
Manual do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Jaques Wagner

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Manoel Vitório da Silva Filho

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Paulo de Souza Nunes Filho

Realização

Superintendência de Serviços Administrativos – SSA

- Diretoria de Patrimônio

Elaboração e Revisão

- Áurea Rosa de Lima Santos
- Jandaíra Ramos de Almeida Gouveia
- Tânia Leal de Andrade

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP é um sistema que consolida informações, permitindo gerenciamento físico e financeiro dos bens permanentes das unidades administrativas da Administração Direta do Estado.

Este manual permite descobrir os recursos para trabalhar de forma mais rápida, confiante, eficiente e inovadora, utilizando uma enorme gama de recursos oferecidos pelo Sistema SIAP.

O SIAP foi disponibilizado em ambiente WEB, no endereço <http://www.siap.ba.gov.br>, por esse motivo é de fundamental importância que os seus usuários estejam familiarizados com os comandos básicos da Internet.

Para acessar o SIAP WEB, o administrador do sistema deve cadastrar os usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a cada perfil. O menu de funcionalidades é apresentado de acordo com a configuração do perfil do usuário.

Somente o administrador do sistema (SAEB/DPA) poderá alterar o acesso às operações do sistema.

ÍNDICE

AMBIENTE OPERACIONAL

O Sistema de Patrimônio foi concebido para plataforma WEB.

Toda operação do sistema é feita por meio de uma página acessada com um endereço pré-definido (URL) pelo navegador (browser) instalado na máquina do usuário.

Utilizar a Internet ou a Intranet como meio de troca de informações representa um ganho enorme em termos de produtividade e principalmente facilidade de uso e manutenção. Na medida em que a Internet possui uma linguagem única e alcance mundial, a capacidade de distribuição e recuperação da informação das mais diversas formas e nos mais diferentes locais, é praticamente ilimitada.

REQUISITOS BÁSICOS

Sistema Operacional MS-Windows 95/98/2000/NT/XP ou Linux.

Para que a performance da aplicação não seja afetada por demandas de correio eletrônico, acesso à internet, etc, recomendamos o uso de servidores e máquinas-cliente com as seguintes especificações:

AMBIENTE	ESPECIFICAÇÕES/CONFIGURAÇÕES
SERVIDOR DE BANCO DE DADOS	Gerenciador de Banco de Dados: ORACLE 8i/9i, SQL SERVER 2000 ou outro SGBDR com driver JDBC NÍVEL 4; Espaço em disco de, no mínimo, o dobro do tamanho dos arquivos para alocação do banco de dados ASI (avaliação na implantação do sistema); CPU com processador pentium IV ou equivalente, cuja disponibilidade de processamento seja de, no mínimo, 50%.
SERVIDOR DE APLICAÇÃO	TOMCAT versão 4.1.24 ou superior ou outro JAVA APPLICATION SERVER compatível com JDK 1.4. CPU com processador de pentium IV, ou equivalente, com 01GB de memória RAM.
SERVIDOR WEB	Qualquer Servidor WEB existente no mercado.
CLIENTE	Processador Pentium ou equivalente, com boa performance e com memória mínima de 128MB/RAM. Browser instalado: Internet Explorer 6.0, Netscape Navigator 7.0 ou superior.

NAVEGAÇÃO

A navegação visa proporcionar ao usuário um melhor entendimento dos procedimentos básicos encontrados no sistema. Podemos citar como tais procedimentos o [acesso ao sistema](#), o [acesso menu geral](#) e os botões utilizados nos módulos que serão apresentados a seguir.

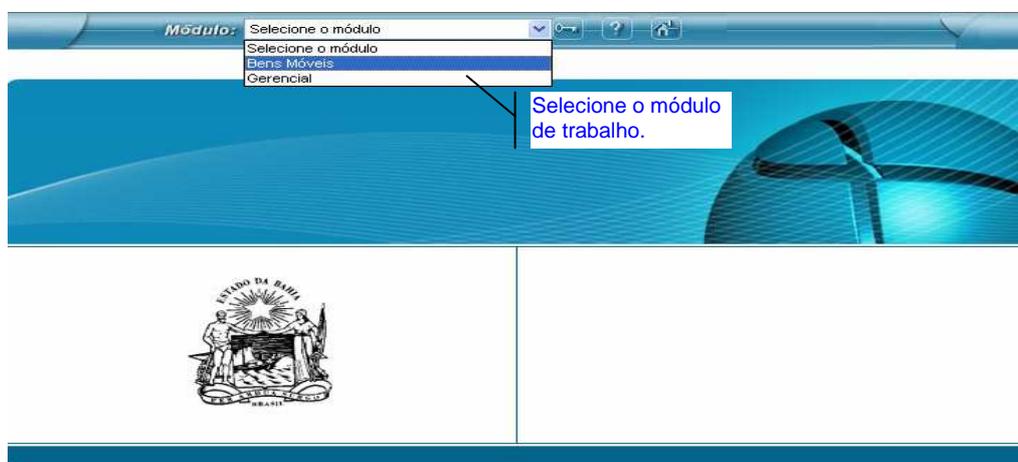
ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP, o administrador do sistema deve cadastrar os usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a cada perfil.

Primeiramente, inicie o navegador e informe a *URL* (endereço pré-definido) para acesso ao sistema WEB.



A tela abaixo é apresentada para a escolha do sistema “Bens Móveis”:



NOTA:



Não utilize as teclas de navegação do seu browser para movimentar-se entre as telas do sistema, mesmo que, porventura, estejam habilitadas. Somente nas telas de **RELATÓRIOS**, o botão  retorna a tela anterior.

MÓDULO: BENS MÓVEIS

Ao selecionar o módulo de bens móveis, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Módulo: Bens Móveis

Órgão: CASA MILITAR DO GOVERNADOR - CMG

Usuário: Senha:

Nome:

Data: 11/08/2006 Alterar Senha

Confirmar Cancelar

Apoio Técnico ao Usuário, tel: 3115-9956/9957/9958 e Apoio Operacional ao Usuário, tel: 3115-3191

Versão: 1.05.028 Secretaria da Administração Superintendência de Serviços Administrativos

NA JANELA DE IDENTIFICAÇÃO:

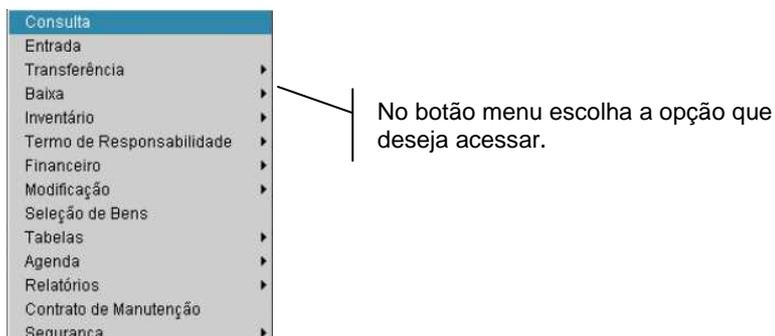
1. O usuário deve selecionar o “**Órgão**” que está vinculado;
2. Digite o “**Nome**” do usuário;
3. Clique no ícone (em forma de seta) ao lado direito;
4. Digite a “**Senha**” do usuário fornecida pela Diretoria de Patrimônio/SSA;
5. Clique no botão “**Confirmar**” para entrar no módulo desejado.

NOTA:

6. Para mudar a senha, selecione “**Alterar a Senha**”,
7. Digite a “**nova senha**”,
8. Clique no botão “**Confirmar**”

ACESSANDO O MENU GERAL

Passar o mouse no ícone menu e selecione a opção desejada. A tela de acesso ao menu do sistema é apresentada de acordo com a configuração do perfil do usuário:



O menu é apresentado conforme o acesso permitido de cada usuário. Por exemplo, se o usuário não tiver permissão para operar *modificação* e cadastro *contrato de manutenção*, o menu é apresentado sem essas informações.

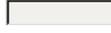
Somente o administrador do sistema, ou seja, a Secretaria de Administração poderá alterar o acesso às operações do sistema.

NOTA:

Todas as operações executadas são armazenadas em seu nome, sob sua responsabilidade. Isso garante a segurança e confiabilidade nas operações. Lembre-se de efetuar o *Logoff* quando não for mais utilizar o sistema, mesmo que por um curto intervalo de tempo, para evitar o uso indevido do sistema por outras pessoas.

DEFINIÇÕES BÁSICAS

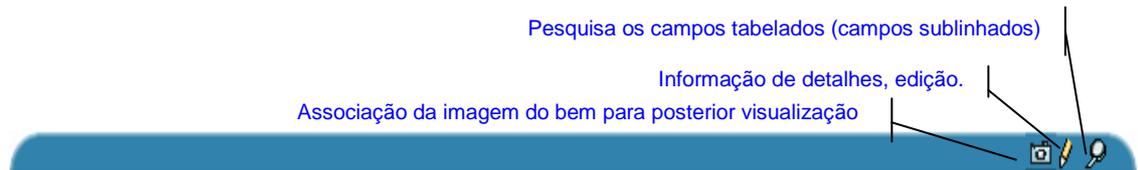
A navegação através do sistema é realizada pelos botões abaixo. Suas funcionalidades são as mesmas em qualquer dos módulos do sistema. Segue abaixo as descrições sucintas de utilização:

BOTÃO	FUNCIONALIDADE
	Efetua Logoff
 Ajuda	Alterna para ajuda do módulo selecionado.
	Home
 Adicionar	Adiciona um registro à área de “seleção” da tela de consulta.
 Adicionar todos	Adiciona todos os registros à área de “seleção” da tela de consulta.
 Anexar	Insere um dado a um campo.
 Cancelar	Retorna para a tela de edição.
 Confirmar	Confirma a inclusão do registro.
 Consultar	Habilitado, no canto superior direito da tela, para pesquisa de um campo sublinhado.
 Consultar	Habilitado, consulta no canto inferior esquerdo da tela, para pesquisa de um registro.
 Editar	Altera os dados de um registro cadastrado.
 Próximo Número	Busca o próximo número patrimonial na seqüência.
 Relatórios	Seleção de Relatórios Disponíveis.
 Gerar	Gera relatórios para impressão.
 Linhas	Adiciona ou subtrai linhas na listagem apresentada.
 Novo	Edita um novo registro.
 Restaurar	Restaura os campos preenchidos.
 Retirar da Seleção	Retira um registro adicionado à área de “seleção” da tela de consulta.
 Retornar	Retorna para a tela imediatamente anterior.
 Visualizar	Visualiza detalhes de um registro cadastrado.
 Marcar todos	Marca todos os itens da relação.
*Campo	Campo precedido de * (asterisco) - preenchimento obrigatório
<u>NOME</u>	Nome do campo tabelado (sublinhado) – exige pesquisa
	Campo sombreado não pode ser editado (geralmente preenchido automaticamente ou quando indica apenas uma situação). Ex.: Órgão.
	Campo de livre edição (respeitar a máscara quando houver)
Perfil do Usuário	Possibilita a criação de vários tipos de permissões de acessos que associadas ao usuário define que o mesmo tenha a autorização para operar o sistema em vários níveis.
Próprio Contabilizado	São bens patrimoniais, ou seja, são bens liquidados pelo Elemento Despesa 52 (Permanente). Todos esses bens aparecem nos relatórios financeiros das Unidades.
Próprio Controlado	São bens controlados pela unidade, mas não são bens patrimoniais. São bens liquidados pelo Elemento Despesa 30 (Consumo). Não aparecem nos relatórios financeiros do patrimônio da Unidade.

Bens de Terceiro	São bens que não pertencem às Unidades onde estão localizados; existem no sistema apenas para controle lógico. Não são bens patrimoniais e não aparecem nos relatórios financeiros do patrimônio das Unidades.
Bens Adicionados	São bens incorporados a um bem principal, mas com vida útil e depreciação independente
	Para visualizar o sistema em tela cheia, Clicar na tecla F11

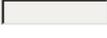
COMPOSIÇÃO DA BARRA DE FERRAMENTAS

- Barra de Edição Superior



* **Campo**: Campo precedido de * (asterisco) - preenchimento obrigatório

NOME: Nome do campo tabelado (sublinhado) – exige pesquisa

 Campo sombreado não pode ser editado (geralmente preenchido automaticamente ou quando indica apenas uma situação). Ex.: Órgão.

 Campo de livre edição

 Campo com fundo amarelo indica que há máscara, ou seja, o preenchimento é padronizado previamente. Ex: nº de CNPJ.



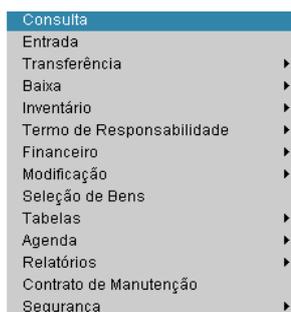
Box para escolha de tabelas já cadastradas

- Barra de Edição Inferior



CONSULTA

O módulo "Consulta" apresenta recursos que proporcionam, de forma simplificada, a realização de consultas que oferecem como resposta o detalhamento completo dos bens pesquisados. Para acessar, clique no menu, como apresentado abaixo:



A tela seguinte será apresentada:

Na tela de **consulta**: Nesta tela, o usuário tem diversas possibilidades de utilizar o sistema através dos filtros e combinações de pesquisa, podendo consultar por campos tabelados (Órgão, UG de compra, Conta, UL, UA, Fornecedor, etc.)

1. Escolha o campo “**Órgão**”, digite o nome todo ou parte dele;
2. Clique no botão lockup  (canto superior direito da tela);
3. Preencha os campos desejados para consulta;
4. Clique no botão “**consulta**” (canto inferior esquerdo da tela).

NOTA:

Se for escolhido mais de um campo - para filtrar, o usuário deve seguir o procedimento acima antes de efetivar a consulta.

CONSULTA POR CARACTERÍSTICA

Nesse módulo os bens podem consultar por característica, como apresentado na tela seguinte:

1. Clique na aba “**Características**”;
2. Preencha os campos desejados;

Se o campo a ser consultado for tabelado (marca, modelo e combustível)

3. Informe o **conteúdo desejado** no campo
4. Clique no botão consulta  (canto superior direito da tela) Ex.: Marca: FIAT;

Será apresentado o resultado:

Consulta Resultado

Característica Superior - Resultado da Consulta Consultados: 4

Característica	Conteúdo	Bloqueio
MARCA	FIAT	01/09/2004
MARCA	FIATALLIS	01/09/2004
MARCA	FIAT	
MARCA	FIATALLIS	

adicionar adicionar todos relatórios cancelar

14

DomínioSuperiorConsulta - Seleção Seleccionados: 0

Característica	Conteúdo	Bloqueio
----------------	----------	----------

retirar todos relatórios carregar cancelar

5. Selecione o conteúdo desejado clicando no (clipe).

Se o conteúdo desejado for mais que um,

6. Selecione com a (seta)

7. Clique em Adicionar todos.

Aparecerá a tela:

Consulta Características Resultado

Características

Características: 031 - DESCRICAO

Identificação	Características	Exceção
DESCRICAO:		<input type="checkbox"/>
MARCA:	5227 - FIAT	<input type="checkbox"/>
MODELO:		<input type="checkbox"/>
SERIE:		<input type="checkbox"/>
PLACA:		<input type="checkbox"/>
RENAVAM:		<input type="checkbox"/>
TÍTULO:		<input type="checkbox"/>
AUTOR:		<input type="checkbox"/>
CHASSI:		<input type="checkbox"/>
ANO FABRICACAO:		<input type="checkbox"/>

consulta restaurar cancelar

8. Clique no botão **consulta** (canto inferior esquerdo da tela).

Será apresentado o resultado abaixo:

Consulta Características Resultado

Bem - Resultado da Consulta Consultados: 5

Órgão	UG Atual	Nº Patrimonial	Nº Antigo	Material	Valor Mercado	Valor Unitário
SAEB	SAEB	009339	00933900	100000056 - VEICULO ADMINISTRATIVO STANDARD 5 PESSOAS	0,00	11.877,51
SAEB	SAEB	018855	01885500	100000059 - VEICULO ADMINISTRATIVO FURGÃO STANDARD	0,00	17.357,53
SAEB	SAEB	018856	01885600	100000059 - VEICULO ADMINISTRATIVO FURGÃO STANDARD	0,00	17.357,53
SAEB	SAEB	018857	01885700	100000059 - VEICULO ADMINISTRATIVO FURGÃO STANDARD	0,00	17.357,53
SAEB	SAEB	018858	01885800	100000059 - VEICULO ADMINISTRATIVO FURGÃO STANDARD	0,00	17.357,53

relatórios cancelar

Se desejar imprimir o relatório dos itens consultados.

9. Clique no botão **relatórios**.

NOVO FILTRO

O sistema disponibiliza um modo de consulta, composta de um filtro padrão.

A interface de consulta de bem apresenta uma barra de navegação com os tabs "Consulta", "Características" e "Resultado". Abaixo, há uma barra de status com o ícone de um bem e o texto "Bem". O formulário de filtro padrão contém os seguintes campos:

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº Antigo:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG de Compra:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG Atual:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Conta:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Custo:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecedor:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Na barra inferior, há os botões "consulta", "restaurar" e "cancelar".

Para criar um novo tipo de filtro.

1. Clique no botão **novo filtro**, na tela de consulta de bem;

A tela seguinte será apresentada:

A interface de cadastro de novo filtro apresenta uma barra de navegação com o tab "Cadastro". Abaixo, há uma barra de status com o ícone de um filtro e o texto "Filtro:". O formulário de cadastro contém os seguintes campos:

*Código:

*Nome:

*Entidade:

Filtro selecionado: + - linhas

Campo
<input type="checkbox"/> Nº Patrimonial
<input type="checkbox"/> Órgão
<input type="checkbox"/> Nº Antigo
<input type="checkbox"/> SIMOV
<input type="checkbox"/> Unidade Gestora

Na barra inferior, há os botões "consulta", "novo", "restaurar", "excluir", "relatórios", "visualizar" e "confirmar".

2. Preencha o **nome** do novo filtro;
3. Selecione **os itens** que não constarão no novo filtro;
4. Preencha através do campo consulta o campo entidade
5. Clique no botão **confirmar**.

IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS

Código	Descrição	Subtítulo	<input checked="" type="checkbox"/>
054	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão		<input type="checkbox"/>
055	Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por U.A. / Endereço		<input type="checkbox"/>
060	Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contabil/Material		<input type="checkbox"/>
063	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio		<input type="checkbox"/>
064	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por U.A./Endereço		<input type="checkbox"/>
065	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo		<input type="checkbox"/>
066	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por U.A./Endereço		<input type="checkbox"/>
067	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição		<input type="checkbox"/>
	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição		<input type="checkbox"/>

Na tela de impressão, selecione, entre os relatórios disponíveis, o que deseja gerar.

1. Marque os **relatórios** que deseja gerar;
2. Selecione o **formato do relatório** a gerar;
3. Clique no botão **“Gerar”**.

Em seguida, o sistema apresentará a tela de relatórios disponíveis.

Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/> Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contabil/Material	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	
<input type="checkbox"/> Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por U.A. / Endereço	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	28/08/2006 - 14:41:51
<input type="checkbox"/> Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	28/08/2006 - 14:41:51

Quando houver relatórios em processo de preparação (na coluna término), a tela será atualizada a cada 5 segundos e no primeiro momento é apresentada sem o link:

A coluna **término** é preenchida e o link será apresentado quando o relatório for concluído:

Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/> Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contabil/Material	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	28/08/2006 - 14:41:58
<input type="checkbox"/> Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por U.A. / Endereço	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	28/08/2006 - 14:41:51
<input type="checkbox"/> Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão	PDF	28/08/2006 - 14:41:49	28/08/2006 - 14:41:51

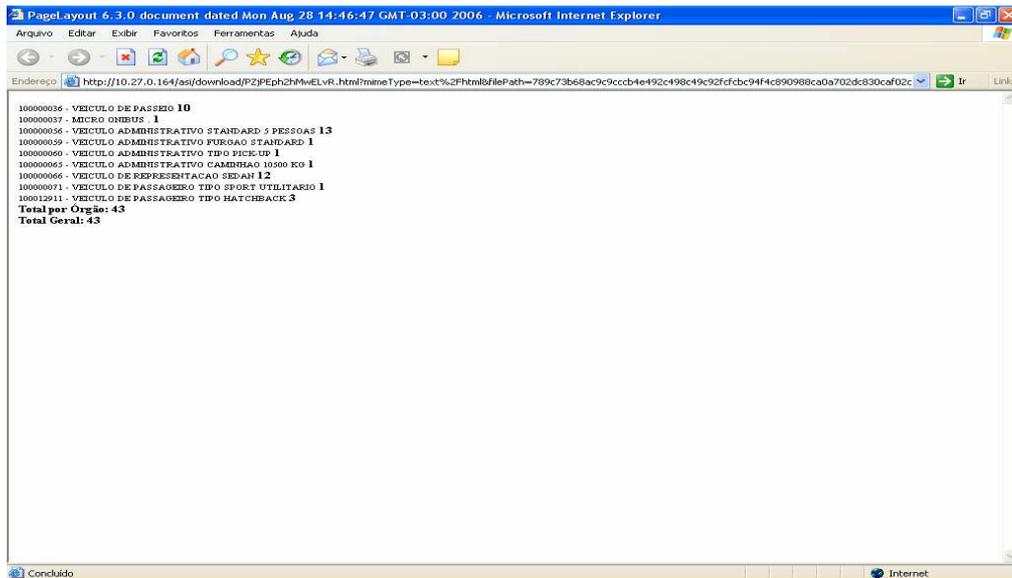
4. Clique no link para visualizar o relatório e imprimir

NOTA:

Uma vez solicitado, ainda que o usuário entre em outro módulo, ou até mesmo saia do sistema, o relatório continuará em processo de geração até a conclusão.

Quando o usuário escolhe o relatório a ser impresso, o sistema gera um arquivo em PDF, que poderá ser salvo para uma futura impressão.

➤ Se optar por imprimir em formato HTML, o relatório será gerado conforme a figura a seguir:



➤ Se optar por imprimir em formato PDF, o relatório será gerado conforme a figura a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

28/08/2006 14:48

Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão

Órgão: 005 - CASA MILITAR DO GOVERNADOR - CMG - CMG

Material	Quantidade
100000036 - VEICULO DE PASSEIO	10
100000037 - MICRO ONIBUS	1
100000056 - VEICULO ADMINISTRATIVO STANDARD 5 PESSOAS	13
100000059 - VEICULO ADMINISTRATIVO FURGÃO STANDARD	1
100000060 - VEICULO ADMINISTRATIVO TIPO PICK-UP	1
100000065 - VEICULO ADMINISTRATIVO CAMINHÃO 10500 KG	1
100000066 - VEICULO DE REPRESENTAÇÃO SEDAN	12
100000071 - VEICULO DE PASSAGEIRO TIPO SPORT UTILITARIO	1
100012911 - VEICULO DE PASSAGEIRO TIPO HATCHBACK	3
Total por Órgão:	43
Total Geral:	43

NOTA:

Para visualização ou impressão dos relatórios é necessário que o programa (acrobat reader) esteja instalado na máquina cliente. Saiba como fazer o download (cópia grátis) do aplicativo através do site: <http://www.brasil.adobe.com/products/acrobat/main.html>

ENTRADA

Os bens patrimoniais que serão adicionados à base de dados, por exemplo, compra e transferências devem ser classificados, recebendo a devida identificação patrimonial.

Para inserir bens no sistema de patrimônio é necessário executar os seguintes procedimentos conforme figura abaixo:

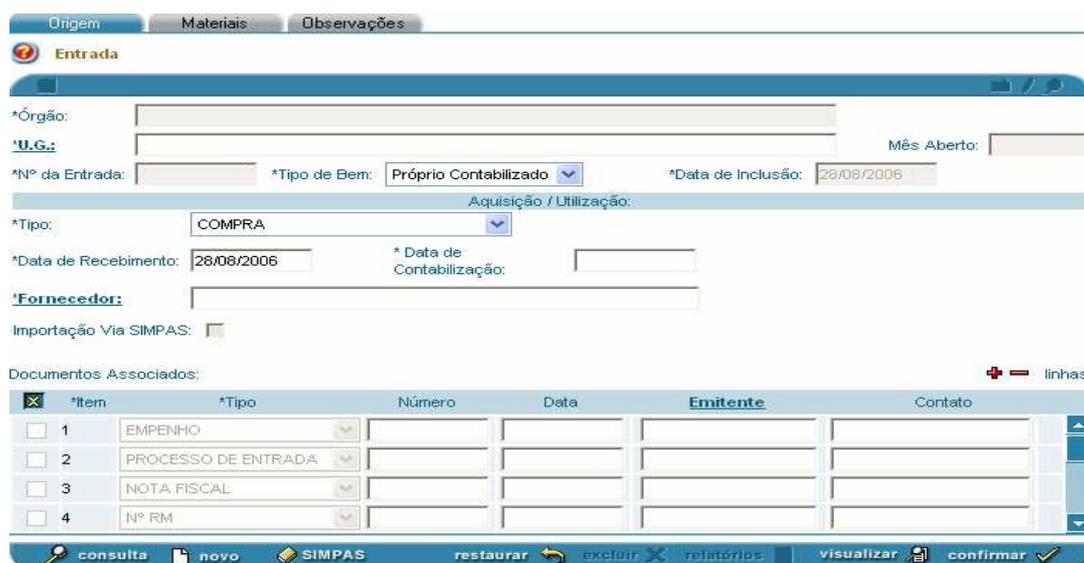


CADASTRO DOS BENS

O usuário deve utilizar as abas de manipulação de telas que contêm campos os quais devem ser preenchidos pelo usuário, informando os dados referentes ao bem.

Na tela entrada de bens, o usuário informa os dados referentes ao tipo de aquisição, a documentação e o tipo do bem.

Se o tipo de bem for próprio contabilizado, próprio controlado ou bem de terceiro, a tela de entrada será apresentada conforme a figura abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de bens. No topo, há abas para 'Origem', 'Materiais' e 'Observações'. Abaixo, o formulário contém campos para: *Órgão, *U.G., Mês Aberto, *Nº da Entrada, *Tipo de Bem (com opção selecionada 'Próprio Contabilizado'), *Data de Inclusão (28/08/2006), *Tipo (COMPRAS), *Data de Recebimento (28/08/2006), *Data de Contabilização, *Fornecedor e uma opção para 'Importação Via SIMPAS'. Abaixo do formulário, há uma seção 'Documentos Associados' com uma tabela de 7 colunas: Item, Tipo, Número, Data, Emitente e Contato. A tabela contém 4 linhas de dados com tipos como EMPENHO, PROCESSO DE ENTRADA, NOTA FISCAL e Nº RM. Na base da tela, há uma barra de ferramentas com ícones para consulta, novo, SIMPAS, restaurar, excluir, relatórios, visualizar e confirmar.

1. Digite a **UG** ou **parte do nome da UG**, seguido do botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
2. Selecione o tipo de bem:
 - **PRÓPRIO CONTABILIZADO** – são todos os bens permanentes do Estado, podendo ser Orçamentário ou Extra Orçamentário. Todos esses bens aparecem nos relatórios financeiros das Unidades.

- **PRÓPRIO CONTROLADO** – são bens controlados pela unidade, mas não são bens patrimoniais, ou seja, são liquidados pelo Elemento Despesa 30 (Consumo), não aparecem nos relatórios financeiros do patrimônio das Unidades.
- **DE TERCEIROS** – são bens que não pertencem às Unidades onde estão localizados; existem no sistema apenas para controle lógico. Não são bens patrimoniais e não devem aparecer nos relatórios financeiros do patrimônio das Unidades;

3. Informe os campos “**Data de recebimento**” e “**Data de contabilização**”

4. Selecione o tipo de entrada:

Financeiramente, os materiais tombados podem ser: Orçamentário ou Extra-Orçamentário, o que determina uma das opções é o tipo de entrada do material.

- **ORÇAMENTÁRIO** – único tipo de entrada é COMPRA;
- **EXTRA - ORÇAMENTÁRIO** – tipos:
 - Reaproveitamento
 - Permuta
 - Doação
 - Indenização
 - Transferência

5. Digite uma parte do nome do “**Fornecedor**” ou o CNPJ;

6. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

7. Informe nos campos “**Documentos associados**” os dados pertinentes a cada documento;

8. Clique na aba de “**Materiais**”;

9. Digite uma parte do nome do material desejado;

10. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Origem Materiais Observações

Entrada

*Valor Total da Nota Fiscal: 0,00 Total Informado na Digitação: 0,00

+ - linhas

*Item	*Material	*Quant.	U.M.	*Valor	Emplacado
<input type="checkbox"/> 1	CADEIRA FIXA	0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10		0		0,00	<input type="checkbox"/>

consulta novo restaurar excluir relatorios visualizar confirmar

Aparecerá a seguinte tela:

Material	Nome	Grupo/Subgrupo	Conta	Data de Bloqueio
100002879	CADEIRA FIXA EM COURO	71/0	5.1	
100002873	CADEIRA FIXA EM COURVIM	71/0	5.1	
100002874	CADEIRA FIXA EM MADEIRA	71/0	5.1	
100002878	CADEIRA FIXA EM METAL	71/0	5.1	

11. Selecione **o material** desejado clicando no  (clipe);

A seguinte tela aparecerá:

*Item	*Material	*Quant.	U.M.	*Valor	Emplacquetado
<input checked="" type="checkbox"/> 1	100002879 - CADEIRA FIXA EM COURO	2	UN	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9		0		0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10		0		0,00	<input type="checkbox"/>

12. Informe **a quantidade** de bem a ser lançado;

13. Informe **o valor** de cada bem;

14. Informe **o valor total da nota fiscal**;

15. Clique no material para que o botão **editar**  (canto superior direito da tela da aba de materiais) seja habilitado para informar o número do patrimônio, a fim de gerar o controle deste bem.

A tela seguinte será apresentada:

*Item: 1 *Material: 100002879 - CADEIRA FIXA EM COURO
*Quantidade: 2 *U.M.: UN *Valor: 200,00
Emplacquetado:

Características do Material

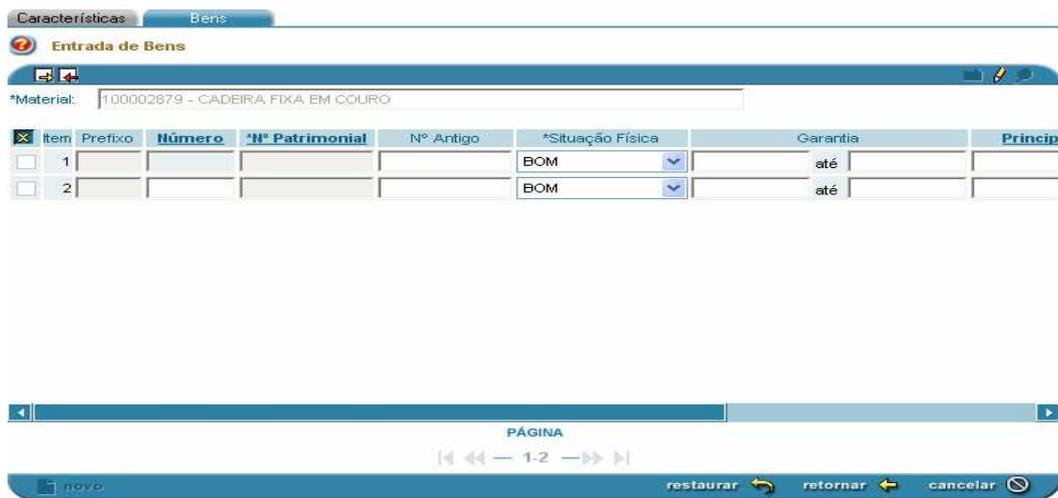
DESCRICAÇÃO:

MARCA:

MODELO:

16. Informe **a descrição** do bem;
17. Informe **a marca** do bem;
18. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
19. Informe o **modelo do bem** e Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
20. Clique na aba de "**Bens**";

A tela seguinte será apresentada:



21. Digite o **novo número** de patrimônio **ou** Clique no botão **automático** para buscar o próximo número de patrimônio
 -  Neste botão, o usuário terá a opção de buscar o próximo número patrimonial disponível na seqüência.
 -  Este botão é utilizado quando o usuário deseja gerar uma seqüência de números de patrimônio novos a partir do primeiro campo.
22. Selecione a **situação física** do bem e **garantia**;
23. Informe o **nº patrimonial do bem principal**, caso o bem que está sendo cadastrado esteja vinculado a um outro bem;
24. Clique no botão "**retornar**";
25. Clique em "**Confirmar**".

NOTA:

Caso o usuário tenha necessidade de informar alguma observação, deverá fazê-lo na aba "**observações**" preenchendo os campos correspondentes conforme o tópico seguinte.

OBSERVAÇÕES

Para acrescentar uma observação, Clicar na aba "observações".



1. Clique no botão  para acrescentar uma observação;

Em seguida a tela abaixo será apresentada:



2. Selecione a finalidade;
3. Selecione o nome do responsável;
4. Edite as observações que julgar necessário
5. Clique no botão retornar.

Dica:

Caso o tipo de observação não esteja na lista do campo *finalidade*, deverá ser cadastrado na tabela "tipo de observação".

TRANSFERÊNCIA

Por meio da transferência, o usuário tem a possibilidade de movimentar os bens de uma localidade para outra.

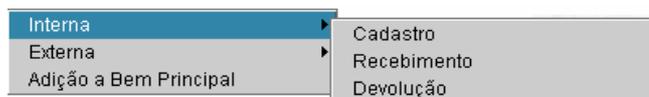
Existem três tipos de transferências:

- Interna: aquela em que o bem é transferido de um setor para outro setor do próprio Órgão;
- Externa: aquela em que o bem é transferido para outra Órgão;
- Adição ao bem: dá-se quando somente uma parte do bem é transferida, por exemplo, a unidade de CD-Rom de um microcomputador.



TRANSFERÊNCIA INTERNA

As transferências internas podem ser **permanentes**, as quais a localização do bem é atualizada, ou **temporárias**, que a localização do bem permanece a mesma, pois, o bem retorna à localização original após um período pré-estabelecido.



CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA

Para cadastrar uma transferência interna, siga as instruções abaixo:

Os campos: Órgão e U.G Destino, serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

1. Preencha a **U.L destino** que o bem será transferido, e clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
2. No campo "**Modalidade**" informe o **tipo de transferência**.

Se a transferência for temporária:

3. Preencha os campos: "**objetivo**" e "**previsão de retorno**", conforme a tela abaixo:



Em seguida:

4. Clique na aba "**itens**" para informar os **bens a serem transferidos**.



5. Informe o **número do patrimônio** a ser transferido.
6. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção.

NOTA:

Se houver mais de um patrimônio para transferir, o botão **consultar** estará ativado para informar a seqüência do patrimônio na tela de consulta de bem.

Consulta Resultado

Bem

Pode-se consultar os bens pelo intervalo de nº patrimoniais.

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	012237 - 012247	<input type="checkbox"/>
Nº Patrimonial Antigo:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Órgão:	SAEB	<input type="checkbox"/>
UG de Compra:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo do Bem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Seleção de Bens:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Levantoamento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Valor Unitário:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Arraste a barra de rolagem para realizar consulta pelos campos abaixo

consulta restaurar cancelar

Consulta Resultado

Bem

Identificação	Conteúdo	Exceção
Levantoamento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Valor Unitário:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Conta:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Detentor:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Material:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecedor:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Aquisição:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Documento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>

Pode-se consultar os bens pelo intervalo de datas de emissão, de aquisição ou por valor unitário.

consulta restaurar cancelar

O resultado será apresentado conforme os critérios estabelecidos pelo usuário:

Consulta Resultado

Bem - Resultado da Consulta Consultados: 8

Órgão	UG de Compra	Nº Patrimonial	Material	Conta	Valor Unitário
SAEB	SAEB	012239	100002538 - MICROCOMPUTADOR PENTIUM	2.1	2.295,00
SAEB	SAEB	012240	100002538 - MICROCOMPUTADOR PENTIUM	2.1	2.295,00
SAEB	SAEB	012241	100002538 - MICROCOMPUTADOR PENTIUM	2.1	2.295,00
SAEB	SAEB	012242	100002538 - MICROCOMPUTADOR PENTIUM	2.1	2.295,00

adicionar adicionar todos relatórios cancelar

18

Bem - Seleção Selecionados: 0

Órgão	UG de Compra	Nº Patrimonial	Material	Conta	Valor Unitário
-------	--------------	----------------	----------	-------	----------------

retirar todos relatórios carregar cancelar

7. Selecione **os bens** que desejar transferir;

8. Clique no botão **carregar** para retornar a tela de itens a transferir;

Para acrescentar uma observação.

9. Clique na aba “**observações**”. (Vide tópico [observações](#));

10. Clique no botão **confirmar** e para abrir a tela de confirmação de transferência:

Confirmação

Confirmação de Transferência Interna

Transferências Internas:

J.L. Destino:	U.L. de Origem	Nº de Itens
00223 - 15060008 - ARQUIVO/CBI/DPA/SSA - GALPAO SESAB (MUSSURUNGA) - 19000009 - SAEB - SECRE...	0159 - 09009200 - DIRETORIA DE PATRIMONIO - DPA/SSA - 01010431 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - CAB, ED. SEDE, DPA/SSA - 2. ANDAR - 0159	1

Transferências de Detentor:

Detentor de Origem	Nº de Itens
9700013 - JANDAIRA RAMOS DE ALMEIDA GOUVEIA	1

cancelar confirmar

11. Clique no botão **confirmar** e para abrir a tela de confirmação de transferência:

- Após a confirmação da transferência, a tela de relatórios será apresentada para imprimir o termo de transferência. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

DEVOLUÇÃO – TRANSFERÊNCIA INTERNA

Ao efetuar uma devolução de transferência interna, o usuário atualiza os dados das transferências internas e **temporárias**, informando os dados de retorno dos bens nelas contidos. Além de guardar os dados históricos do registro de retorno do bem, também atualiza o status.

Na tela inicial, consulte e selecione, através do botão de consulta no canto inferior esquerdo, o Termo de Transferência que deseja executar a devolução. Em seguida preencha os campos indicados:

Dados Gerais Observações

Transferência - Interna - Devolução

Órgão Destino:

U.G. Destino:

U.L. Destino:

Nº do Termo: *Data: *Prev. de Retorno:

Objetivo:

*Item	*Nº Patrimonial	*Material/Descrição	*Local Origem	Data de Retorno
-------	-----------------	---------------------	---------------	-----------------

PÁGINA

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Dados Gerais Observações

Transferência - Interna - Devolução

*Órgão Destino: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.G. Destino: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.L. Destino: 00237 - 09005200 - CGTIC - GTI - 19000023 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

*Nº do Termo: 2006000896 *Data: 29/05/2006 *Prev. de Retorno: 29/06/2006

*Objetivo: MANUTENÇÃO

*Item	*Nº Patrimonial	*Material/Descrição	*Local Origem	Data de Retorno
1	Y000021	100001087 - ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM	0006 - 09007000 - COORDENACAO CENTRAL DE LICITACAO - CCL - 01010300 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CAB, ED. SEDE, 1. ANDAR - 0006	28/06/2006

PÁGINA

consultar novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

1. Informe a **data de retorno do bem**;
2. Arraste a barra de rolagem para preenchimento dos outros campos;

Dados Gerais Observações

Transferência - Interna - Devolução

*Órgão Destino: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.G. Destino: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.L. Destino: 00237 - 09005200 - CGTIC - GTI - 19000023 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

*Nº do Termo: 2006000896 *Data: 29/05/2006 *Prev. de Retorno: 29/06/2006

*Objetivo: MANUTENÇÃO

*Receptor	Consertado	VI. Conserto	Solução	Garantia
3046451 - AUREA ROSA I	<input type="checkbox"/>	0,00		a

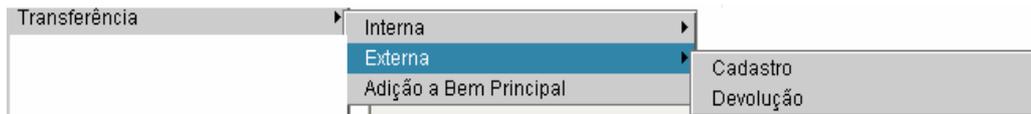
PÁGINA

consultar novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

3. Informe o **receptor do bem**;
 4. Marque o campo "**Consertado**" se o bem foi consertado;
 5. Preencha o **valor do conserto** e o **prazo de garantia**.
- Caso contrário, justifique.
6. Finalize a devolução, clicando no botão **confirmar**.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

A transferência externa é aquela em que a localização do bem permanece a original, pois o bem irá retornar após um período pré-estabelecido. Após o cadastramento das transferências externas, realiza-se a atualização do status do bem, informando que ele está em saída temporária. Posteriormente, emite-se o Termo de Saída Temporária para que o portador, enviado pela entidade destino da transferência, possa levar o bem. O usuário tem possibilidade de inclusão, edição, exclusão e consulta das transferências externas do bem.



CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Para cadastrar uma transferência externa, preencha os campos na tela seguinte:

Dados Gerais Itens Observações

Transferência - Externa - Cadastro

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

*U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

*Resp. pela Saída: 3046451 - AUREA ROSA DE LIMA SANTOS

*Destino: 00.622.830/0001-50 - A ECONOMICA MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA.

*Nº do Termo: *Data: 14/08/2006 *Prev. de Retorno: 15/09/2006

*Objetivo: CONserto NA GARANTIA

Documentos Associados: + - linhas

*Seq.	*Tipo	Número	Data	Emitente	Contato

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

1. Preencha a **U.G** e Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
2. Preencha o **local que receberá o bem**;
3. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
4. Informe a **data de previsão de retorno do bem**;
5. Seleccione o **objetivo da saída do bem**;
6. Clique na aba de **Itens**
7. Seleccione os **bens a serem transferidos**, conforme figura abaixo:

Dados Gerais Itens Observações

Transferência - Externa - Cadastro

Bens à Transferir: + - linhas

*Item	*Nº Patrimonial	Nº Antigo	*Material / Descrição
<input type="checkbox"/> 1	018233	01823300	100002943 - GAVETEIRO EM MADEIRA
<input type="checkbox"/> 2			
<input type="checkbox"/> 3			
<input type="checkbox"/> 4			
<input type="checkbox"/> 5			
<input type="checkbox"/> 6			
<input type="checkbox"/> 7			
<input type="checkbox"/> 8			
<input type="checkbox"/> 9			
<input type="checkbox"/> 10			

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

- Se houver mais de um patrimônio para transferir, o botão **consultar** estará ativado para informar a seqüência do patrimônio.

Para acrescentar uma observação

8. Clique na aba "**observações**". (Vide tópico [observações](#))
9. Ao encerrar o cadastro, clique no botão **confirmar**.
10. Posteriormente, deverá **imprimir o Termo de Transferência**. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#))

NOTA:

O comprovante pode ser impresso consultando o número do termo de transferência.

DEVOLUÇÃO – TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Para registrar a devolução de um bem.

1. Clique no menu "**Transferência/Externa/Devolução**".

Em seguida:

2. Clique no botão **consulta** para selecionar o bem devolvido.
3. Posteriormente, **preencha** os campos seguintes.

Além de guardar os dados históricos do registro de retorno do bem, o status é atualizado.

*Item	*Nº Patrimonial	*Material/Descrição	*Local Origem	Data de Retorno
1	018230	100002943 - GAVETEIRO EM MADEIRA	0159 - 09009200 - DIRETORIA DE PATRIMONIO - DPA/SSA - 01010431 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CAB, ED. SEDE, DPA/SSA - 2. ANDAR - 0159	14/08/2006

4. Informe a **data de retorno** do bem;

5. Arraste a barra de rolagem para preenchimento dos outros campos

*Recebedor	Consertado	VI. Conserto	Motivo	Garantia
3046451 - AUREA ROSA I	<input type="checkbox"/>	0,00		

- Informe o recebedor do bem;
- Marque o campo “Consertado” se o bem foi consertado e preencha o valor do conserto e o prazo de garantia. Caso contrário, justifique.
- Finalize a devolução clicando no botão **confirmar**.

ADIÇÃO A BEM PRINCIPAL - TRANSFERÊNCIA

Este procedimento é utilizado quando o usuário quer incorporar uma parte ao bem. Por exemplo, uma unidade de CD-Rom em um microcomputador.

Representa-se a inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de bem a um principal. Além de criar o relacionamento entre os bens, também é cadastrada a transação de transferência do bem incorporado para o local onde se encontra o principal. Se nesta transferência houve mudança de unidade gestora ou o bem foi para um local que tem sua contabilização própria, então se deve cadastrar a transação financeira associada.

Dados Gerais

Transferência - Adição a Bem Principal

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

*U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

Nº Patrimonial Principal: **Nº Antigo Principal:**

Material:

Local:

Detentor:

Bens Adicionados: + - linhas

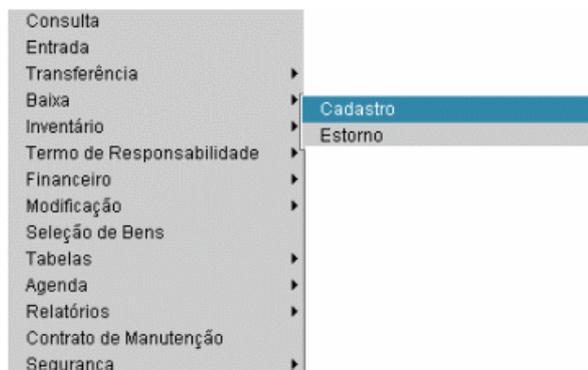
<input type="checkbox"/>	Item	Nº Patrimonial	Nº Antigo	*Data	Material
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

- Informe, o **nº patrimonial do bem** que receberá as incorporações através do botão;
 - Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
 - Informe o **nº patrimonial do bem** que irá incorporar ao patrimônio principal;
 - Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção;
- Obs: só podem ser selecionados bens que estejam na mesma U.G. do bem principal selecionado.
- Clique no botão **Confirmar**

BAIXA

A baixa é a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidente, obsolescência, doação, extravio, roubo, etc, são retirados da carga do órgão e dos respectivos detentores da responsabilidade. Para acessar, posicione o cursor no menu, conforme abaixo:



CADASTRO DE BAIXA

Para baixar o bem, selecione o local onde é executado o controle da tramitação do processo e, havendo a autorização, efetiva-se a baixa dos bens, retirando-os do patrimônio e da conta contábil. Efetue o cadastro conforme as telas abaixo:

A tela de cadastro de baixa apresenta campos para: *Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB; *U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB; Mês Aberto: 2006/05; *Nº do Trâmite: (campo vazio); *Tipo de Bem: Próprio Contabilizado; *Data de Início: 14/08/2006; *Tipo de Baixa: TRANSFER. ALMOXARIFADO/SAEB; *Situação: AUTORIZADA; *Nº da Baixa: (campo vazio); *Data Contábil: (campo vazio). Abaixo há uma seção 'Documentos Associados' com uma tabela contendo uma linha com o item 'PROCESSO DE BAIXA'. Na base da tela há uma barra de ferramentas com botões: consulta, novo, restaurar, excluir, relatórios, visualizar, confirmar.

1. Preencha a **U.G.**;
2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
3. Selecione o **tipo do bem** a ser baixado;
4. Selecione o **tipo de baixa**;
5. Informe os **documentos associados** que variam de acordo com o tipo de baixa;
6. Clique na aba "**itens**" para selecionar os bens que serão baixados:

Dados Gerais Itens Tramitação Observações

Baixa - Cadastro

Bens a Baixar:

*Item	*II° Patrimonial	II° antigo	*Superior	*Material/Descrição
<input type="checkbox"/> 1	018219	01821900		100002943 - GAVETEIRO EM MADEIRA
<input type="checkbox"/> 2				
<input type="checkbox"/> 3				
<input type="checkbox"/> 4				
<input type="checkbox"/> 5				
<input type="checkbox"/> 6				
<input type="checkbox"/> 7				
<input type="checkbox"/> 8				
<input type="checkbox"/> 9				
<input type="checkbox"/> 10				

PÁGINA

consulta novo restaurar excluir relacionar visualizar confirmar

7. Informe o **número do patrimônio** a ser baixado;

8. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção.

➤ Se houver mais de um patrimônio para baixar, o botão **consultar** estará ativado para informar a seqüência do patrimônio na tela de consulta de bem:

Consulta Resultado

Bem

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº Patrimonial Antigo:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG de Compra:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo do Bem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Seleção de Bens:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Levantamento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Valor Unitário:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

consulta restaurar cancelar

Pode-se consultar bens pelo intervalo de nºs patrimoniais.

Arraste a barra de rolagem para realizar consulta pelos campos abaixo

Consulta Resultado

Bem

Identificação	Conteúdo	Exceção
Valor Unitário:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Conta:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Detentor:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Material:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecedor:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Aquisição:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Documento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

consulta restaurar cancelar

Pode-se consultar bens pelo intervalo de datas de emissão, de aquisição ou por valor unitário.

O resultado será apresentado, conforme os critérios estabelecidos pelo usuário:

Este botão, anexa o registro diretamente à seleção de bens a baixar.

Este botão seleciona individualmente o registro à seleção.

Neste botão são adicionados à seleção, todos os bens apresentados no resultado da página correspondente. Neste caso os registros de 1-50.

9. Selecione os **bens** que deseja transferir;

10. Clique no botão **carregar** para retornar a tela de itens a baixar.

- Quando houver uma baixa de veículo, a tela de “componentes” aparecerá automaticamente:

Marque os componentes presentes no veículo.

NOTA: *

Poderá haver apenas um (01) veículo em cada baixa.

- Se desejar acrescentar uma informação adicional.

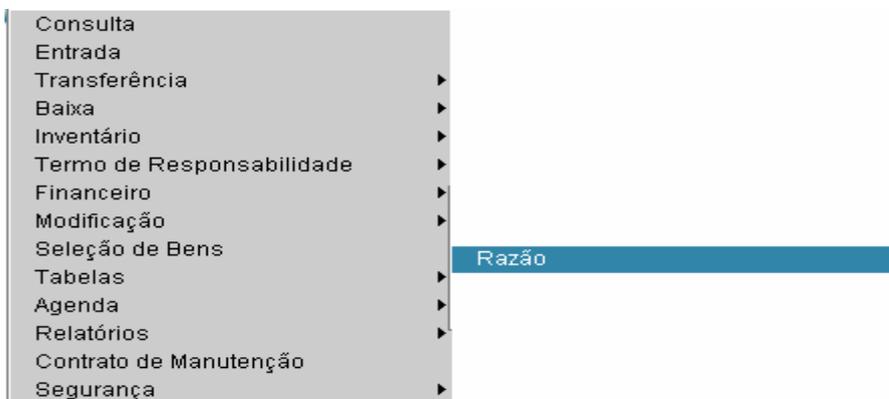
1. Clique na aba “**observações**”. (vide tópico [observações](#));
2. Preencha **os campos** indicados;
3. Finalize a baixa pressionando o botão **confirmar**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o termo de baixa. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

FINANCEIRO

O módulo “Financeiro” possibilita o estabelecimento de parâmetros em determinado período em relação à posição financeira do Órgão. Para acessar:

1. Clique no menu, conforme a figura seguinte:



RAZÃO

O efetivo controle patrimonial leva em conta o acompanhamento monetário dos bens. O Sistema SIAP permite a atualização dos seus valores expressos em reais ou em outra moeda/indexador que venham a ser adotados através da aplicação de correção monetária e depreciação, em consonância com a legislação vigente.

A correção monetária e a depreciação se aplicam especificamente às empresas regidas pela Lei 6.404/76.

O menu “**Financeiro/Razão**” dá acesso à função do sistema, que permite a emissão de relatórios de acompanhamento monetário dos bens, contemplando a aplicação de correção monetária e depreciação. Para executá-lo, siga as seguintes instruções:

Edição

Relatórios Financeiros

Orgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

Centro Custo:

Nº Baixa:

*Tipo de Depreciação: Normal

Período: 2006/01 a 2006/01

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Preencha a **U.G.**:

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Preencha o **período** que deseja imprimir o relatório;

Clique em **relatórios**.

A tela de impressão será apresentada para imprimir o relatório desejado. (Vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

Impressão

Relatórios Disponíveis PDF HTML

Código	Descrição	
171	Resumo de Inventario de Bens Móveis em Uso - Exercício	<input checked="" type="checkbox"/>
172	Resumo de Inventario de Bens Móveis em Uso - Período	<input checked="" type="checkbox"/>
173	Relatório Analítico de Depreciação	<input checked="" type="checkbox"/>
262	Razão Auxiliar - Sintético (Geral)	<input type="checkbox"/>
263	Razão Auxiliar - Sintético (Geral)- Baixa	<input type="checkbox"/>

gerar retornar

MODIFICAÇÃO

Neste módulo, o usuário, após escolha da opção desejada, poderá modificar/atualizar as diversas situações, conforme o menu abaixo:

- Consulta
- Entrada
- Transferência ▶
- Baixa ▶
- Inventário ▶
- Termo de Responsabilidade ▶
- Financeiro ▶
- Modificação ▶**
 - Responsável do Local
 - Detentor do Bem ▶
 - Situação Física
 - Número Patrimonial
 - Status do Bem
 - Conta Contábil
 - Alteração Individual
 - Valor de Mercado
- Seleção de Bens
- Tabelas ▶
- Agenda ▶
- Relatórios ▶
- Contrato de Manutenção
- Segurança ▶

MODIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL DO LOCAL

Sempre que uma unidade de localização (UL) ou unidade administrativa (UA) possuir alguma movimentação associada a ele, ou tiver sua hierarquia de responsabilidade alterada, será registrada no banco de dados (histórico). Esta alteração pode ser a mudança na hierarquia dos responsáveis já cadastrados, adição de um responsável que substituirá outro responsável ou até mesmo sua retirada.

Para fazer uma transferência de responsabilidade, o usuário deve verificar se a mudança será pela UA ou UL. O procedimento é feito da seguinte forma:

Dados Gerais

Modificação - Responsável do Local

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.A.: 09009200 - DIRETORIA DE PATRIMONIO - DPA/SSA

Alterar U.L.s relacionadas Alterar U.A.s subordinadas

*U.L.: _____

Responsáveis Atuais:

Nome	Função	Ordem	Assinatura	Vigência / Início
9700002 - NUBIA VENTIN / DPA	003 - FUNCIONARIO	01	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2004

Novos responsáveis:

[Informe a função do nome responsável](#)

Nome	Função	Ordem	Assinatura	*Vigência / Início
3007449 - JANDAIRA RAMOS DE AL	003 - FUNCIONARIO	01	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2006

consultar novo restaurar excluir visualizar confirmar

1. Informe a U.A. ou UL que se deseja alterar o responsável;
2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
3. Informe o nome do novo responsável;
4. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
5. Informe a função do novo responsável;
6. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
7. Marque o campo "Assinatura" se o novo responsável for assinar o termo de responsabilidade;
8. Informe a data da vigência que deverá ser superior às datas iniciais das últimas hierarquias;
9. Clique no botão **confirmar**.

A tela de impressão será apresentada para imprimir termo de transferência de responsável.

(Vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

MODIFICAÇÃO DE DETENTOR DO BEM

Para efetuar uma modificação de detentor do bem, deve haver uma condição que um ou mais bens sejam entregues a um funcionário que passará a ser o detentor destes bens.

Esta operação representa a inclusão, edição-exclusão (sob a condição de que não foi assinado) e consulta de transferências para um detentor de bens cadastrados no sistema. Ele pode ser responsabilizado pelos bens ou não, dependerá do parâmetro que indica se o órgão trabalha com este conceito. Quando o detentor é responsabilizado pelos bens então o Termo de Responsabilidade emitido para um local ou setor não conterà os bens que estão sob a responsabilidade de um detentor.

Após o cadastramento da transferência, são emitidos Termos de Responsabilidade que serão assinados pelos detentores envolvidos (anterior e novo). Se o sistema trabalha com o processo de assinatura eletrônica, então, o detentor destino precisará aceitar a transferência que passa a vigorar apenas após este procedimento ser efetuado.

CADASTRO DE MODIFICAÇÃO DO DETENTOR

É necessário cadastrar as movimentações efetuadas sobre a responsabilidade dos bens contidos num setor, local ou que estejam com algum detentor. Observe o exemplo abaixo:

	*IF Patrimonial	*IF Antigo	Sit. Física	*Material/Descrição	*Local
<input checked="" type="checkbox"/>	A00020000	N004367	02 - BOM	980006020 - BANDEJA	02361 - 00002285 - BENS F (NAO ENCONTRADOS DUR. LEVANTAMENTO) - 000000 SEDE - TERREO
<input type="checkbox"/>					

1. Preencha a **U.G.**;
2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
3. Informe **o nome** do detentor;
4. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
5. Informe **se o detentor será responsável** pelos bens;
6. Informe o **nº de patrimônio** que ficará sob a responsabilidade do detentor;
7. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
8. Clique botão **confirmar**.

A tela de impressão será apresentada para imprimir Termo de Transferência de responsável. (Vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

MODIFICAÇÃO DE SITUAÇÃO FÍSICA

Se após um inventário, for constatado fisicamente que um bem não se encontra mais em estado de uso, a situação física pode ser alterada no sistema como inservível.

Toda alteração fica registrada no sistema, mantendo um histórico para fins de consultas e emissão de relatórios, quando for o caso, desde sua entrada até sua baixa no sistema.

Observe o exemplo seguinte:

*Item	*Nº Patrimonial	*Material/Descrição	*Local	*Situação Física
1	018240	100002943 - GAVETEIRO EM MADEIRA	0041 - 09003300 - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES / DA - - 01010100 - SAEB - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - CAB, ED. SEDE, SUBSOLO - 0041	BOM

Preencha a U.G.;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela; Informe o nº de patrimônio que será alterada a situação física,

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela; Selecione a situação física desejada;

Clique no botão **confirmar**.

MODIFICAÇÃO DE STATUS DO BEM

Um bem considerado extraviado, porque não o encontraram fisicamente em nenhum local do Órgão, ou foi encontrado depois de ter sido considerado extraviado, ou ainda, não têm mais utilidade no local em que está e então é colocado em disponibilidade, deve ser atualizada no sistema sua localização.

Esta operação representa a inclusão de uma alteração de status, na qual possibilita a edição ou exclusão do último histórico de alteração de status, sob a condição de que este histórico não tenha sido efetuado por motivo de transferência ou baixa e que não tenha movimentações posteriores a alteração de status. Pode-se efetuar a consulta do status do bem desde a sua entrada no sistema. É possível a edição de histórico de alterações do status, que não sejam os últimos, a fim de alterar somente as observações, o processo e responsável pela alteração.

Informe, através do botão **consultar**, o responsável pela operação.

Preencha a **U.G**;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

1. Informe o **nº de patrimônio** que será alterado o status do bem

2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

3. Informe o **novu Status** do bem e o **nº de processo**;

Se desejar acrescentar uma informação adicional, Clicar na aba "observações". (Vide tópico [Observações](#)).

1. Clique no botão **confirmar**.

MODIFICAÇÃO DE CONTA CONTÁBIL

A conta de um material previamente cadastrado pode ser modificada. Esta operação altera todos os materiais pertencentes àquele código de material, gerando uma movimentação financeira de entrada e saída para acerto entre contas.

NOTA:

É importante salientar que a alteração de Conta só a SAEB tem acesso, a fim de evitar alterações indesejadas.

ALTERAÇÃO INDIVIDUAL

Neste módulo, os dados de um determinado bem podem ser alterados individualmente. Na tela principal, consulte o nº patrimonial do bem desejado. A tela abaixo será apresentada:



Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato
1	EMPENHO	8468			
2	PROCESSO DE ENTRADA	0200000265425			
3	NOTA FISCAL	001390	15/06/2001		

1. Informe o nº de patrimônio que será alterado;

2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

OBS: Todos os dados dos campos de fundo branco (dados gerais e características) com exceção do número patrimonial podem ser editados/alterados.

3. Clique no botão **confirmar**.

VALOR DE MERCADO

Edição

Modificação - Modificação de Valor de Mercado

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

*U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB

Material: CADEIRA FIXA | **Valor Material:** 200,00

Número: | *Data Inclusão: 28/08/2006

Objetivo: |

Bens a modificar valor de mercado: + - linhas

Item	Nº Patrimonial	Material	VI. de Mercado	Novo VI. de Mercado
<input type="checkbox"/> 1				0,00

PÁGINA
|<< -- 1-1 -->>|

consulta novo restaurar excluir relacionar visualizar confirmar

Preencha a **U.G.**;

Clique no botão **consulta** (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe **o novo valor** de mercado;

Selecione **o material** a ser informado o valor;

Clique no botão **consulta** (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

A seguinte tela aparecerá:

Consulta Resultado

Materiais do Órgão - Resultado da Consulta Consultados: 11

Material	Nome	Grupo/Subgrupo	Conta	Data de Bloqueio
100002879	CADEIRA FIXA EM COURO	71/10	5.1	
100012956	CADEIRA FIXA EM COURO LEGITIMO	71/10	5.1	
100002873	CADEIRA FIXA EM COURVIM	71/10	5.1	
100002874	CADEIRA FIXA EM MADEIRA	71/10	5.1	

adicinar adicionar todos relacionar cancelar

|<< -- 1-11 -->>|

BemServOrgao - Seleção Selecionados: 0

Material	Nome	Grupo/Subgrupo	Conta	Data de Bloqueio
----------	------	----------------	-------	------------------

retirar todos relacionar carregar cancelar

Selecione **o material** desejado;

A seguinte inicial aparecerá com o valor atribuído a todos o materiais existentes no órgão:

Edição

Modificação - Modificação de Valor de Mercado

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB
 *U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB
 Material: 100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM Valor Material: 200,00
 Número: *Data Inclusão: 28/08/2006
 Objetivo:

Bens a modificar valor de mercado: + - linhas

Item	Nº Patrimonial	Material	VI. de Mercado	Novo VI. de Mercado
<input type="checkbox"/> 1	000114	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00
<input type="checkbox"/> 2	000170	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00
<input type="checkbox"/> 3	004062	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00
<input type="checkbox"/> 4	004099	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00
<input type="checkbox"/> 5	004119	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00
<input type="checkbox"/> 6	004847	100002873 - CADEIRA FIXA EM COURVIM	0,00	200,00

PÁGINA
 1-50 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

7. Informe o objetivo;

8. Clique em **Confirmar**.

SELEÇÃO DE BENS

A **Seleção de Bens** pode ser manual ou, através do coletor de dados, automática. Esta operação proporciona a facilidade de escolher certos bens a fim de executar algumas tarefas, tais como: Baixa e transferência.

Para executá-la, Clicar no menu, conforme apresentado na figura seguinte:

- Consulta
- Entrada
- Transferência
- Baixa
- Inventário
- Termo de Responsabilidade
- Financeiro
- Modificação
- Seleção de Bens**
- Tabelas
- Agenda
- Relatórios
- Contrato de Manutenção
- Segurança

A tela abaixo será apresentada:

Dados Gerais

Seleção de Bens

*Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB
 *U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAEB
 *Nº da Seleção: *Objetivo:
 *Data: 14/08/2006

Bens selecionados: + - linhas

Item	Nº Patrimonial	Nº Antigo	Material
<input type="checkbox"/> 1	018255	01825500	100002914 - MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA
<input type="checkbox"/> 2	018256	01825600	100002914 - MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA
<input type="checkbox"/> 3	018257	01825700	100002914 - MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA

PÁGINA
 1-16

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Preencha a **U.G** ;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe **o motivo** da seleção;

Selecione **os números patrimoniais** a serem selecionados;

- 1.Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
- 2.Finalizar a seleção de bens pressionando o botão **confirmar**.

TABELAS

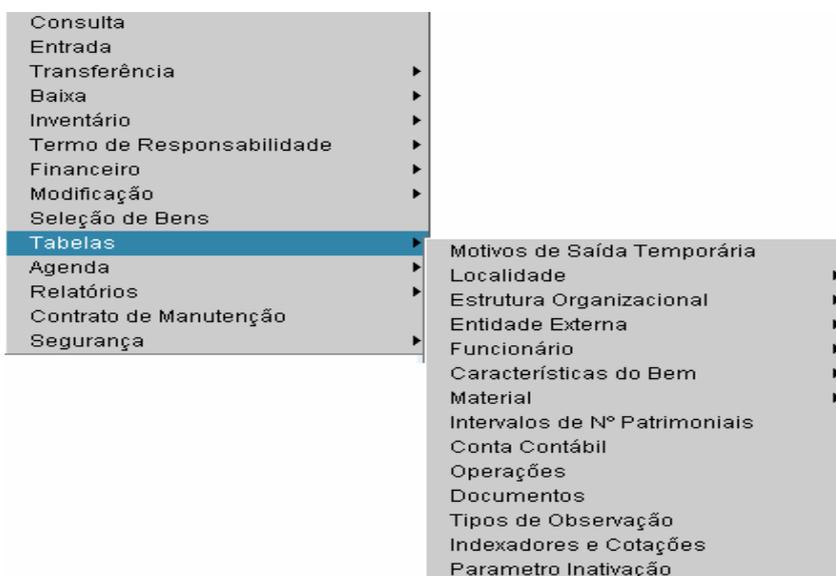
O funcionamento do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP está vinculado aos dados de uma série de tabelas existentes internamente. As tabelas fazem parte do módulo central de cadastro das informações elementares, as quais subsidiarão as funções de diversos formulários.

Trabalhar com o sistema sem que existam dados nas tabelas, se torna inviável, visto que o sistema só estará pronto para uso rotineiro após o cadastramento das mesmas, pois serão consultadas nos diversos módulos e grande parte das telas apresentadas tem seu funcionamento condicionado às tabelas.

As tabelas agilizam o registro de entrada de dados, diminuindo a possibilidade de erros e permite consultas através de listas. O acesso ao módulo de tabelas é esporádico durante operações normais e entradas, saídas e baixas. Contudo, essas tabelas são de preenchimento obrigatório e devem preceder qualquer outro procedimento no sistema.

O usuário deve ter a permissão necessária para efetuar a operação solicitada neste módulo, no qual pode-se incluir, alterar, excluir ou visualizar os dados nas tabelas auxiliares. Estas informações são utilizadas por todos os sistemas de gestão ASI.

O cadastramento das informações nas tabelas é feito através de telas de edição de dados, acessadas no menu, conforme a figura:



MOTIVO DE SAÍDA TEMPORÁRIA

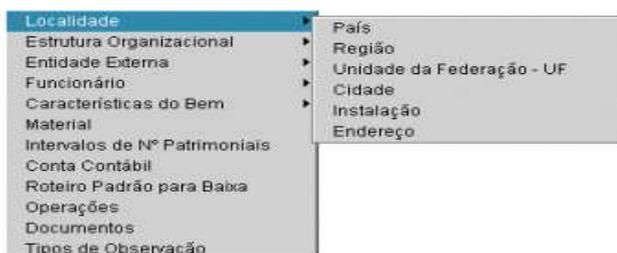
Este módulo visa cadastrar os motivos de saídas temporárias. Observe o exemplo a seguir:



1. Indique **o tipo de saída:** interna ou externa;
2. Informe **o motivo** da saída temporária;
3. Marque **os detalhes** da saída;
4. Clique em **Confirmar**.

LOCALIDADE

O cadastramento de localidades, tais como **país, região, unidade de federação, cidade, instalação e endereço**, é realizado acessando o menu:



PAÍS

A partir desta tabela, a Diretoria de Patrimônio - DPA poderá incluir, alterar, excluir e consultar um determinado País. Esta informação é utilizada para a compor endereços.

REGIÃO

Na tabela **região**, pode-se incluir, alterar ou excluir e consultar uma determinada Região. Esta informação é utilizada para a compor endereços.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Na tabela U.F., pode-se incluir, excluir, alterar e consultar uma determinada Unidade Federativa. Esta informação é utilizada para a compor endereços.

CIDADE

Na tabela **cidade**, pode-se incluir, excluir, alterar e consultar uma determinada cidade. Esta informação é utilizada para a compor endereços. Para efetuar o cadastro, o preenchimento dos campos **U.F.** e **País**, previamente cadastrados, é obrigatório.

NOTA:

É importante salientar que as alterações de País, Região, Unidade de Federação e Cidade fazem parte das tabelas corporativas e só a SAEB/DPA tem acesso, a fim de padronizar o cadastro nessas tabelas.

Instalação

A tabela de instalação é utilizada para cadastrar os endereços/logradouros que serão utilizados dentro do sistema, entenda como instalação o imóvel onde estão localizados os bens patrimoniais de um determinado Órgão. A tabela de localidade enquadra determinado lugar em um endereço previamente cadastrado na tabela Instalação.

Nos campos abaixo, o usuário cadastra as informações do local onde os bens estarão localizados, por exemplo, o nome do prédio. Observe o modelo seguinte:

A captura de tela mostra a interface de edição de uma tabela chamada "Tabelas - Localidade - Instalação". O formulário contém os seguintes campos:

- *Órgão: 019 - SECRETARIA DA SAUDE - SESAB
- *Código: 00001
- *Nome: HOSPITAL REGIONAL DANTAS BIAO
- *Endereço: ALAGOINHAS
- *Cidade: 0164 - ALAGOINHAS - BA
- Bairro: CENTRO
- CEP: 40000-000
- Bloqueio: Data de Bloqueio: [campo vazio]

Na barra de ferramentas inferior, há botões para: consulta, novo, restaurar, excluir, relatórios, visualizar e confirmar.

Informe **o nome** da Instalação;

1. Informe **o endereço** da Instalação;

Informe **o nome da cidade** onde o imóvel está localizado;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe **o bairro** e **o CEP** da instalação cadastrada;

Clique em **Confirmar**.

ENDEREÇO

Esta tabela é destinada ao cadastramento de uma identificação da localização física dos bens. Tem como objetivo subsidiar a operacionalização de funções do sistema que necessitam indicar a localização física dos bens patrimoniais.

A captura de tela mostra a interface de edição de uma tabela chamada "Tabelas - Localidade - Endereço". O formulário contém os seguintes campos:

- *Órgão: 019 - SECRETARIA DA SAUDE - SESAB
- *Código: [campo vazio]
- *Nome: 2º ANDAR, SALA DOS MÉDICOS
- *Instalação: 00001 - HOSPITAL REGIONAL DANTAS BIAO
- Local Superior: [campo vazio]
- Bloqueio: Data de Bloqueio: [campo vazio]

Na barra de ferramentas inferior, há botões para: consulta, novo, restaurar, excluir, relatórios, visualizar e confirmar.

Informe **o endereço**;

Informe a Instalação;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe **o nome local** superior se houver;

Clique em **Confirmar**.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Esta tabela refere-se ao conjunto de informações das características funcionais do órgão.



CENTRO DE CUSTO

A partir desta tabela, o usuário tem permissão de inclusão, exclusão, edição e consulta. Esta operação representa a possibilidade de alocação de custos diretos e indiretos em determinado segmento da organização (órgão), ou seja, são todos os tipos de despesas que uma Unidade Gestora possui, ou ainda a departamentalização dos gastos para cada segmento. Só é possível excluir um Centro de Custo que não foi associado a uma Unidade de Localização.

Cadastro

Tabelas - Estrutura Organizacional - Centro de Custo

*Órgão: 019 - SECRETARIA DA SAUDE - SESAB
*Código: 00770713
*Nome: HGE - UTI CLINICA
Centro de Custo Superior:
Bloqueio: Data de Bloqueio:

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe **o nome** do Centro de custos;

Informe o nome do **Centro de custos superior** se houver;

Clique no botão **consulta** (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Clique em **Confirmar**.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Nesta tabela, o usuário cadastra a **Unidade Administrativa – U.A.** e associa os respectivos responsáveis. A partir da tela inicial pode-se incluir, excluir, editar e consultar uma U.A.

Observe o exemplo seguinte de uma inclusão de U.A.:

Dados Gerais Responsáveis

Tabelas - Estrutura Organizacional - Unidade Administrativa

*Código: 19071000 Sigla:
*Órgão: 019 - SECRETARIA DA SAUDE - SESAB
*U.G.: 019000 - SECRETARIA DA SAUDE - SESAB
U.A. Superior:
*Nome: 10. DIRETORIA REGIONAL DE SAUDE - 10. DIRES
Bloqueio: Data de Bloqueio:

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe o nome da UG;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
Informe o nome da UA superior se houver;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
Digite o nome da UA
Informe a sigla da UA, se houver.

1. Clique na aba de “**Responsáveis**” para escolher o responsável pela unidade administrativa.

Aparecerá a seguinte tela:



	*Home	*Função	*Ordem	Assinatura	*Início	Vigência	Final
<input type="checkbox"/>	9700000 - RESPONSÁVEL	003 - FUNCIONARIO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2004		03/03/2006
<input type="checkbox"/>	3011287 - MARIA DO CAR	014 - DIRETORA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2006		

Informe **o nome** do responsável;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
Informe **a função** do responsável;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;
Clique no botão “**Assinatura**”;

Informe o **início da vigência** do responsável;

Havendo mais de um responsável pela UA, clique no  para acrescentar linhas;

Clicar em **Confirmar**.

Nota:

Se não houver nenhuma Unidade Localização vinculada à Unidade Administrativa, o sistema permite a exclusão.

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

A tabela de unidade de localização - UL é composta pelas informações da UG, UA, CC e localidade. Pode-se, ainda adicionar algumas informações complementares, tais como telefone, ramal, número de funcionários e contabilização por localização. Observe o exemplo seguinte de uma inclusão de U.L.

Dados Gerais Responsáveis

Tabelas - Estrutura Organizacional - Unidade de Localização

*Código: Sigla:

*Órgão:

*U.G.:

*U.A.:

*C.C.a:

*Endereço:

Nº Telefone: Ramal: Nº Funcionários:

Contabiliza por Localização? sim não

Bloqueio: Data de Bloqueio:

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe o nome da UA;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o **nome do CC**;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o nome do Endereço;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe a **sigla da UL**, se houver;

Informe se a UL contabiliza por localização, telefone e nº de funcionários;

1. Clique na aba de "**Responsáveis**" para escolher o responsável pela unidade de localização;

Aparecerá a seguinte tela:

Dados Gerais Responsáveis

Tabelas - Estrutura Organizacional - Unidade de Localização

Responsável da U.A.:

Responsável da U.L.:

linhas

	Nome	Função	Ordem	Assinatura	Início	Vigência	Fim
<input type="checkbox"/>	MARIA SILVA	ASSISTENTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2004		
<input type="checkbox"/>			2	<input type="checkbox"/>			

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe o nome do responsável;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe **a função** do responsável;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

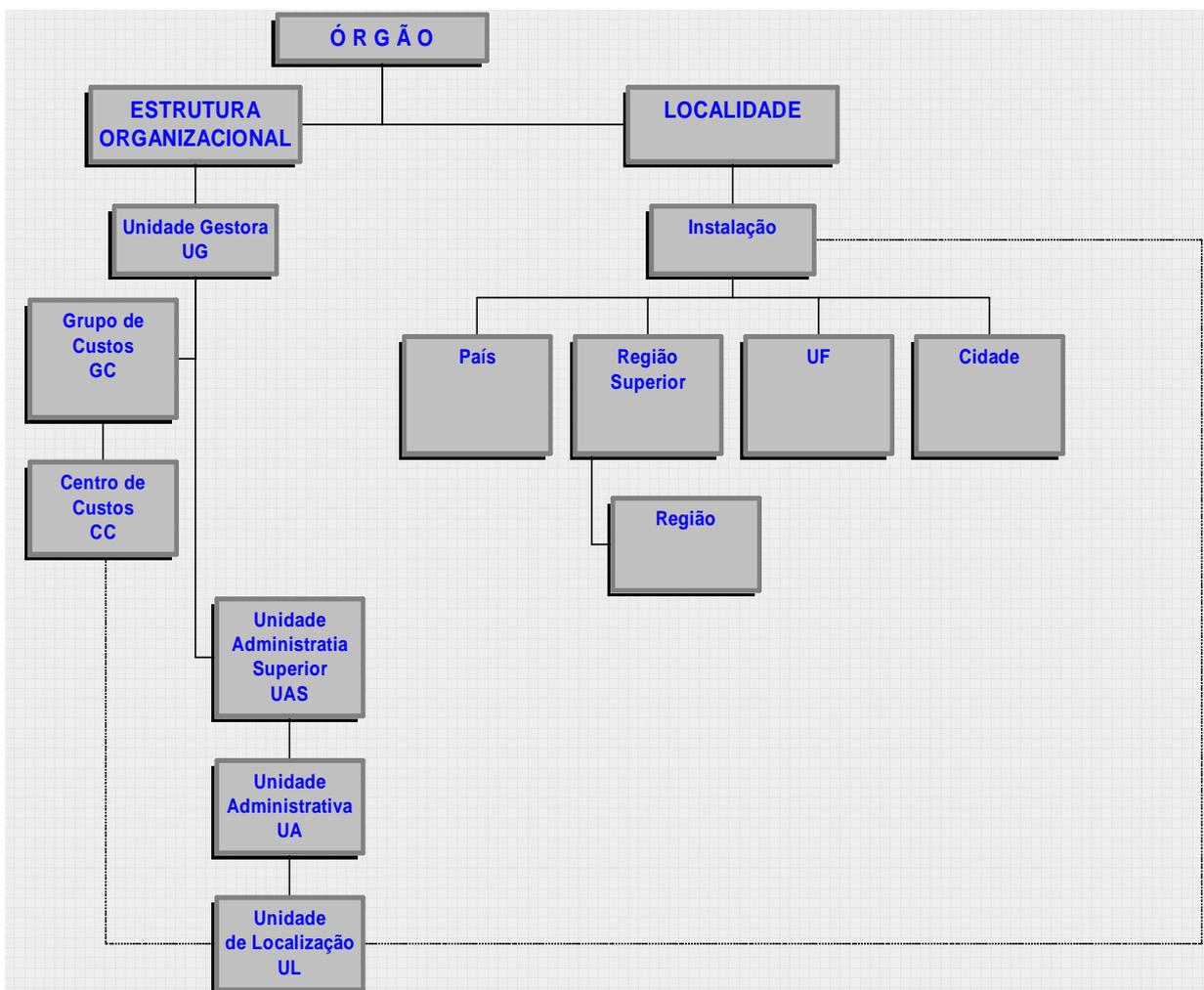
Clique no botão "**Assinatura**";

Informe **início da vigência** do responsável;

Havendo mais de um responsável pela UA, clique no  para acrescentar linhas;

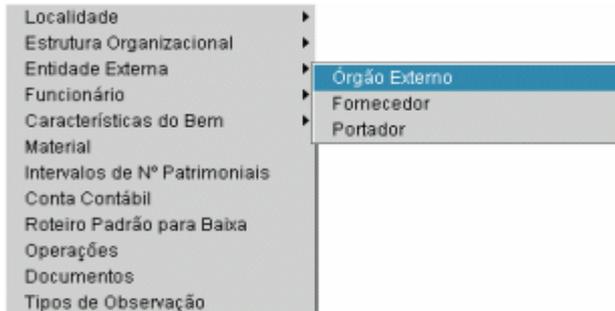
2. Clique em **Confirmar**.

ESTRUTURA DE UMA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO - UL



ENTIDADE EXTERNA

Entidades Externas são Órgãos ou entidades de destino, ou que, de alguma forma possuem ligações com o patrimônio, que não possuem vínculo direto com o órgão principal. É acessada no menu, conforme a figura seguinte:



ÓRGÃO EXTERNO

Esta tabela é utilizada para cadastramento dos órgãos externos que de alguma forma interagem com o órgão, tais como prestadores de serviços. A partir da tela principal é possível consultar, editar, excluir e incluir um órgão externo. Nesta tela o usuário cadastra as informações individuais relativas ao órgão externo:

Informe o **documento de identificação** da entidade externa;

Informe o **nome** e **endereço** da Entidade Externa;

Informe o **bairro**, **cep**, **sigla**, **e-mail** e **telefones** de contato da entidade externa;

Informe a **cidade**;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Clique no botão **Confirmar**.

FORNECEDOR

A partir desta tabela, realiza-se cadastramento, manutenção e atualização de dados das empresas que mantém relação comercial com o órgão. Na tela inicial, o usuário informa individualmente todos os dados relativos ao fornecedor:

NOTA:

É importante salientar que o cadastro de Fornecedor só a SAEB tem acesso para cadastro de novos fornecedores

PORTADOR

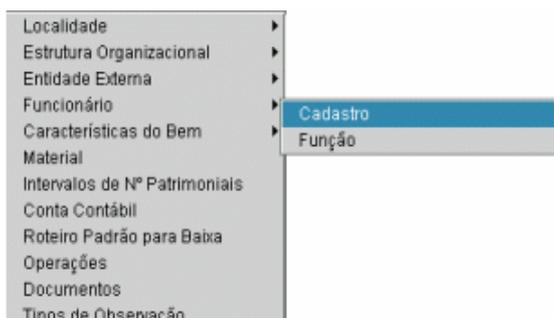
Na tela de edição pode-se incluir, excluir, consultar e alterar os dados de pessoas que conduzirão os bens, por exemplo, a uma entidade externa.

Digite os dados do portador

Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão **confirmar**.

FUNCIONÁRIO

Nesta tabela, cadastra-se os funcionários do órgão, aos quais poderão ser atribuídos, através do menu segurança-usuário, os perfis necessários para operar os diversos módulos do sistema. Esses funcionários poderão, também, ser qualificados como responsáveis ou detentores dos bens de determinadas localizações.



CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

A partir da tela de edição pode-se incluir, editar, excluir e consultar um registro de funcionário.

Observe o exemplo de cadastro de funcionário a seguir:

Edição

Tabelas - Funcionário - Cadastro

1. Informe a **UA** que o funcionário pertence;
2. Informe **o nome** do funcionário;
3. Informe **os demais campos**;
4. Clique no botão **Confirmar**.

FUNÇÃO

Para cadastrar os cargos existentes no órgão, execute a seguinte instrução:

A captura de tela mostra a interface de edição de uma função. No topo, há uma barra azul com o texto "Edição" e "Tabelas - Funcionário - Função". Abaixo, há campos para "*Código:" (contendo "005") e "*Nome:" (contendo "COORDENADOR"). Há também campos para "Bloqueio:" (checkbox desmarcado) e "Data de Bloqueio:". Na base, há uma barra azul com botões: "consulta", "novo", "restaurar", "excluir", "relatórios", "visualizar" e "confirmar".

1. Digite o nome da função;
2. Clique no botão **Confirmar**.

Se o campo bloqueio for marcado, a data de bloqueio será preenchida automaticamente (data atual-sistema), após a confirmação.

CARACTERÍSTICAS DO BEM

Na descrição de bens móveis, além do nome e sua principal característica que consta na Tabela de Materiais, devemos acrescentar nas características outros parâmetros. Quando se tratar de máquinas e equipamentos, deve-se indicar a marca, modelo, número de série e os principais acessórios, se houver. Nos demais bens, quando cabível, deve-se indicar o tipo de estrutura, acabamento, cor e componentes inerentes.

A captura de tela mostra a interface de definição de características de um bem. No topo, há uma barra azul com o texto "Edição" e "Tabelas - Características do Bem - Definição". Abaixo, há campos para "Código:" e "Nome:". Há também um campo para "Tipo de Dado:" (menu suspenso com "CARACTERE" selecionado) e "Tamanho:" (contendo "0"). Há um campo para "Máscara:" (contendo "C*"). Há também campos para "Tabelado?" (radio buttons "Sim" e "Não", com "Não" selecionado) e "Restrição quanto a Unicidade?" (radio buttons "Nenhum", "Por Material" e "Geral", com "Nenhum" selecionado). Há também campos para "Bloqueio:" (checkbox desmarcado) e "Data de Bloqueio:". Na base, há uma barra azul com botões: "consulta", "novo", "restaurar", "excluir", "relatórios", "visualizar" e "confirmar".

DEFINIÇÃO

Nesta tela, o usuário deverá cadastrar o nome das características, tamanho de entrada de dados, o tipo de dados e o formato da máscara de campo.

Verifica-se a necessidade de restrição quanto a unicidade por material em algumas características. Uma televisão e um som podem ter a mesma marca, mas no caso de dois monitores o nº de série não pode ser repetido. Placa de veículo, por exemplo, deve-se ser único em todo o sistema.

Há uma padronização prévia (parametrização) para preenchimento dos tipos de dados disponíveis. Os símbolos podem ser combinados de maneira a obter o resultado desejado.

Tipos	Símbolo	Valor	Exemplo
Texto/ Características	A	Letras maiúsculas	ABCDEFGHIJKL
	a	Letras minúsculas	abcdefghijkl
	0 (zero)	Dígitos de 0-9	0123456789
	C	Letras maiúscula e números	NE2003A1B2C32003
	C	Letras minúsculas e números	ne200ea1b2c32003
	X	Letras maiúsculas, minúsculas, números, símbolos, espaço	NE-2003/9.000-03
	*	Repete a última condição	A*- TODAS MAIÚSCULAS APÓS *
Data	Dd / MM / yyyy	Default	11/ABRIL/2003
Valor	###.###.##0,00	Default	1.000,00
Inteiro/Numérico	###.###.##0	Default	2.003

MANUTENÇÃO

O Detalhamento de uma característica definida anteriormente pode ser executado no menu “Tabelas/Característica do Bem/Manutenção”. Na tela de manutenção o usuário deverá cadastrar o tipo das características e indicar a subordinação.

Edição

Tabelas - Características do Bem - Manutenção

Característica: 032 - MARCA

Dados da Característica:

Item	Código	Conteúdo	Subordinados	Bloqueio
<input type="checkbox"/> 1	4899	3 COM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	5097	3 COM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	57	3M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	5098	3M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	4378	420/322	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	7684	420/322	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	2151	4S INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	5703	4S INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PÁGINA

1-50 — 51-100 — 101-150 — 151-200 — 201-250 — 251-300 —>>>

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

MATERIAL

A partir da tabela Material é possível a inclusão, exclusão, edição e consulta de um material. A exclusão de um material só pode ser feita se ele não estiver sendo usado por ninguém.

No sistema SIAP o padrão de classificação adotado é o do “Federal Supply” (padrão internacional), onde os materiais são classificados de acordo com o Grupo (classe maior de materiais), Subgrupo (classe mais restrita de bens), Material (o nome do próprio material) e Complemento (identificador do tipo de material), conforme demonstrado no exemplo a seguir:

- Material (100000809): Estabilizador;
- Complemento (100000089): Microcomputador;
- Grupo (61): Equipamentos, Condutores e Distribuidores de Energia Elétrica;
- Subgrupo (6102): Equipamentos de Distribuição de Energia Elétrica.

Devido a riqueza da língua portuguesa é comum verificar um mesmo tipo de material com vários nomes diferentes, o que dificulta seu gerenciamento.

Para evitar tais constrangimentos é necessária a elaboração da tabela de materiais que classifica e padroniza de forma coerente todas as descrições e que propicie informações claras e objetivas.

A Tabela de Materiais é gerada a partir do catálogo do “Federal Supply”, classificando os bens em grupos e subgrupos. Compete ao gestor da tabela de materiais padronizar, de uma forma ou de outra, desde que haja consciência em sua metodologia.

Como afirmamos anteriormente, o material será descrito com o nome do material e suas principais características que se deseja diferenciar. O nome do material é o comercial, ou seja, como ele é conhecido no dia a dia. Deve-se evitar nomes científicos ou pouco conhecidos, pois estes devem ser de entendimento de todos os funcionários da organização.

O material está vinculado ao grupo e o subgrupo, cujas codificações são independentes, ou seja, são seqüenciais próprios do material. A codificação do complemento, por sua vez, segue a mesma codificação do material.

Quando se importa um material da TABELA FEDERAL SUPPLY, o sistema SIAP insere automaticamente o grupo e o subgrupo do material em questão na tabela de material.

Na tela inicial, consulte através do botão consultar, o subgrupo. Quando se escolhe o subgrupo o usuário terá a facilidade de analisar os níveis de hierarquia do material por meio da tela de classificação de material.

INTERVALO DE NÚMEROS PATRIMONIAIS

Os intervalos de numeração são usados para sugerir os números patrimoniais dos bens quando se faz a entrada dos mesmos no sistema. O usuário pode determinar que estes intervalos sejam respeitados e, neste caso, o número patrimonial apropriado para cada bem deve estar dentro do intervalo em que ele se enquadra. Se houver intervalo de numeração, por exemplo, para um microcomputador e estiver designado que o intervalo deve ser respeitado então todos os números patrimoniais dos microcomputadores que entrarem devem estar dentro do intervalo definido. Observe o exemplo abaixo:

CONTA CONTÁBIL

A tabela de contas contábeis tem por finalidade o cadastro de novas contas contábeis, edição e consulta. Cada material deve estar associado a uma conta para integração com o setor contábil/financeiro. Observe o exemplo:

OPERAÇÕES

Esta tabela é utilizada para cadastrar diversas formas de operações de entrada/saída de bens e seus respectivos tipos associados. Exemplo: Entrada de bens – documentos que poderão ser associados, como empenho, nota fiscal, processo, etc.

DOCUMENTOS

A partir desta tabela é realizado o cadastro dos tipos de documentos, por exemplo, Nota Fiscal, Empenho, etc, utilizados nas operações de entradas e saídas. Para cada tipo cadastrado pode-se associar algumas características, conforme tela abaixo.

NOTA:

É importante salientar que o cadastro nas Tabelas Característica do Bem – Manutenção e Definição, Material, Intervalo de números patrimoniais, Conta Contábil, Operações e Documentos só a SAEB tem acesso para cadastro.

TIPO DE OBSERVAÇÃO

Tabela utilizada para cadastrar variados tipos de observações visando subsidiar informações em módulos em que possuam a aba observação tabelada.



1. Informe o nome da observação;
2. Clique em **Confirmar**.

INDEXADORES E COTAÇÕES

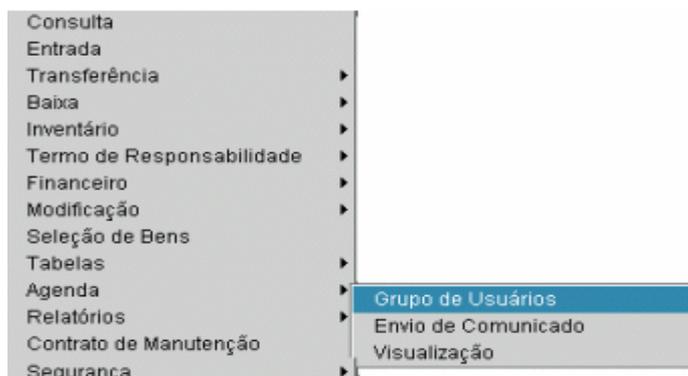
Nesta tabela é feito o cadastramento de Indexadores e Cotações.

NOTA:

É importante salientar que o cadastro de Indexadores e Cotações só a SAEB tem acesso para cadastro.

AGENDA

Este módulo permite verificar e gerar comunicados referentes a operações do sistema, por exemplo, aviso de transferência interna pendente. Para acessá-lo, Clicar no menu, conforme a figura abaixo.



GRUPO DE USUÁRIOS

A partir da tela de edição, são informados os usuários os quais integrarão o grupo que receberá avisos.

ENVIO DE COMUNICADO

Neste módulo, pode-se editar comunicados, os quais serão visualizados pelo usuários ao entrar no sistema, durante 05 dias. O envio de comunicados pode ser para todos ou apenas para os funcionários que o usuário definiu.

NOTA:

É importante salientar que o cadastro de Grupo de Usuários e Envio de Comunicado só a SAEB tem acesso para cadastro.

VISUALIZAÇÃO

A tela de visualização mostra as pendências e comunicados, ao entrar no sistema ou acessando o menu “*Agenda/Visualização*”. Observe a tela seguinte:

The screenshot shows a web interface titled 'Visualização' with a sub-header 'Tabelas - Agenda - Visualização'. Below the header, there is a section for 'Avisos:' containing a table with columns: Item, Órgão, U.G., Pendência, Data, and Documento. The table lists four items, all with '03 - TRANSFERÊNCIA EXTERNA NÃO DEVOLVIDA' as the pending status. Below the table is a pagination control showing 'PÁGINA' with options for 1-50, 51-100 (selected), 101-150, 151-200, and 201-205. At the bottom, there is a 'Comunicados:' section with fields for 'Data', 'Funcionário', and 'Texto'. The interface includes standard navigation buttons like 'excluir' and 'formatar'.

RELATÓRIOS

Além dos relatórios acessados diretamente nas telas específicas dos módulos do sistema, são disponibilizados, no menu *Relatórios*, um conjunto de instrumentos gerenciais e de acompanhamento, que podem ser emitidos a qualquer tempo.

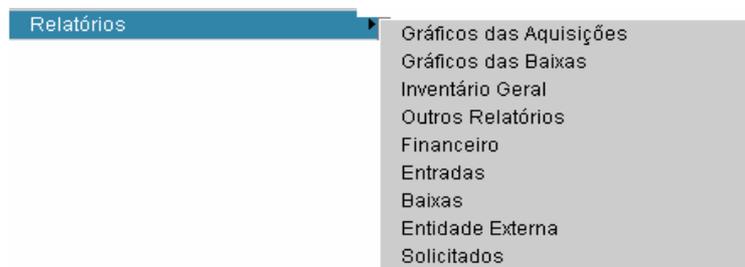


GRÁFICO DAS AQUISIÇÕES

Para gerar um gráfico das aquisições, preencha os seguintes campos indicados:

The screenshot shows the 'Aquisições' form in 'Edição' mode. It includes fields for 'Órgão:', 'U.G.', 'Período: Ano/Mês' (with a dropdown for 'ano/mês'), 'Conta:', 'Material:', and 'Fornecedor:'. Below these is a section for 'Agrupado por' with radio buttons for 'Órgão', 'U.G.', 'Material', 'Conta' (selected), 'Fornecedor', and a checkbox for 'Quebrar a cada item'. The 'Opções para Gráficos' section includes a 'Título do Gráfico:' field with the value 'Gráfico da Distribuição das Aquisições', a checked 'Legenda' checkbox, and radio buttons for 'Gráfico de Barras' (selected), 'Gráfico de Linhas', and 'Gráfico de Pizza'. There are also checkboxes for 'Por Quantidade' (checked), 'Por Valor', 'Anual', 'Mensal', 'Em porcentagem', 'Quebrar a cada ano ou mês', and 'Valores no Grid'. The 'Quantidade por Gráfico:' field is set to '12'. The 'Localização da Legenda' section has radio buttons for 'Norte', 'Sul' (selected), 'Leste', and 'Oeste'. The 'Gráfico por' section has radio buttons for 'Código' and 'Descrição' (selected). At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'consulta', 'novo', 'restaurar', 'excluir', 'relatórios', 'visualizar', and 'confirmar'.

1. Preencha os **campos** necessários

2. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

GRÁFICO DAS BAIXAS

Para gerar um gráfico das baixas, preencha os seguintes campos indicados:

1. Preencha **os campos** necessários;

2. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

INVENTÁRIO GERAL

Para gerar um relatório de inventário geral, preencha os seguintes campos indicados:

Informe o **órgão**:

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

1. Informe a **UG**;

2. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela

3. Selecione a **UA** ou **UL**;

4. Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela

5. Preencha **os campos** necessários;

6. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

OUTROS RELATÓRIOS

Este módulo permite gerar outros relatórios disponíveis de uma U.G. Observe o exemplo a seguir:

Informe o órgão;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o período desejado;

1. Preencha os campos necessários;

2. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

FINANCEIRO

Para gerar um relatório financeiro, preencha os seguintes campos indicados:

Informe o órgão;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o período desejado;

Indique os relatórios que deseja imprimir.

1. Preencha os campos necessários;

2. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

Edição

Relatórios Financeiros

Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

Período: Ano/Mês 2006/01 a 2006/01 (ano/mês)

Tipos de Relatórios

Bens na Conta Estoque

Consolidado

Baixas

Reclassificações de Conta Contábil

Saídas da Conta Estoque

Resumo Mensal de Bens

Opções

Mostrar Conta Estoque

CONSULTA novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

ENTRADAS

Para gerar um relatório de entradas, preencha os seguintes campos indicados:

Edição

Relatórios de Entrada

Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

U.G.: [dropdown]

*Período: Ano/Mês 2006/01 a 2006/02 (ano/mês)

Conta: [dropdown]

Tipo de Entrada: [dropdown]

Status: [dropdown]

Termo de Entrada: [] a []

Patrimônio: [] a []

Adquiridos no Período Contabilizados no Período

Mostrar Bens na Conta Estoque

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe o órgão;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o período desejado;

Preencha os campos com os filtros desejados;

1. Preencha os campos necessários;
2. Clique no botão relatórios.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

BAIXAS

Para gerar um relatório de baixas, preencha os seguintes campos indicados:

Edição

Relatórios de Baixa

Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

U.G.: [dropdown]

*Período: Ano/Mês 2006/01 a 2006/02 (ano/mês)

Conta: [dropdown]

Tipo de Baixa: [dropdown]

Situação: AUTORIZADA [dropdown]

Termo de Baixa: [] a []

Patrimônio: [] a []

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informe o órgão;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe o período desejado;

Preencha os campos com os filtros desejados;

1. Preencha os campos necessários;
2. Clique no botão relatórios.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

ENTIDADE EXTERNA



Edição

Relatórios Órgãos Externos

Órgão: 009 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

U.G.: 009000 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - SAEB

Entidade Externa:

consulta novo restaurar excluir relatórios visualizar confirmar

Informar a UG;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe a Entidade Externa UG;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção;

1. Preencha os campos necessários;
2. Clique no botão relatórios.

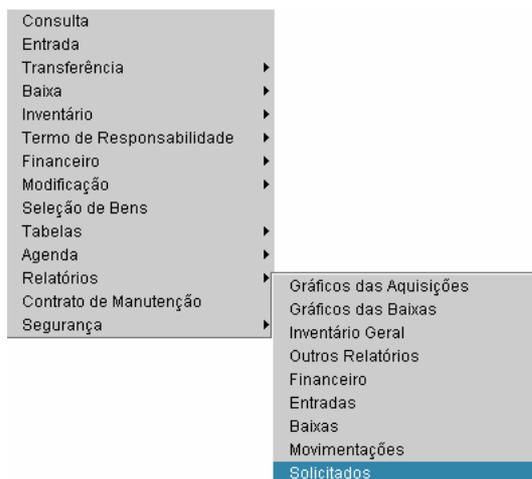
A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

NOTA:

Se o usuário deixar o campo **Entidade Externa** em branco o sistema retornará todas as movimentações

RELATÓRIOS SOLICITADOS

O sistema registra todos os relatórios gerados pelo usuário. Portanto, desejando imprimi-lo novamente, por exemplo, basta acessar o menu “Relatórios/Solicitados”, conforme a figura a seguir:



Em seguida, o sistema relacionará todos os relatórios gerados pelo usuário.

Relatório

Impressão de Relatórios

Arquivos:

<input type="checkbox"/>	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período	HTML	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:57:11
<input type="checkbox"/>	Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio)	HTML	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:57:11
<input type="checkbox"/>	Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período	HTML	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:57:11
<input type="checkbox"/>	Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período	PDF	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:57:10
<input type="checkbox"/>	Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período	HTML	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:56:58
<input type="checkbox"/>	Relatório Transferências Externas no Período	HTML	27/06/2005 - 16:56:57	27/06/2005 - 16:56:57
<input type="checkbox"/>	Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil	PDF	27/06/2005 - 16:53:52	27/06/2005 - 16:54:10

retornar ← confirmar ✓

Os relatórios solicitados serão acumulados por usuário solicitante e ficarão disponíveis para visualização, salvamento ou impressão (por tempo indeterminado - exceto em caso de esvaziamento do cache do sistema) , havendo a possibilidade de excluí-los individualmente. Nesse caso:

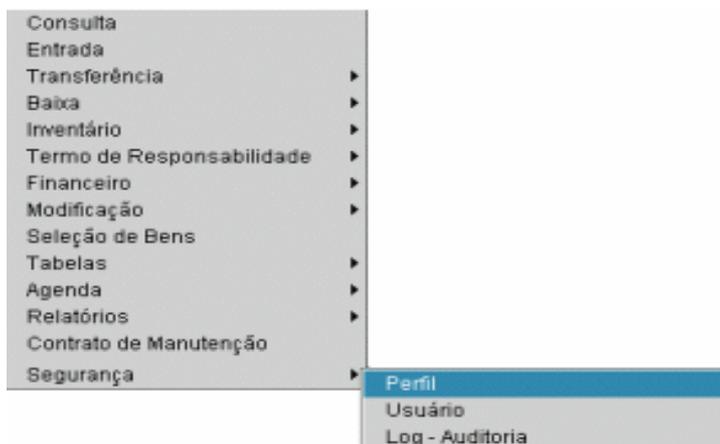
1. Basta **assinalar o campo** correspondente ao relatório que deseja retirar da seleção ;
2. Acionar o botão **confirmar**.

SEGURANÇA

O menu *segurança* apresenta submenus através dos quais são atribuídas autorizações aos funcionários para operarem os diversos módulos do Sistema. Através dessa função, operacionalizada **somente** pelo Administrador do Sistema, fica definido o conjunto de pessoas que poderão ter acesso ao Sistema e seus respectivos poderes operacionais.

Essa sistemática constitui mecanismo de segurança na operacionalização do Sistema, uma vez que confere às pessoas cadastradas acesso apenas às funções para as quais tenham sido autorizadas.

As informações de segurança são armazenadas no banco de dados em tabelas protegidas, evitando que arquivos seguros possam ser acessados externamente.



PERFIL

Permite criar vários tipos de permissões que associadas ao usuário permite que o mesmo tenha a autorização para utilizar o sistema em vários níveis operacionais. Observe o exemplo abaixo:

USUÁRIO

Permite determinar quais os funcionários do órgão tem permissão para operar o sistema. O cadastramento de um usuário depende do prévio cadastro na tabela [funcionário](#)

NOTA:

É importante salientar que o cadastro de Perfil e Usuário só a SAEB tem acesso para cadastro.

LOG-AUDITORIA

O sistema ASI efetua o registro de todas as atividades executadas pelos usuários, através das funções representadas pelos itens de menu, proporcionando total controle das operações, inclusive para fins de auditoria. A partir do módulo *Log-Auditoria* é possível gerar relatórios de ocorrências que objetivam a consulta da responsabilidade individual das operações executadas no sistema. Observe o exemplo:

Informe a **UG**;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe a **data log** desejada;

Informe o **módulo** se desejar;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

Informe a **funcionalidade** se desejar;

Clique no botão **consulta**  (canto superior direito da tela) para fazer a seleção na tabela;

1. Preencha **os campos**;

2. Clique no botão **relatórios**.

A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório de log. (vide tópico [Impressão de Relatórios](#)).

GLOSSÁRIO

A

Acesso: Direito ou capacidade de entrar, utilizar os recursos de um computador ou rede de computadores — a Internet, por exemplo.

Adicionar: É utilizado para acrescentar, juntar informações a um conjunto de ações previamente planejadas.

Anexar: Juntar como anexo a uma operação considerada como principal de uma operação no sistema.

Aplicativo: Também chamado de programa de computador. Um conjunto de instruções colocadas de maneira ordenada para que o computador possa realizar algum tipo de tarefa.

Arquivo: Conjunto de bytes relacionados entre si, que ficam gravados em meio magnético – discos, fitas, etc. Qualquer informação gravada torna-se um arquivo, existem diversos tipos de arquivos: podem ser documentos do usuário, programas, etc.

ASI: Administrative Solutions Integration (Solução administrativa integrada).

Atribuição: Recurso específico atribuído a uma determinada tarefa.

B

Banco de Dados: Um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas de maneira útil, com o propósito de servir de base para que o usuário recupere informações, tire conclusões e tome decisões.

Baixa de Bens: É a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidentes, obsolescência, doação, transferido, extraviado ou roubado, são retirados da carga dos respectivos detentores da responsabilidade.

Bens de Terceiros: Pertencentes a terceiros, passam a integrar o patrimônio sem que haja mudança na propriedade dos bens. Recebem codificação diferenciada dos patrimônios representados por bens próprios. Não reflete sobre os processamentos financeiros, sensibilizando apenas os controles físicos.

Browser: É o software usado para percorrer o mundo gráfico da internet, a World Wide Web. Com esses programas, os usuários podem acessar diversos endereços, clicando o mouse e acionando ícones, de forma semelhante como se faz no Windows. Antes da existência desses programas, para entrar na rede, era necessário decorar códigos e comandos difíceis. Os navegadores mais conhecidos são o Internet Explorer e o Netscape Navigator.

Bug: Indica qualquer mal-funcionamento que ocorre com sistemas computacionais (Software e Hardware).

C

Centro de Custos: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que tragam reflexos ao acompanhamento contábil e financeiro dos bens.

Cessão: Tipo de entrada utilizado no âmbito da administração. Consiste na movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência temporária e gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Clicar: Significa apertar o botão do mouse sobre uma área da tela.

Cliente: “Client”. No contexto cliente/servidor, um cliente é um programa que pede um determinado serviço (pôr exemplo, a transferência de um arquivo) a um servidor, outro programa ou computador. O cliente e o servidor podem estar em duas máquinas diferentes, sendo esta a realidade para a maior parte das aplicações que usam este tipo de interação. É um processo ou programa que requisita serviços a um servidor.

Código de Barras: São representações gráficas (conjunto de barras verticais) de números ou palavras. Existem diversos padrões de codificações.

Coletor de Dados: Dá-se ao aparelho eletrônico utilizado durante a atividade de levantamento de dados. Por meio deste aparelho é possível realizar toda a captação de informações pertinentes ao levantamento em execução do ambiente selecionado.

Compra: Entrada de bens adquiridos com recursos do próprio órgão, com observância das previsões orçamentárias.

Compra Extra Orçamentária: Entrada de bens cujas aquisições não estavam previstas no orçamento anual do órgão.

Conta: Código contábil atribuído aos bens, para o caso de se pretender pesquisar bens com mesmo código contábil.

Conexão: Uma pessoa estabelece conexão quando completa o ato de conectar-se a internet, assim, ela pode usar todos os serviços oferecidos pela rede, como navegar, mandar e baixar e-mails.

Cursor: marcador em um dispositivo de vídeo que mostra onde o próximo caractere vai aparecer. Posição do mouse.

D

Devolução: Reincorporação ao patrimônio de bens cedidos por empréstimo a terceiros.

Disco Rígido: Também conhecido como Winchester ou HD (hard disk), o disco rígido tem a função de armazenar fisicamente os arquivos de seu computador. Ou seja, ao contrário da memória RAM, os dados armazenados no HD não são eliminados quando o computador é desligado. Eles ficam guardados indefinidamente, até serem manualmente excluídos (deletados), ou até o fim da vida útil do periférico (*estima-se que um disco rígido de qualidade dure em média 5 anos*).

Doação: Tipo de entrada utilizado no âmbito da administração. Consiste na movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência definitiva, gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Domínio: O nome oficial da internet para um computador da rede. O domínio é parte de um endereço internet e no endereço para e-mail vem logo à direita da arroba @. No endereço link@linkdata.com.br, o domínio do computador é linkdata.com.br.

Download & Upload: Uma conexão com a Internet. É um caminho de duas vias, na maior parte do tempo recebemos informações da web (como por exemplo, ao acessar uma home-page), mas também enviamos informações, toda vez que clicamos em um link, ou preenchemos um formulário de cadastro, ou enviamos um e-mail.

O ato de navegar pela via desta "estrada digital" na qual enviamos informações é conhecido como **upload**. o caminho inverso, ou seja, o ato de receber informações vindas da WEB (seja acessando um site, recebendo e-mails ou copiando um arquivo para nosso disco rígido) é conhecido como **download**.

Duplo Clicar: Ato de pressionar rapidamente o botão de ativação do mouse por duas vezes consecutivas.

E

Endereço: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que necessitam indicar a localização física dos bens, agilizando a entrada de dados e eliminando a possibilidade de erros através da seleção em lista.

Estorno: Devolução de quantidades/valores.

F

Fabricação Própria: Bem de fabricação própria, em cuja produção são utilizados mão-de-obra e material da própria empresa.

Fornecedor: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que necessitem indicar os fornecedores dos bens, agilizando a entrada de dados e eliminando a possibilidade de erros, através da seleção em lista. Como também um prestador de serviços ou outro órgão que fornece um material, produto ou serviço necessário para concluir uma entrada no sistema.

Frame: Os frames são subdivisões da janela principal do navegador (ou browser). Cada subdivisão funciona como uma pequena janela, exibindo conteúdos independentes. Os criadores de sites da Web utilizam este recurso quando é necessário exibir muitas informações de uma só vez. Normalmente eles montam um frame à esquerda da página funcionando como um índice, enquanto o frame da direita exibe o conteúdo relacionado ao link do índice que o usuário selecionou. Se você acessar alguma home-page onde consiga deslizar o conteúdo de uma parte da janela e a outra parte permanecer fixa, pode ter certeza de que a página foi montada utilizando frames.

FTP: (file transfer protocol). É o protocolo usado para transferência de arquivo usado na internet. Com esse serviço, é possível acessar os discos rígidos(winchesters) ou bancos telnet.

G

Gif: (Graphics Interchange Format) - Um dos formatos de arquivos de imagens mais utilizado na Internet. O formato gif cria arquivos de imagens relativamente pequenos em relação aos outros formatos. As imagens são muito compactas, ideais para utilização na rede. O formato só pode utilizar o sistema de 256 cores, por isso não é recomendado para fotografias.

H

Hardware: - Componentes físicos de um sistema de computador, abrangendo quaisquer periféricos como impressoras, modems, mouses.

Help: (ajuda) - Páginas de auxílio que são acessadas por meio de tecla específica.

Home-page: Página eletrônica criada dentro da WEB por empresas ou por pessoas.

Host: Servidor. É quem hospeda as páginas ou os arquivos na rede.

HTML: Acrônimo de Hypertext Markup Language (Linguagem de marcação de hipertexto), uma convenção de formatação para apresentar texto e elementos gráficos na WEB.

http:(hiper text transfer protocol). Protocolo de transfêrencia de hipertexto. É um padrão de comunicação que permite que páginas de comunicação que permite que as páginas contento hipertexto(palavras destacadas que, quando clicadas, levam a outro texto, página ou opção) sejam transferidas de um servidor na WWW da internet para seu computador. Para acessar essas páginas é preciso que você tenha o programa que utilize o protocolo http. O http entra na composição do endereço de um servidor da WWW, normalmente seguido de ":" e de "//". Por exemplo: <http://www.linkdata.com.br>.

I

Ícone: Desenho de dimensões reduzidas que representa ou ilustra uma operação ou programa. Ao “ativar” um ícone significa que está solicitando que a operação associada a ele seja executada.

Incorporação: Bens que por ventura forem encontrados no órgão, mas que não possuem registro no sistema.

Intranet: Uma versão privada da Internet. Permite que as pessoas de dentro de uma organização troquem informações usando ferramentas populares da Internet, como os navegadores.

Indicadores: Pequenos ícones que representam informações relativas a uma tarefa ou um recurso e que são exibidos no campo.

J

Java: Linguagem de programação desenvolvida.

jpeg/jpg: (Joint Photographic Experts Group) - Padrão de compressão de imagens, normalmente utilizado para fotografias e aceito por todos os navegadores. Permite alta taxa de compressão e boa qualidade.

K

Kbps: Velocidade de tráfego de dados, equivalente a mil bits por segundo.

L

LAN: (Local Area Network) - Rede de computadores local limitada a curtas distâncias.

Linha dedicada: Linha telefônica que fica permanentemente ligada entre dois lugares. Linhas dedicadas são encontradas frequentemente em conexões de tamanho moderado a um provedor de acesso.

Login: O nome da conta usada para acessar um sistema de computador e a senha, ou seja, fazer a identificação perante um computador.

Logoff: Encerrar uma sessão em um computador acessado através de uma linha de comunicação. Também chamado de log out (efetuar logout, desconectar-se).

Logon: Processo de identificação do usuário para o computador.

M

Máscara: Formatação de um campo o qual será utilizado pelo usuário. Padronização prévia (parametrização) para preenchimento dos tipos de dados disponíveis. Os símbolos podem ser combinados de maneira a obter o resultado desejado

Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da empresa pública ou privada, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem.

Menu: É um recurso utilizado no sistema para apresentar várias opções para o usuário e permitir que o mesmo selecione e execute uma determinada tarefa.

Módulo: É uma lista contendo todas as funcionalidades representadas por partes do sistema.

N

Navegador: Um programa que interpreta o HTML fornecido por servidores WEB, formata-o e exibe-o para o usuário.

O

ODBC: Conectividade aberta de banco de dados.

Organograma: Esquema de qualquer organização ou serviço no qual se assinalam as disposições e inter-relações de suas unidades constitutivas.

Origem: Local de onde as informações são originadas.

P

PDF: (Portable Document Format) - Formato em que as especificações do arquivo (negrito, itálico, tipo e tamanho de letra) são armazenadas identicamente em qualquer plataforma, sistema operacional e aplicativo.

Período: Elemento da tela constituído por dois campos para indicação da data inicial e data final para o qual se deseja realizar a pesquisa.

Permuta: Tipo de entrada que caracteriza a troca de bens entre dois órgãos. Ao registro de entrada do bem recebido no órgão, corresponde outro registro de saída do bem cedido ao outro órgão.

Porta serial: Uma posição de entrada/saída que transmite e recebe dados de e para uma unidade central de processamento ou um dispositivo de comunicação utilizando um bit de cada vez. São usadas na comunicação de dados seriais e como interfaces com alguns dispositivos periféricos como mouses e impressoras e denominadas de COM1, COM2, COM3 e COM4.

Predecessora: Tarefa que deve iniciar ou terminar antes de outra operação.

Protocolo: - É uma linguagem definida que permite que vários computadores troquem informações entre si. *Linguagem*, pois pode ser traduzida para várias plataformas de hardware e sistemas operacionais diferentes;

Definida, pois segue uma série de regras e padrões que devem ser respeitados para garantir a integridade e a capacidade de traduzir as informações que trafegam entre os computadores. Um ótimo exemplo seria o protocolo TCP/IP da Internet, que permite a conexão entre computadores totalmente diferentes, como um servidor rodando UNIX transmitindo informações para um computador Macintosh rodando MAC OS (sistema operacional da Apple).

Q

Qualidade: O grau de excelência ou os padrões desejados em um produto, processo ou projeto.

R

Relatório: Formato no qual você pode imprimir informações desejadas.

Reposição: Entrada caracterizada pela restituição de um bem por extravio/furto/sinistro, cujo desaparecimento ou destruição do bem não se justifique.

RMB: Relatório Mensal de Bens.

S

Senha: Uma combinação de caracteres usada para autorizar o acesso a um sistema.

Servidor Web: Um software de computador e de suporte que faz a conexão de um grupo de sistemas via Internet.

Site: Qualquer lugar da internet (endereço) onde se pode encontrar determinado tipo de informação.

Situação Física: É o modo que representa o estado de conservação do bem.

Software: Programa de computador. Instruções que o computador é capaz de entender e executar. As duas categorias principais são os sistemas operacionais (softwares básicos), que controlam o funcionamento do computador, e os softwares aplicativos, como os processadores de texto, planilhas e bancos de dados que executam as tarefas solicitadas pelo usuário.

Duas outras categorias, que não se encaixam entre os softwares básicos nem entre os softwares aplicativos, embora contenham elementos de ambos, são os softwares de rede, que permitem a comunicação dos computadores entre si, e as linguagens, que fornecem aos programadores as ferramentas de que necessitam para escrever os programas.

Status: Indica o estado ou a situação do bem em determinada circunstância.

T

Transferência: Tipo de remanejamento de material devendo ser seguido do respectivo termo de responsabilidade.

Tecla de função: (Function Key) - As teclas F1 à F12 do computador.

U

UA: Unidade Administrativa significa o nome do setor dentro do órgão.

UL: Unidade de Localização significa a junção da UA, UG indicando o endereço onde o bem está situado.

UG: Unidade Gestora significa o órgão principal ou gestor.

Unicidade: Estado ou qualidade de único.

Upgrade: Uma versão mais nova e geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa.

URL: (Uniform resource locator), ou localizador uniforme de recursos. Os sites da Internet estão espalhados por milhões de servidores em todo o mundo. Para que um navegador consiga encontrar uma certa página em um certo computador, é necessário que a localização desta página esteja muito bem definida. Esta localização é determinada pelo seu ENDEREÇO IP. Este endereço consiste em um código exclusivo (na verdade, um número de até 12 dígitos).

Usuário: Pessoa que, nesse contexto, e utiliza o sistema em sua operacionalização.

Z

Zip: Formato de compressão. Deu origem ao verbo "zipar", com o sentido de "comprimir".

Zoom: Um método de ampliar ou reduzir as informações apresentadas em um modo de exibição.

W

Windows: Sistema operacional introduzido pela Microsoft em 1983. Possui ambiente multitarefa e interface gráfica com o usuário.

Workflow: Método estruturado de determinado processo em um produto.

World Wide Web: (WWW) - Literalmente, teia de alcance mundial. Serviço que oferece acesso, através de hiperlinks, a um espaço multimídia da Internet. Responsável pela popularização da Rede, que agora pode ser acessada através de interfaces gráficas de uso intuitivo, possibilitando uma navegação mais fácil pela Internet. A base da WWW é a hipermídia, isto é, uma maneira de conectar textos, sons, vídeos e imagens gráficas.