



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Reitoria / Coord. de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas

Manual de Utilização do Módulo Patrimônio (SUAP)

Versão 1.0

Controle de Mudanças

Versão	Data	Responsável	Alterações
1.0	10/11/2015	Rharon Maia	Versão Inicial

1. Manual Patrimônio

1.1. O que é?

O módulo de controle patrimonial do SUAP visa incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público. Neste módulo são registradas as operações de carga, descarga e transferências patrimoniais. Além disso, o módulo permite:

- a organização do cadastro físico e respectivos documentos, bem como dos processos administrativos e demais documentos pertinentes, em tramitação ou arquivados;
- a identificação, em campo, dos bens com o uso da respectiva documentação ou título aquisitivo disponível;
- a avaliação ou a reavaliação, segundo os parâmetros do mercado, dos bens cadastrados, sua contabilização de acordo com a legislação em vigor;
- a geração de balancetes por data e unidade organizacional (Campi);

1.2. Como solicitar permissão para o uso do módulo Patrimônio?

Para que o usuário do SUAP possa utilizar as funcionalidades providas por este módulo, ele deve efetuar os seguintes passos:

- i. Acessar o SUAP, utilizando a sua matrícula e senha.
- ii. Na pagina inicial do SUAP, localizar o conjunto de Serviços de TI, dentre os quais estará a Central de Serviços. E clicar no botão Abrir Chamado.

De maneira alternativa, o usuário poderá acessar o menu lateral e clicar nas opções:

Tec. da Informação > Central de Serviços > Abrir Chamado.

- iii. Na tela de Abrir Chamado, o usuário deve clicar na Aba SUAP, localizar o grupo de serviços do Módulo Patrimônio e, por fim, clicar na opção de Solicitar INCLUSÃO da permissão desejado.

Ex.: Solicitar INCLUSÃO de permissão para Coordenador de Patrimônio de Campus.

iv. Na tela de Solicitar Inclusão, o usuário encontra a descrição do que a permissão selecionada pode fazer, conforme mostra a Figura 1. Além disso, nesta tela, o usuário deve descrever a sua solicitação e clicar no botão Confirmar.

Descreva o Seu Chamado

Atenção: A solicitação deverá ser realizada pelo DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CAMPUS/REITORIA.

Descrição: *

Descreva a sua solicitação

Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Este chamado deve ser resolvido em até 72 horas.

Figura 1. Tela de solicitação de permissão para o módulo Patrimônio

Após a execução dos passos acima descritos, será criada uma tarefa para que o Administrador do Módulo Frota realize uma alteração nas permissões do usuário.

1.3. Utilização do módulo

1.3.1. Buscar Inventário

A Busca de inventários pode ser feita indo no menu Patrimônio → Inventário → Buscar, conforme pode ser visto na Figura 2.

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 2, onde deverão ser preenchidos os campos a julgar necessários para a realização de uma busca mais eficiente.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Submit**. Os resultados obtidos serão exibidos abaixo do botão, substituindo o alerta de nenhum item encontrado.

Início » Busca de Inventários
Busca de Inventários

Buscar Inventários

Número:	<input type="text"/>	Descrição:	<input type="text"/>
<small>Faixas podem ser definidas com "-"; ex: "1000-1010"</small>			
Responsável:	Fiharon Maia Guedes (1743481)		

Nenhum item encontrado.

Figura 2. Tela de Busca de Inventários

1.3.2. Requisição de equipamentos

A listagem das requisições realizadas poderão ser feitas indo no menu Patrimônio → Requisição de Equipamentos. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 3.

Início » Requisições de Equipamentos
Requisições de Equipamentos

Não foi encontrada nenhuma requisição.

Figura 3 - Listagem de Requisições

Nessa tela, caso exista requisições, poderá ser feita uma filtragem através do campo Status da tabela. A escolha por esse filtro pode ser feita clicando no item Filtro por Status, onde poderá ser selecionada uma das seguintes opções:

- Todos;
- Pendente;
- Aceita;
- Negada.

1.4. Funções Administrativas

Para que as atividades básicas do módulo Patrimônio (Efetuar Carga de Inventários Pendentes, Efetuar entrada de doação, Adicionar/Listar Baixa) possam ser realizadas é necessário que sejam efetuados alguns cadastros prévios no SUAP como, por exemplo, efetuar o **Empenho**, a **Entrada** e a **Pré-Carga** dos bens (que se encontra no módulo Almoxarifado). Caso esses cadastros já tenham sido realizados no sistema é possível passar diretamente para as atividades básicas do patrimônio (Título 2.2). Abaixo é feita a descrição dessa preparação do sistema do módulo patrimônio de forma detalhada.

1.4.1. Efetuar Empenho

Para cadastrar o empenho, acesse o menu Almojarifado → Empenhos. Será aberto um formulário que permite cadastrar e consultar os empenhos que já cadastrados, como mostrado na Figura 1.

Início > Empenhos

Empenhos

Adicionar empenho

Filtros

Tipo de Material:	Tipo de Licitação:		
UG Emitente:	Nº Licitação:	<input type="text"/>	Nº Empenho:	<input type="text"/>
Processo:	<input type="text"/>				
Fornecedor:	<input type="text"/>				
Descrição do Item:	<input type="text"/>	Situação:	Todos	Situação de Atraso:	Qualquer

Enviar dados

Não foi encontrado nenhum empenho para esta busca.

Figura 3. Tela de Busca de Empenhos

No canto superior do formulário existe um botão verde “Adicionar empenho” clique no botão para adicionar um novo empenho. Um formulário para adicionar o novo empenho será aberto. A Figura 2 mostra o formulário as seguintes informações devem ser cadastradas.

Início > Empenhos > Adicionar empenho

Adicionar empenho

Ajuda

Dados Principais

UG Emitente: Unidade Gestora Emitente
Número de empenho: Formato: *9999NE123456*

Processo: Processo desta instituição relativo a este empenho

Tipo de Material:

Fornecedor

Fornecedor:

Data de recebimento: Data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do status da entrega.

Prazo: Prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para concluir a entrega dos itens empenhados

Outros Dados

Tipo de Licitação: Nº da Licitação:

Observação:

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Figura 4. Tela de adicionar Empenho

1.4.1.1. Dados Principais

- UG Emitente: Campus/Reitoria que realizou o empenho e a quem se destina a compra.
- Número do Empenho: Número do empenho, gerado pelo Departamento Financeiro.
- Processo: Número do processo gerado pelo módulo de protocolo, caso não tenha permissão para cadastrar o processo solicite ao responsável pelo protocolo para gerar o número. Obs: Consulte se o processo já não foi cadastrado, mais informações no manual de protocolo.
- Tipo de Material: Deve ser selecionado o tipo de material “Consumo”(ex: papel, caneta, lápis) ou “Permanente” (ex. Moveis, computadores, etc.).

1.4.1.2. Fornecedor

- Fornecedor: Informar o fornecedor que irá entregar o material. Caso o fornecedor não esteja cadastrado clique no botão “+” para adicionar um novo fornecedor.
- Data de Recebimento: Informar a data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito do status da entrega dos itens empenhados.
- Prazo: informar o prazo em dias, contados a partir da data de recebimento do empenho, que o fornecedor tem para realizar a entrega do produto.

1.4.1.3. Outros Dados

- Tipo de Licitação: Informar a modalidade de licitação utilizada para realizar a compra do material, os tipos disponíveis são (Dispensa, Pregão, SRP, Inex).
- Numero da Licitação: Número cronológico do processo de licitação, verificar

no empenho ou com a Diretoria de Compras e Licitações.

- Observações: Informar as observações.

Terminado o preenchimento dos dados clique no botão salvar. Ao concluir a operação será exibido um formulário com os dados do empenho cadastrado. Na parte superior do formulário existe dois botões “Editar Empenho “ e “Empenhar novo item”.

Caso alguma informação cadastrada no empenho esteja incorreta clique no botão “Editar Empenho” e corrija as informações necessárias.

Cadastrado o empenho a próxima etapa é cadastrar os itens do empenho. O procedimento para adicionar novos itens ao empenho é realizada de maneira diferenciada, conforme o tipo de material empenhado (Consumo ou Permanente), a seguir descrevemos os passos necessários para adicionar os Materiais de Consumo e Materiais Permanentes.

1.4.2. Adicionar item ao Empenho

Prosseguindo o cadastramento de empenho clique no botão “Empenhar novo item”, esta funcionalidade permite adicionar os itens que foram comprados de um fornecedor e que compõem o empenho.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de empenhos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Início > Empenhos > Adicionar empenho > Empenho 2015NE123456" e o título "Empenho 2015NE123456". À direita, há três botões: "Empenhar Novo Item" (verde), "Editar Empenho" (azul) e "Excluir Empenho" (vermelho). Abaixo, o formulário "Empenhar Novo Item" contém os seguintes campos: "Categoria:" com uma lista suspensa; "Descrição:" com uma área de texto grande; "Qtđ. Empenhada:" com uma lista suspensa; "Valor:" com um campo de entrada de texto e o formato "Formato: '9.999,99'"; e "Continuar cadastrando:" com um checkbox selecionado. Um botão "Salvar" verde está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Figura 5. Detalhes do Empenho

Ao clicar no botão adicionar “Empenhar novo item” um formulário será aberto para adicionar os materiais comprados naquele empenhos. São necessários cadastrar apenas três campos:

- Categoria: informar qual a categoria do material a ser adicionado, no caso do patrimônio
- Descrição: descrever de forma sucinta qual material foi adquirido;
- Qtd empenhada: informar a quantidade de material que foi adquirida no empenho.
- Valor: Informar o valor unitário do material empenhado.

Ao terminar de incluir as informações do material clique em salvar. Para adicionar novos itens ao empenho clique novamente no botão Empenhar novo item. Após cadastrar todos os itens do empenho, a parte inferior do formulário apresentara a relação de itens que compõe o empenho.

Itens Empenhados



#	Ações	ED	Material / Descrição	Qtd. Empenhada	Qtd. Adquirida	Valor Unitário	Valor Total
1	 	42 - MOBILIÁRIO GERAL	Cadeira - Teste	10	0	300,00	3.000,00
							3.000,00

Figura 6. Editar item de empenho

Para cada item cadastrado existe um “lápiz” e uma “lixeira”, para excluir um item (material) do cadastro clique sobre a lixeira, para alterar as informações de um item do empenho clique sobre o lápis.

1.4.3. Efetuar Entrada

A entrada de doação pode ser feita indo no menu Patrimônio → Entradas, conforme pode ser visto na Figura 10.



Figura 7. Localização Menu Entrada

Será apresentada uma tela como a observada na Figura 6:

Início » Busca de Entradas » Efetuar Entrada de Compra

Efetuar Entrada de Compra

Campus: *	REITORIA
Data Entrada: *	22/10/2015
Tipo Entrada: *	Compra
Empenho: *	<input type="text"/>
Fornecedor: *	<input type="text"/>
Nº Nota Fiscal: *	<input type="text"/>
Data Nota Fiscal: *	<input type="text"/>

Valor Total:

Figura 8. Efetuar Entrada

Nesta tela deverão ser informados:

- **Empenho:** Número do empenho da entrada.
- **Fornecedor:** nome do fornecedor da entrada.
- **Numero da nota fiscal:** Número da nota fiscal do empenho.
- **Data:** a data que a entrada está sendo efetuada. No formato “01/11/2015 09:00:00” onde, na série de número da data, DD/MM/AAAA hh:mm:ss os 2 primeiros dígitos [DD] são do dia, o terceiro e quarto dígitos [MM] são do mês, do quinto ao oitavo dígitos [AAAA] correspondem ao ano e a segunda parte hh:mm:ss [hh] corresponde à hora, [mm] corresponde aos minutos e [ss] corresponde aos segundos;

Os demais campos já são preenchidos automaticamente.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Salvar**.

1.4.4. Efetuar a Pré-Carga

A Pré-Carga deverá ser realizada, apenas, para os materiais permanentes. Ela fica de responsabilidade do módulo almoxarifado no sistema do SUAP, portanto, caso a mesma não tenha sido realizada, deverá ser solicitada para o responsável pelo módulo almoxarifado para que, só então, possa ser efetuada a carga no módulo patrimônio.

É bom lembrar que se a **Pré-Carga** não for realizada não será possível efetuar a **Carga** dos bens no **módulo Patrimônio**.

A Pré-Carga poderá ser realizada indo no menu Almoxarifado → Pré-Carga. Será exibida uma tela (Figura 7) onde serão mostrados os inventários que ainda não tiveram a Pré-Carga realizada.

1.4.5. Efetuar Carga

A primeira atividade a ser realizada após efetuar a Pré-Carga, feita no módulo almoxarifado (ver Título 1.2.4), é a Carga de Inventários Pendentes, que pode ser feita indo no menu Patrimônio → Movimentação → Carga, conforme pode ser visto na Figura 8.



Figura 10. Menu da Carga de Inventários Pendentes

Será apresentada uma tela como a observada na figura 9:

Efetuar Carga de Inventários Pendentes

Filtrar Inventários por Campus da Entrada ou da Pré-Carga: Filtrar Descrição do Item:

Inventários Pendentes

Manter Destino da Pré-Carga Alterar Destino da Pré-Carga

Marcar?	N°	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor	Pré Carga
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-
<input type="checkbox"/>	00000	Material: Tabela de Homologação	REITORIA	40	10000	-

Total de 11 Itens

Figura 11. Efetuar Carga de Inventários Pendentes

No campo Filtrar Inventários por Campus da Entrada ou da Pré-Carga deverá ser informado o campus (Ex.: REITORIA, CAMPUSJP para o Campus João Pessoa, CAMPUSCB para o Campus Cabedelo) para realização da Carga.

Deverá, também, ser feita a escolha do destino do material clicando em Manter Destino da Pré-Carga (caso queira manter o destino previamente especificado no momento da Pré-Carga) ou Alterar Destino da Pré-Carga, e informar o nome do servidor ao qual a Carga será destinada (Figura 10). Para que isso seja feito, deverão ser selecionados todos os itens que se deseja realizar a Carga, clicando no campo "Marcar?" da tabela. Para navegar entre as páginas dos inventários pode-se clicar na numeração que fica logo abaixo de Selecionar: Todos Nenhum | Qtd. de Itens Marcados: 0 / 20 ou nos botões <<anterior e próximo>>.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão Enviar dados.

Efetuar Carga de Inventários Pendentes

Filtrar Inventários por Campus da Entrada ou da Pré-Carga: Filtrar Descrição do Item:

Inventários Pendentes

Manter Destino da Pré-Carga Alterar Destino da Pré-Carga

Destino da Carga:

Marcar?	N°	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor	Pré Carga
<input type="checkbox"/>	154086	Mesa reta - Teste de homologação	REITORIA	42	1.000,00	-
<input type="checkbox"/>	154087	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154088	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154089	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154090	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154091	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154092	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154093	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154094	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154095	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154096	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154097	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154098	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154099	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-
<input type="checkbox"/>	154100	Capacitor 1000V	REITORIA	42	300,00	-

Total de 11 itens

[Enviar dados](#)

Figura 12. Alterar Destino da Pré-Carga

Ao clicar no número, da coluna N° (Figura 10), será exibida uma tela semelhante a da Figura 11 com as informações gerais sobre o inventário. Nessa tela poderão ser fornecidas as seguintes informações:

Início > Efetuar Carga de Inventários Pendentes > Efetuar Carga de Inventários Pendentes > Inventário

Inventário [Adicionar Foto](#) [Editar](#)

Informações Gerais

Descrição	N°
Situação	
Estado de Conservação	
Elemento de Despesa	
Carga Atual	
Valor	
Número de Série	
Sala	Categoria
Rótulos	
Tipo Uso Pessoal	

Histórico de Movimentações

Data	Tipo	Solicitante	Origem	Operador	Destino
02/04/2024 10:00:00	Reserva	-	REITORIA	REITORIA	-

Figura 13. Detalhes do inventário

1.4.6. Efetuar Carga

A transferência de materiais no campus pode ser feita indo no menu Patrimônio → Movimentação → Transferência no campus. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 12 (por padrão já vem com o Tipo de Transferência como Especificar inventários), onde deverá ser informado:

- Tipo de Transferência: poderá ter uma das três opções abaixo.
 - Especificar inventários: para que possa ser escolhido o inventário da transferência;
 - Todos os inventários na carga de um servidor;
 - Por rótulo: para que possa ser escolhido o rótulo da transferência;
- Inventário: ao selecionar esta opção deverá ser digitado o nome de um determinado inventário para que se possa realizar a transferência. Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus;
- Nova carga: deverá ser informado o nome do servidor ao qual a Carga será destinada;

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão Enviar dados.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Transferência no Campus'. No topo, há um breadcrumb 'Início > Transferência no Campus' e o título 'Transferência no Campus'. Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo: 'Tipo de Transferência:' com um menu suspenso selecionando 'Especificar inventários'; 'Inventários:' com um campo de busca contendo 'Procurar' e um ícone de lupa, e uma dica de ajuda 'É possível selecionar mais de um item'; 'Nova carga:' com um campo de texto verde e um ícone de seta verde para expandir o menu. No canto inferior esquerdo do formulário, há um botão verde 'Enviar dados'.

Figura 14. Transferência no campus por inventário

Caso o Tipo de Transferência escolhida seja Todos os inventários na carga de um servidor, será exibida a tela da Figura 13, onde deverá ser informado:

- Carga atual: o nome do servidor ao qual está atribuída a Carga atualmente;
- Nova carga: deverá ser informado o nome do servidor ao qual a Carga será destinada.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Transferência no Campus'. No topo, há um breadcrumb 'Início > Transferência no Campus' e o título 'Transferência no Campus'. Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo: 'Tipo de Transferência:' com um menu suspenso selecionando 'Todos os inventários na carga de um servidor'; 'Carga atual:' com um campo de texto verde e um ícone de seta verde para expandir o menu; 'Nova carga:' com um campo de texto verde e um ícone de seta verde para expandir o menu. No canto inferior esquerdo do formulário, há um botão verde 'Enviar dados'.

Figura 15. Transferência no campus por Todos os inventários na carga de um servidor

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão Enviar dados.

Caso o Tipo de Transferência escolhida seja Rótulo, será exibida a tela da Figura 14, mostrada abaixo:

Início > Transferência no Campus

Transferência no Campus

Tipo de Transferência:*	Por rótulo
Rótulo:	
Nova carga:*	

Enviar dados

Figura 16.. Transferência no campus por rótulo

Os campos informados são o Rótulo e Nova carga, descritos abaixo:

- Rótulo: deverá ser digitado o nome de um Rótulo para que se possa realizar a transferência de um conjunto de inventários (Ex.: o Rótulo ARMARIOS DEFEITUOSOS para que seja realizada a transferência de todos os inventários cadastrados com este rótulo). Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus;
- Nova carga: deverá ser informado o nome do servidor ao qual a Carga será destinada.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão Enviar dados.

1.5. Requisições

As requisições poderão ser feitas indo no menu Patrimônio → Requisições, conforme pode ser visto na Figura 15. Poderá ser feita a escolha por três opções: Requisitar transferência para outro campus, Requisitar transferência para este campus e Listar Requisição.

Buscar: Ir Filtrar por status: Todos

1 2 3 4 5 6 Mostrando 530 Requisições

ID	Usuário	Data	Origem	Destino	Qtd. Inventários	Status	Ações
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Figura 17. Página inicial de requisições

Abaixo serão descritas as atividades para cada uma dessas opções de forma detalhada.

1.5.1. Requisitar transferência para outro campus

As requisições de transferência para outro campus poderão ser feitas indo no menu Patrimônio → Requisições, conforme pode ser visto na Figura 15. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 16, onde deverá ser informado:

- **Servidor Origem:** deverá ser digitado o nome do Servidor pertencente ao seu campus;
- **Servidor Destino:** deverá ser digitado o nome do Servidor pertencente a outro campus;
- **Requisição:** deverá ser digitada alguma observação ou descrição da requisição;
- **Tipo de Transferência:** poderá ser escolhida uma das duas opções abaixo.
 - **Escolher inventários:** para informar o(s) inventário(s) a ser(em) transferido(s);
 - **Inventário:** deverá ser digitado o nome de um determinado inventário para que se possa realizar a transferência. Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus;
 - **Toda a carga do servidor de origem:** para informar que será realizada a transferência de toda a carga do servidor de origem. Nesta opção não será exibido o campo Inventário;

Requistar transferência para outro campus

Servidor Origem:

Servidor pertencente ao seu campus.

Servidor Destino:

Servidor pertencente a outro campus.

Requisição:

Observações devem ser feitas aqui

Tipo de transferência: Escolher inventários Toda a carga do servidor de origem

Inventários:

É possível selecionar mais de um item

Enviar dados

Figura 18. Requistar transferência para outro campus

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 17.

Requisição

[Remover Requisicao](#) [Gerar PDF](#)

Informações Gerais

Data	Operador
Pessoa Origem	Campus Origem
Pessoa Destino	Campus Destino
Status	
Texto	
Motivo	

Inventários

Oções	Número	Descrição	ED	Valor de Entrada	Valor Líquido
Total(Valor de Entrada):					

Figura 19. Dados da Requisição de transferência para outro campus

Para obter as informações gerais de um dos inventários relacionados, clique no número da coluna Número da tabela (ver Figura 17). Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura X.

1.5.2. Requistar transferência para este campus

As requisições de transferência para o seu próprio campus poderão ser feitas indo no menu Patrimônio → Requisições. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 16, onde deverão ser informados:

- **Servidor Origem:** deverá ser digitado o nome do Servidor pertencente a outro campus;
- **Servidor Destino:** deverá ser digitado o nome do Servidor pertencente ao seu campus;
- **Requisição:** deverá ser digitada alguma observação ou descrição da requisição;
- **Tipo de Transferência:** poderá ser escolhida uma das duas opções abaixo.
 - **Escolher inventários:** para informar o(s) inventário(s) a ser(em) transferido(s);
 - Inventário: deverá ser digitado o nome de um determinado inventário para que se possa realizar a transferência. Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus;
 - **Toda a carga do servidor de origem:** para informar que será realizada a transferência de toda a carga do servidor de origem. Nesta opção não será exibido o campo Inventário;

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 17.

Para obter as informações gerais de um dos inventários relacionados, clique na lupa da coluna Número da tabela (ver Figura 17). Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 18.

Início » Busca de Inventários » Busca de Inventários » Inventário

Inventário Adicionar Reavaliacao Adicionar Foto Editar

Informações Gerais

Descrição	Nº
Situação	
Estado de Conservação	
Elemento de Despesa	
Carga Atual	
Valor	
Número de Série	
Sala	Categoria
Rótulos	
Tipo Uso Pessoal	

Figura 20. Detalhamento do inventário

1.5.3. Listar Requisição

A listagem das requisições realizadas poderão ser feitas indo no menu Patrimônio → Requisições. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 15.

Nessa tela poderá ser feita uma filtragem das requisições a serem visualizadas através do campo Status da tabela. A escolha por esse filtro pode ser feita ao lado do campo de busca (em Filtrar por Status), onde poderá ser selecionada uma das seguintes opções:

- Todos;
- Pendente;
- Aceita;
- Negada.

Para realizar a remoção da Requisição clique no botão **Remover Requisição** na coluna Ações. Será exibida uma tela perguntando: **Tem certeza que deseja continuar?**. Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para encerrar o processo de remoção.

1.6. Entradas

A Busca de Entradas de materiais poderá ser feita indo no menu Patrimônio → Entrada, conforme pode ser visto na Figura 19.

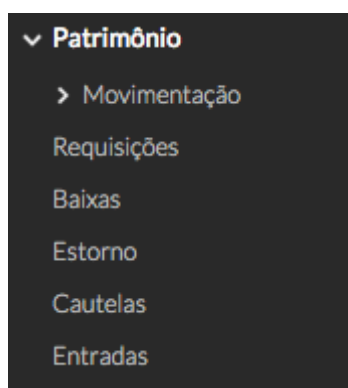


Figura 21. Menu da Listagem de Entradas

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 20.

Figura 22. Busca de Entradas

Nessa tela poderão ser informados os seguintes campos, de acordo com a necessidade de busca do usuário:

- **Campus:** corresponde à Unidade Gestora Emitente (Ex.: **REITORIA**, **CAMPUSJP** para o Campus João Pessoa, **CAMPUSCB** para o Campus Cabedelo). Se for colocado Qualquer será feita uma busca para todos os Campi;
- **Tipo de Material:** deverá ser informado se o material é de consumo ou permanente. Se for colocado Qualquer será feita uma busca para todos os Tipos de Materiais;
- **Tipo de Entrada:** deverá ser informado se a entrada efetuada foi de Compra ou Doação. Se for colocado Qualquer será feita uma busca para todos os Tipos de Entrada;
- **Fornecedor:** nome do fornecedor pelo qual se deseja realizar a busca. Ao começar a digitar o nome do fornecedor será exibida uma lista de todos os fornecedores que possuem as letras digitadas. Clique no fornecedor desejado para selecioná-lo. Caso não exista o nome do fornecedor no sistema, poderá ser feito o cadastro do mesmo clicando no botão Adicionar outro... (cruz verde à direita do processo) e, após a abertura da tela para adicionar o Fornecedor (Pessoa Jurídica), adicione o nome, CNPJ, Email principal, Inscrição Estadual, Website e o número do telefone do fornecedor;
- **Período:** uma Data Inicial e uma Data Final para estabelecer um período das entradas que se deseja buscar. No formato “03/04/2012”

onde, na série de número da data, DD/MM/AAAA os 2 primeiros dígitos [DD] são do dia, o terceiro e quarto dígitos [MM] são do mês, do quinto ao oitavo dígitos [AAAA] correspondem ao ano;

- **Processo:** processo desta instituição, aberto no módulo Protocolo. Ao começar a digitar o número do processo será exibida uma lista de processos com a numeração digitada. Clique no número de processo desejado para selecioná-lo.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**.

Se o Tipo de Material for de Consumo e o Tipo de Entrada for de Compra, existirão outras opções para a realização da busca, conforme pode ser visualizado na Figura 32.

Início » Busca de Entradas

Busca de Entradas

[Adicionar Compra](#) [Adicionar Doação](#)

Campus:	Qualquer	Tipo de Material:	Consumo	Tipo de Entrada:	Compra
Fornecedor:	<input type="text"/>				
Período:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número da Nota Fiscal:	<input type="text"/>				
Empenho:	<input type="text"/>				
Processo:	<input type="text"/>				
Descrição do material:	<input type="text"/>				

Figura 23. Listagem de Entradas de Material de Consumo e sendo o Tipo de Entrada de Compra

Ao concluir o preenchimento dos dados necessários será exibida uma tela semelhante a da Figura 33 com o resultado da busca.

Busca de Entradas

Adicionar Compra Adicionar Doação

Campus:	Qualquer	Tipo de Material:	Consumo	Tipo de Entrada:	Compra
Fornecedor:	<input type="text"/>				
Período:	<input type="text"/>				
Número da Nota Fiscal:	<input type="text"/>				
Empenho:	<input type="text"/>				
Processo:	<input type="text"/>				
Descrição do material:	<input type="text"/>				

Enviar dados

Entradas

Total da busca: R\$ 10.716,56

Ações	Nº NF	Data	Campus	Fornecedor	Processo	Empenho	Material	Valor
Q								
Q								

Total de 13 itens

Total por Elemento de Despesa

Ações	Elemento de Despesa	Total
Q		
Q		

Figura 24. Resultado da Busca de Entradas

1.7. Elemento de Despesa

A listagem dos Elementos de Despesa existentes poderá ser feita indo no menu Patrimônio → Elemento de Despesa, conforme pode ser visto na Figura 34.

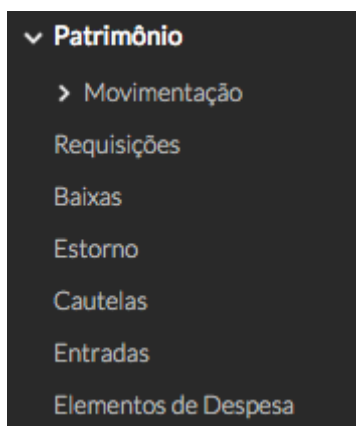


Figura 25. Menu de Listagem de Elemento de Despesa

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 24.

Buscar: Ir

Mostrando 30 Elementos de Despesa de Mat. Permanente

#	Nome	Código	
<input type="checkbox"/>	PROCESSAMENTOS DE DADOS	017	
<input type="checkbox"/>	APARELHOS DE MEDIÇÃO	04	
<input type="checkbox"/>	APARELHOS E EQ. DE COMUNICAÇÃO	06	
<input type="checkbox"/>	APARELHOS E EQUIP. MÉD. ODONT. LAB. HOSPITALARES	08	
<input type="checkbox"/>	APARELHOS E EQUIPAMENTOS P/ESPORTES DIVERSOS	10	
<input type="checkbox"/>	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	12	
<input type="checkbox"/>	ARMAMENTOS	14	
<input type="checkbox"/>	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	18	
<input type="checkbox"/>	DISCOTECAS E FILMOTECAS	19	
<input type="checkbox"/>	EMBARCAÇÕES	20	
<input type="checkbox"/>	EQUIP. PROTEÇÃO SEGURANÇA SOCORRO	24	
<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	26	
<input type="checkbox"/>	MÁQ. E EQUIP. DE NATUREZA INDUSTRIAL	28	
<input type="checkbox"/>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENÉRGICOS	30	
<input type="checkbox"/>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	32	
<input type="checkbox"/>	EQ. P. ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	33	

Figura 26. Listagem de Elemento de Despesa

Clicando em cima do nome do Elemento de despesa de material permanente é possível editar esse elemento de despesa.

1.8. Inventários

A Busca de inventários pode ser feita indo no menu Patrimônio → Inventário, conforme pode ser visto na Figura 25.

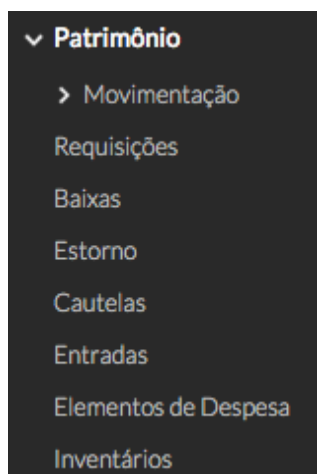


Figura 27. Menu de inventários

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 26, onde deverão ser preenchidos os campos que o usuário julgar necessários para a realização de uma busca mais eficiente.

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**.

Início > Busca de Inventários

Busca de Inventários

Para alterações em lote, selecione o campus.

Buscar Inventários

Número: Valor:
Faixas podem ser definidas com "&"; ex: "1000-1010" Filtros permitidos: "<,<=,>,>="; ex: ">=1000"

Descrição: Situação: Qualquer Campus da Carga: REITORIA

Número de Série: Estado de Conservação: Não aplicar

Elemento de despesa: Qualquer

Rótulo: Qualquer

Sala: Campus da Sala: Qualquer

Responsável:

Setor do Responsável: IFPB REITORIA

Data Inicial: Data final: Incluir Sub-setores?

Fornecedor da Entrada:

Enviar dados

Figura 28. Busca de Inventários

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 27.

Resultado da Busca

Selecionar: Todos - Nenhum | Quantidade de itens marcados: 0 / 11

Total de 11 itens

Item	Situação	Rótulos	Data de Entrada	Data de Carga	Fornecedor da Entrada	Valor
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Gerar CSV Gerar XLS

Figura 29. Resultado da Busca de Inventários

Ao clicar no número, da coluna **Nº** (Figura 27), será exibida uma tela semelhante a da Figura 18 com as informações gerais sobre o inventário.

1.9. Relatórios

A geração de relatórios do módulo patrimônio pode ser feita indo no menu Patrimônio → Relatórios, conforme pode ser visto na Figura 28, onde poderão ser visualizadas as seguintes opções:

- **Termos:** onde serão gerados o Termo de Recebimento ou o Termo de Responsabilidade;
- **Totalizações:** onde serão fornecidas informações do total de entrada, de saída, o valor acumulado em um determinado ano informado e, também, o detalhamento por ED em um determinado mês do ano que foi informado;
- **Totalização atual por campus:** onde serão fornecidas informações da Totalização atual por campus dos Elementos de Despesa de Mat. Permanente;
- **Servidores com carga:** onde será fornecida uma Lista de Servidores com Carga Patrimonial;

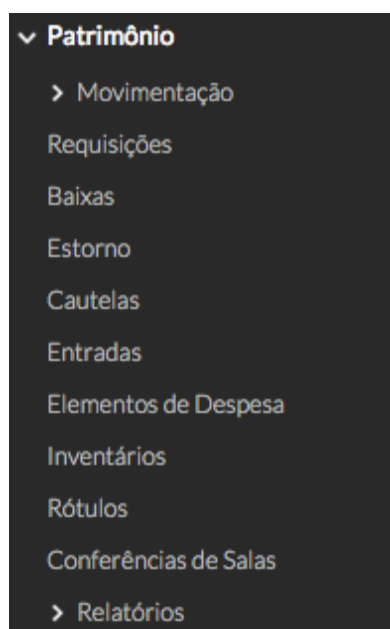


Figura 30. Menu Relatórios

Abaixo será feito um detalhamento das opções descritas.

1.9.1. Termos

Os termos de recebimento e de responsabilidade do módulo patrimônio sobre um determinado item podem ser gerados indo no menu Patrimônio → Relatórios → Termos. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 29, onde deverá ser informado:

- **Pessoa:** deverá ser digitado o nome do servidor para geração do termo de recebimento ou de responsabilidade ;
- **Tipo do Termo:** se de recebimento, de responsabilidade ou Anual.
- **Período de movimento inicial;**
- **Período de movimento final;**

Início > Termos
Termos

Pessoa: Adicionar outro

Tipo do Termo: Responsabilidade

Período de movimento inicial:

Período de movimento final:

Enviar dados

Figura 31. Geração dos termos de recebimento ou responsabilidade

Se o Tipo do Termo escolhido for o de responsabilidade, após clicar no botão **Enviar dados** será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 30.

Início > Termos > <type 'str'>
Termo de Responsabilidade Gerar PDF

Responsável:

#	Número	Descrição	Est. Conservação	Valor
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
8			-	
9			-	
10			-	
11			-	
12			-	

Figura 32. Resultado da Geração do termo de responsabilidade

1.9.2. Totalizações

As Totalizações por período do módulo patrimônio podem ser geradas indo no menu Patrimônio → Relatórios → Totalizações.

Na tela apresentada (Figura 45) deve-se preencher o campo **Ano** e clicar no botão **Enviar dados**.

Início > Totalização por Período

Totalização por Período

Ano: *

Enviar dados

Figura 33. Totalização por campus

Na Figura 31 é possível visualizar o Relatório de Totalização por período.

Início > Totalização por Período > <type 'str'>

Totalização por Período

Ano: 2014

Gerar PDF

Período de 2014	Total Entrada	Total Saída	Acumulado	
Janeiro				Detalhamento por ED
Fevereiro				Detalhamento por ED
Março				Detalhamento por ED
Abril				Detalhamento por ED
Mai				Detalhamento por ED
Salas ho				Detalhamento por ED
Julho				Detalhamento por ED
Agosto				Detalhamento por ED
Setembro				Detalhamento por ED
Outubro				Detalhamento por ED
Novembro				Detalhamento por ED
Dezembro				Detalhamento por ED
Ano de 2014				Detalhamento por ED

Figura 34. Relatório de Totalização por período

Para obter a totalização por elemento de despesa de um determinado mês do ano, clique em **Detalhamento por ED** na última coluna da Figura 32. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 33.

Início > Totalização por Período > <type 'str'> > <type 'str'>

Totalização por Elemento de Despesa

Período: Janeiro/2014

Gerar PDF

Código	Nome	Total
017	PROCESSAMENTOS DE DADOS	
04	APARELHOS DE MEDIÇÃO	
06	APARELHOS E EQ. DE COMUNICAÇÃO	
08	APARELHOS EQUIPMÉD.ODONT.LAB.HOSPITALARES	
10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS P/ESPORTES DIVERSOS	
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	
14	ARMAMENTOS	
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	

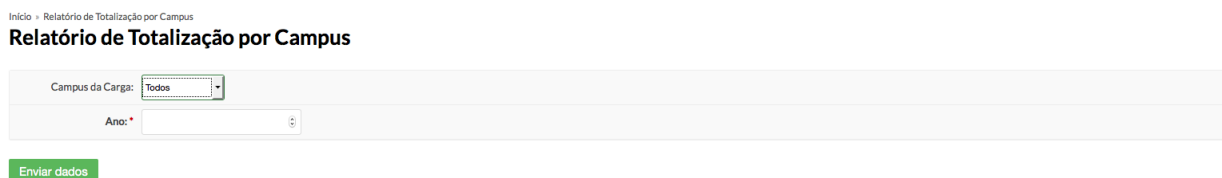
Figura 35. Totalização por elemento de despesa em um determinado mês do ano

1.9.3. Totalização Atual por campus

Também pode ser gerado um Relatório por Campus indo no menu Patrimônio →

Relatórios → Totalização Atual por Campus.

Na tela apresentada (Figura 34) deve-se preencher o campo **Campus da Carga** e clicar no botão **Enviar dados**.



Início > Relatório de Totalização por Campus
Relatório de Totalização por Campus

Campus da Carga:

Ano:

Enviar dados

Figura 36. Geração do Relatório de Totalização Atual por campus

Na 35é possível visualizar o Relatório de Totalização Atual por campus.



Início > Totalização por Período > <type 'str'> > <type 'str'>
Totalização por Elemento de Despesa Período: Janeiro/2014 Gerar PDF

Código	Nome	Total
017	PROCESSAMENTOS DE DADOS	
04	APARELHOS DE MEDIÇÃO	
06	APARELHOS E EQ. DE COMUNICAÇÃO	
08	APARELHOS EQUIP.MÉD.ODONT.LAB.HOSPITALARES	
10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS P/ESPORTES DIVERSOS	
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	
14	ARMAMENTOS	
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	

Figura 37. de Totalização Atual por campus

1.9.4. Servidores com carga

Outro relatório que pode ser gerado é o relatório de servidores com carga patrimonial. Para isso, vá ao menu Patrimônio → Relatórios → Servidores com carga. Será apresentada uma tela semelhante à exibida na Figura 36.

Início > Servidores com carga
Servidores com carga

Filtros

Ativos: Desconhecido
Com Função: Desconhecido
Campus: REITORIA

Início > Servidores com carga > Servidores com carga
Servidores com carga

Filtros

REITORIA

#	Matricula	Ativo	Tem Função	Nome	Setor	Ações
1		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade
2		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade
3		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade
4		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade
5		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade
6		●	●		REITORIA	Ver termo de responsabilidade

Figura 38. Lista de servidores com carga patrimonial

Nesta tela pode ser realizado um filtro para serem exibidos, apenas, os servidores **Ativos** ou **Com Função**. Na coluna **Ações** pode ser clicado em **Ver termo de responsabilidade** para exibir o termo de responsabilidade de um determinado servidor (Figura 37).

Termo de Responsabilidade

Responsável: Ana Carolina de Araujo Ablahy (DS-RE)

Gerar PDF

#	Número	Descrição	Est. Conservação	Valor
1	136	MEMÓRIA PORTÁTIL MICRO 8GB (PEN DRIVE)		25,55
				25,55

Figura 39. Termo de responsabilidade

Clicando no botão **Gerar PDF** será possível gerar um Termo de responsabilidade, em PDF, declarando que recebeu o material especificado e que é o responsável direto pelo mesmo.

1.10. Adicionar e Listar Cautela

A Cautela foi entendida pela equipe do SUAP do IFPB como uma espécie de transferência de responsabilidade de um material para outro servidor por um

determinado período de tempo, até a sua devolução. Ou seja, a cautela pode ser entendida como um "Empréstimo Temporário" do material permanente.

A listagem da cautela pode ser gerada indo no menu Patrimônio → Cautela → Listar, conforme pode ser visto na Figura 52.

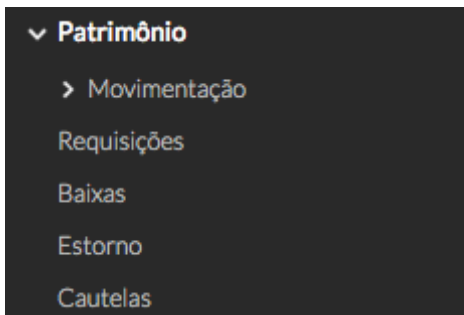


Figura 40. Menu de listagem de cautelas

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 39.

Cautela	Responsável	Descrição	Data Inicial	Data Final	Opções
4					Detalhar Cautela
3					Detalhar Cautela
2					Detalhar Cautela
1					Detalhar Cautela

Figura 41. Listagem das cautelas

Nessa tela existem duas colunas que podem ser clicadas para a obtenção de mais informações sobre a cautela. Na coluna cautela, ao clicar no número da cautela desejada será exibida a tela da Figura 40. Na coluna Detalhes, ao clicar em Detalhar Cautela 2, por exemplo, será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 54. Clicando no botão **Gerar PDF** será possível gerar um relatório de recebimento e responsabilidade pelo material até que o mesmo seja devolvido ao seu setor de origem.

Cautela #4

Adicionar novo item

Editar cautela

Informações Gerais

Responsável:			
Data Início:		Data Final:	

Itens sob Cautela















Opções	Número	Status	Rótulos
 		Ativo	
 		Ativo	
 		Ativo	
 		Ativo	
 		Ativo	
 		Ativo	
 		Ativo	

Figura 42. Informações gerais da cautela**Detalhes da Cautela**

Responsável:

Data Inicial:

Data Final:

Gerar PDF

Listagem de Materiais

Item	Descrição do material	Nº Patrimônio

Figura 43. Detalhes da Cautela

No canto superior direito da Figura 39 poderá ser visto o botão **Adicionar cautela**. Ao clicar nesse botão será exibida a tela da Figura 42, onde deverão ser informados os seguintes dados:

Adicionar cautela

Ajuda

Responsável:*	<input type="text"/>
Data de Início:*	<input type="text"/>
Data Final:*	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

Figura 44. Adicionar Cautela

- **Responsável:** informar o nome do servidor que ficará responsável pela cautela;

- **Data de Início:** deverá ser digitada a Data de Início da realização da cautela. No formato “01/04/2012” onde, em DD/MM/AAAA os 2 primeiros dígitos [DD] são do dia, o terceiro e quarto dígitos [MM] são do mês, do quinto ao oitavo dígitos [AAAA] correspondem ao ano;
- **Data Final:** deverá ser digitada a Data de Final da realização da cautela. No formato “01/04/2012” onde, em DD/MM/AAAA os 2 primeiros dígitos [DD] são do dia, o terceiro e quarto dígitos [MM] são do mês, do quinto ao oitavo dígitos [AAAA] correspondem ao ano;
- **Descrição;**

Após a edição dos campos, deverá ser feita a escolha de um dos três botões citados abaixo:

- **Salvar e adicionar outro:** para salvar e adicionar outro Elemento de Despesa de Material de Consumo;
- **Salvar e continuar editando:** para salvar e continuar editando o Elemento de Despesa de Material de Consumo atual;
- **Salvar:** para salvar e concluir o cadastro.

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 40 com as informações gerais da cautela adicionada.

Isso indica que a cautela foi adicionada com sucesso, no entanto, não existem itens adicionados a ela ainda. Para adicionar itens a esta cautela clique, nessa mesma tela, no botão: **Adicionar novo item**. Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 43, onde deverá ser digitado o inventário desejado. Após concluir o preenchimento do inventário clique no botão **Salvar**.

Figura 45. Adicionar novo item a cautela

1.11. Baixa

A listagem das Baixas realizadas pode ser feita indo no menu Patrimônio → Baixa →

Listar, conforme pode ser visto na Figura 44.

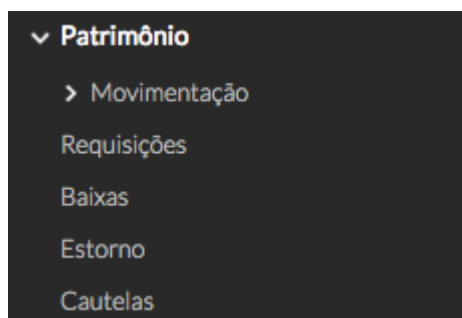


Figura 46. Menu de listagem de Baixa

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 45 com a relação das baixas realizadas.

A imagem mostra a interface de listagem de baixas. No topo, há o link 'Início > baixas' e o título 'Baixas'. À direita, há botões para 'Adicionar baixa' e 'Ajuda'. Abaixo, há campos de busca e filtros. O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: 'Baixa', 'Tipo', 'Data', 'Processo', 'Campus', 'Observação' e 'Valor'. A tabela contém cinco linhas de dados, com os valores das baixas sendo 84, 83, 78, 77 e 76.

Baixa	Tipo	Data	Processo	Campus	Observação	Valor
84						
83						
78						
77						
76						

Figura 47. Listagem de Baixas

1.11.1. Adicionar Baixa

Para adicionar uma baixa, vá ao menu Patrimônio → Baixa → Listar, conforme pode ser visto na Figura 46.

Será exibida uma tela semelhante à apresentada na Figura 16 com a relação das baixas realizadas.

No canto superior direito poderá ser visto o botão **Adicionar Baixa**. Ao clicar nesse botão será exibida a tela da Figura 46, onde deverão ser informados os seguintes dados:

- **Data:** a data da realização da baixa. No formato “01/04/2012 09:00:00” onde, na série de número da data, DD/MM/AAAA hh:mm:ss os 2 primeiros dígitos [DD] são do dia, o terceiro e quarto dígitos [MM] são do mês, do quinto ao oitavo dígitos [AAAA] correspondem ao ano e a segunda parte hh:mm:ss [hh] corresponde à hora, [mm] corresponde aos minutos e [ss] corresponde aos segundos;
- **Observação;**
- **Tipo:**
 - Cessão;
 - Doação;
 - Inservível.
- **Nº da Portaria;**
- **Processo:** informar o nº do processo;

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**.

Figura 48. Adicionar Baixa

Isso indica que a baixa foi realizada com sucesso (Figura 47), no entanto, não existem itens na baixa ainda. Para adicionar itens a esta baixa clique, nessa mesma tela, no botão: **Baixar novo Inventário**.

Início > baixas > Adicionar baixa > Baixa

Baixa 821

Baixar Novo Inventário Editar Baixa Remover Baixa Gerar PDF

Informações Gerais

Tipo _____ Número _____ Data _____

Processo _____

Observação _____

Resumo por Elemento de Despesa

Código	Descrição	Valor
Valor Total:		

Itens Baixados

Total de 2 Itens

Número	Descrição	Situação	Valor	
				Remover Item de Baixa
				Remover Item de Baixa

Figura 49. Informações da Baixa

Existem duas opções a serem selecionadas para realizar a baixa:

- **Inventário:** ao selecionar esta opção deverá ser digitado o nome de um determinado inventário para que se possa realizar a baixa. Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus (ver Figura 48);
- **Rótulo:** ao selecionar esta opção deverá ser digitado o nome de um Rótulo para que se possa realizar a baixa de um conjunto de inventários (Ex.: o Rótulo ARMARIOS DEFEITUOSOS para que seja dada baixa em todos os inventários cadastrados com este rótulo). Deverá ser um Inventário ativo pertencente a seu campus (ver Figura 20);

Início > baixas > Adicionar baixa > Baixa

Baixa 821

Baixar Novo Inventário Editar Baixa Remover Baixa Gerar PDF

Baixar Novo Inventário

Baixa: * rótulo * Inventário *

Inventário: Procurar

É possível selecionar mais de um item
Inventário ativo pertencente a seu campus

Enviar dados

Figura 50. Baixar novo inventário pelo nome do servidor

Início > baixas > Adicionar baixa > Baixa

Baixa 821

Baixar Novo Inventário Editar Baixa Remover Baixa Gerar PDF

Baixar Novo Inventário

Baixa: rótulo inventário

Rótulo:

Enviar dados

Figura 51. Baixar novo Inventário pelo Rótulo

Após concluir o preenchimento dos campos clique no botão **Enviar dados**.

Para gerar um relatório de baixa, em PDF, dessa baixa realizada, clique no botão **Gerar PDF**.

1.11.2. Remover Baixa

Para realizar a remoção da baixa siga os procedimentos descritos em Listar Baixa (Título 2.2.3.1). Em seguida clique no número da coluna Baixa da tabela da Figura 16. Será exibida uma tela semelhante à da Figura 18 com as informações gerais do inventário. Clique no botão Remover Baixa para realizar a remoção. Será exibida uma tela perguntando: **Tem certeza que deseja continuar?**. Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para encerrar o processo de remoção.