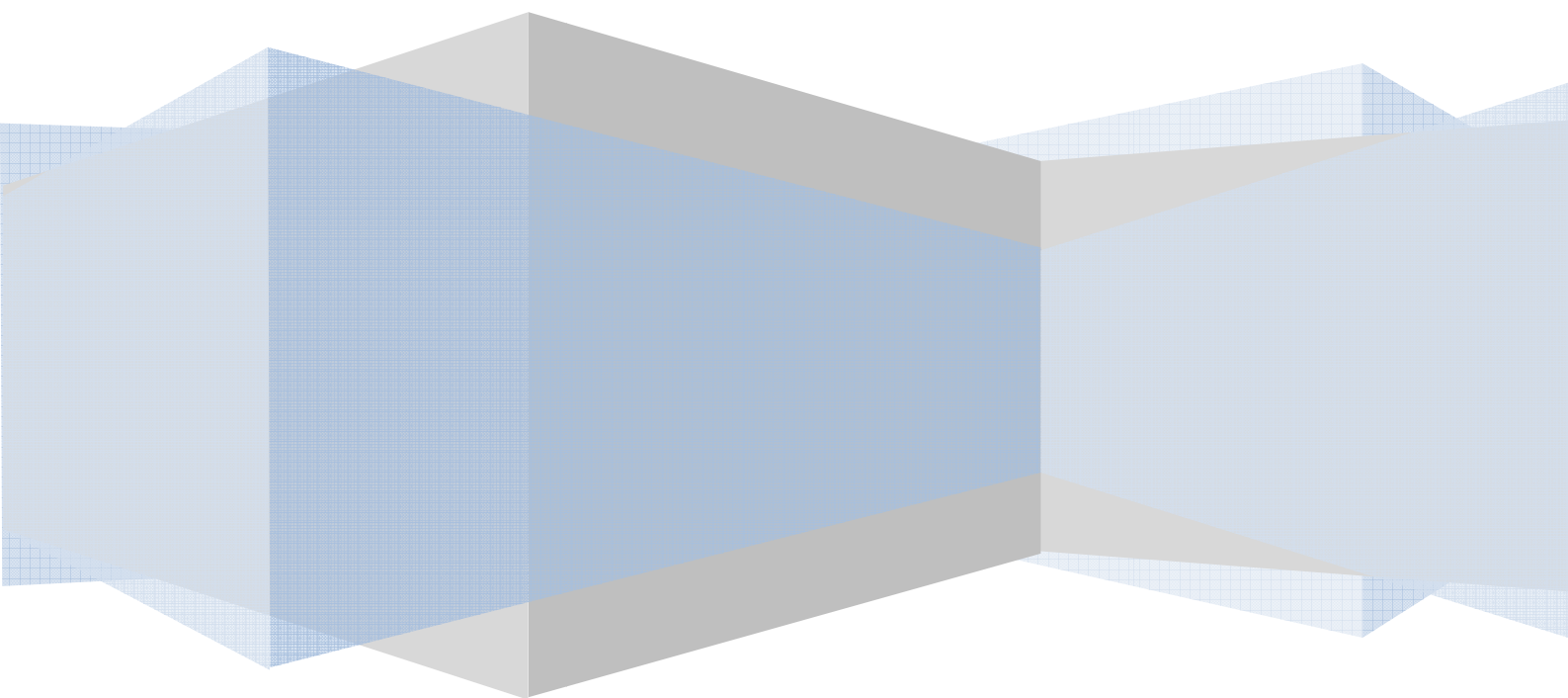


Divisão de Patrimônio – DIPM/GRM/PRAD

Manual do Sistema de Patrimônio

Versão On-Line

Núcleo de Informática – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Manual do Sistema de Patrimônio

Núcleo de Informática

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

CAMPO GRANDE – MS, 2010.

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	3
3. Visão Geral do Sistema	4
3.1. Legislação.....	5
3.2. Ficha Patrimonial	5
4. Consulta de Patrimônios	6
5. Lotações e Sub-Unidades	7
5.1. Sub-Unidades.....	9
6. Termo de Transferência	9
6.1. Cadastrando um Termo de Transferência.....	10
6.2. Adicionando os Patrimônios ao Termo de Transferência	11
7. Termo de Co-Responsabilidade.....	12
7.1. Sub-Unidades e Co-Responsáveis.....	13
7.2. Cadastrando Termo de Co-Responsabilidade	13
8. Guia de Remessa	16
9. Comissões de Inventário	19
9.1. Cadastrando a sua Comissão.....	20
9.2. Cadastrando os Servidores da Comissão.....	22
9.3. Cadastrando as Lotações que serão Inventariadas	22
9.4. FAZENDO O INVENTÁRIO.....	23
10. Segurança – Alterando sua senha	26
11. Suporte Técnico	26

1. Introdução

O sistema de Controle Patrimonial da UFMS está disponível na internet, pelo endereço www.sistemas.ufms.br/grm/patrimonio. Através desse software é possível realizar as seguintes operações: Termo de Transferência, Termo de Co-Responsabilidade, Guia de Remessa, Inventário Anual, Consulta aos bens incorporados, lotação e localização dos bens, responsáveis pelos setores, histórico dos patrimônios, etc.

2. Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao sistema, basta cadastrar-se clicando no link “cadastre-se”, na página inicial do sistema que fica no endereço www.sistemas.ufms.br/grm/patrimonio, conforme se observa a figura 1.

Autenticação no Sistema.

Login

Usuário/CPF **Senha**

Efetuar Login 2

Não tem acesso? **Cadastre-se agora.** 1

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de Patrimônio.

- 1) Cadastrar-se agora: link para a tela de cadastro de senha.
- 2) Efetuar Login: use esse botão após preencher seu CPF e sua senha para ter acesso ao sistema.

O cadastro é bem simples, você deve informar seu CPF, sua data de nascimento e digitar uma senha segura. Após preencher os campos, clique no botão “CADASTRAR-SE”, conforme ilustra a figura 2. O acesso só é permitido a servidores ativos da UFMS.

Usuários do Sistema

Cadastro no Sistema de Patrimônio

Para ter acesso ao sistema de Patrimônio e Inventário, informe s abaixo e clique em continuar.

Seu CPF **1** Data de Nascimento **2**

Escolha uma senha:
Senha **3** Confirme sua senha

CADASTRAR-SE **4**

Figura 2. Obtendo Acesso ao Sistema. Tela de Cadastro.

- 1) Informar o CPF.
- 2) Informar a data de nascimento.
- 3) Escolher uma senha segura e confirmá-la.
- 4) Confira as informações e acione o botão “CADASTRAR-SE”.

Após receber a mensagem de confirmação, entre no sistema informando seu CPF e a senha escolhida clicando no botão “Efetuar Login” (veja figura 1, item 2). Caso tenha recebido uma mensagem de erro, entre em contato com a Divisão de Patrimônio para esclarecer suas dúvidas.

3. Visão Geral do Sistema

A seguir apresentamos uma visão geral sobre o sistema. A figura 3 representa o menu do sistema, que passamos a descrever.



Figura 3. Visão Geral – Menu do Sistema

- i) **Sistema:** Guia de Remessa, Termo de Co-Responsabilidade, Termo de Transferência e Comissões de Inventário;
- ii) **Tabelas:** Consulta a Lotações e Sub-Unidades;

- iii) **Cadastro:** Consulta de Patrimônios;
- iv) **Segurança:** Trocar Senha;
- v) **Ajuda:** Manual do Sistema, Suporte Técnico e Informações Úteis;
- vi) **Sair:** Fecha o sistema de forma segura.

3.1. Legislação

O controle patrimonial no âmbito da UFMS é regido pela INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 001, PROPLAN/PRAD, DE 29 DE ABRIL DE 1992, bem como pela Lei nº 4.320, Lei 8.112, dentre outras.

Transcrevemos um trecho da I.S. CONJUNTA Nº001 que trata da responsabilidade dos bens:

(...)

9.8 Independente da assinatura do “Termo de Responsabilidade”, **é obrigação de todos** a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo o servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

9.9.1 Somente poderá assumir responsabilidade gerencial o servidor que detiver função remunerada.

9.10 O detentor de carga patrimonial poderá emitir Termos de Co-responsabilidade para os demais servidores usuários de materiais permanentes, quando achar conveniente.

9.11 Todo o detentor de carga patrimonial ao deixar sua função **deverá transferir a responsabilidade** do material sob sua guarda ao novo titular. (...)

O Sistema de Patrimônio foi projetado para acompanhar essa sistemática. Totalmente integrado com o Sistema de RH, é possível descobrir automaticamente as trocas das chefias e encaminhar os Termos de Responsabilidade. Os chefes das lotações podem também entrar no sistema e emitir Termos de Co-Responsabilidade.

3.2. Ficha Patrimonial

Todos os bens incorporados da UFMS possuem uma identificação física, geralmente em chapa metálica, afixada com arrebites em local de fácil visualização. A figura 3 ilustra uma ficha patrimonial da UFMS.



Figura 3. Ficha de Controle Patrimonial.

4. Consulta de Patrimônios

É possível consultar qualquer bem patrimonial da UFMS via sistema, ver sua descrição, descobrir o responsável, seu valor, etc. Para consultar um patrimônio basta acessar o menu “Cadastro” → “Consulta de Patrimônio”. A figura 4 apresenta a tela de consulta.

Patrimônios

Filtros para pesquisa

Patrimônio: 113780 até 113780 Incorporação: até Em

Descrição: Material Permanente

Cód.: Lotação Inicial: Cód. [Ícone de lupa] [Ícone de impressão]

Buscar 1

« anterior | próximo »

Ficha	Descrição
113780	MICROCOMPUTADOR INTEL CORE 2 DUO - 3,1 GHZ DE MEMÓRIA PRETA E PRATA - MARCA: ARQUIMEDES 2

Figura 4. Consulta de Bens Patrimoniais

- 1) Digitar os critérios de filtragem e clicar em “Buscar”
- 2) Uma listagem é apresentada, contendo os bens encontrados que se encaixam no critério de busca. Basta um clique na descrição do bem para se obter mais detalhes sobre o patrimônio.

A figura 5 mostra os detalhes de um bem patrimonial. É possível observar várias informações sobre o patrimônio, como sua lotação, seu valor, a data em que foi incorporado ao ativo da UFMS, dentre outras.

A figura 5 não mostra (por falta de espaço), mas é possível encontrar o histórico das lotações por onde passou o material, com a data de entrada e saída de cada lotação.

Situação	ATIVO
Ficha	113780
Lotação	060100020000 - GAB/NIN
Sub-Unidade	-
Incorporação	13/05/2009
Valor	R\$1.239,21
Permanente	MICROCOMPUTADOR INTEL CORE 2 DUO
Descrição	3,1 GHZ, 2GB DE MEMÓRIA, HD DE 160GB, DRIVE DE DVD-RW, GABINETE ATX SLIM, NA COR PRETA E PRATA - MARCA: ARQUIMEDES

Figura 5. Detalhes de um patrimônio

5. Lotações e Sub-Unidades

A consulta às Lotações e Sub-Unidades pode ser realizada pelo menu “Tabelas” → “Lotações”.

As Lotações são as unidades administrativas da instituição; trata-se de uma estrutura hierárquica que representa o organograma oficial da UFMS. Sua forma, comportamento e pormenores são definidos pela Pró-Reitoria de Planejamento. Portanto, o Sistema de Patrimônio não tem autonomia para criar, alterar ou remover qualquer informação nessa estrutura.

Algumas lotações possuem chefia, outras não. Como já mencionado anteriormente, apenas as lotações com chefia podem receber materiais, uma vez que é necessária a assinatura do Termo de Responsabilidade.

A figura 6 mostra a tela de consulta de lotações.

Lotação

Filtros para pesquisa

Código	Descrição	Sigla	Situação	Nome do Responsável
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gab/dide"/>	<input type="text" value="Ativa"/>	<input type="text"/>

1

« anterior | próximo »

Código	Descrição	Sigla	Responsável	Ativo	Ações
060100040000	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACADÊMICA	DIDE/NIN		SIM	2 3
060100040100	GABINETE DO CHEFE DE DIVISÃO	GAB/DIDE/NIN	Rafael Domingues de Santana	SIM	

Figura 6. Consulta de Lotações e Responsáveis.

- 1) Para consultar, basta preencher o formulário com os critérios de filtragem e clicar no botão “Buscar”;
- 2) Responsáveis: O resultado da busca é apresentado em forma de lista, onde é possível detalhar informações sobre os responsáveis, clicando no ícone correspondente.
- 3) Detalhes: é possível também detalhar a lotação em formato para melhor visualização.

Quando se clica no item (2) da figura 6, temos acesso ao histórico de responsáveis da lotação, conforme se observa na figura 7.

Histórico de Responsáveis

Responsável Atual

Código	060100040100
Lotação	GABINETE DO CHEFE DE DIVISÃO
Sigla	GAB/DIDE/NIN
Responsável	Rafael Domingues de Santana

Posse	SIAPE	Servidor	Portaria
15/12/2008	16375950	Rafael Domingues de Santana	1021-BS:4475
01/02/2003	04318387	Luiz Carlos Antonio	129-BS3066

Figura 7. Histórico de Responsáveis por Lotação.

5.1. Sub-Unidades

As Sub-Unidades são divisões internas das Lotações. Da mesma forma que acontece com as lotações, as sub-unidades são criadas e mantidas pela Pró-Reitoria de Planejamento. Uma sub-unidade pode receber materiais, entretanto, esses materiais continuaram sob a responsabilidade e permanecerão na lotação da chefia responsável.

Para consultar as sub-unidades existentes, navegue pelo menu “Tabelas” → “Sub-Unidades”.

6. Termo de Transferência

O Termo de Transferência é documento pelo qual se transfere a responsabilidade e lotação de um patrimônio. O termo deve ser usado para transferir materiais de uma lotação para outra, ou quando se deseja enviar materiais inservíveis para baixa. Em ambos os casos, a efetivação acontece quando a Divisão de Patrimônio recebe uma via do documento, avalia o caso e confirma a operação.

Recomenda-se que, antes de enviar materiais para baixa, a Divisão de Patrimônio seja comunicada para avaliar se o depósito tem condições de receber esses materiais e estocá-los de forma adequada.

É possível consultar e criar Termos de Transferência acessando o menu “Sistema” → “Termo de Transferência”. Para consultar um termo, informe os critérios de filtragem e clique em “Buscar”, conforme se observa na figura 8, item 1.

Termo de Transferência

Filtros para pesquisa

Lotação Origem/Sigla Lotação Destino/Sigla Número Ano Data

 2010

1







2

« anterior | **1** | 2 | 3 próximo »

Número	Data	Origem	Destino	Confirmação	Itens	Ações
427	2010	21/05/2021	GAB/NIN GAB/DCH/CCHS	08/06/2010	✓	3
833	2010	14/09/2010	GAB/NIN DIPM/GRM/PRAD	14/09/2010	✓	
897	2010	01/09/2010	GAB/NIN CPCX		4	

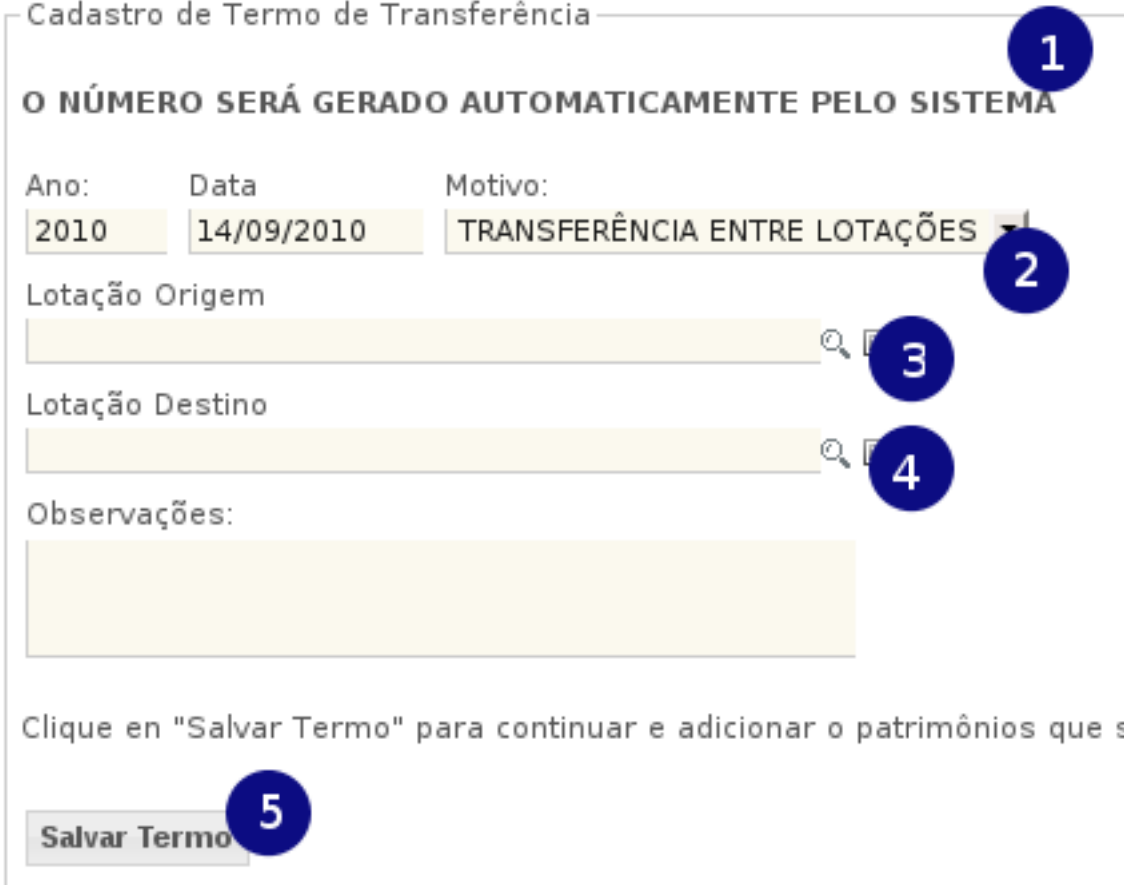
Figura 8. Termos de Transferência

1) Consulta dos Termos de Transferência.

- 2) Cadastrar Novo Termo de Transferência: esse botão dá acesso à tela de cadastro de um novo termo.
- 3) **Ações:**
 - a.  **(visualizar)** Fornece detalhes do Termo de Transferência.
 - b.  **(imprimir)** Abre o Termo para impressão.
 - c.  **(remover)** Remove o Termo. Apenas Termos não efetivados.
 - d.  **(editar)** Altera um Termo. Apenas Termos não efetivados.
 - e.  **(itens)** Para cadastra os patrimônios que serão transferidos.
 - f.  **(efetivado)** Indica que o Termo foi efetivado pela Divisão de Patrimônio.
- 4) Confirmação: indica que o termo foi efetivado.

6.1. Cadastrando um Termo de Transferência

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Novo Termo de Transferência”, conforme figura 8, item 2. A figura 9 ilustra a tela de cadastro do Termo de Transferência, que passaremos a decifrar.



Cadastro de Termo de Transferência

O NÚMERO SERÁ GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA

Ano: 2010 Data: 14/09/2010 Motivo: TRANSFERÊNCIA ENTRE LOTAÇÕES

Lotação Origem

Lotação Destino

Observações:

Clique em "Salvar Termo" para continuar e adicionar o patrimônios que s

Salvar Termo

Figura 9. Cadastro do Temo de Transferência.

- 1) Número do Termo: O número é gerado automaticamente pelo sistema.

- 2) Dados do Termo: Ano, data e motivo. O motivo são dois possíveis: Entre Lotações ou Para Baixa. No caso de “Para Baixa” o campo “Lotação Destino” ficará inativo, pois irá automaticamente para a Divisão de Patrimônio, para ser baixado.
- 3) Lotação Origem: Deve-se escolher a lotação de origem onde se encontram os materiais.
- 4) Lotação Destino: Deve-se escolher a lotação para a qual serão encaminhados os materiais. É importante ressaltar que, geralmente, o chefe dessa lotação deve estar de acordo com a transferência.
- 5) Salvar Termo: Após confirmar os dados, acione esse botão para cadastrar o Termo e dar prosseguimento. Se os dados estiverem corretos, um resumo será apresentado, incluindo o número do termo, conforme figura 10.

Termo de Transferência

VOLTAR
Alterar Termo
Cadastrar Patrimônios

Visualização

Número	2467/2010
Motivo	TRANSFERÊNCIA ENTRE LOTAÇÕES
Origem	060100040100 - GAB/DIDE/NIN
Destino	060100060100 - GAB/DIGR/NIN
Cadastrado por:	Ronaldo Alves Ferreira - 31719940
Data	14/09/2010
Confirmação	NÃO CONFIRMADO: OS PATRIMÔNIOS
Observação	TESTE DE SISTEMA

Nenhum Patrimônio foi cadastrado.

Figura 10. Termo de Transferência cadastrado.

- 1) Cadastrar Patrimônios: Acione esse botão para adicionar os patrimônios que serão transferidos.
- 2) Número do Termo: Note que o número do termo foi gerado automaticamente. Anote esse número.

6.2. Adicionando os Patrimônios ao Termo de Transferência

Depois de cadastrar o Termo de Transferência, os bens patrimoniais devem ser cadastrados. Acione o botão “Cadastrar Patrimônios”, conforme figura 10, item 1. A tela de cadastro de patrimônios é mostrada na figura 11.

Itens do Termo de Transferência

Itens do Termo de Transferência

Número/Ano: 0000002467/2010	Origem GAB/DIDE/NIN	Destino GAB/DIGR/NIN
--------------------------------	------------------------	-------------------------

Escolha um patrimônio clicando na 'lupa', informe seu estado de conservação e depois o adicione à listagem:

Patrimônio	1	Estado de Conservação -- seleccione --	2
Adicionar à Lista		3	

Patrimônio	Descrição	Conservação	Ações
			4

Visualizar / Voltar Imprimir Termo

Figura 11. Itens do Termo de Transferência – Cadastrando Patrimônios.

- 1) Escolha o patrimônio clicando na “lupa”. Aparecerá uma tela para buscar o patrimônio.
- 2) Estado de Conservação: escolha o estado de conservação do material.
- 3) Adicionar à Lista. Confirme se os campos foram preenchidos e acione o botão “Adicionar à Lista” para que o patrimônio seja adicionado ao Termo de Transferência.
- 4) Listagem dos Itens. Os patrimônios que foram cadastrados aparecerão na listagem de bens do Termo de Transferência.

Depois de adicionar todos os materiais que serão transferidos, acione o botão “Imprimir Termo”. Imprima três vias, colha a assinatura do responsável pela lotação de destino e encaminhe para a Divisão de Patrimônio efetivar o termo. Somente após a efetivação os patrimônios serão, de fato, transferidos.

Atenção.

- i) O sistema não permitirá a edição do termo após sua efetivação.
- ii) A efetivação de um termo implica na remoção da co-responsabilidade e da sub-unidade vinculada aos patrimônios.

7. Termo de Co-Responsabilidade

Somente o chefe da lotação pode emitir Termo de Co-Responsabilidade. O Termo é um instrumento opcional, de gestão, que pode ser emitido para compartilhar a responsabilidade de alguns bens que se encontram em sub-unidades. Na seção que trata das legislações já mencionamos a co-responsabilidade.

Quando um Termo de Co-Responsabilidade é emitido, os patrimônios escolhidos serão alocados na sub-unidade indicada. Mas atenção, o simples fato de emitir o termo usando o sistema não é

suficiente para que a co-responsabilidade seja efetiva. É necessário imprimir o termo em duas vias e colher a assinatura do co-responsável. Note também que, apesar do termo de co-responsabilidade, o responsável continua respondendo pelos patrimônios e continua sendo a pessoa que deve zelar, diligenciar e prestar contas quando os materiais sofrerem avarias ou forem extraviados.

7.1. Sub-Unidades e Co-Responsáveis

Os co-responsáveis são servidores responsáveis por alguma sub-unidade. Somente o chefe da lotação pode definir os co-responsáveis das sub-unidades vinculadas a sua lotação. Para isso deve acessar o menu “Tabelas” → “Sub-Unidades”. Veja que são listadas as sub-unidades e os co-responsáveis, conforme figura 12.

Sub-Unidades

Filtros para pesquisa

Nome
disponivel nucl

Buscar **1**

Código	Nome	Lotação	Co-Responsável	Ações
000143	DISPONIVEL NUCLEO DE INFORMÁTICA - NIN	GAB/NIN	31719940 - Ronaldo Alves Ferreira	2

« anterior | próximo »

Figura 12. Sub-Unidades e Co-Responsáveis.

- 1) Pesquisa de Sub-Unidades. Escolha o nome da sub-unidade e clique em “Buscar”.
- 2) **Ações:**
 - a. (**imprimir**) Termo de Co-Responsabilidade Geral, com todos os bens da sub-unidade.
 - b. (**editar**) **Altera o co-responsável.** Somente para chefes de lotação.

7.2. Cadastrando Termo de Co-Responsabilidade

Para cadastrar ou consultar um Termo de Co-Responsabilidade deve-se acessar o menu “Sistema” → “Termo de Co-Responsabilidade”. A tela de consulta é mostrada pela figura 13.

Termo de Co-Responsabilidade

Filtros para pesquisa

Número Sub-Unidade

TODAS

Buscar 1

Número Ano Data Sub-Unidade Responsável Co-Responsável 2

« anterior | próximo »

Novo Termo de Co-Responsabilidade 3

Figura 13. Termos de Co-Responsabilidade.

- 1) Consulta. Informe os critérios de filtragem e acione o botão “Buscar” para localizar um Termo de Co-Responsabilidade.
- 2) Os termos encontrados serão listados, contendo o co-responsável, número, ano e data.
- 3) Para cadastrar um novo Termo de Co-Responsabilidade, acione o botão “Novo Termo de Co-Responsabilidade”, que lhe dará acesso a tela de cadastro, conforme figura 14. Mas lembre-se que esse termo só pode ser elaborado pela chefia responsável pela lotação.

Cadastro de Termo de Co-Responsabilidade

Cadastro de Co-Responsabilidade

O NÚMERO DO TERMO SERÁ GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA. 1

Ano Data 2

2010 14/09/2010

Sub-Unidade 3

DISPONIVEL NUCLEO DE INFORMÁTICA - NIN

Informe os dados acima e clique em "Salvar" para adicionar os patrimôn

Salvar 4

Figura 14. Cadastrando Termo de Co-Responsabilidade.

- 1) Número do termo é oferecido automaticamente pelo sistema.
- 2) Dados do termo: Ano e data, obrigatórios e sugeridos pelo sistema.
- 3) Sub-Unidades. São apresentadas todas as sub-unidades vinculadas à lotação do servidor “logado” no sistema. Lembrando que esse servidor deve ser o chefe da lotação em que está lotado, pois só o chefe pode gerar esse termo.

- 4) Salvar. Após confirmar os dados do formulário, acione o botão “Salvar” para cadastrar a primeira etapa do termo. Depois disso, será apresentada uma tela com um resumo do termo, solicitando que os materiais sejam selecionados, conforme ilustra a figura 15.

Termo de Co-Responsabilidade - Escolher Patrimônios

Número	7/2010 1
Data	15/09/2010
Sub-Unidade	DISPONIVEL NUCLEO DE INFORMÁTICA - NIN
Responsável	Ronaldo Alves Ferreira
Co-Responsável	Breno Roosevelt Barros de Jesus

Atenção! Escolha os materiais que farão parte do Termo de Co-Responsabilidade e clique em "Finalizar Termo".

#	Ficha Patrimônio	Conservação
<input checked="" type="checkbox"/> 8	APARELHO AR CONDICIONADO 10000 BTUS - MARCA SPRINGER ADMIRAL SERIE N. 1H29385842	REGULAR
<input type="checkbox"/> 1	MESA DE ACO TAM 188X88X78 CM - MARCA MARTE/TAMPO EM FORMICA C/6 GAVETAS	REGULAR

Finalizar Termo de Co-Responsabilidade **3**

Figura 15. Termo de Co-Responsabilidade – Cadastrando Patrimônios.

- 1) Número do Termo. Note que o número foi gerado automaticamente pelo sistema. Anote esse número.
- 2) Uma lista com todos os patrimônios da lotação é apresentada. Você deve escolher os patrimônios que farão parte do termo.
- 3) Depois de verificar com muita atenção os patrimônios que foram selecionados, acione o botão “Finalizar Termo de Co-Responsabilidade” finalizar e poder imprimir. Você será redirecionado para uma tela de resumo, contendo todas as informações do termo, conforme figura 16.

Visualização - Termo de Co-Responsabilidade

Número	7/2010
Data	15/09/2010
Sub-Unidade	DISPONIVEL NUCLEO DE INFORMÁTICA - NIN
Responsável	Ronaldo Alves Ferreira
Co-Responsável	Breno Roosevelt Barros de Jesus

Listagem / Voltar

Imprimir Termo

1

Ficha Patrimônio	Estado Conservação
8 MARCA SPRINGER ADMIRAL SERIE N. 1H29385842	REGULAR

Figura 16. Termo de Co-Responsabilidade Finalizado.

- 1) Imprimir Termo. Depois de finalizado, é possível imprimir o termo para que seja assinado e arquivado.

8. Guia de Remessa

A Guia de Remessa é um documento que serve para acompanhar o trânsito de bens patrimoniais, geralmente encaminhados para assistência técnica. Para acessar a tela de consulta e cadastro dessas guias deve-se acessar o menu “Sistema” → “Guia de Remessa”. A figura 17 mostra a tela de consulta de Guias de Remessa.

Guia de Remessa

Filtros para pesquisa

Lotação/Sigla	Número	Ano	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1

2

3

Nova Guia de Remessa

Número	Data	Lotação	Destinatário	Itens	Ações
000002/2010	15/09/2010	GAB/DIDE/NIN	FORNECEDOR	3	   

< anterior | próximo >

Figura 17. Guia de Remessa. Tela de consulta.

- 1) Preencha o formulário com os critérios de busca e clique em “Buscar” para localizar as guias.

- 2) Nova Guia de Remessa. Para cadastrar uma guia, acione o botão “Nova Guia de Remessa”. Ao clicar você será redirecionado para a tela de cadastro, ilustrada pela figura 18.
- 3) Listagem. As guias que se encaixam no critério de busca, aparecem na listagem.

Guia de Remessa

Cadastro de Guia de Remessa

O NÚMERO SERÁ GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.

Ano	Data
2010	15/09/2010

Origem

Lotação	Fone/Ramal
060100040100 - GAB/DIDE/NIN	3333

Destinatário

Nome	CNPJ
FORNECEDOR TECNO-NO-NO-NO	01020304050702
Endereço	Cidade
Telefone	
Observação	

Salvar Guia

Figura 18. Guia de Remessa – Cadastro

- 1) O número da guia será gerado automaticamente pelo sistema.
- 2) Preencha os dados do formulário.
- 3) Depois de conferir os dados do formulário, acione o botão “Salvar Guia”. Você será redirecionado para uma tela de resumo, conforme ilustra figura 19.

Guia de Remessa

Visualização

Número	000002/2010
Data	15/09/2010
Criado por:	Ronaldo Alves Ferreira - 31719940
Lotação	GAB/DIDE/NIN
Fone/Ramal	3333
Nome	FORNECEDOR
CPF/CNPJ	01020304050702
Endereço	AFONSO PENA. CAMPO GRANDE
Observação	

Nenhum Item foi cadastrado

Listagem/Consulta

Imprimir Guia

Itens da Guia

Figura 19. Guia de Remessa – Visualização

- 1) O número da guia foi gerado pelo sistema. Anote esse número.
- 2) Nenhum item/patrimônio foi cadastrado. Antes de imprimir o termo, adicione os materiais que farão parte da Guia de Remessa.
- 3) Itens da Guia. Acione o botão “Itens da Guia” para cadastrar os patrimônios que farão parte da guia. Você será redirecionado para tela de cadastro de itens, ilustrada pela figura 20.

Itens da Guia de Remessa

Patrimônios da GUIA DE REMESSA

Número/Ano:	Origem	Destino
000002/2010	GAB/DIDE/NIN	FORNECEDOR

Escolha um patrimônio clicando na 'lupa' e depois o adicione à listagem.

Patrimônio

Adicionar

Patrimônio	Descrição	Valor	Ações
2	4 GAVETAS P/PASTAS SUSPENSAS	R\$0,01	X

« anterior | próximo »

Visualizar / Voltar Imprimir Guia

Figura 20. Guia de Remessa – Cadastrando os Patrimônios

- 1) Escolha o patrimônio clicando na “lupa” e depois o adicione à listagem.
- 2) Acione o botão “Adicionar” para adicionar o patrimônio escolhido.
- 3) O patrimônio cadastrado aparecerá na listagem.
- 4) Caso tenha adicionado um patrimônio errado, clique no “X” para removê-lo da guia.
- 5) Depois de confirmar que todos os patrimônios foram adicionados, clique em “Imprimir Guia” para imprimir a Guia de Remessa.

9. Comissões de Inventário

Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades da instituição. O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

- a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

O Sistema de Patrimônio é a ferramenta utilizada para realização do inventário. Através das comissões de inventário, a conferência é realizada pelo menos uma vez por ano.

A Divisão de Patrimônio encaminha relatório com a carga patrimonial de cada setor, dando início ao inventário anual. Assim que receber a comunicação, entre no sistema através do menu

“Sistema” → “Comissões de Inventário”. Se o período de realização do inventário não começou, você receberá uma mensagem, conforme mostra a figura 21.

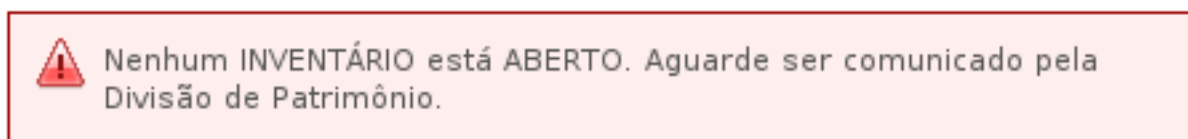


Figura 21. Inventário fechado.

Caso o inventário esteja aberto, aparecerá a tela ilustrada pela figura 22.

Comissões de Inventário

Inventário

Ano	2010	1
Período	15/09/2010 - 20/11/2010	
Observação	INVENTÁRIO ANUAL DE 2010	2

Cadastrar Nova Comissão Voltar / Inventários

Clique sobre o nome de sua comissão para realizar o inventário.

	Comissão	IS	Data IS	Cadastro	Início	Fechamento	Ações
	CCET	541	15/09/2010	15/09/2010	15/09/2010	Finaliza	4
	PREAE/PREG	321	15/09/2010	15/09/2010	15/09/2010	Finalizar	
✓	DO NIN	123	15/09/2010	15/09/2010	15/09/2010	15/09/2010	

Figura 22. Comissões de inventário.

- 1) Verifique as informações do inventário.
- 2) Se a sua comissão ainda não foi cadastrada, acione o botão “Cadastrar Nova Comissão” para começar e cadastrar sua comissão.
- 3) As comissões cadastradas aparecem na listagem. Basta um clique no nome da comissão para acessar mais detalhes. A figura 23 mostra a **tela de cadastro de comissão, que é a primeira etapa do processo de inventário**.
- 4) Fechamento. As comissões que já realizaram o inventário ficam marcadas como finalizadas, possuem a data de fechamento.

9.1. Cadastrando a sua Comissão

A comissão deve ser cadastrada por um de seus membros no Sistema de Patrimônio. Antes de cadastrar, certifique-se de que ela ainda não foi cadastrada. Converse com os outros membros e escolha um nome para comissão, escolha um nome sugestivo. A figura 23 mostra a tela de cadastro de comissão.

Comissão de Inventário

Inventário	
Ano	2010
Período	15/09/2010 -
Observação	INVENTÁRIO ANUAL DE 2010

Cadastro de Comissão	
Nome da Comissão	Data Início
<input type="text"/>	15/09/2010
Instrução de Serviço	Data Instrução de Serviço
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cadastrar Comissão e Continuar ...	

Figura 23. Cadastrando sua Comissão

- 1) Verifique os dados do inventário.
- 2) Escolha um nome para sua comissão, por exemplo, "Comissão da PROPP e PREAE".
- 3) Informe o número, data da Instrução de Serviço que designou a comissão.
- 4) Confira os dados atentamente e acione o botão "Cadastrar Comissão e Continuar" para continuar... Você será redirecionado para a tela de sua comissão, onde deverá informar os servidores membros da comissão e as lotações que serão inventariadas, figura 24.

Comissão de Inventário

Inventário & Comissão	
Ano	2010
Observação	INVENTÁRIO ANUAL DE 2010
Comissão	COMISSÃO DA PREAE
I.S. / Data	321 / 15/09/2010

Não foram adicionados os Membros da Comissão.

Não foram adicionadas Lotações.

Figura 24. Comissão de Inventário cadastrada

- 1) Verifique os dados de sua comissão e os dados do inventário.
- 2) Acione o botão “Adicionar Membro” para cadastrar os servidores que fazem parte da comissão; figura 25.
- 3) Acione o botão “Adicionar Lotação” para cadastrar as lotações que serão inventariadas pela comissão; figura 26.

9.2. Cadastrando os Servidores da Comissão

A comissão de inventário é composta por três servidores ativos. É necessário cadastrar esses servidores à comissão. A figura 25 ilustra a tela de cadastro de servidores que compõem a comissão de inventário.

Membros da comissão

Comissão de inventário

Ano	2010
Comissão	Comissão da PREAE
Período	15/09/2010 -

Escolha um servidor clicando na 'lupa' e depois o adicione à listagem.

Servidor

Celia Maria da Silva Oliveira

Tipo de membro

PRESIDENTE

Adicionar Servidor

Figura 25. Comissão de Inventário – Cadastrando os Membros

- 1) Verifique os dados da comissão e do inventário.
- 2) Escolha um servidor clicando na “lupa”.
- 3) Tipo de membro: Escolha o tipo “PRESIDENTE” ou “MEMBRO”.
- 4) Verifique todos os dados e acione o botão para adicionar o servidor à comissão.

9.3. Cadastrando as Lotações que serão Inventariadas

Uma comissão pode ser responsável pelo inventário de várias lotações. É necessário cadastrar as lotações que serão inventariadas pela comissão. A figura 26 mostra a tela de cadastro.

Lotação(s) da comissão

Inventário / Comissão

Ano	2010	1
Comissão	Comissão da PREAE	1
Início	15/09/2010 até	

Escolha uma lotação clicando na 'lupa' e depois o adicione à listagem.

Lotação	<input type="text"/>	Data Inicial	<input type="text"/>
---------	----------------------	--------------	----------------------

4 2 3

Adicionar Lotação à Comissão

Figura 26. Comissão de Inventário – Cadastro das Lotações

- 1) Verifique os dados da comissão e do inventário.
- 2) Escolha uma lotação clicando na “lupa”.
- 3) Informe a data de início.
- 4) Depois de conferir atentamente os dados, acione o botão “Adicionar Lotação à Comissão” para cadastrar a lotação.

9.4. FAZENDO O INVENTÁRIO

Finalmente, depois de cadastrar os membros e as lotações, a comissão está pronta para realizar o inventário das lotações. O resultado depois do cadastro dos membros e lotações é uma tela parecida com a figura 27.

Observação. Durante o inventário são anotadas apenas as “anomalias”, ou seja, materiais extraviados, materiais encontrados que não deveriam estar ali, e materiais sem ficha patrimonial.

Comissão de Inventário

Inventário & Comissão

Ano	2010
Observação	INVENTÁRIO ANUAL DE 2010
Comissão	COMISSÃO DA PREAE
I.S. / Data	321 / 15/09/2010

3

[Editar Comissão](#)
[Remover Comissão](#)
[Voltar/Listar Comissões](#)
[Finalizar Comissão](#)

SERVIDORES DESIGNADOS PARA COMISSÃO

Celia Maria da Silva Oliveira	PRESIDENTE	✘
Manoel Catarino Paes	MEMBRO	✘

[Adicionar Membro](#)

Lotação	Início	Fim	Ações	Relatórios
060100040100 - GAB/DIDE/NIN	15/09/2010	FINALIZAR	FAZER INVENTÁRIO ✘	4 Extraviado Localizado Sem Ficha

2 **1**

[Adicionar Lotação](#)

Figura 27. Comissão Pronta para realizar o Inventário.

- 1) Note que estão listadas todas as lotações a serem inventariadas. **Clique no link “FAZER INVENTÁRIO” para iniciar o lançamento dos patrimônios** que não foram encontrados (extraviados), os que foram encontrados e não estão listados (encontrados), e os materiais sem ficha patrimonial. A figura 28 mostra a tela de INVENTÁRIO.
- 2) Assim que a comissão realizar o levantamento de todos os bens da lotação, deve finalizar a lotação, indicando que tudo já foi analisado. Somente depois de finalizar a lotação é possível imprimir os relatórios (item 4).
- 3) Quando todas as lotações estiverem finalizadas, deve-se finalizar a comissão acionando o botão “Finalizar Comissão”. Isso indica que a comissão finalizou o processo, restando apenas a impressão dos relatórios.
- 4) Relatórios. Só é possível a emissão de relatórios de lotações que foram finalizadas. Todos os três relatórios devem ser impressos e assinados pelos membros da comissão e devolvidos à Divisão de Patrimônio.

Inventário - Cadastro de Patrimônios

Comissão de Inventário

Ano	2010
Comissão	Comissão da PREAE
Período	15/09/2010 -
Lotação	060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Você deve informar os patrimônios extraviados, localizados e sem ficha da lotação GAB/DIDE/NIN.

Patrimônio Conservação Situação

Descrição

Adicionar Patrimônio

Situação	FICHA	Descrição	Conservação	Ações
SEM FICHA		TELEFONE MARCA GE. COR PRETA	PÉSSIMO	X

Figura 28. Tela do Inventário.

- 1) Atenção. Esteja atento a lotação que foi escolhida. Você estará fazendo o inventário dos bens dessa lotação.
- 2) Indique a ficha patrimonial quando a situação for “EXTRAVIADO” ou “LOCALIZADO”. Quando for encontrado um material sem ficha, não é necessário informar o campo “Patrimônio”, sendo obrigatório o preenchimento da descrição.
- 3) Conservação. Informe o estado de conservação do material.
- 4) Situação. São três possíveis:
 - a. **EXTRAVIADO**: quando o patrimônio listado não foi encontrado.
 - b. **LOCALIZADO**: quando um patrimônio não listado foi localizado.
 - c. **SEM FICHA**: quando um material permanente é encontrado sem ficha patrimonial.
- 5) Descrição. Só use esse campo quando for encontrado um material sem ficha patrimonial.
- 6) Acione o botão “Adicionar Patrimônios” para adicioná-lo ao inventário.
- 7) Note que os patrimônios adicionados aparecem na listagem. Certifique-se de que essas informações estão corretas.
- 8) Ações: Clique no “X” para remover um patrimônio que tenha sido cadastrado de forma errada.

Repita essa operação para as demais lotações que serão inventariadas. Depois de realizar o inventário de todas as lotações “finalize” a comissão, conforme descrito pela figura 27, item 3.

10. Segurança – Alterando sua senha

Sua senha de acesso ao sistema é pessoal e intransferível. Todas as ações realizadas com sua senha são armazenadas e estão à disposição da auditoria da UFMS. Portanto, recomendamos, por medida de segurança, a troca periódica de sua senha.

Para alterar sua senha, entre no menu “Segurança” “Trocar Senha”. A figura 29 mostra a tela correspondente.

Alteração de Senha

Alteração de Senha

Sr(a) Breno Roosevelt Barros de Jesus, informe os dados abaixo para alterar a senha:

Senha Atual 1

Nova Senha **Confirmar Nova Senha** 2

Alterar Minha Senha 3

Figura 29. Alteração de Senha

- 1) Informe a senha atual.
- 2) Confirme sua nova senha.
- 3) Acione o botão “Alterar Minha Senha”

11. Suporte Técnico

O Sistema de Patrimônio foi desenvolvido pelo Núcleo de Informática da UFMS. Caso note um comportamento diferente do que foi descrito nesse manual, entre em contato com o NIn via e-mail sistemas.suporte@ufms.br.