragrafo Novo Ordenar Visualizar

Paragrafos

Não foi encontrado nenhum registro.

O que remeterá o usuário a outra aba chamada Paragrafo, a qual entre outros campos exibirá um campo chamado " Paragrafo Novo ", este uma vez clicado abrirá uma de caixa de texto permitindo ao usuário digitar o novo texto do termo de guarda.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Estrutura do Sistema Módulos Help

Documentos Paragrafos

Alterar Paragrafo

Código do parágrafo: 238

Parágrafo: TERMO DE GUARDA

Alinhamento: Justificado

Largura da linha: 0

Altura da linha: 0

Início da linha: 0

Espaçamento entre linhas: 1 cm

Tipo de paragrafo: Texto puro

Texto: Coloco sob minha guarda o(s) bem(ns) patrimoniais abaixo relacionado(s), e a partir desta data, está(ão), sob minha guarda e responsabilidade.

Devolução Guarda

Este procedimento é destinado a interromper a vigência do Termo de Guarda, cujo bem foi entregue antes do vencimento final do termo de guarda.

Em havendo mais de um Termo de Guarda, o sistema trará inicialmente uma tabela enumerando todos as guardas vigentes.

Ao usuário caberá escolher o termo de guarda na tabela referida ou informar código da guarda no campo indicado.

Feito isso, a próxima tela(figura 41) trará todas as informações da guarda realizada, quais sejam:

- **Código da guarda:**
- **Data da devolução:**
- **Código da situação:**
- **Observação:**

The screenshot shows the 'Devolução Guarda' (Guard Return) form in the DBSeller system. The interface includes a header with contact information and navigation menus. The main form area contains input fields for 'Cod. Guarda' (set to 1), 'Data da Devolução' (16/12/2008), and 'Código da situação' (BOM). There is a text area for 'Observação' and a 'Devolver' button. Below the form is a table titled 'Bens' (Assets) with columns for selection, guard code, sequential code, item code, item description, start date, end date, and observation. One row is visible with a checkbox, guard code 1, sequential code 1, item code 79, description 'BALANÇA', start date 10/05/2006, and observation 'AGUARDANDO INFORMAÇÃO DO FIM DA GUARDA'.

M	Cod. Guarda	Código Sequencial	Código do bem	Descrição do bem	Data Início	Data Fim	Observação
<input type="checkbox"/>	1	1	79	BALANÇA	10/05/2006		AGUARDANDO INFORMAÇÃO DO FIM DA GUARDA

figura..41

Além das informações acima, a tela mostra uma listagem do bem ou bens que estão contidos no termo de guarda selecionado.

Conferida as informações, o usuário deve marcar os bens, que deixarão de ficar sob a guarda de um determinado servidor, no checkbox localizado ao lado do código da guarda.

Confirmação de Transferência

Para que um bem seja transferido de forma efetiva para outro departamento, deverá sempre receber a confirmação de transferência.

Observe a figura 38 na tela de confirmação traz:

PRFEITURA DBSELLER
Av General Câmara
Fone: 51-3076-510 - Cep: 99001023

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Data da confirmação: 16/12/2008
Nome do usuário: 1
Transferência: [Transferência:](#)

figura 38

- **Data da confirmação:** informa a data que se está confirmando a transferência dos bens patrimoniais.
- **Nome do usuário:** informa o usuário que esta procedendo a confirmação de transferência.
- **Transferência:** representa o código da transferência a ser digitada pelo usuário. Caso desconheça o código de transferência, poderá optar pela pesquisa do mesmo, clicando no link [transferência].

Selecionada a transferência, basta o usuário clicar no botão [incluir] para confirmar a operação.

Feito isso, o sistema dará ao usuário a possibilidade de imprimir um relatório de transferência, bastando clicar no botão [ok] na caixa de mensagem.

Alterar Placa

Esta rotina é destinada a alteração do número da placa de um bem patrimonial, cujos critérios de modificação da placa identificadora devem ficar a cargo da administração pública.

Nesta rotina o usuário, para ter acesso ao bem, deverá proceder a pesquisa do mesmo, informando ao sistema um destes filtros da figura 39:

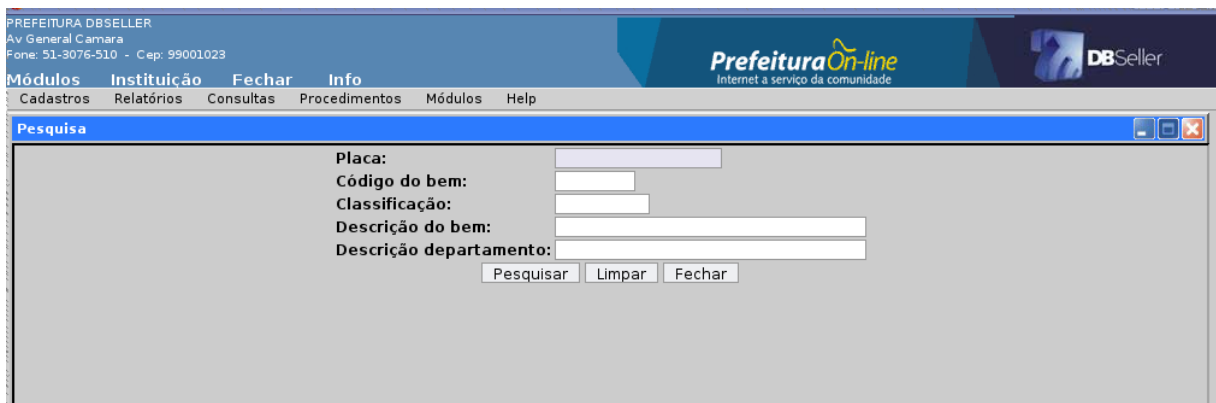


figura 39

- **Placa:**
- **Código do bem:**
- **Classificação:**
- **Descrição do bem:**
- **Descrição departamento:**

Prestada esta informação, deve o usuário clicar no botão pesquisar para que o sistema proceda a procura.

Observe a figura 37, a tela de alteração contém:

- **Código do bem:**
- **Descrição do bem:**
- **Placa:**
- **Observação referente a placa:**

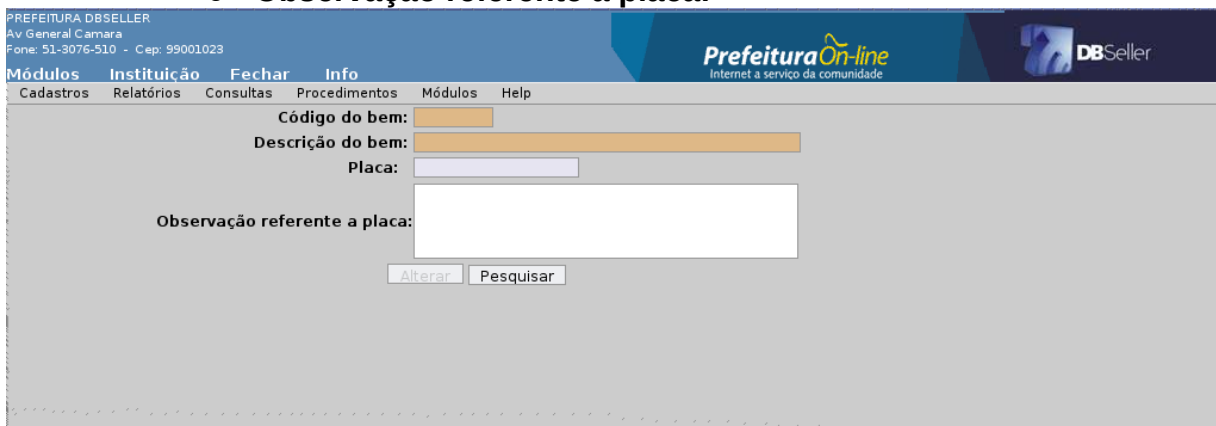


figura 40

O código e a descrição do bem não poderão ser alterados, devendo o usuário proceder a inclusão do novo número de placa no campo placa, bem como justificar a troca no campo observação referente a placa.

Alterar Situação

Este procedimento permite alterar a situação de um bem patrimonial, seja a título de erro na digitação ou por força de comissão avaliadora de bens patrimoniais.

Alteração de Situação de Bem Cadastrado de Forma Individual

Para ter acesso ao bem o usuário deverá obrigatoriamente proceder a pesquisa do mesmo, informando ao sistema, conforme a figura 42, um destes filtros:

- **Placa:**
- **Código do bem:**
- **Classificação:**
- **Descrição do bem:**
- **Descrição departamento:**

PREFEITURA DBSELLER
Av General Câmara
Fone: 51-3076-510 - Cep: 99001023

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Código do bem: 175 MESA
Data: 16/12/2008
Departamento: 21 GAB. SEC. SAÚDE
Divisão: ALMOXARIFADO SAUDE
Código da situação: 3 ÓTIMO
Justificativa: INCLUSÃO DO BEM

Alterar Pesquisar

figura 42

Prestada esta informação, o usuário deve clicar no botão pesquisar para que o sistema proceda a procura.

Feito isso, a tela de alteração irá trazer:

- **Código bem:**
- **Data:**
- **Departamento:**
- **Divisão:**
- **Código da situação:**
- **Justificativa:**

Ao usuário é permitido alterar a divisão na qual o bem está lotado, o código da situação do bem e proceder a justificativa da alteração.

Alteração de Situação de Bem Cadastrado de Forma Global

A tela de alteração trará uma tabela com todos os lotes cadastrados, devendo o usuário informar ao sistema o código do lote ou a descrição mesmo.

Selecionado o lote, a nova tela (figura 40) conterà:

PRFETURA DBSELLER
Av General Camara
Fone: 51-3076-510 - Cep: 99001023

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Código do lote: 1
Descrição do lote: BALANCA PARA BANHEIRO
Data: 16/12/2008
Departamento: 21 GAB. SEC. SAÚDE
Divisão: Nenhuma
Código da situação: 3 ÓTIMO
Justificativa:
Alterar Pesquisar

figura 43

- Código do lote;
- Descrição do lote:
- Data:
- Departamento:
- Divisão:
- Código de situação:
- Justificativa:

Ao usuário é permitido alterar a divisão na qual o bem está vinculado, a situação do bem e proceder a justificativa das alterações realizadas.

Vale lembrar que todos os bens vinculados a esse lote sofrerão as alterações realizadas neste procedimento.

Imprimir Etiquetas

Instituições Áreas Módulos Informações Ativar TraceLog Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Internet a serviço da comunidade

Imprimir Etiquetas
Código do bem:
Imprimir

Código do bem: informo código do bem cadastrado no patrimônio ou clicar (âncora) para mais filtros conforme figura abaixo:

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Pesquisa

Placa:

Código do bem:

Classificação:

Descrição do bem:

Descrição departamento:

Pesquisar Limpar Fechar

- **Placa:**
- **Código do bem:**
- **Classificação:**
- **Descrição do bem:**
- **Descrição departamento:**

Parâmetros

Define a classificação estrutural a ser utilizada na codificação dos bens patrimoniais.

A tela de inclusão contém:

- **Código:** que é o código da classificação estrutural cadastrada no sistema.

Caso haja mais de um estrutural cadastrado, o sistema abrirá uma tela onde o usuário deverá informar o código do estrutural ou sua descrição para que o sistema proceda a pesquisa.

Selecionado o estrutural, conclui-se o processo clicando no botão [incluir].

Cumpra salientar que uma vez definido o estrutural, este não mais poderá ser modificado, devendo, portanto, ser definido no momento da implantação do sistema, antecedendo o cadastramento de bens patrimoniais.

Parâmetros de Placa

Este procedimento define o tipo de configuração de placa que será utilizada pela administração pública no controle de seus bens patrimoniais.

Na tela, deve o usuário informar: (figura 31)

figura 31

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Tipo de configuração da placa: 4 SEQUENCIAL DIGITADO

Obrigado informar placa: SIM

Quant. dígitos da seq. da placa: 6

Sequencial da placa: 30

Alterar

- **Tipo de configuração de placa:**
- **Obrigado a informar placa:**
- **Quantidade de dígitos da sequência da placa:**
- **Sequencial da placa:**

No tipo de configuração de placa, o usuário deve informar o código da configuração de placa que irá utilizar.

Caso desconheça o código, poderá proceder a pesquisa clicando no link [tipo de configuração de placa].

Se o tipo de configuração de placa escolhido pelo administrador seja o sequencial digitado, o mesmo terá a opção de configurar o parâmetro denominado obrigado a informar a placa.

Caso este parâmetro seja definido como “SIM”, o usuário ao cadastrar um bem patrimonial, ficará obrigado a informar o número da placa identificadora do bem. No entanto, se definir o parâmetro como “NÃO”, o número da placa identificadora deixará de ser obrigatório.

Escolhida a configuração, deve preencher a quantidade de dígitos da sequência da placa, que nada mais é do que informar ao sistema a quantidade de dígitos que a placa irá conter.

Deverá também preencher o sequencial da placa, ou seja, informar ao sistema a partir de qual numeração iniciará o sequencial da placa.

Como exemplo podemos citar uma conversão de dados de um sistema para outro. Nesta conversão o último bem convertido ao novo sistema possuía a numeração 555. Assim, devemos informar o número 555 no sequencial da placa, a fim de que o próximo bem a ser cadastrado possua o sequencial de placa de número 556.

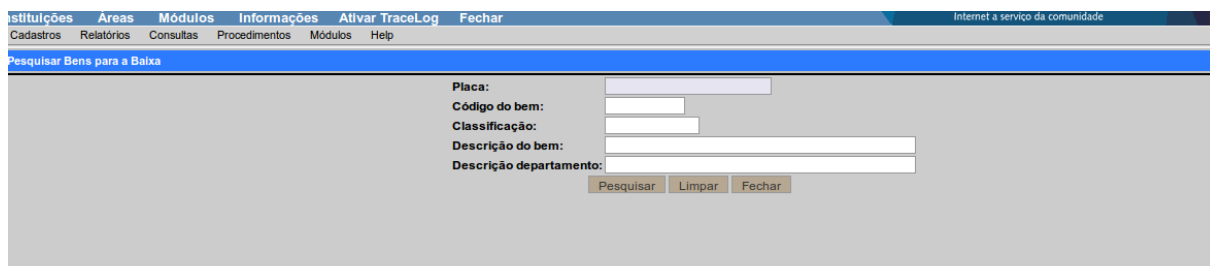
Vale lembrar que este parâmetro não será utilizado se o tipo de configuração de placa for o sequencial digitado.

Vale lembrar que essa configuração deverá ser definida previamente, ou seja, no momento da implantação do sistema, antecedendo o cadastro dos bens patrimoniais.

Baixa de bens

Inclusão da Baixa

Pesquisa do bem:



- **Placa:** informa a placa do bem (campo não obrigatório);
 - **Código do bem:** sequencial numérico referente ao bem cadastrado;
 - **Classificação:** classificação do patrimônio do respectivo bem;
 - **Descrição departamento:** nome do departamento do bem;
- Logo vamos em Pesquisar e abrirá nova aba conforme abaixo:



- **Código do bem:** sequencial numérico referente ao bem cadastrado;
- **Data da baixa:** data em que o bem está sendo baixa;
- **Motivo da baixa:** informa um motivo de baixa, já cadastrado para os bens;
- **Dados Adicionais da Baixa:** campo para livre preenchimento referente a baixa;

Finalizo clicando em “Baixa Bem”.

Cancelamento da Baixa

Código do bem	Classificação	Fornecedor	Valor da aquisição	Data da aquisição	Placa	Descrição do bem	Observações	Departamento	Instituição	Cód Marca	Cód Medida	Cód Mod
Inf-> 7	232	7054	98,00	02/04/2007	000114	VENTILADORES	VENTILADOR...	52	1	0	0	0
Inf-> 23	467	7054	2.880,00	03/04/2007	809	ARMARIO EM MADEIRA	ARMARIO 6...	51	1	0	0	0
Inf-> 30	383	7054	1,00	03/04/2007	000025	MONITOR	MARCA SAMS...	51	1	0	0	0
Inf-> 32	639	7054	29,90	03/04/2007	27	APARELHO DE TELEFONE FIXO	MARCA SIEM...	51	1	0	0	0
Inf-> 34	383	7054	1,00	03/04/2007	000029	MONITOR	MARCA SAMS...	52	1	0	0	0
Inf-> 35	385	7054	1,00	03/04/2007	000030	CPU	S/NUMERO ...	55	1	0	0	0
Inf-> 48	383	7054	1,00	03/04/2007	000042	MONITOR	MONITOR 15...	51	1	0	0	0
Inf-> 51	415	7054	1,00	03/04/2007	000045	CADEIRA	CADEIRA GL...	54	1	0	0	0
Inf-> 53	479	7054	1,00	03/04/2007	17	MESA PARA IMPRESSORA	MESA P/IMP...	51	1	0	0	0
Inf-> 54	445	7054	1,00	03/04/2007	000049	FERRAMENTAS/CRIMPADOR - ALICATE	2 CAPACIDA...	52	1	0	0	0
Inf-> 63	390	7054	1,00	03/04/2007	000055	NOBREAK	NOBREAK MO...	52	1	0	0	0
Inf-> 64	390	7054	1,00	03/04/2007	000056	NOBREAK	NHS LASER ...	52	1	0	0	0
Inf-> 67	394	7054	1,00	03/04/2007	000059	ESTRUTURA REDE LÓGICA	MARCA ACET...	52	1	0	0	0
Inf-> 77	390	7054	1,00	03/04/2007	000069	NOBREAK	MARCA NHS ...	52	1	0	0	0
Inf-> 90	396	7054	1,00	03/04/2007	000082	LEITORES E AUTENTICADORES	AUTENTICAD...	52	1	0	0	0

Abrirá campo de pesquisa com listagem de todas baixas feitas.

- **Código do bem:** informa sequencial referente ao cadastro do bem;

Inventário

Inclusão

Abertura

Inclusão de abertura de inventário

Código do inventário:

Data de Abertura: 05/11/2012

Período Inicial: D

Período Final: D

Exercício: 2012

Processo:

Comissão:

Observação

Incluir Limpar

Ver figura.

- **Código do Inventário:** sequencial automático gerado pelo sistema;
- **Data de Abertura:** data do sistema;
- **Período Inicial:** informa data inicial do inventário;
- **Período Final:** informa data final do inventário;
- **Exercício:** ano de exercício do sistema;
- **Processo:** abre campo de pesquisa com processos vinculados ao protocolo;
- **Comissão:** informa comissão já cadastrada anteriormente em cadastro de comissões;
- **Observação:** campo de livre preenchimento, para mais informações;

Anulação

Cancelamento de abertura de inventário

Código do Inventário: 1

Data de Abertura: 05/11/2012

Período Inicial: 05/11/2012

Período Final: 06/11/2012

Exercício: 2012

Processo:

Comissão: 3 TESTE TESTE

Observação: TESTE

Motivo do Cancelamento:

Anular Pesquisar

Trará todos dados do inventário selecionado com campo “Motivo do Cancelamento”, para preenchimento de um motivo, finalizando ao clicar em Anular.

Manutenção

Manutenção de Inventário

Inventário: 2

Departamento:

Divisão:

Classificação até

Código do Bem até

Placa até

Convênio:

Intervalo de Valor: até

Período de Aquisição Inicial: D

Período de Aquisição Final: D

Tipo: Todos

Exibir

- **Inventário:** clicando na âncora abre a lista de inventários inclusos;
- **Departamento:** informa o departamento para a busca;
- **Divisão:** informa a divisão caso o departamento possua;
- **Classificação:** classificação dos bens do patrimônio;
- **Código do Bem:** código gerado quando cadastrado o bem;
- **Placa:** placa gerada quando cadastrado o bem;
- **Convênio:** convênio cadastrado anteriormente em cadastro de convênio;
- **Intervalo de Valor:** período de valor em que a busca deve ser feita;
- **Período de Aquisição Inicial:** data inicial da aquisição para ser feita a busca;
- **Período de Aquisição Final:** data final da aquisição para ser feita a busca;
- **Tipo:** selecionar o tipo a ser filtrado (Material, Imóvel, Semovente)

Desvincular Bem

- **Código do Inventário:** âncora aonde ao selecionada traz a lista de inventários;
- **Data de Abertura:** data da abertura do inventário;
- **Período Inicial:** data inicial registrado do inventário;
- **Período Final:** data final registrada do inventário;
- **Exercício:** ano de exercício do registro do inventário;
- **Processo:** processo vinculado ao inventário;
- **Comissão:** comissão vinculada ao inventário;
- **Observações:** registro feito ao cadastrar o inventário;

Abaixo abrirá lista dos bens vinculados ao inventário escolhido, assim pode-se selecionar os bens desejados logo clicar em “Desvincular Itens

Processar Inventário

Processamento do inventário

Código do Inventário: 2

Data de Abertura: 05/11/2012

Período Inicial: 05/11/2012

Período Final: 06/11/2012

Exercício: 2012

Processo:

Comissão: 3 TESTE TESTE

Observações:
TESTE

Código	Descrição	Placa
15575	FOGÃO A LENHA	15575

Patrimônio[63-DEPTO DE AGRICULTURA]->Processamento do inventário Data: 06/11/2012 Exercício:

Ver figura.

- **Código do Inventário:** âncora aonde ao selecionada traz a lista de inventários;
- **Data de Abertura:** data da abertura do inventário;
- **Período Inicial:** data inicial registrado do inventário;
- **Período Final:** data final registrada do inventário;
- **Exercício:** ano de exercício do registro do inventário;
- **Processo:** processo vinculado ao inventário;
- **Comissão:** comissão vinculada ao inventário;
- **Observações:** registro feito ao cadastrar o inventário;

Aberto o inventário com listagem dos bens vinculados a ele, clico em finalizo a rotina clicando em Processar.

Desprocessar Inventário

Desprocessamento de Inventário

Código do Inventário:

Data de Abertura:

Período Inicial:

Período Final:

Exercício:

Processo:

Comissão:

Observações

Código	Descrição	Placa
--------	-----------	-------

Patrimonio[63-DEPTO DE AGRICULTURA]->Desprocessar Inventário Data: 06/11/2012 Exercício:

Ver figura.

- **Código do Inventário:** âncora aonde ao selecionada traz a lista de inventários;
- **Data de Abertura:** data da abertura do inventário;
- **Período Inicial:** data inicial registrado do inventário;
- **Período Final:** data final registrada do inventário;
- **Exercício:** ano de exercício do registro do inventário;
- **Processo:** processo vinculado ao inventário;
- **Comissão:** comissão vinculada ao inventário;
- **Observações:** registro feito ao cadastrar o inventário;

Logo após aberto o inventário com a lista de bens vinculados prossigo clicando em [Desprocessar Inventário].