

Manual do Usuário

ADITI

ADITI

Patrimônio

Projeto SIGA-EPT

Manual do usuário

Módulo Patrimônio



Versão setembro/2010

PATRIMÔNIO

O módulo de patrimônio do Sistema SIGA-EPT consiste na administração do material permanente da instituição, através do registro da entrada, distribuição e saída dos itens de patrimônio. Entende-se por item de patrimônio aquele bem registrado como material permanente.

O SISTEMA

Entre no sistema digitando o caminho fornecido pelo Administrador do Sistema de sua instituição e utilize o logon e senha, também fornecido por ele.



Figura 1 : Tela de logon no sistema

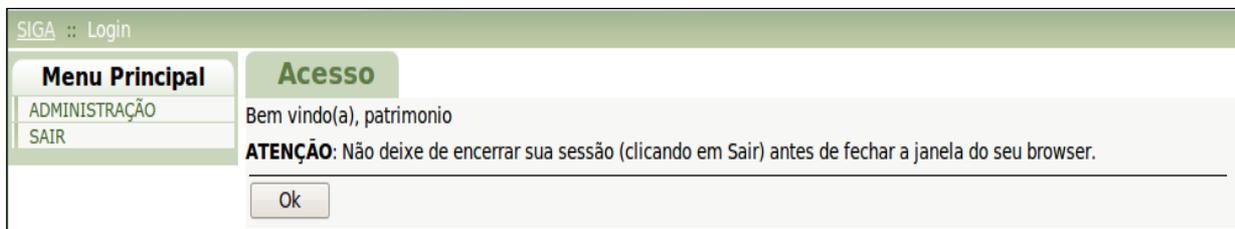


Figura 2 : Tela de acesso

Após a tela de acesso, dependendo dos direitos de usuários, você terá uma tela parecida com a figura 3, podendo ter mais ou menos ícones, pois as telas variam de acordo com as permissões dos usuário.



Figura 3 : Menu principal

O módulo de patrimônio se encontra dentro do módulo "Administração". Clique no ícone ou no link **Administração**, no menu a esquerda da tela. A próxima tela será como a da figura 4. Clique no ícone Patrimônio:



Figura 4 : Menu administração

Inserindo um Item de Patrimônio

Na menu do patrimônio, são apresentados os ícones de acesso aos relatórios do módulo de patrimônio e também o ícone de entrada dos itens.



Figura 4 : Menu Patrimônio

Para se inserir um item de patrimônio, clique em Itens Patrimoniais. O sistema levará para a tela **Pesquisar Itens**.

Figura 5 : Inserir novo item – tela Pesquisar Itens

- Inserir Novo Item:

A escolha do tipo de entrada deve ser feita ANTES de se clicar no botão inserir. Dependendo do tipo de escolha para Entrada do item, telas diferentes para o cadastro são apresentadas. Na opção de entrada igual a COMPRAS, são listados todos os empenhos que tem itens a serem patrimoniados (**Figura 6**).

Isto quer dizer que, somente são apresentados os itens que tenham sido adquiridos através do módulo de compras e licitações e que já estejam empenhados. Essa característica é um dos marcos da integração dos módulos. Informações oriundas das operações dos módulos de compras e licitação são carregadas automaticamente na tela de cadastro, diferentemente de todas as outras opções de entradas, onde são inseridas as informações referentes a empenho, nota fiscal, processo etc, **manualmente**.

Ação	Número	Data	Fornecedor
	2008NE90	30/03/2009	Fornecedor Licitação

Figura 6 : Itens a serem patrimoniados

- Preenchendo dados da nota fiscal de entrada

Ao clicar na seta vermelha, aparecerá uma tela para que os dados da nota fiscal sejam preenchidos.

Preencha os dados da nota fiscal e, no Grid Itens do empenho, preencha a quantidade de itens da nota fiscal (Qt nota). **Isto é importantíssimo!**

(Figura 7).

SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestao Academica - IFTM-Udi

SIGA :: Administração :: Patrimônio :: Itens :: Novo Item

Menu Principal

- Administração
- Protocolo
- Mad
- Biblioteca
- Recursos Humanos
- Sair

Dados da Nota Fiscal Referente ao Empenho

Empenho: 2008NE90
Tipo: OR
Licitação: CV 1520/2009
Fornecedor: Fornecedor Licitação
Data: 30/03/2009
Saldo: 500,00

Dados da Nota Fiscal

Nota Fiscal:
Data da Nota Fiscal:
Data do Ateste:
Obs:
Valor da Nota Fiscal:
Valor Desconto:

Notas Fiscais Lançadas para o Empenho 2008NE90

Ação	Nota Fiscal	Data Nota Fiscal	Valor
Nenhum registro encontrado!			

Obs.: Para editar os dados ou patrimoniar os itens referentes a uma nota fiscal já gravada, clique no ícone de editar no grid acima.

Itens do Empenho

Descrição	Qt Empenhada	Qt Patrimoniada	Qt Nota
ACUMULADOR TENSÃO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSÃO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.	5,00	0	<input type="text"/>

Obs.: Para patrimoniar um item, primeiro escolha uma nota fiscal já lançada no grid de notas, depois clique no ícone de editar no grid acima.

Figura 7 : Preencher a quantidade de itens Nota

Clique em '**Gravar Nota Fiscal**' (Figura 8).

SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestao Academica - IFTM-Udi

SIGA :: Administração :: Patrimônio :: Itens :: Novo Item

Menu Principal

- Administração
- Protocolo
- Mad
- Biblioteca
- Recursos Humanos
- Sair

Dados da Nota Fiscal Referente ao Empenho

Empenho:

Tipo:

Licitação:

Fornecedor:

Data:

Saldo:

Dados da Nota Fiscal

Nota Fiscal:

Data da Nota Fiscal:

Data do Ateste:

Obs: Máx. 200 caracteres

Valor da Nota Fiscal:

Valor Desconto:

Notas Fiscais Lançadas para o Empenho 2008NE90

Ação	Nota Fiscal	Data Nota Fiscal	Valor
	558877	10/03/2009	1.000,00

Obs.: Para editar os dados ou patrimoniar os itens referentes a uma nota fiscal já gravada, clique no ícone de editar no grid acima.

Itens do Empenho

Descrição	Qt Empenhada	Qt Patrimoniada	Qt Nota
ACUMULADOR TENSÃO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSÃO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.	5.00	0	<input type="text" value="10.00"/>

Obs.: Para patrimoniar um item, primeiro escolha uma nota fiscal já lançada no grid de notas, depois clique no ícone de editar no grid acima.

Figura 8 : Gravar Nota Fiscal

- Cadastrando um item no sistema

Na tela apresentada após a gravação da nota fiscal, você deverá clicar no ícone de edição da coluna 'Ação' do grid da nota fiscal e depois no ícone de edição na coluna 'Ação', do grid de itens de empenho. Seguindo estes passos, você estará listando os itens desta nota fiscal para, em seguida, cadastrá-los.

Clique em '**Cadastrar itens**'. Os dados a serem preenchidos são simples e intuitivos, só lembrando que o material será buscado da tabela material, que já

deverá ter sido alimentada, e que o código gerado para o item de patrimônio (número de patrimônio ou tomo) é sequencial.

Clique no botão de pesquisa para buscar o Código do material, o Classificador ¹ do item e o Setor que receberá este(s) Bem(ns). Toda vez que o botão de pesquisa for utilizado, será apresentada uma tela, em uma nova janela, como a da **figura 9**.

Pesquisa de Material			
Digite o código:		<input type="text"/>	ou a descrição: <input style="width: 100px;" type="text" value="%"/>
			
Código	Un	Valor Unitário R\$	
 1791	UN		(1)ÔNIBUS CAPAC. MÍN. 28 PASSAGEIROS/MOTORISTA, ANO/MOD. 2007/2008; MOT
 285806	UN		1 (UM) PROJETER MULTIMÍDIA 1.800 ANSI LUMENS, DISTANCIA MIN. TELA 1,50M, DI
 1783	UN		(1)VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL, ANO/MODELO 2007/2008, PARA 05 PASSA
 1783	UN		(2)VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL, ANO/MODELO 2007/2008, PARA 05 PASSA
 1937	UN		(3)VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL PARA 02 PASSAGEIROS, COM CAÇAMBA FE
 1783	UN		(4)VEÍCULO DE FABRIC. NACIONAL, ANO/MOD.2007/2008, P/ 05 PASSAGEIROS, 04
 1783	UN		(5)VEICULO DE FABRICACAO NACIONAL, ANO 2007/2008, 05 PASSAGEIROS, 04 PO
 192340	UN		(5)VEICULO TIPO MOTOCICLETA, C/CILINDRADA MÍN.124CC, OFF ROAD,COR PRETA,
 192340	UN		(9)VEICULO TIPO MOTOCICLETA, C/CILINDRADA MÍN.124CC, OFF ROAD,COR PRETA,
 1783	UN		(9)VEÍCULO TIPO PICK-UP COM CABINE DUPLA E CARROCERIA, ANO 2007/2008, MC

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... ◀ [1..10] de 1099 ▶▶

Figura 9 : Pesquisa de Material

Para pesquisar pela descrição do material, pode-se usar o %(curinga) no campo da descrição. Ao clicar na seta vermelha, o item será automaticamente carregado para a primeira tela - a de cadastro do bem. Preencha os restante dos campos, como o subelemento², por exemplo, e clique em **Cadastrar Item**.

No final do cadastro surgirá uma janela com confirmação e o número de Patrimônio do item cadastrado (**figura 10**).

¹ Classificador é uma descrição mais específica do subelemento. Por exemplo, 32 é Mobiliário em Geral, 32.1 é Mobiliário para escritório, 32.2 é mobiliário para sala de aula, etc.

² Subelemento identifica a classificação do material, segundo nomenclatura e códigos do governo. No nosso caso, a conta do material permanente é sempre representado pelo conjunto do elemento(52)+subelemento(32) Ou seja, o subelemento é sempre composto pelos dois últimos dígitos 32 = Mobiliário em Geral.



Figura 10 : Confirmação de Item patrimoniado com sucesso

Pesquisando um Item de Patrimônio

Na tela de itens patrimoniais podemos buscar um item já cadastrado, figura 11.

Pesquisar Itens

Nº: Descrição: Classificador: Empenho:

Inserir novo item:

Novo item proveniente de

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... ◀ [1..25] de 2198 ▶▶

Número	Descrição	Setor	Empenho
10348	<u>ACESS POINT PADRÃO IEEE 2.11A,IEEE 802.11B, 802.3 ETHERNET, IEEE 802.3 U FASTETHERNET PORTA RJ-45,100 BASE-TX, TAXA DE TRANSFERÊNCIA 54,48,36,24,18,12,9,6 MBPS AUTO FALLBACK, INTERVALO DE FREQUÊNCIA 2.400 A 2.4835 GHZ, EMISSÃO FCC PART.15 CLASS B, SEC 15.247, 15.109 ETS 300 328,, ETS 301 409 1&17, AND CE MARK, EN 60950, EN 55022 CLASS B, EN 50082-1 1998</u>	CCS	
8172	<u>ALAMBIQUE PARA FORNALHA DE 40 LITROS ÚTEIS, EM COBRE, CHAPA 18, REBATIDO, POLIDO E ENVERNIZADO, BLINDADO EM SOLDA DE COBRE E SOLDA NEUTRA, COLUNA MODELO CAPELO, TERMÔMETRO, FLANGES, TAMPÃO DE BRONZE E UMA SERPENTINA DE RESFRIAMENTO EM COBRE ADAPTADA EM CAIXA DE COBRE POLIDA E REBATIDA MARCA D&R</u>	CGAE	
10281	<u>ANTENA PARABOLICA COM 1,20 M MODELO AT171530</u>	SGTI	
9476	<u>APARELHO DE DVD, MODELO DVP 3124/78, SERIE N. HCO10849866659, MARCA PHILIPS</u>	CGE	

Figura 11 : Pesquisa de itens patrimoniais

Tem-se a opção de digitar o código do item ou o símbolo curinga (%) em qualquer um dos campos apresentados, para depois clicar na Lupa. Os itens serão mostrados num Grid abaixo , em ordem alfabética ascendente por descrição do item.

Você pode alterar a forma de classificação, clicando no rótulo NÚMERO, na primeira coluna, para ordenar por ordem crescente de código de patrimônio. O mesmo acontece ao se clicar em Setor ou Empenho (3ª e 4ª colunas

respectivamente).

Observe que no grid inicial já vem listados os itens inseridos por COMPRAS. Outro bem, inserido por outro tipo de entrada, é visualizado quando insere-se o número de patrimônio no campo correlato.

Trabalhando com um Item de Patrimônio

Ao se fazer uma pesquisa, conforme item anterior, e clicar na descrição de um item qualquer, uma nova tela se abrirá, com as opções EDITAR, TRANSFERIR, TRANSFERIR EM BLOCO, BAIXA e ESTORNO. (**Figura 12**)

Item Patrimoniado Número 9093

Descrição: **APARELHO TELEFÔNICO SIMPLES COM TECLADO - ANTIGO DO ANTIGO: DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: DIGITAL**

Número de Série:

Tipo de Ingresso: **DOACAO**

Data de Aquisição: **31/03/2008**

Marca/Modelo: **DIGITAL**

Valor: **0.14**

Nota Fiscal:

Número do Termo:

SubElemento: **6**

Setor: **SP**

Dependência:

Classificador: **APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO**

Processo:

Anterior Próximo

Opções

Editar Transferir Transferir em Bloco Baixa Estorno

Figura 12 : Descrição do item patrimoniado

- **Edição**

Para editar um item de patrimônio basta clicar no item EDITAR, alterar os

campos que desejar e salvar.

- **Transferindo um Item de Patrimônio**

Ao cadastramos um item, o vinculamos a um setor e, conseqüentemente, a um responsável - provavelmente o chefe do setor ou aquele que assinar o termo de responsabilidade do bem.

Para fazermos uma transferência de um bem de setor para outro devemos clicar na descrição do item de patrimônio desejado, após pesquisado, e em seguida clicar em Transferir - se quiser transferir apenas um item, ou Transferir em bloco, se quiser transferir mais de um item para um mesmo setor.

- *Transferir*

Ao clicar em transferir, uma nova tela (**figura 13**) aparecerá abaixo das opções, para que você escolha o novo setor de destino e sua dependência, caso tenha. Ou seja, pra qual sala ou setor irá o item cuja a responsabilidade ficará a cargo do chefe do setor destino ou da pessoa que assinar o termo de responsabilidade.

A interface de usuário para a transferência de um item de patrimônio. No topo, há uma seção intitulada "Opções" com cinco botões: "Editar", "Transferir", "Transferir em Bloco", "Baixa" e "Estorno". Abaixo disso, há uma seção intitulada "Transferir Item" com os seguintes campos de formulário:

- Setor de Destino: [campo de texto]
- Dependência de Destino: [campo de texto]
- Data: [campo de texto com o valor 02/09/2010 e ícone de calendário]

Um botão "Transferir" está localizado na base do formulário.

Figura 13 : Transferir item

- *Transferir Em Bloco*

Esta opção é para transferir muitos itens de uma só vez para UM SETOR DESTINO.

Na tela que se abre (**figura 14**), aparecerá todos os registros que pertencerem ao mesmo empenho do item patrimonial selecionado. Pode-se marcar vários ou todos os itens para serem transferidos. O restante do processo é como no item anterior.

Transferir Itens em Bloco		
Selecione os Itens para Transferência em Bloco		
Página: 1		« « [1..1] de 1 » »
<input type="checkbox"/>	Número de Patrimônio	Número de Série
<input type="checkbox"/>	9093	
Página: 1		« « [1..1] de 1 » »
Setor de Destino:	<input type="text"/>	
Dependência de Destino:	<input type="text"/>	
Data:	<input type="text" value="02/09/2010"/>	
<input type="button" value="Transferir"/>		

Figura 14 : Transferir itens em Bloco

- **Efetuar Baixa**

Para se efetuar a baixa de um item de patrimônio, clique no ícone de baixa. Na tela que se abre basta escolher o motivo da baixa, a data e clicar no botão Baixa (**figura 15**).

Baixa	
Motivo da Baixa:	<input type="text" value="--Selecione--"/>
Data:	<input type="text" value="02/09/2010"/>
N Processo:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Baixa"/>	

Figura 15 : Efetuar baixa

- **Efetuar Estorno**

Para se efetuar o estorno de um item, clique no ícone estorno. A tela que se abre é uma janela de confirmação (**figura 16**). Este estorno é referente à entrada deste item no sistema.

Confirmação	
	Tem certeza que deseja estornar esse item?
<input type="button" value="Sim"/>	<input type="button" value="Não"/>

Figura 16 : Confirmação de estorno

Relatórios

Após cada transferência ou entrada(distribuição) de um item, torna-se necessário imprimir o termo de responsabilidade, para assinaturas e arquivamento.

Para imprimir, clica-se no ícone Responsabilidade no menu do Patrimônio (figura 17).

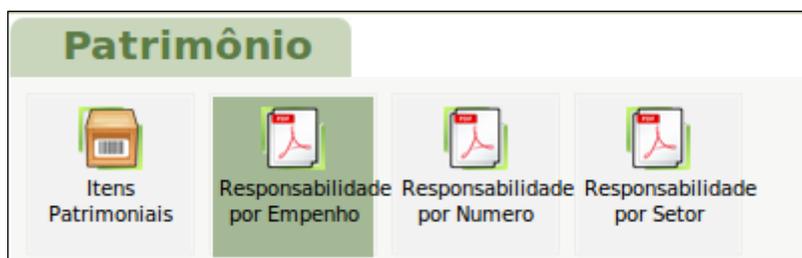


Figura 17 : Ícones de "Termo de responsabilidade"

- **Termos de Responsabilidade**

O sistema apresenta até o momento três tipos de termos:

- Termo de Responsabilidade Por Empenho;
- Termo de Responsabilidade Por Número do Bem;
- Termo de Responsabilidade Por Setor;

A figura 18 traz um Exemplo de Termo de Responsabilidade.

SIGA IFTM - Campus Uberlândia
Patrimônio da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia
SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Página: 1

Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade Nº 00328/2008

Declaro receber, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, sob minha guarda e responsabilidade, os bens patrimoniais pertencentes ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro - Campus Uberlândia abaixo relacionados, observando rigorosa consistência entre estes e os registros da Divisão de Patrimônio, comprometendo-me ainda a zelar para que permaneçam no/na COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Inicial	Final	Descrição	Empenho	Qte	Unitário	Val Total
8426	8429	LONGARINAS PARA ESPERA REFORÇADA POLIPROPILENO À SEM BRAÇOS, 03 LUGARES COM DOIS PÁS LATERAIS, ASSENTO/ENCOSTO VÁRIAS OPÇÕES DE CORES, E ESTRUTURA NA COR PRETA, ENCOSTO CÂNCAVO ANATÔMICO MEDINDO: 460X320MM ASSENTO ANATÔMICO MEDINDO: 460X430 TODA ESTRUTURA METÁLICA FOSFATIZADA E PINTADA COM TINTA EPÁXI NA COR PRETA, MARCA TALARICOS.	900806	4	144,75	579,00

Ciente,

Divisão de Patrimônio

Uberlândia, ___/___/___

p/ OUTRAS DEPENDÊNCIAS

Figura 18 : Exemplo de Termo de Responsabilidade

- **Outros relatórios**

Balancete: gera um arquivo com saldo anterior, aquisições, extra orçamentário, baixas e saldo atual de todos os itens patrimonizados, num intervalo de datas.

Aquisições no Período: gera um arquivo com os itens adquiridos no intervalo de data e rubrica fornecidas.

Aquisições Por Setor no Período: gera um arquivo com itens adquiridos para aquele setor num intervalo de data.

Itens Por Empenho: gera um arquivo com todos os itens de um dado empenho.

Itens Por Setor: gera um arquivo com os itens vinculados àquele setor inserido.

Itens Por Classificador: gera um arquivo com todos os itens pertencentes ao classificador escolhido.

Totais Por Classificador: gera um arquivo com a quantidade e totalização de valores dos itens pertencentes a cada classificador.

Totais Por Classificador no Período: gera um arquivo com a quantidade e totalização de valores dos itens pertencentes a cada classificador, num intervalo de datas.

Itens de Baixas no Período: gera um arquivo com todos os itens baixados, num intervalo de datas.

Classificadores Por Elemento de Despesa: gera um arquivo com todos os classificadores da rubrica, agrupados por elementos+subelemento.