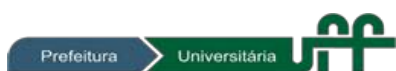




MANUAL DO AGENTE PATRIMONIAL

(Consultas e Módulo Inventário: Execução)



Prefeitura Universitária

Coordenação de Administração Patrimonial

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO AO SISTEMA.....	3
2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	3
2.1. ACESSO AO LOGIN	3
2.2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	4
2.2.1.1 Consultar Financiador	7
2.2.2 FORNECEDOR	8
2.2.2.1 Consultar Fornecedor	9
2.2.3 BEM MÓVEL.....	10
2.2.3.1 Consultar Nota Fiscal	10
2.2.3.2 Consultar Bem Móvel	12
2.2.3.3 Consultar Bens por Órgão.....	16
2.2.3.4 Consultar Bens por Servidor Responsável	18
2.2.4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	20
2.2.4.1 Tipos de Movimentação.....	20
2.2.4.2 Consultar Movimentação	21
2.2.4.3 Consultar Tombamentos Não Pertencentes a um Termo de Responsabilidade (T.R.)	23
2.2.4.4 Imprimir Termo de Responsabilidade	25
2.2.4.5 Histórico de Movimentação.....	27
2.2.4.6 Consultar Movimentação Não Validada	28
2.2.4.7 Consultar Tombamentos Pertencentes a um Termo de Responsabilidade (T.R.).....	30
2.2.5 ALIENAÇÃO.....	30
2.2.5.1 Consultar bens alienados	31
2.2.6 RELATÓRIOS.....	32
2.2.6.1 Busca Parametrizada	32
2.2.6.2 Relatório de Movimentação de Bens (RMB)	33
2.2.6.3 Relatório Somatório das Depreciações.....	35
2.2.6.4 Relatório de Auditoria Interna	36
2.2.7 INVENTÁRIO	39
2.2.7.1 Classificar tombamentos	39
2.2.7.2 Informar Bem Localizado	44
2.2.7.3 Consultar Bem Localizado / Sobreposições	55
2.2.7.4 Histórico de Classificação.....	63
2.2.7.5 Relatórios e Gráficos.....	64
2.3. APÊNDICES.....	65
2.4. DICIONÁRIO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	65
3. ANEXOS.....	68
3.1. REGRAS DE DOAÇÃO SEGUNDO O DECRETO FEDERAL Nº 99658/1990.....	68

1. Introdução ao Sistema

O objetivo deste documento é apresentar e explicar as funcionalidades do Sistema de Administração Patrimonial (SisAP) que estão disponíveis para os usuários com perfil do tipo Agente Patrimonial.

Em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação, a Coordenação de Administração Patrimonial vem melhorando o seu processo de trabalho para atender às necessidades da Universidade.

Com isso, foi proposto o desenvolvimento de um novo sistema gerencial de bens patrimoniais em plataforma web com novas funcionalidades. O SisAP vem com o intuito de proporcionar a Coordenação de Administração Patrimonial uma ferramenta de gestão eficaz, promovendo uma modernização no cadastramento e acompanhamento do ciclo de vida dos bens móveis da Universidade, que vai desde a sua chegada na Universidade até a sua alienação, passando por procedimentos como os de movimentação, depreciação e inventário.

2. Funcionalidades do sistema

2.1. Acesso ao login

O acesso ao SisAP se dá através do Portal IdUFF, no seguinte endereço: <http://sistemas.uff.br/sisap>. Para tanto, faz-se necessário que o CPF do usuário esteja cadastrado no portal.



Figura 1 – Página de acesso ao sistema.

2.2. Funcionalidades do Sistema

O sistema é composto por oito funcionalidades principais (Financiador, Fornecedor, Bem Móvel, Movimentação de bens, Alienação, Relatórios, Inventário e Acessos), onde cada uma delas se desmembra em funcionalidades secundárias. Este manual abordará apenas as funcionalidades disponíveis para os usuários com perfil de Agente Patrimonial. O perfil de agente possui acesso à maioria das consultas disponíveis no sistema e às funcionalidades referentes à fase de execução do inventário (Classificar Tombamentos, Informar bem Localizado e Consultar Bem Localizado / Sobreposições), conforme apresentado na imagem do Menu do sistema, presente abaixo.

BEM MÓVEL

- > Consultar Nota Fiscal
- > Consultar Bem Móvel
- > Consultar Bens por Órgão

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

- > Consultar Movimentação
- > Consultar Movimentação Não Validada
- > Histórico de Movimentação
- > Consultar Tombamentos Pertencentes ao TR
- > Consultar Tombamentos Não Pertencentes ao TR
- > Imprimir Termo de Responsabilidade

INVENTÁRIO

- > Classificar Tombamentos
- > Informar Bem Localizado
- > Consultar bem localizado/Sobreposições
- > Histórico de Classificação
- > Relatórios e Gráficos



Figura 2 – Menu principal

O menu do sistema, localizado ao lado esquerdo da tela principal, apresenta as funcionalidades disponíveis ao usuário. Basta um clique para acessá-las.



Figura 3 – Página Principal do sistema.

2.2.1 Financiador

A lista de financiadores do SISAP se refere às empresas ou pessoas físicas que financiam ou já financiaram a compra, a doação ou o comodato de um bem móvel tombado pela UFF.

2.2.1.1 Consultar Financiador

Para consultar um financiador já existente (cadastrado no sistema), siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema.
- 2) Visualize o menu Financiador dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Financiador.

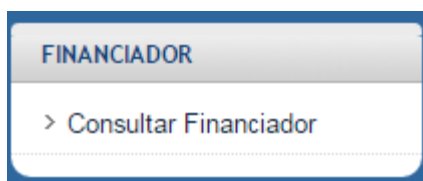



Figura 4 – Submenu Financiador

- 3) A tela de busca será exibida. Informe o nome ou parte do nome do Financiador a ser buscado no campo Financiadores.

Consultar Financiador

Formulário de Consulta de Financiador

Financiadores: 

4) Selecione, dando um clique, o financiador desejado na listagem que é apresentada.

5) Clique no botão Mostrar Financiador.

6) A tela de visualização será exibida.

Visualizar Financiador

Formulário de Visualização de Financiador

Descrição: FINEP
Especificação:
CNPJ:
Incluído por:
Atualizado Por:

2.2.2 Fornecedor

A lista de fornecedores cadastrada no SisAP se refere às pessoas jurídicas ou pessoas físicas que forneceram um ou mais bens móveis para a Universidade. Esses bens podem ser fornecidos de diversas formas, como por exemplo, doação, compra ou transferência.

2.2.2.1 Consultar Fornecedor

Para consultar um fornecedor já existente (cadastrado no sistema), siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema.
- 2) Visualize o menu Fornecedor dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Fornecedor.



- 3) A tela de busca será exibida.

- 4) Um fornecedor pode ser buscado pela sua razão social ou CNPJ/CPF. Informe a razão social (ou parte da razão social) ou CNPJ/CPF (ou parte do CNPJ/CPF) do Fornecedor a ser buscado no campo Fornecedor.
- 5) Selecione, dando um clique, o fornecedor desejado na listagem que é apresentada.

6) Clique no botão **MostrarFornecedor**.

7) A tela de visualização será exibida.

Visualizar Fornecedor

Formulário de Visualização de Fornecedor

Razão Social: FOR MEDICAL
Nome Fantasia:
CNPJ/CPF: 65.591.695/0001-79
CEP: 13069320
Logradouro: AV PIERRE SIMON DE LAPLACE
Complemento:
Bairro: TECHNO PARK
Cidade: CAMPINAS
Estado: SP
Número: 1188
Telefone:
FAX:
Celular:
Observacao:
Inscrição Estadual:
Estado da Inscrição Estadual:
E-mail 1:
E-mail 2:
Incluído por: 13351384718
Atualizado por:

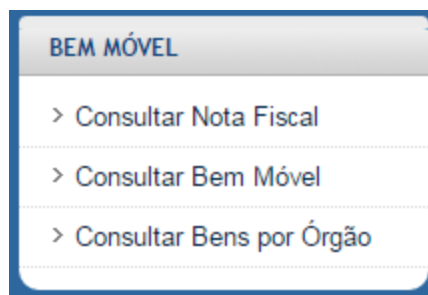
2.2.3 Bem Móvel

2.2.3.1 Consultar Nota Fiscal

A tela Consultar Nota Fiscal permite realizar a consulta de uma nota fiscal, previamente cadastrada no sistema.

Para consultar uma nota fiscal, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema.
- 2) Visualize o menu Bem Móvel dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Nota Fiscal.



3) A tela de busca será exibida.

Consultar Nota Fiscal

Formulário de Consulta de Notas Fiscais

A screenshot of a web form titled "Consultar Nota Fiscal". The form is divided into four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is a dropdown menu labeled "Tipo Fornecedor:" with "Pessoa Física" selected. The top-right field is a text input labeled "CNPJ/CPF:*". The bottom-left field is a text input labeled "Número do documento:*". The bottom-right field is a text input labeled "Data de emissão:". Below the form is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Consultar".

4) A nota pode ser buscada selecionando-se o Tipo de Fornecedor (na listagem apresentada), informando o número do documento e o CNPJ/CPF do fornecedor selecionado. O campo *Data de Emissão* torna-se obrigatório apenas quando selecionada a opção Empresa Estrangeira no campo Tipo Fornecedor. Para os demais fornecedores, a *Data de Emissão* é facultativa.

5) Clique no botão Consultar.

7) A tela de visualização será exibida.

Consultar Nota Fiscal

Formulário de Listagem de Notas Fiscais

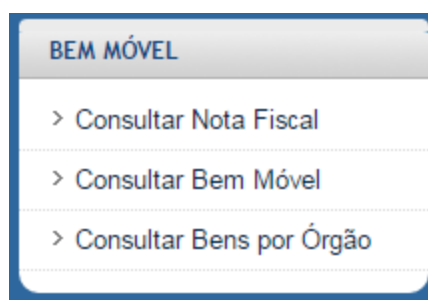
Tipo de Fornecedor: PESSOA JURÍDICA
Razão Social: BOOT TEC ELETRONICA, E INFORMATICA LTDA
CNPJ: 05.046.132/0001-78
Numero do Documento: 1238

Especificação	Numero do Tombamento
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - IMPRESSORA LASER HP P1102 W	526332
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MONITOR DE VIDEO LG W22243C	526333
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MONITOR DE VIDEO LG W22243C	526334
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MONITOR DE VIDEO LG W22243C	526335
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MICROCOMPUTADOR BOOT TEC GABINETE ATX	526336
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MICROCOMPUTADOR BOOT TEC GABINETE ATX	526337
PROCESSO CNPQ 55708/2010-99 - MICROCOMPUTADOR BOOT TEC GABINETE ATX	526338

2.2.3.2 Consultar Bem Móvel

Para consultar um bem móvel já existente (cadastrado no sistema), siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema.
- 2) Visualize o menu Bem Móvel dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Bem Móvel.



- 3) Abrirá a tela para consulta de bem móvel.

Consultar Bem Móvel

Formulário de Consulta de Bens Móveis

Tombamento Inicial: Tombamento Final: 

Especificação do Bem Móvel: 



4) A busca poderá ocorrer de duas formas:

4.1) Informado um único tombamento ou um intervalo de números de tombamentos nos campos Tombamento Inicial e Tombamento Final e clicando no botão **Mostrar Bens Móveis**;

Tombamento Inicial: Tombamento Final: 

Dica: Caso deseje consultar apenas um bem móvel, preencha apenas o campo Tombamento Inicial e clique em **Mostrar Bens Móveis**. O campo tombamento final não é obrigatório.

4.2) Informando a descrição ou parte da mesma e clicando no botão **Mostrar Bens Móveis**.

Especificação do Bem Móvel: 

5) A tela de visualização será exibida.

6) O resultado da tela apresenta os bens, agrupando-os pela forma como o cadastro foi realizado. Por exemplo, suponhamos que o bem tombado com o número 157596, referente a uma cadeira, seja buscado.

Consultar Bem Móvel

Formulário de Consulta de Bens Móveis

Tombamento Inicial:

Tombamento Final:

Mostrar Bens Móveis

Após o clique no botão Mostrar Bens Móveis, a tela de consulta exibirá o bem informado na busca.

Gestão de Bem Móvel

Formulário de Listagem de Bem Móvel por Número de Tombamento

Tombamento	Especificação	Visualizar
157596	CADEIRA	Visualizar

Para visualizar os detalhes dos tombamentos, que possuam esta mesma especificação de bem móvel, basta clicar no link Visualizar.

Visualizar Bem Móvel

Formulário de Visualização do Bem Móvel

Especificação: CADEIRA

Unidade Gestora Compradora

Sigla:

Descrição:

Data de Emissão do Documento de Ingresso: 03/09/1985

Valor do Bem Móvel: 0,01

Conta SIAFI: 42 - MOBILIARIO EM GERAL

Forma de Ingresso

Descrição: OUTROS

Especificação:

Fornecedor

Nome Fantasia:

Razão Social: DESCONHECIDO

CNPJ/CPF: 00000000000000

Telefone:

Tipo de Documento

Descrição: OUTROS

Especificação:

Número do Documento:

Numero do Empenho:

Financiador

Descrição:

Nº do Processo do Financiador:

Nº do processo administrativo UFF:

Incluído por:

Atualizado por:

Tombamentos

Tombamento	Condição do Bem	Tipo de Operação	Valor Recuperável	Valor Contábil Líquido	Data Baixa Patrimonial
157596	INSERVELIRRECUPERAVEL	ALIENACAO POR DESFAZIMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	01/08/2001
157597	INSERVELIRRECUPERAVEL	ALIENACAO POR DESFAZIMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	01/08/2001
157599	INSERVELIRRECUPERAVEL	ALIENACAO POR DESFAZIMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	01/08/2001

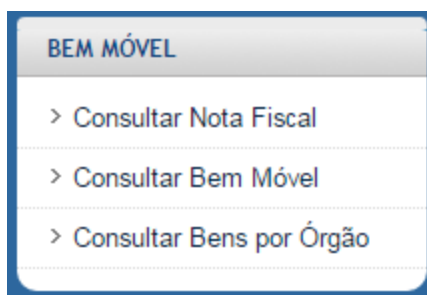
Se esta cadeira (tombamento 157596) tiver sido cadastrada simultaneamente com outras cadeiras, as demais cadeiras também serão exibidas na página de visualização de bem móvel. No exemplo acima, duas outras cadeiras - com seguintes números de tombamentos: 157597 e 157599 - foram cadastradas em conjunto com a de nº 157596.

2.2.3.3 Consultar Bens por Órgão

O sistema permite realizar a consulta de bens móveis, presentes em determinado órgão, a partir da seleção deste último. Dessa forma, ao especificar o órgão desejado, serão apresentados todos os bens presentes neste órgão e nos órgãos hierarquicamente subordinados a ele, respeitando a estrutura organizacional da UFF.

Para realizar a consulta de bens, por determinado órgão, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Bem Móvel dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Bens por Órgão.



- 3) Será apresentada a tela Consultar Bens por Órgão.

Consultar Bens por Órgão

Formulário de Consulta de Bens Por Órgão

Orgão Pai: ?

4) Informe o órgão, para o qual deseja pesquisar os bens, e clique no botão **Mostrar Bens**.

5) Será apresentado o órgão selecionado, assim como seus órgãos subordinados, na coluna da esquerda; e, os bens presentes no órgão selecionado, na coluna da direita.

Gestão de Bem Móvel
Formulário de Listagem de Bem Móvel por Órgão

[Voltar](#) [Extrair XLS](#) [Extrair PDF](#)

Órgão	Tombamento	Especificação	Visualizar
CMB - INSTITUTO BIOMÉDICO...	152	MESA DE MADEIRA	Ver
PMP - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓ...	471	MESA DE MADEIRA	Ver
SP/PMP - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO ...	649	MESA DE MADEIRA C/3 GAVETAS 1,20X0,73X0,74 MFMI-3 FUNCIONARIO	Ver
CCMB - COLEGIADO DO INSTITUTO BIO...	882	MESA DE MADEIRA	Ver
SA/CMB - SECRETARIA ADMINISTRATIVA ...	888	ARMARIO DE MADEIRA C/4 PRATELEIRAS E 2 PORTAS MED. 1,00 X 0,45 X 1,60	Ver
MFL - DEPARTAMENTO DE FISILOGIA...	842	FICHARIO 0,35X 0,43X 0,17	Ver
SFL/CMB - SECRETARIA ADMINISTRATIVA ...	848	FICHARIO 0,35X 0,43X 0,17	Ver
AP/CMB - ÁREA DE PESQUISA - CMB...	9569	CADEIRA COM ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS	Ver
MIP - DEPARTAMENTO DE MICROBIOLO...	9584	CADEIRA COM ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS	Ver
SIP/CMB - SECRETARIA ADMINISTRATIVA ...	13594	VENTILADOR DE MESA 16 OSCILANTE MARCA ELETROMAR	Ver
MMO - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA...	13643	VENTILADOR FAET 31 CMS	Ver
SMO/CMB - SECRETARIA ADMINISTRATIVA ...	13646	VENTILADOR FAET 31 CMS	Ver
MGB - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GR...	16106	CADEIRA ESTOFADA MODELO CFM1.2	Ver
SGB/CCM - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO ...	16152	MESA DE MADEIRA	Ver

6) Para exibir os bens existentes nos órgãos hierarquicamente subordinados ao órgão selecionado, basta selecionar um dos órgãos filhos apresentados na coluna da esquerda. Os bens, presentes no órgão filho selecionado, serão apresentados na coluna da direita.

7) Na coluna da direita, ao clicar no link “ver”, é possível visualizar as informações sobre o bem móvel, assim como todos os tombamentos que foram cadastrados juntos para este bem móvel, independente de estarem no órgão selecionado ou não.

8) É possível extrair a listagem dos órgãos e tombamentos buscados em um arquivo Excel ou em um arquivo PDF.

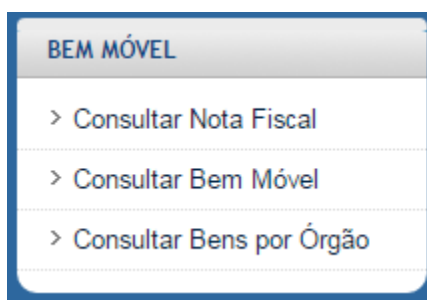
2.2.3.4 Consultar Bens por Servidor Responsável

O sistema permite realizar a consulta dos bens móveis que estão sob a responsabilidade de um determinado servidor, através do nome ou da matrícula SIAPE. O resultado da consulta contemplará todos os bens, cuja última movimentação encontrase validada pelo servidor selecionado. Os bens que não se enquadrarem nesta situação não serão exibidos.

O resultado da busca pode ser extraído em um relatório no formato PDF.

Para realizar a consulta de bens, por servidor responsável, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Bem Móvel dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Bens por Servidor Responsável.



- 3) Será apresentada a tela Consultar Bens por Servidor Responsável.

Consultar Bens por Servidor Responsável

Formulário de Consulta de Bens Por Servidor

Servidor Responsável 

 **Mostrar Bens**

 **Gerar Pdf**

4) Informe o nome ou a matrícula do servidor, para o qual deseja pesquisar os bens, e clique no botão **Mostrar Bens**.

5) Será apresentada a listagem dos bens, sob a responsabilidade do servidor selecionado.

Listagem de Bens por Servidor Responsável

Nº do Tombamento	Descrição	Tipo de Operação	Nº do Termo	Localização
541264	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP OFFICEJET OJ 4500	NAO ALIENADO	5512014	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
547378	MICROONDAS MEF 28 18L BR 110V ELECTROLUX	NAO ALIENADO	222013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
551337	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
551338	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
551339	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
559897	MÁQUINA FRAGMENTADORA VIGORHOOD VS - 2000CA 110 VOLTS - Nº001136	NAO ALIENADO	28412013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
568861	MICROCOMPUTADOR PESSOAL NOTEBOOK LNV C/500G 4GB WINDOWS 8	NAO ALIENADO	15862014	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
568862	MICROCOMPUTADOR PESSOAL NOTEBOOK LNV C/500G 4GB WINDOWS 8	NAO ALIENADO	15862014	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

 **Voltar**

6) Também é possível gerar um pdf com esta listagem de bens, sob a responsabilidade do servidor. Para isso, na tela Consultar Bens por Servidor Responsável, basta informar o nome ou a matrícula do servidor desejado e clicar no botão Gerar PDF.

Consultar Bens por Servidor Responsável

Formulário de Consulta de Bens Por Servidor

Servidor Responsável ^{*} 

 **Mostrar Bens**  **Gerar Pdf**

Prefeitura  Universitária 

SisAP
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
LISTAGEM DE BENS POR SERVIDOR RESPONSÁVEL

Número do tombamento	Especificação	Tipo de operação	Número do termo	Localização
551337	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
551338	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL
551339	MONITOR LG 15.6" E1641C	NAO ALIENADO	15082013	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

2.2.4 Movimentação de bens

2.2.4.1 Tipos de Movimentação

É possível realizaros seguintes tipos de movimentação: Primeira Movimentação, Transferência Interna e Transferência em Lote.

A movimentação de um ou mais bens patrimoniais sempre estará relacionada a um Termo de Responsabilidade, cujo número será gerado automaticamente.

Vale ressaltar que o sistema não permite a movimentação de bens para órgãos desativados ou que estejam em processo de desativação.

OBS: O número do Termo de Responsabilidade, gerado automaticamente, possui ao seguinte formato: **XX - nnnn/aaaa**; onde:

- **XX**: sigla que identifica o tipo de movimentação: PM – Primeira Movimentação, TI – Transferência Interna, TL – Transferência em Lote e TC – Transferência de Consignatário;
- **nnnn**: sequencial que identifica unicamente o termo, dentro do ano em que o mesmo foi emitido (a cada ano, um novo sequencial é iniciado);
- **aaaa**: ano em que o termo foi emitido (ano presente na data da movimentação informada pelo usuário).

Todos os termos seguirão o mesmo sequencial, sem sofrer distinção pela modalidade que o gerou. Por exemplo, no início de 2015, uma movimentação na modalidade Primeira Movimentação é realizada gerando o termo de nº PM – 0001/2015. Em seguida, é realizada uma movimentação da modalidade Transferência Interna. O termo oriundo desta movimentação será o de número TI – 0002/2015. Independentemente da modalidade de movimentação, o sequencial sempre sofre um acréscimo ao gerar um novo termo.

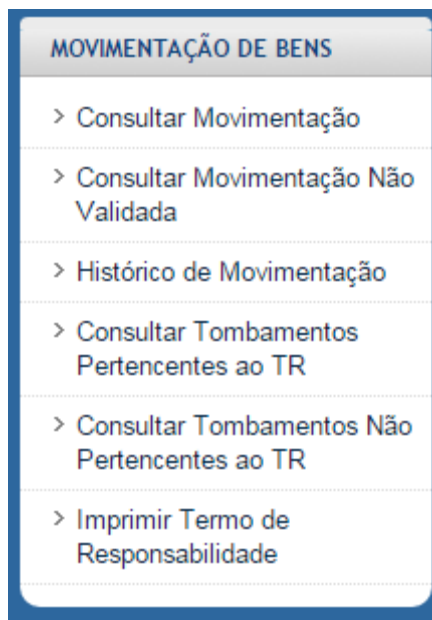
2.2.4.2 Consultar Movimentação

Como a movimentação de um ou mais bens móveis está relacionada a um TR, a consulta de uma movimentação é realizada através do número do Termo de Responsabilidade referente à movimentação desejada. Além disso, o sistema ainda permite consultar as movimentações de uma determinada localidade.

Para consultar uma movimentação (consultar as informações de um TR) siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema

2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Movimentação.



3) A tela de busca será exibida.

Consultar Movimentação

A imagem mostra a interface de busca para "Consultar Movimentação". Há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Número do Termo:" e possui um botão azul "Mostrar Movimentações" ao seu lado. O segundo campo é rotulado "Localidade:" e possui um botão azul "Mostrar Movimentações por Localidade" ao seu lado. Abaixo dos campos, há um botão vermelho "Limpar" com um ícone de lixeira.

4) Informe o número do termo de responsabilidade (TR) no campo Número do Termo.

5) Selecione o TR desejado na listagem que é apresentada, clicando no botão Mostrar.

Consultar Movimentação de Bem Móvel

Número do Termo	Unidade Gestora Executora	Localização(Órgão Responsável pelo Patrimônio)	Data da Movimentação	Funcionário responsável pelos bens	Data de validação	Visualizar
9882013	UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	MIP - DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA	27/03/2013			Mostrar
19882013	UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	SSE - DEPARTAMENTO DE SOCIEDADE, EDUCAÇÃO E CONHECIMENTO	11/10/2012	CRISTINA MARIA CARVALHO DELOU		Mostrar
29882013	UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	SFP - DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS	18/12/2013	HUSTANA MARIA VARGAS		Mostrar

6) A tela de visualização será exibida.

Visualizar Movimentação de Bem-Móvel

Formulário de Visualização da Movimentação de Bem-Móvel

Número do Termo: 988/2013

Data da Movimentação: 27/03/2013

Nota de Transferência:

Validação de Movimentação: NÃO

Tipo de Movimentação:

Unidade Gestora Executora: UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Localização(Órgão Responsável pelo Patrimônio): MIP - DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA

Funcionário (destino):

Tombamentos

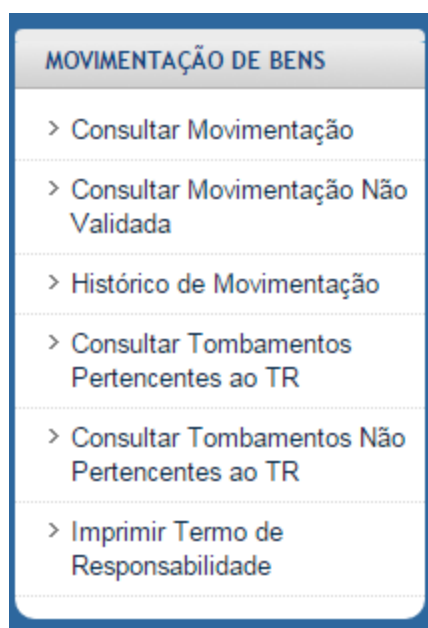
Tombamento	Especificação
548510	COIFA EM POLIPROPILENO COM SISTEMA DE EXAUSTÃO

2.2.4.3 Consultar Tombamentos Não Pertencentes a um Termo de Responsabilidade (T.R.).

Para ter acesso aos bens móveis cadastrados no sistema que não estão presentes em nenhum Termo de Responsabilidade, ou seja, ainda não foram movimentados e,

portanto não se encontram em nenhum Termo de Responsabilidade e não possuem nenhuma localização registrada no sistema, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Tombamentos Não Pertencentes a TR.



- 3) Será apresentada a tela Consultar Tombamentos Não Pertencentes a Termos de Responsabilidade

Consultar Tombamentos Não Pertencentes a Termos de Responsabilidade

Tombamento Inicial: Tombamento Final:

 **Mostrar Tombamentos**

- 4) A busca poderá acontecer de duas maneiras:

4.1) Informando um intervalo de tombamentos nos campos Tombamento Inicial e Tombamento Final. Serão exibidos apenas os bens tombados presentes no intervalo e que não se encontram em nenhum termo de responsabilidade.

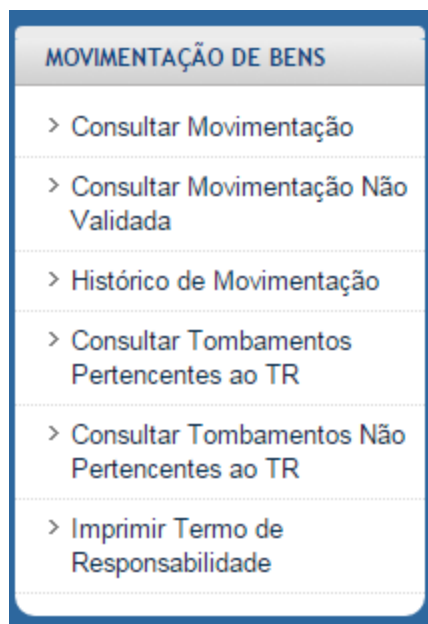
4.2) Clicando diretamente no botão Mostrar Tombamentos, sem que os campos Tombamento Inicial e Tombamento Final estejam preenchidos. Neste caso aparecerão **todos** os bens cadastrados no sistema que não se encontram em nenhum termo de responsabilidade.

2.2.4.4 Imprimir Termo de Responsabilidade

O termo de responsabilidade é gerado no momento em que a movimentação de um ou mais bens é realizada.

Depois de gerado, um mesmo termo pode ser impresso inúmeras vezes. Para imprimir um Termo de Responsabilidade, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Imprimir Termo de Responsabilidade.



3) A tela de busca do termo será exibida.



4) Informe o número (ou parte do número) do termo a ser impresso, no campo Número do Termo.

5) As opções de número de termo serão exibidas na lista presente abaixo do campo Número do Termo. Selecione o termo desejado e clique em Imprimir Termo.

6) Uma tela pop up para confirmação será exibida. Clique no botão OK.

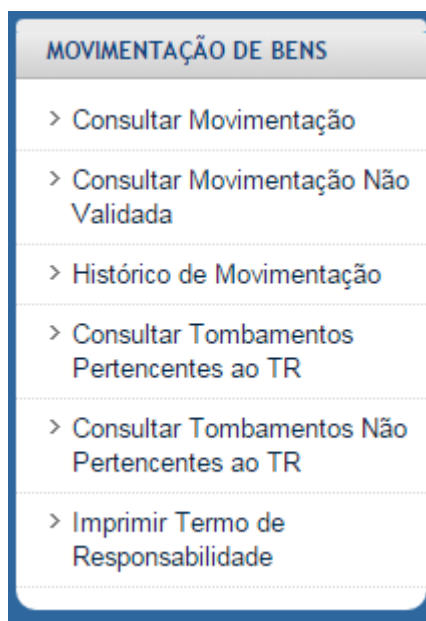
7) O termo de responsabilidade será exibido em arquivo formato .pdf.

2.2.4.5 Histórico de Movimentação

Esta funcionalidade disponibiliza o histórico de localizações de um determinado bem, exibindo em ordem cronológica todos os locais (órgãos da Instituição) por onde o bem passou.

Para visualizar o histórico de Movimentação, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Histórico de Movimentação.



- 3) A tela Histórico de Movimentação será exibida.

Histórico de Movimentação

Exibir todas as movimentações do bem móvel pesquisado

Digite o número do tombamento:

[Mostrar Movimentações](#)

4) Informe o número do tombamento no campo Digite o Número do Tombamento. Clique no botão Mostrar Movimentações.

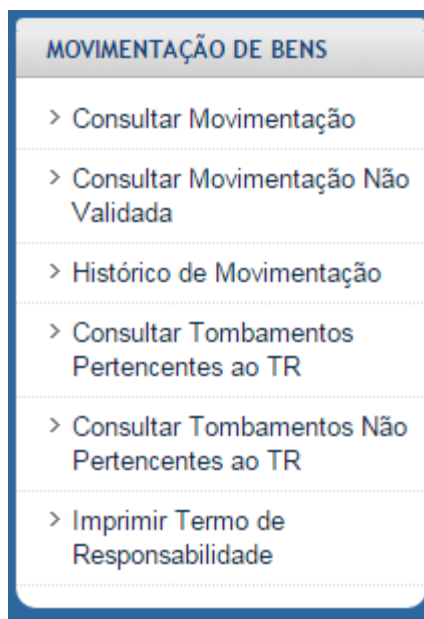
5) Uma tabela será exibida apresentando as localizações, (em ordem cronológica) por onde o bem esteve, juntamente com demais informações: Número do Termo, Unidade Gestora Executora, Localização, Data de Movimentação e Funcionário Responsável pelo bens.

2.2.4.6 Consultar Movimentação Não Validada

Esta funcionalidade apresenta a listagem para um determinado período, de todos os Termos de Responsabilidade (gerados a partir de uma movimentação) que ainda não sofreram validação.

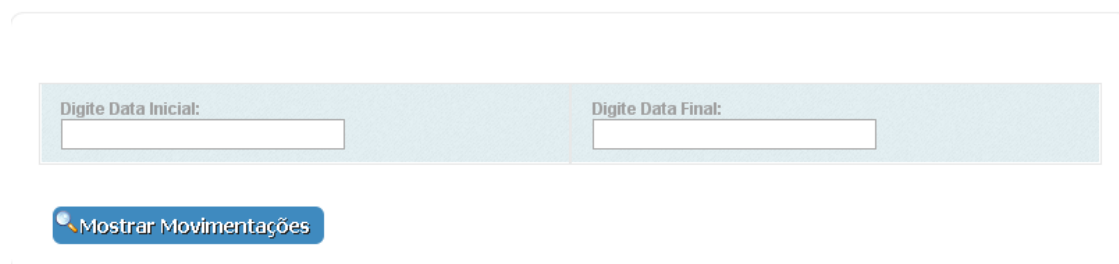
Para ter acesso à listagem dos termos não validados, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Movimentação Não Validada.




3) A tela de consultaserá exibida.

Consultar Movimentação Não Validada



Digite Data Inicial:

Digite Data Final:

 **Mostrar Movimentações**

4) Informe um período de datas (inicial e final) e clique no botão **Mostrar Movimentações**.

5) Uma tabela será exibida, apresentado todos os termos (movimentações) gerados dentro do período informado e que ainda não foram validados.

2.2.4.7 Consultar Tombamentos Pertencentes a um Termo de Responsabilidade (T.R.).

Para ter acesso aos bens móveis cadastrados no sistema que pertencem a um Termo de Responsabilidade, ou seja, foram movimentados, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Movimentação de Bens dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Tombamentos Pertencentes a TR.
- 3) Será apresentada a tela Consultar Tombamentos Pertencentes a Termos de Responsabilidade

Consultar Tombamentos Pertencentes a Termos de Responsabilidade

Tombamento Inicial: Tombamento Final:

Mostrar Tombamentos

- 4) A busca poderá acontecer de duas maneiras:

4.1) Informando um intervalo de tombamentos nos campos Tombamento Inicial e Tombamento Final. Serão exibidos apenas os bens tombados presentes no intervalo especificado e que pertençam a um termo de responsabilidade.

4.2) Clicando diretamente no botão Mostrar Tombamentos, sem que o campos Tombamento Inicial e Final estejam preenchidos. Neste caso aparecerão **todos** os bens cadastrados no sistema, que pertençam a um termo de responsabilidade.

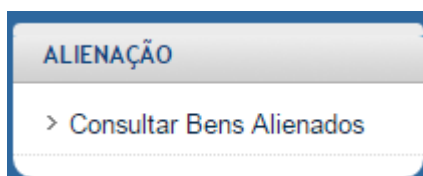
2.2.5 Alienação

2.2.5.1 Consultar bens alienados

A tela de consulta de bens alienados retorna as informações de alienação apenas para os bens que se encontram alienados no sistema.

Para consultar as informações de alienação de um ou mais bens simultaneamente, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Alienação dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Bens Alienados.




- 3) Será apresentada a tela Consultar Bens Alienados

Consultar Bens Alienados

Formulário de Consulta de Bens Alienados

Tombamento Inicial: Tombamento Final:

 **Mostrar Bem Alienado**

 **Limpar**

- 4) Informe os intervalos dos bens a serem consultados através dos campos Tombamento Inicial e Tombamento Final e clique em Mostrar Bens Alienados. Apenas os bens alienados presentes no intervalo serão exibidos.

- 5) A listagem de todos os tombamentos alienados no sistema também pode ser obtida clicando diretamente no botão Mostrar Bem Alienado sem o preenchimento dos tombamentos nos campos Tombamento Inicial e Tombamento Final.

A tela de exibição apresentará os bens alienados informados durante a consulta em uma tabela. Para cada bem alienado será exibido também todas as informações referentes à alienação.

2.2.6 Relatórios

2.2.6.1 Busca Parametrizada

A busca parametrizada (por parâmetros) permite que bens sejam buscados a partir da combinação de várias informações. Os bens a serem exibidos serão apenas aqueles que possuem as informações selecionadas. Quanto mais parâmetros estiverem preenchidos, mais específico será o resultado. Os parâmetros funcionam como uma espécie de filtro.

Para utilizar a busca parametrizada, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Relatórios dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Busca Parametrizada (BP).



- 3) A tela Busca Parametrizada será exibida.

Busca Parametrizada

Busca Parametrizada de Bens Móveis

Busca por: ?

Órgão Localização Física: ? <input type="text"/>	UG Localização Física: ? <input type="text"/>
Financiador: ? <input type="text"/>	UG Compradora: ? <input type="text"/>
Número do Processo Financiador(UFF): ? <input type="text"/>	Fornecedor: ? <input type="text"/>
Intervalo de números de tombamento ?	
Número de tombamento inicial: ? <input type="text"/>	Número de tombamento final: ? <input type="text"/>
Número do Documento: <input type="text"/>	
Especificação do Bem Móvel: <input type="text"/>	Intervalo de datas de ingresso ?
Data Inicial: <input type="text"/> Data Final: <input type="text"/>	
Condição do bem Selecione a condição do bem ▼ <input type="button" value="Limpar Seleção"/>	Forma de ingresso Selecione a forma de ingresso ▼ <input type="button" value="Limpar Seleção"/>
Tipo de operação Selecione o tipo de operação ▼ <input type="button" value="Limpar Seleção"/>	Documento Selecione o tipo de documento ▼ <input type="button" value="Limpar Seleção"/>

- 4) Preencha os parâmetros que serão utilizados para filtrar os bens.
- 5) Clique no botão Gerar Relatório.
- 6) O Relatório será gerado em arquivo Excel (formato .xls).

2.2.6.2 Relatório de Movimentação de Bens (RMB)

O relatório de movimentação de bens apresenta todos os bens que ingressaram e permaneceram em uma UG específica num determinado período. Para tanto, a tela de geração de relatório conta com os seguintes parâmetros de busca: Unidade Gestora, Data Inicial e Data Final. Para o período informado (compreendido entre a data inicial e

a data final, inclusive), o relatório levará em consideração apenas os bens que ingressaram na UG especificada e permaneceram na UG até o final do período indicado. Ou seja, os bens que ingressaram na UG especificada e saíram desta, dentro do período informado, serão desconsiderados.

Para emitir um Relatório de Movimentação de Bem, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Relatórios dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).



- 3) A tela Relatório de Movimentação do Bem será exibida.

Relatório de Movimentação de Bens Móveis

Relatório de Movimentação de Bens Móveis

Busca por: ?

Unidade Gestora Executora: ?

Data Inicial: Data Final:

Gerar RMB

- 4) Preencha os seguintes campos:

Unidade Gestora: Busque a UG pelo nome ou sigla e a selecione.

Data Inicial: Informe o início do período a ser considerado para o relatório.

Data Final: Informe o final do período a ser considerado para o relatório.

5) Clique no botão Gerar RMB.

6) O resultado da busca será um relatório em formato xls (Excel).

2.2.6.3 Relatório Somatório das Depreciações

O sistema permite emitir o relatório com as depreciações realizadas, por determinada Unidade Gestora, em um mês e ano específicos.

Para emitir o relatório com o somatório das depreciações, deve-se seguir os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Relatórios dentro do menu principal localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Relatório Somatório das Depreciações.



- 3) A tela Imprimir Somatório das Depreciações será exibida.

Imprimir Somatório das Depreciações

Geração do Relatório dos Somatórios das Depreciações dos Bens

Unidade Gestora: ?

Data a ser buscada:

Imprimir Relatório

[Página Principal](#)

4) Preencha os seguintes campos:

Unidade Gestora: Busque a UG pelo nome ou sigla e a selecione.

Data a ser buscada: Informe o mês e o ano a serem considerados para o relatório.

5) Clique no botão Imprimir Relatório.

6) O resultado da busca será um relatório em formato pdf, podendo ser impresso posteriormente.

2.2.6.4 Relatório de Auditoria Interna

A fim de realizar a auditoria interna da universidade, o sistema é capaz de emitir o inventário online através de um relatório em PDF.

Para emitir o inventário online, deve-se seguir os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema.
- 2) Visualize o menu Relatórios dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Relatório de Auditoria Interna.



3) A tela Imprimir Relatório de Auditoria Interna da UFF será exibida.

Relatório de Auditoria Interna da UFF

Filtrar por:

Unidade Gestora Executora Localização Física

Unidade Gestora Executora

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUM

Tipo de operação do bem

Todos ▾

PDF XLS

 Gerar Relatório

4) Escolha o filtro a ser utilizado: Unidade Gestora Executora ou Localização Física. Informe a unidade gestora executora ou a localização física.

5) Em seguida, selecione o tipo de operação do bem (alienados, não alienados ou todos).

6) Por fim, selecione o tipo de arquivo a ser gerado (PDF ou Excel - XLS) e clique no botão Gerar Relatório.

7) Será gerado um relatório contendo as informações referentes aos bens patrimoniais.

A saída do relatório varia de acordo com o filtro utilizado.

Se selecionado Localização Física, serão exibidos todos os bens presentes no órgão especificado e nos órgãos subordinados a ele, de acordo com a hierarquia do organograma de órgãos da UFF. Os bens estarão agrupados por órgão (selecionado) e sub-órgão - considerando a informação da última movimentação do bem -, conta SIAFI (ordem crescente), tombamento (ordem crescente). Ao final de cada agrupamento por sub-órgão serão exibidas as seguintes informações: Para cada consta SIAFI:

Total de itens por conta siafi (quantidade de tombamentos pertencentes a mesma conta);

Somatório dos valores do bem;

Somatório dos valores contábeis líquidos.

Ao final do relatório serão exibidos ainda os seguintes somatórios, levando em consideração todos os tombamentos presentes no relatório (desconsiderando o agrupamento por localização):

Total de itens por conta siafi;

Somatório dos valores bem por conta siafi;

Somatório dos valores contábeis líquidos por conta-siafi;

Para cada tombamento, são exibidas as seguintes informações: N° de tombamento, especificação do bem, data de emissão do documento de ingresso, valor de ingresso, valor contábil líquido, N° do termo de responsabilidade, condição do bem, tipo de operação do bem e órgão de localização física atual.

Se selecionado Unidade Gestora Executora, serão exibidos os somatórios por conta SIAFI: total de itens por conta; somatório dos valores do

bem; somatório dos valores contábil líquido. A listagem de tombamentos não é exibida.

A imagem a seguir refere-se a um relatório extraído a partir da utilização do filtro *Unidade Gestora Executora*.



Relatório de Auditoria Interna da UFF
Emitido em SEGUNDA-FEIRA, 23 DE FEVEREIRO DE 2015, 14:48 h
UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Conta SIAFI: 00 - SOFTWARES

Total: 237 itens
Valor total de bens móveis: R\$
Valor total contábil líquido: R\$

Conta SIAFI: 4 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

Total: 3452 itens
Valor total de bens móveis: R\$
Valor total contábil líquido: R\$

Conta SIAFI: 6 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Total: 2131 itens
Valor total de bens móveis: R\$
Valor total contábil líquido: R\$

Conta SIAFI: 8 - APARELHOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, ODONTOLÓGICOS, LABOR. E HOSP

Total: 19065 itens
Valor total de bens móveis: R\$
Valor total contábil líquido: R\$

Conta SIAFI: 10 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS P/ ESPORTES E DIVERSÕES

Total: 1680 itens
Valor total de bens móveis: R\$
Valor total contábil líquido: R\$

2.2.7 Inventário

2.2.7.1 Classificar tombamentos

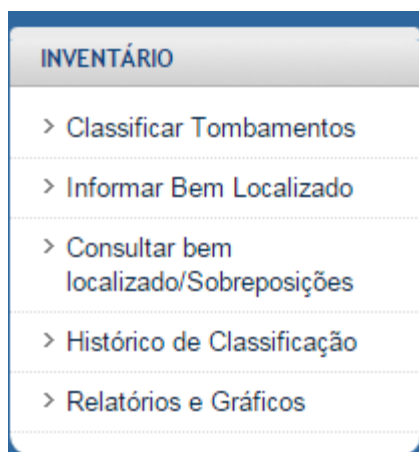
O sistema permite que os agentes patrimoniais realizem a classificação dos bens de suas unidades, através da tela Classificar Tombamentos disponibilizado no sistema, com o objetivo de manter atualizado o inventário físico da Universidade. Além disso,

esta funcionalidade permite que cada unidade fique responsável por gerenciar o inventário de seus setores.

Ao acessar a tela Classificar Tombamentos, os agentes patrimoniais só terão acesso aos tombamentos de sua unidade (unidade vinculado ao perfil de acesso no ato do cadastro do usuário no sistema). Além disso, a classificação de bens só poderá ser realizada durante um período (janela), especificado na tela Gerenciar Janelas de Classificação.

Para realizar a classificação de inventário, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Inventário dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Classificar Tombamentos.



- 3) A tela Classificar Tombamentos será exibida.

Inventário Online

Consulte e Classifique o seu inventário aqui.



Conta Siafi

 Órgão

 Situação
 Classificadas
 Classificação

 Janela de classificacao

 Números dos tombamentos (Separados por ponto e vírgula ;')
 Ex.: 123456;123789;345678

Selecione um órgão no filtro acima para visualizar a tabela de inventário

4) Consulte tombamentos através da combinação dos seguintes filtros: Conta Siafi, Órgão, Situação (Classificados, Não Classificados e Todos), Janela de Classificação (este campo só se torna disponível se o sistema não estiver com nenhuma janela de inventário aberta, em caso contrário, ele ficará oculto, pois os dados apresentados serão relativos à janela aberta) e Números dos Tombamentos. Por fim, clique em Filtrar.

Os tombamentos serão apresentados apenas mediante a utilização de algum filtro.

O filtro *Número de tombamentos (separados por ponto e vírgula ;')* pode ser utilizado para até 10 tombamentos. Ao utilizá-lo, não acrescentar espaços entre os números de tombamento, apenas o ponto e vírgula (;).

Conta Siafi

 Órgão
 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA IN
 Situação
 Todas
 Janela de classificacao

 Números dos tombamentos (Separados por ponto e vírgula ;')
 287276

5) Serão exibidos o(s) número(s) do(s) tombamento(s) conforme o(s) filtro(s) utilizado(s).

Para Classificar um tombamento do inventário, selecione uma classificação ao lado, informe a descrição, a localização caso conheça e aperte 'Classificar'.

[Resumo das classificações \(+\)](#)
Registros por página: 10 ▾
Buscar:

Número	Bem Móvel	Localização	Classificação	Classificar
287276	MICROCOMPUTADOR INTEL 975 XBX LKR, PL, MAE E420, 1GB 667, HD 120GB, DVD-RW, TECL. MOUSE, WIND 2000.	NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PENDENTE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Seleção Seleção um status. <input type="text"/> <input type="button" value="Classificar"/> </div>

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

6) Selecione um status de classificação na coluna situada mais à direita; insira uma descrição e uma localização de acordo com as regras a seguir:

Regular: bens em conformidade com o relatório virtual do SisAP e com o levantamento físico realizado pela Unidade. Selecionado este status, é obrigatório informar a localização física final do bem. Campo *Descrição* de preenchimento facultativo; campo *Localização Física* de preenchimento obrigatório para que os agentes possam informar a localização final mais precisa do bem.

Transferido: presentes no relatório virtual e inexistente no levantamento físico; existência de documentação ou conhecimento que comprove a transferência física do bem para outra unidade, sem, no entanto, esta ter sido registrada no sistema. Selecionado este status, é obrigatório informar a localização de destino do bem (órgão para onde o bem foi transferido) e as informações referentes ao processo de transferência, como por exemplo: nº da nota de transferência, nº de memorando ou contato do funcionário responsável pela transferência. Campo *Descrição* de preenchimento obrigatório, para que o agente entre com as informações referentes ao processo de transferência; Campo *Localização Física* de preenchimento obrigatório, para que os agentes patrimoniais possam informar para qual órgão o bem foi transferido;

Extraviado: presentes no relatório virtual, com conhecimento de que bem esteve na Unidade, mas não foi localizado; só poderá ser classificado como extraviado se, e somente se, for de conhecimento da Unidade a ocorrência do fato de extravio do bem. Selecionado este status, torna-se obrigatório o preenchimento de informações relacionadas ao ato de extravio, como por exemplo: número do processo administrativo aberto para sindicância e/ou nº de boletim de ocorrência. Campo *Descrição* de preenchimento obrigatório, para que os agentes patrimoniais possam entrar com informações referentes ao fato do extravio;

Não Localizado: bem presente no relatório virtual e a ausente no físico, combinado com a inexistência ou desconhecimento do fato de extravio. Campo *Descrição* de preenchimento facultativo;

Sobreposto por inversão: bem cuja descrição no sistema não corresponde ao bem físico. Selecionado este bem, o preenchimento dos seguintes campos torna-se obrigatório: Localização Física, Descrição do Bem, Conta SIAFI, Condição do Bem e Valor. Campos *Localização Física, Descrição, Conta SIAFI, Condição do Bem e Valor*, todos de preenchimento obrigatório, para que os agentes patrimoniais possam entrar com as informações reais do bem;

Sobreposto por duplicidade: bem que apresenta mais de uma placa de tombamento com numerações distintas; obrigatório informar o outro número de tombamento fixado no bem. Campo *Descrição* de preenchimento obrigatório, para que os agentes patrimoniais possam informar o segundo número de tombamento presente no bem físico; Campo *Localização Física* de preenchimento obrigatório, para que os agentes possam informar a localização final mais precisa do bem.

Para Baixa: bem para o qual o processo de baixa já foi aberto, sem, no entanto, o bem ter sido retirado. Selecionado este status é obrigatório informar o

número e data do formulário de retirada de bens inservíveis e demais informações referente à solicitação de retirada de bens para a baixa patrimonial. Campo *Descrição* de preenchimento obrigatório, para que os agentes patrimoniais possam informar a data da solicitação de retirada ou a data de inutilização do bem.

7) Em seguida, clique em Classificar. A classificação do tombamento será atualizada. Este procedimento deve ser realizado para cada tombamento apresentado na tela.

2.2.7.2 Informar Bem Localizado

Bens localizados são bens não constantes na lista de classificação de inventário (tela Classificar Tombamentos), porém encontrados fisicamente na Unidade.

O sistema permite realocar os bens na situação acima descrita, permitindo ao agente informar a nova localização real destes bens, de forma a manter o inventário da universidade atualizado.

Os agentes patrimoniais poderão realocar os bens, que se encontram em uma das seguintes situações:

- Bem sem número de tombamento
- Bem que possui número de tombamento, com cadastro no sistema.
- Bem que possui número de tombamento, sem cadastro no sistema.
- Bem que possui número de tombamento, com cadastro no sistema, entretanto as informações do bem não se referem ao bem físico.
- Bem alienado no sistema, mas ainda em uso.

No caso dos bens localizados sem número de tombamento:

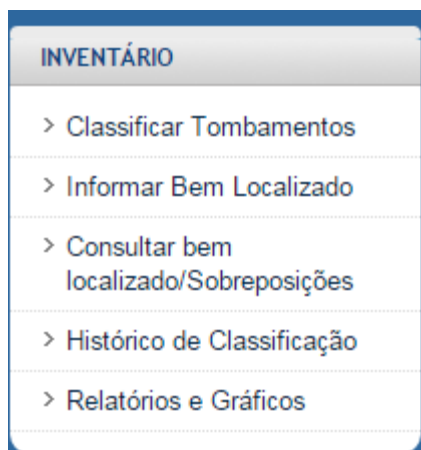
- será realizado um pré-cadastro no sistema, com as seguintes informações: localização física, conta SIAFI, condição do bem, valor e descrição.

No caso de bens localizados com número de tombamento:

- se o tombamento estiver cadastrado no sistema, será realizado o informe de sua localização real (atual).
- se o tombamento não estiver cadastrado no sistema, será realizado o pré-cadastro no sistema, com as seguintes informações: especificação, valor, localidade e conta SIAFI e tombamento.
- Se o tombamento estiver cadastrado no sistema, será realizada uma sobreposição de dados, semelhante ao pré-cadastro, onde deverão ser informadas as seguintes informações: localização física, conta SIAFI, condição do bem, valor e descrição.

Para localizar os tombamentos que apresentam a placa de tombamento, siga os seguintes passos:

1. Vá à página principal do sistema
2. Visualize o menu Inventário dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Informar Bem Localizado.



3. A tela **Informar Bem Localizado** será exibida.

Informar Bem Localizado

Consulte aqui pelo bem móvel localizado que não consta no seu inventário virtual.

Caso o item de inventário não possua número de tombamento, clique [AQUI](#)

Número do Tombamento



4. Informe o número do tombamento localizado e clique em **Buscar**. A partir deste ponto, existem as seguintes situações possíveis:

4.1. Tombamento já cadastrado no sistema

I. Será apresentada a tela **Localização de Tombamento**, na qual o sistema apresenta informações do tombamento (número, especificação e última localização cadastrada no sistema).

Localização de Tombamento

Cadastre aqui a localização do item de inventário que não consta no seu inventário virtual.

 Tombamento Localizado no Sistema. Verifique os dados abaixo.

O item de inventário físico não corresponde à descrição abaixo? [Sobrepôr Dados](#)

Número de Tombamento:287276

Especificação:MICROCOMPUTADOR INTEL 975 XBX LKR, PL. MAE E420, 1GB 667, HD 120GB, DVD-RW, TECL. MOUSE, WIND 2000.

Última localização cadastrado no sistema: NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Informe aqui a localização desse tombamento para que ele seja regularizado no sistema.



A Janela de classificações encontra-se ABERTA. Para fins de inventário, movimentações e cadastro de tombamentos foram CONGELADOS nessa tela para inventário durante o período da Janela. As classificações deveram ser realizadas conforme a sua localização até a data anterior ao início da Janela (30/11/2014)

Localização:

Orgão onde foi localizado

Descrição

Breve descrição (opcional)

 Localizar

II. Caso a localização do tombamento, cadastrada no sistema, seja diferente de sua localização física, é possível fazer a regularização do cadastrado, preenchendo os campos Localização e Descrição, e, por fim, clicando no botão Localizar.

4.2. Tombamento cadastrado no sistema, porém com informações diferentes do bem físico real

I. Será apresentada a tela Localização de Tombamento. No entanto, deve-se clicar no botão Sobrepôr Dados, presente na parte superior da tela.

Localização de Tombamento

Cadastre aqui a localização do item de inventário que não consta no seu inventário virtual.

 Tombamento Localizado no Sistema. Verifique os dados abaixo.

O item de inventário físico não corresponde à descrição abaixo?  **Sobrespor Dados**

Número de Tombamento:287276

Especificação:MICROCOMPUTADOR INTEL 975 XBX LKR, PL. MAE E420, 1GB 667, HD 120GB, DVD-RW, TECL. MOUSE, WIND 2000.

Última localização cadastrado no sistema: NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Informe aqui a localização desse tombamento para que ele seja regularizado no sistema.



A Janela de classificações encontra-se ABERTA. Para fins de inventário, movimentações e cadastro de tombamentos foram CONGELADOS nessa tela para inventário durante o período da Janela. As classificações deveram ser realizadas conforme a sua localização até a data anterior ao início da Janela (30/11/2014)

Localização:

Orgão onde foi localizado

Descrição

Breve descrição (opcional)

 **Localizar**

II. Será apresentada a tela Pré-cadastro de Tombamentos Localizados, a qual permite sobrespor os dados cadastrados para o determinado tombamento.

Pré Cadastro de Tombamentos Localizados

Realize aqui o Pré Cadastro do bem móvel que não foi localizado no seu inventário virtual.

 Esse cadastro irá sobrespor os dados do tombamento anterior.

Número de Tombamento: 287276

Localização:

Orgão onde foi localizado

Conta Siasi

Condição do Bem

Valor

Descrição

Descrição do Bem Móvel

Declaro que a Unidade não possui nenhuma documentação relativa ao ingresso do bem.

 **Sobrespor**

III. Informe a localização real do tombamento, a conta siafi, a condição do bem, o seu valor e a sua descrição. Em seguida, marque a declaração presente logo abaixo da caixa da descrição, e por fim, clique no botão **Sobrepor**.

Importante: Caso o agente patrimonial possua a documentação relativa ao ingresso do bem (nota fiscal, carta de doação, etc), o pré-cadastro não deve ser realizado. Diante de uma situação em que se tem a documentação de ingresso do bem, o agente patrimonial deve entrar em contato com a CAP. A CAP atualizará o sistema com as informações presentes na documentação de ingresso.

IV. Será apresentada a tela Visualizar Tombamento Pré-cadastrado, com as informações cadastradas pelo Agente Patrimonial. Esta tela exibirá também um selo com o status Pendente. Isso significa que este pré-cadastro ainda precisa ser avaliado pelo administrador do sistema.

✓ Tombamento Pré Cadastrado com sucesso Fechar

Visualizar Tombamento Pré Cadastrado (Sobreposto ou Localizado)

Dados pré-informados e localização do mesmo.

Informações cadastradas pelo Agente Patrimonial

⚠ Esse cadastro irá sobrepor os dados do tombamento anterior.

Número Tombamento: 287276
Descrição: Monitor LG
Conta Siafi: APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
Condição do Bem: EM USO
Valor: R\$ 30,00
Local onde foi encontrado: MMO - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA
Pré Cadastrado por:

Avaliar Editar Localizar mais Tombamentos

V. Antes da avaliação do administrador, o agente patrimonial poderá editar o pré-cadastro (clique no botão Editar). Além disso, o agente também poderá localizar outros tombamentos, para realizar o pré-cadastro destes, clicando no botão Localizar Mais Tombamentos.

VI. O botão Avaliar estará disponível apenas para os administradores do sistema. Ao clicar neste botão, o administrador poderá avaliar o tombamento localizado, atribuindo um dos seguintes status:

Pré-validado: Utilizado quando as informações fornecidas pelo agente satisfazem o preenchimento do campo, indo de encontro com o esperado pela CAP. Um bem classificado como pré-validado estará pronto para ser movimentado (Processamento de inventário) ao final da janela de classificação.

Avaliado com pendências: Utilizado quando alguma informação fornecida pelo agente não satisfaz o preenchimento de algum campo. Quando selecionado este status o avaliador deverá preencher o campo *Pendência*, explicando que informação deverá ser fornecida/editada pelo agente patrimonial, para que este bem possa ser, futuramente, avaliado como pré-validado.

Rejeitado: Significa que bem móvel não será processado após o encerramento da janela de classificação.

Visualizar Tombamento Pré Cadastrado (Sobreposto ou Localizado)

Dados pré-informados e localização do mesmo.

Informações cadastradas pelo Agente Patrimonial

 Esse cadastro irá sobrepor os dados do tombamento anterior.

Número Tombamento: 287276

Descrição: Monitor LG

Conta Siasi: APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Condição do Bem: EM USO

Valor: R\$ 30.00

Local onde foi encontrado: MMO - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA

Pré Cadastrado por: GILBERTO PAIVA DE MEDEIROS JUNIOR (09889186764)

 Avaliar

 Localizar mais Tombamentos



VII. Todos os bens avaliados como *pré-validados*, estarão prontos para serem processados (fase Processamento de inventário) de forma automatizada após o encerramento da janela de inventário.

4.3. Tombamento cadastrado e alienado no sistema, porém em uso em alguma unidade

I. Será apresentada a tela Localizar um Tombamento Alienado, com as informações do tombamento informado (número, especificação e última localização cadastrada no sistema, situação atual do bem (tipo de alienação sofrida pelo bem)) e número do processo administrativo referente à alienação do bem).

Este tombamento (541223) encontra-se alienado. Caso deseje reportar que esse tombamento está em uso, preencha o formulário abaixo. Fechar

Localizar um Tombamento Alienado

Situação em que o tombamento 541223 se encontra no sistema:

Número de Tombamento: 541223
Especificação: APARELHO DE FAC-SIMELE TIPO PAPEL IMPRESSÃO TÉERMICO 110V PANASONIC
Localização no Sistema: PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Situação Atual: ALIENACAO POR DESFAZIMENTO
Nº Processo de Alienação: 2309023858201398

Informe aqui a localização desse tombamento para que a situação do mesmo seja analisada pela CAPE.

A Janela de classificações encontra-se ABERTA. Para fins de inventário, movimentações e cadastro de tombamentos foram CONGELADOS para inventário durante o período da Janela. As classificações deverão ser realizadas conforme a sua localização até a data anterior ao início da Janela.

Localização:

Órgão onde foi localizado:

Informação Adicional:

Breve informação (opcional):

Localizar

II. Mesmo que a localização do tombamento, cadastrada no sistema, seja a mesma de sua localização física, esta deverá ser informada no campo Localização (Obrigatório). O campo Descrição é de preenchimento (Opcional).

Importante ressaltar que bens alienados não são exibidos na tela Classificar Tombamentos. Existem diversos bens alienados no sistema que encontram-se em uso na Universidade. Estando em uso, estes bens não deveriam estar alienados. Esta funcionalidade proporciona a CAP tomar conhecimento destes bens e dar encaminhamento ao processo de reversão de alienação indevida. Mesmo que a localização apresentada pelo sistema seja a mesma onde o bem foi encontrado é papel do agente informá-la ao sistema, via esta funcionalidade, conforme explicado acima.

5. Tombamento com placa de tombamento, porém sem registro no sistema.

I. Nesta situação, após informar o número de tombamento na tela Informar Bem Localizado, e o sistema reconhecer que apesar da presença da placa patrimonial este bem não se encontra cadastrado no sistema, será apresentada a tela Pré-cadastro de Tombamentos Localizados, de forma que o agente patrimonial possa realizar o pré-cadastro do tombamento localizado.

Tombamento não localizado no Sistema. Cadastre-o Abaixo.Fechar

Pré Cadastro de Tombamentos Localizados
Realize aqui o Pré Cadastro do bem móvel que não foi localizado no seu inventário virtual.

Número de Tombamento: 2000000

Localização Física:

Conta Siafi

Condição do Bem

Valor

Descricao

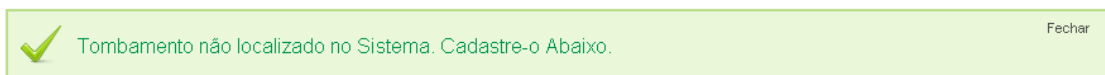
Declaro que a Unidade não possui nenhuma documentação relativa ao ingresso do bem.

Cadastrar

II. Preencha os seguintes campos com as informações do tombamento: localização física (órgão aonde foi encontrado), conta siafi, condição do bem, valor e descrição. Em seguida, clique na declaração presente logo abaixo da caixa da descrição, e, por fim, clique no botão Cadastrar.

Importante: Caso o agente patrimonial possua a documentação relativa ao ingresso do bem (nota fiscal, carta de doação, etc), o pré-cadastro não deve ser realizado. Diante de uma situação em que se tem a documentação de ingresso do bem, o agente patrimonial deve entrar em contato com a CAP. A

CAP realizará o cadastro do bem no sistema, a partir das informações presentes na documentação de ingresso.



Pré Cadastro de Tombamentos Localizados

Realize aqui o Pré Cadastro do bem móvel que não foi localizado no seu inventário virtual.

Número de Tombamento: 2000000

Localização Física:

Conta Siafi

Condição do Bem

Valor

Descricao

Declaro que a Unidade não possui nenhuma documentação relativa ao ingresso do bem.

III. Será apresentada a tela Visualizar Tombamento Pré-cadastrado, informando que o pré-cadastro está com status Pendente (aguardando a avaliação do administrador do sistema).



Visualizar Tombamento Pré Cadastrado

Dados pré-informados e localização do mesmo.

Informações cadastradas pelo Agente Patrimonial
Número Tombamento: 2000000
Descrição: Monitor 20 polegadas.
Conta Siafi: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Condição do Bem: RECUPERAVEL
Valor: R\$ 610.00
Local onde foi encontrado: CMB - INSTITUTO BIOMÉDICO
 Pré Cadastrado por: }



Para localizar os tombamentos que não apresentam a placa de tombamento, siga os seguintes passos:

- 1) Na tela Informar Bem Localizado, clique em “AQUI”.

Informar Bem Localizado

Consulte aqui pelo bem móvel localizado que não consta no seu inventário virtual.

Caso o item de inventário não possua número de tombamento, clique [AQUI](#)

Número do Tombamento



- 2) Será exibida a tela Pré-cadastro de Tombamentos Localizados.

Pré Cadastro de Tombamentos Localizados

Realize aqui o Pré Cadastro do bem móvel que não foi localizado no seu inventário virtual.

Número de Tombamento: Não Informado

Localização Física:

Setor onde foi localizado

Conta Siafi

Condição do Bem

Valor

Descrição

Descrição do Bem Móvel

Declaro que a Unidade não possui nenhuma documentação relativa ao ingresso do bem.



- 3) Informe a localização, a conta siafi, a condição, o valor e a descrição do item localizado. Em seguida, marque a declaração, localizada abaixo da caixa da descrição, e, por fim, clique em Cadastrar.

Importante: Caso o agente patrimonial possua a documentação relativa ao ingresso do bem (nota fiscal, carta de doação, etc), o pré-cadastro não deve ser realizado. Diante de uma situação em que se tem a documentação de ingresso

do bem, o agente patrimonial deve entrar em contato com a CAP. A CAP atualizará o sistema com as informações presentes na documentação de ingresso.

Pré Cadastro de Tombamentos Localizados

Realize aqui o Pré Cadastro do bem móvel que não foi localizado no seu inventário virtual.

Número de Tombamento: Não Informado

Localização:

 Conta Siafi

 Condição do Bem

 Valor

 Descrição

Declaro que a Unidade não possui nenhuma documentação relativa ao ingresso do bem.

4) Será a exibida a tela Visualizar Tombamento Pré-cadastrado, a qual confirma o pré-cadastro do item.



Visualizar Tombamento Pré Cadastrado

Dados pré-informados e localização do mesmo.

Informações cadastradas pelo Agente Patrimonial

Número Tombamento: NÃO POSSUI

Descrição: No Biomédico.

Conta Siafi: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Condição do Bem: RECUPERAVEL

Valor: R\$ 31.00

Local onde foi encontrado: CMB - INSTITUTO BIOMÉDICO

Pré Cadastrado por:



2.2.7.3 Consultar Bem Localizado / Sobreposições

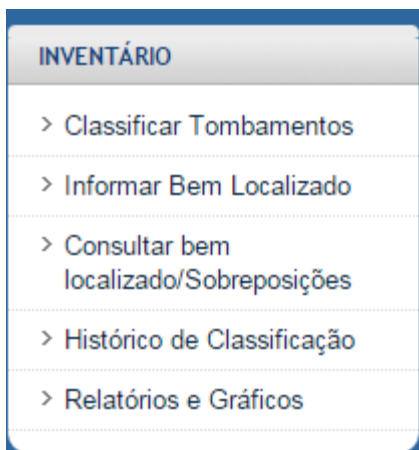
O SisAP permite que sejam consultados os tombamentos localizados pelos agentes patrimoniais. Para isso, siga os seguintes passos:

Universidade Federal Fluminense / Superintendência de Tecnologia da Informação

Manual do usuário – Projeto SISAP

Pg. 55/68

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Inventário dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Consultar Bem Localizado / Sobreposições.



- 3) A tela de Consultar Tombamentos Localizados será exibida, apresentando duas opções de funcionalidades: Solicitação de Movimentação e Solicitação de Cadastro / Sobreposição. Estas funcionalidades podem ser acessadas, clicando-se em cima da caixa correspondente.

A consulta *Solicitações de Movimentação* são as referentes aos tombamentos que foram localizados sem a necessidade de se gerar um pré-cadastro ou uma sobreposição de dados, pois o bem já encontrava-se cadastrado no sistema e suas informações condiziam com o bem físico; nestes casos, a única informação alimentada pelo agente é a localização física real do bem.

A consulta *Solicitações de Cadastro/Sobreposição* são as referentes aos tombamentos que foram localizados com a necessidade de se gerar um pré-cadastro (bem não encontrava-se cadastrado no sistema) ou uma sobreposição de dados (bem cadastrado no sistema, com informações divergentes das reais).

Consultar Tombamentos Localizados

Selecione o tipo de tombamento localizado que deseja selecionar.

Consulta de solicitações de movimentação de tombamentos localizados:
Objetos de inventário que possuem número de tombamento, foram encontrados no local pelo agente patrimonial mas não pertencem ao seu inventário virtual.

Consulta de Cadastro/Sobreposições de tombamentos localizados e/ou classificados como 'Sobreposto por Inversão':
1 - Objetos de inventário que possuem ou não número de tombamento, foram encontrados no local e pré-cadastrados pelo agente patrimonial mas não pertencem ao seu inventário virtual.
2 - Objetos de inventário classificados como Sobreposto por Inversão pelo agente patrimonial (pertencem ao seu inventário virtual).

Consulta de solicitações de desalienação de bens:
Objetos que constam como alienados no sistema porém foram localizados em uso pelo agente patrimonial.

➤ Consulta de Solicitações de tombamentos localizados:

Consulta de solicitações de movimentação de tombamentos localizados:
Objetos de inventário que possuem número de tombamento, foram encontrados no local pelo agente patrimonial mas não pertencem ao seu inventário virtual.

a. Nesta funcionalidade, será apresentada a tela Consultar Tombamentos Localizados

Consultar Tombamentos Localizados

Consulte os Tombamentos Localizados pelos agentes patrimoniais.

Órgão


Usuário

Número Tombamento

Data inicial classificacao

Data final classificacao

Avaliação do Administrador

 Filtrar

b. Serão apresentados os seguintes filtros: órgão, usuário, número de tombamento, data inicial da classificação, data final da classificação e avaliação do administrador (pendente, rejeitado, avaliado com pendências, pré-validado e processado). Após inserir as opções desejadas de filtro, clique no botão Filtrar.

c. Será apresentada uma listagem com os tombamentos localizados pelos agentes.

Registros por página: 10 ▾

Buscar:

Número	Especificação	Localização	Data	Localizado Por	Avaliação	Exibir
516712	UNIDADE CONDENSADORA 7000 BTUS TIPO SPLIT MARCA ELGIN 220V	AP/CME - ÁREA DE PESQUISA - CME	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 15:48 h	BRUNO	Pendente	Mostrar
542222	MICROCOMPUTADOR COMPLETO COM PROCESSADOR ATLHON 64 - CPU	EGF - INSTITUTO DE FÍSICA	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 15:57 h	RONALDO	Pendente	Mostrar
542223	MICROCOMPUTADOR COMPLETO COM PROCESSADOR ATLHON 64 - CPU	APIEGF - ÁREA DE PESQUISA - EGF	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 15:58 h	RONALDO	Pendente	Mostrar
542226	MICROCOMPUTADOR COMPLETO COM PROCESSADOR ATLHON 64 - MONITOR	EGQ - INSTITUTO DE QUÍMICA	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 16:00 h	JOAO	Pendente	Mostrar

d. Na listagem apresentada, ao clicar no botão **Mostrar**, é possível visualizar as informações sobre o tombamento, o local onde foi encontrado, quem localizou o tombamento e alguma observação (caso exista). Juntamente com as informações do tombamento, será apresentado o status (Pendente, Pré-validado, Rejeitado e Avaliado com Pendência) de avaliação das informações. É responsabilidade do agente patrimonial acompanhar a avaliação das informações, e apresentado o status Avaliado com Pendência atualizar as informações conforme as orientações descritas junto ao status.

Visualizar Tombamento Localizado

Dados gerais e localização do mesmo.

Número de Tombamento:261727
Especificação:CADEIRA DIGITADOR S/ BRACOS C/REG. VERTICAL PRETA
Última localização cadastrado no sistema: STI - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

 Dados informados sobre a Localização desse Tombamento:

Local onde foi encontrado: CMB - INSTITUTO BIOMÉDICO
Localizado por: BARBARA HARUMY SANO (11750787784)
Observação dada: Nenhuma observação dada.

 Aprovar Movimentação

 Localizar mais Tombamentos

➤ Consulta de Cadastro / Sobreposições de tombamentos localizados e/ou classificados como ‘Sobreposto por inversão’:

Consulta de Cadastro/Sobreposições de tombamentos localizados e/ou classificados como 'Sobreposto por Inversão':
1 - Objetos de inventário que possuem ou não número de tombamento, foram encontrados no local e pré-cadastrados pelo agente patrimonial mas não pertencem ao seu inventário virtual.
2 - Objetos de inventário classificados como Sobreposto por Inversão pelo agente patrimonial (pertencem ao seu inventário virtual).

a. Ao clicar nesta opção, será apresentada a tela Consultar Tombamentos Pré-cadastrados.

Consultar Tombamentos PréCadastrados

Consulte os Tombamentos pré cadastrados pelos agentes patrimoniais.

Tipo

Sobrepostos por Inversão

Localizados

Conta Siafi

Órgão


Descricao

Nome ou IdUFF

Data inicial classificacao

Data final classificacao

Avaliação do Administrador



b. Serão exibidos os seguintes filtros na tela: tipo do tombamento a ser consultado (sobreposto por inversão ou localizado), conta siafi, órgão, descrição, nome ou idUFF do usuário (que realizou o pré-cadastro), datas inicial e final da classificação e avaliação do administrador. Utilize a combinação desejada de filtros e clique no botão Filtrar.

c. Será apresentada a listagem com as informações dos tombamentos pré-cadastrados filtrados, assim como a informação sobre quem realizou o pré-cadastro e a data em que foi realizado.

Registros por página: 10 ▼

Buscar:

Conta Siafi	Localização	Descrição	Pré Cadastrado Por	Data	Avaliação	Exibir
MOBILIARIO EM GERAL	EGF - INSTITUTO DE FÍSICA	Cadeira de madeira	RONALDO	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 16:01 h	Pendente	Mostrar
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	SFIEGF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE FÍSICA	No-break 1 KVA.	RONALDO	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 16:03 h	Pendente	Mostrar
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	GFI - DEPARTAMENTO DE FÍSICA	Microcomputador	RONALDO	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 16:08 h	Pendente	Mostrar
MOBILIARIO EM GERAL	MCV - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA E CLÍNICA VETERINÁRIA	Cadeira giratória com braço	LAVINIA	QUINTA-FEIRA, 29 DE JANEIRO DE 2015, 16:08 h	Pendente	Mostrar

Exibindo 1 a 4 de 4 registros

[Primeira página](#) [Anterior](#) [1](#) [Próximo](#) [Última página](#)

d. Para visualizar mais informações sobre os tombamentos listados, basta clicar no botão **Mostrar**. Juntamente com as informações do tombamento, será apresentado o status (Pendente, Pré-validado, Rejeitado e Avaliado com Pendência) de avaliação. É responsabilidade do agente patrimonial acompanhar a avaliação das informações, e apresentado o status Avaliado com Pendência atualizar as informações conforme as orientações descritas junto ao status.

➤ Consulta de Solicitações de desalienação de bens:

Consulta de solicitações de desalienação de bens:
Objetos que constam como alienados no sistema porém foram localizados em uso pelo agente patrimonial.

a. Ao clicar nesta opção, será apresentada a tela Consultar Alienados Localizados.

Consultar Alienados Localizados

Consulte os Tombamentos Alienados que foram localizados em uso pelos agentes patrimoniais.

Janela de Classificação
Entre 23/06/2015 e 30/06/2015 ▼
Número Tombamento

[Filtrar](#)

b. Serão exibidos os seguintes filtros na tela: Janela de classificação e Número Tombamento.

c. Será apresentada a listagem com as informações dos tombamentos alienados localizados, assim como as seguintes informações: operação sofrida pelo bem, localização do bem no sistema, localização informada pelo agente (local onde o bem alienado foi localizado) e nome do agente que realizou a localização.

Registros por página: 10 ▼
Buscar:

Tomb.	Especificação	Operação	Localização Sistema	Localização Informada	Localizado Por	Exibir
191317	CADEIRA ESCOLAR	ALIENACAO POR VENDA	MEP - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA	CDS/STI - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	BARBARA HARUMY SANO	Mostrar
191317	CADEIRA ESCOLAR	ALIENACAO POR VENDA	MEP - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA	MEP - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA	BARBARA HARUMY SANO	Mostrar
134088	CADEIRA DE FORMICA	ALIENACAO POR VENDA	GCA/DAC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO ALIMENTAR	CAP/UNI - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	BARBARA HARUMY SANO	Mostrar
25885	PROJETOR DE SLIDE ROMANSLIDE.	ALIENACAO POR VENDA	RET - REITORIA	CAP/UNI - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	BARBARA HARUMY SANO	Mostrar

Exibindo 1 a 4 de 4 registros

[Primeira página](#) [Anterior](#) [1](#) [Próximo](#) [Última página](#)

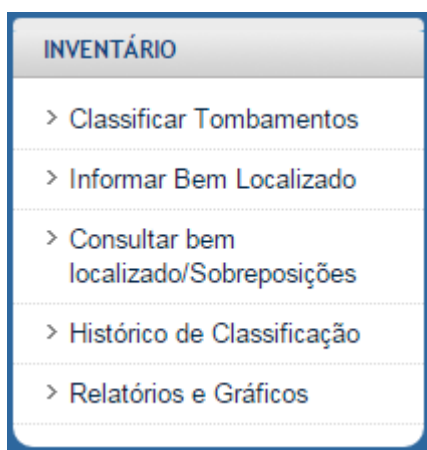
d. Para visualizar mais informações sobre os tombamentos listados, basta clicar no botão **Mostrar**.

2.2.7.4 Histórico de Classificação

Esta funcionalidade permite que seja visualizado o histórico das classificações de um determinado tombamento.

Para isso, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Inventário dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Histórico de Classificação.



- 3) A tela Histórico de Classificação será exibida.

Histórico de Classificação

Informe abaixo o número de tombamento para consultar o seu histórico.

Número do Tombamento

- 4) Informe no número do tombamento, para o qual deseja visualizar o histórico das classificações, e clique no botão Buscar Histórico.

- 5) Será apresentada uma listagem com o histórico de classificação daquele determinado tombamento.

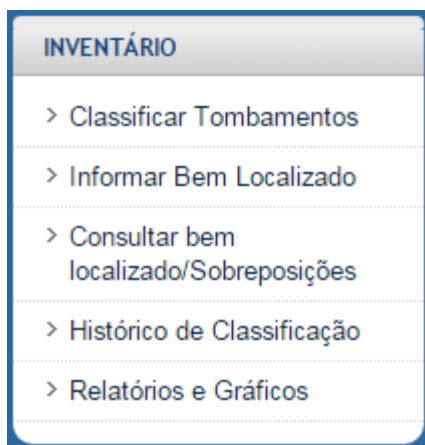
2.2.7.5 Relatórios e Gráficos

O sistema permite que sejam gerados relatórios e gráficos, referentes a uma janela de inventário, utilizando o órgão e a janela de classificação como filtros de pesquisa.

É importante ressaltar que, para garantir que os relatórios e os gráficos estejam com informações completas, a janela utilizada como filtro deve estar fechada. Caso contrário, as informações filtradas poderão ser parciais.

Para gerar relatórios e gráficos de inventário, siga os seguintes passos:

- 1) Vá à página principal do sistema
- 2) Visualize o menu Inventário dentro do menu principal, localizado à esquerda da tela principal. Clique no link Relatórios e Gráficos.



- 3) A tela Gerar Relatórios e Gráficos de Inventário será exibida.


Gerar Relatórios/Gráficos de Inventário

Consulte por Órgão e Janela de transferência e visualize os relatórios/gráficos gerados

Janela de Classificação

Entre 27/01/2015 e 30/01/2015 ▾

Órgão




4) Escolha uma janela de classificação e insira o órgão desejado. Por fim, clique no botão Filtrar.

5) O gráfico de classificação será exibido automaticamente. Os relatórios em PDF só poderão ser extraídos em horários compreendidos fora do intervalo das 10h às 17horas. Para gerá-los, basta selecionar o tipo de relatório a ser extraído de clicar no botão Gerar Relatório.

Filtro de tombamento do relatório

Todos os tombamentos ▾



2.3. Apêndices

2.4. Dicionário de palavras e expressões

Nessa parte estamos disponibilizando o dicionário de palavras e expressões mais utilizadas no sistema, de forma a ajudá-lo a melhor entender cada etapa/parte do sistema.

Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

Bem Móvel - é aquele que, em razão de suas características, são suscetíveis de movimentação sem a alteração de sua substância.

Bens Ociosos - quando, embora estiver em perfeitas condições de uso, não estiver

sendo aproveitado. Este bem poderá ser oferecido a outro setor da universidade que manifeste interesse em recebê-lo ou alienado na forma da legislação em vigor.
Condição do bem – É o estado em que o bem se encontra no momento atual. Esse estado pode ser: em uso, ocioso, recuperável, inservível/antieconômico e outros.
Conta SIAFI – esta numeração se refere ao sub-elemento da natureza de despesa 449052 (Equipamentos e Material Permanente), em consonância com o detalhamento contido no anexo IV da Portaria STN nº 448, de 13/09/2002.
Data Contábil – a data de emissão do documento fiscal e a partir da qual o bem passa a ser depreciado. (No sistema a data contábil é referenciada pela “data de emissão do documento de ingresso”)
Financiadores – são pessoas físicas ou jurídicas que viabilizam a compra de equipamentos para utilização acadêmica na universidade. A natureza das operações pode ser um comodato ou uma doação à UFF.
Forma de ingresso (de um bem) – indica a procedência de determinado bem (compra da UFF, comodato, doação, etc)
Fornecedores – são pessoas físicas ou jurídicas das quais os equipamentos que ingressam na UFF são adquiridos.
Bem Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
Movimentação (de um bem móvel) – Acontece quando da entrada de um novo bem na Instituição ou da transferência de um bem de uma localização física para outra.
Nota de Empenho – é o documento emitido pelo SIAFI que representa a reserva orçamentária da instituição para a compra de bens de um determinado fornecedor.
Nota de Transferência – Nota utilizada para solicitação de transferência de um bem móvel de uma localização para outra dentro da Universidade.
Transferência Interna - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade
Número do Processo de Alienação – é o número do processo administrativo UFF autuado para fins de desfazimento de bens inservíveis.
Número do Processo Financiador UFF – é o número do processo que deu origem à compra dos equipamentos no órgão de fomento (FAPERJ, CNPQ, CAPES, etc)
Bem Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinqüenta por cento de seu valor de mercado;
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira – é uma ferramenta desenvolvida pelo SERPRO que permite o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos da União.
SIORG: Sistema de Organograma da UFF – é um sistema que permite a consulta de siglas e descrição dos setores na UFF.

<p>Termo de Responsabilidade ou TR – é o documento emitido pela CAP/UNI no qual são arrolados os bens que estão sob a responsabilidade de determinado servidor, conforme preceitua o art. 70 da Constituição Federal. Este deverá ser assinado pelo respectivo responsável e devolvido à CAP/UNI para a inclusão da devida carga patrimonial no SISAP.</p>
<p>Tipo de documento – define o documento hábil para o ingresso de bens na UFF, podendo ser nota fiscal, fatura, invoice e outros.</p>
<p>Tombamento – é a numeração indicativa do patrimônio do bem.</p>
<p>Valor Contábil Líquido – é o valor de ingresso do bem subtraído de sua depreciação acumulada.</p>
<p>Valor Residual (de um bem) – é o valor do bem, já descontada toda a depreciação incidente sobre o mesmo, pelo qual se espera aliená-lo quando do término de sua vida útil econômica.</p>
<p>Vida Útil (de um bem) – é o tempo de duração de determinado equipamento.</p>
<p>Vida útil econômica de um bem: é o tempo pelo qual um dado bem será depreciado.</p>
<p>IDUFF (Identificação UFF): é a identificação pessoal dentro do portal de desenvolvimento de sistemas da Universidade Federal Fluminense. Cada membro vinculado a universidade poderá ser cadastrado no IDUFF sendo o login seu CPF ou documento de passaporte (caso seja uma pessoa que não possua documento de identidade brasileiro). Para maiores informações sobre o IDUFF acesse o link https://sistemas.uff.br/</p>

3. Anexos

3.1. Regras de Doação segundo o Decreto Federal nº 99658/1990

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material: (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).